

彰化縣員林市公所接受各界物資捐贈管理要點

發布日期：中華民國 108 年 3 月 8 日

一、目的：

為因應重大天然災害發生時，需大量物資供應災區，為使受理各界捐物作業程序有所依循，訂定本作業計畫，期能迅速送往災區供災民使用，以安定民心。

二、任務編組：

本物資管理服務中心設主任、副主任各一人，主任由市長擔任負責各組人員編列及指揮，副主任由主任秘書擔任負責各組之協調及統籌物資分配，下設行政組、總務組、運送組、志工組、分配組等編組，各組成員若干人由本所派兼。

各組任務如下：

- (一) 行政組：負責受理各界捐贈物資及受理災民申請物資、建立清冊、分開徵信。
- (二) 總務組：負責物資分類儲放及採購儲放器具，協助志工任務分配及工作人員飲食。
- (三) 運送組：調查各災區所需之物資及調撥車輛運送物資至災區，協助各項運補事宜（本所清潔隊協助）。
- (四) 志工組：負責轄內志願服務團體，協助各項工作及志工任務配。
- (五) 分配組：負責物資分配及發放事宜。

各組人員應於每日受理截止時，將執行情形報告副主任及各組組長。

三、受理各界捐物作業程序：

- (一) 發布受理各界捐物之新聞（應註明受理時間、地點）。
- (二) 成立受理各界捐物之物資管理中心（設於本所）。
- (三) 登記捐物人數量並開具收據。
- (四) 依捐物種類分類標示及儲放。
- (五) 調查各災區所需之物資及數量。
- (六) 調撥車輛運送物資至災區。
- (七) 結算剩餘物資並擇儲放地點儲存。

四、分配物資程序：

- (一) 成立物資管理中心及物資領取處。
- (二) 總務組：負責物資分類及清點物資數量，儲放於物資領取處。
- (三) 行政組：受理災民申請所需物資後，並開具物資出貨單予災民持至物資領取處，領取物資。
- (四) 分配組：以災民物資出貨單上所具各項物資發放物資予災民，並保留物資領取單隨時向組長提報所需之物資。

五、儲存地點：

於提供災區物資需求疏解後，將結餘物資，分類儲存，以供爾後使用。

- (一) 儲存地點為本所及本市西區體育館，並由總務組長派員擔任物資儲放管理人員。
- (二) 如儲存地點不敷使用，協調其他單位配合。

六、公開徵信及獎勵：

- (一) 受理各界捐物，將各界捐物者建立清冊，並以公開方式徵信。
- (二) 對於大宗之捐物者，以公開方式表揚，以資感謝。

七、任務歸建：由主任通知各組成員歸建。

八、本計畫奉核定後實施，如有未盡事宜修正時亦同。