

新北市平溪區公所執行收容安置作業機制

105年9月29日核定

107年5月8日修正核定

108年04月15日修正核定

壹、目的：

災害發生時，收容場所開設係於緊急情況下，為使區公所人員能迅速動員並快速整備相關器材收發及救濟物品，以利安置、服務並落實照顧受災民眾，特訂定本作業機制。

貳、相關法令及規定：

- 一、依據災害防救法第24、25、27、31、32條。
- 二、依據民防法第12至14條。
- 三、依據新北市各區臨時防災避難收容所暨防災民生物資設置計畫。

參、編組及任務：

- 一、指揮組：所長1人，由社會人文課課長兼任；副所長1-2人，由相關之課室主管兼任，綜理所務及行政協調等事項。
- 二、綜合事務組：所內情資掌握、回報及對外聯繫窗口；協助其他各組文書及聯繫事項；所內場地清潔維護；其他臨時交辦事項。
- 三、報到登記組：民眾報到登記及編管事項；民眾狀況調查、統計及情資建檔；出入管理事項；安置後之遣散或後續安置轉銜等業務。
- 四、物資管理組：掌理物資載運、管理、盤點、分類、發放事項；匯整物資需求，辦理提報、採購及募集作業；其他庶務及收據開立事宜等。
- 五、人力資源組：辦理所內各項任務工作分配及調度；專業志工之報到登記及排班事宜；民眾自主組織對口；人力需求提報及聯繫窗口。
- 六、服務規劃組：協助辦理民眾登記、引導及物資整理、發放作業；民眾之陪伴及撫慰；各項專業服務提供(醫療、安心關懷、機動派出所、宗教無慰等)。

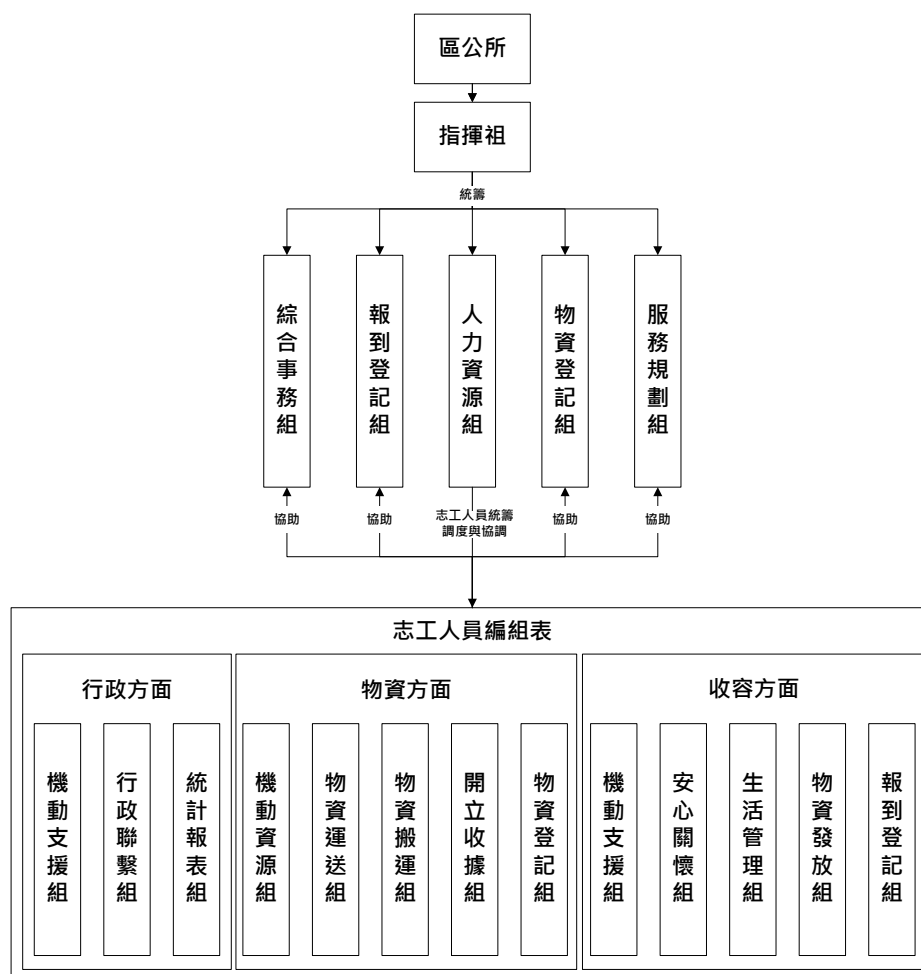
	職 稱	任 務
指揮組	所長	綜理災民收容救濟全盤業務。
	副所長	協助站長處理站務，綜理物資、人力調配。
	副所長	協助站長處理站務，綜理通報聯繫及民眾管理。
綜合事務組	組長	所內各項業務掌握、協調會議召開、情資掌握、回報及對外聯繫窗口。
	組員	場地清潔及設施設備維護、管理及不足時之補充。
	組員	協助各項(各組)文書、建檔及聯繫事項。

	職 稱	任 務
報到登記組	組長	民眾報到、登記、編管及生活管理事項。
	組員	民眾狀況調查、統計分析及建檔。
	組員	出入管理、遣散及後續安置事項。
物資管理組	組長	統籌所內物資各項作業。
	組員	物資載運事項。
	組員	物資盤點、分類管理、發放及需求統計事項。。
	組員	物資提報、採購、募集媒合、其他庶務及收據開立事項。
人力資源組	組長	辦理所內各項任務工作分配及調度、人力需求提報及聯繫窗口。
	組員	行政及工作人員任務分配及管理。
	組員	專業志工報到登記及任務分工、排班及民眾自治組織對口事項。
服務規劃組	組長	協助辦理民眾服務各項作業。
	組員	登記協助、引導民眾、民眾之撫慰陪伴及心理支援。
	組員	各專業服務提供單位及團隊窗口(含衛生及警察單位對口)。。

附註：

1. 工作人員白天值勤時間為 08：00~16：00。
2. 工作人員夜間值勤時間為小夜待命 16：00~24：00；大夜待命 24：00~08：00。
3. 組長以上層級不列入小夜及大夜輪值，除白天值勤時間外，手機或無線電隨時開機以利緊急事件聯絡。
4. 女性工作人員不列入大夜輪值。
5. 工作人員除奉站長同意外，不得任意擅離職守。
6. 工作人員於收容站開設期間管制休假（大夜輪值人員得於白天補眠），於收容站撤收後擇日補休。
7. 所長為現場指揮官，全體工作人員(含志工)均受所長指揮監督。

肆、區公所及志工人員編組表：



伍、作業內容：

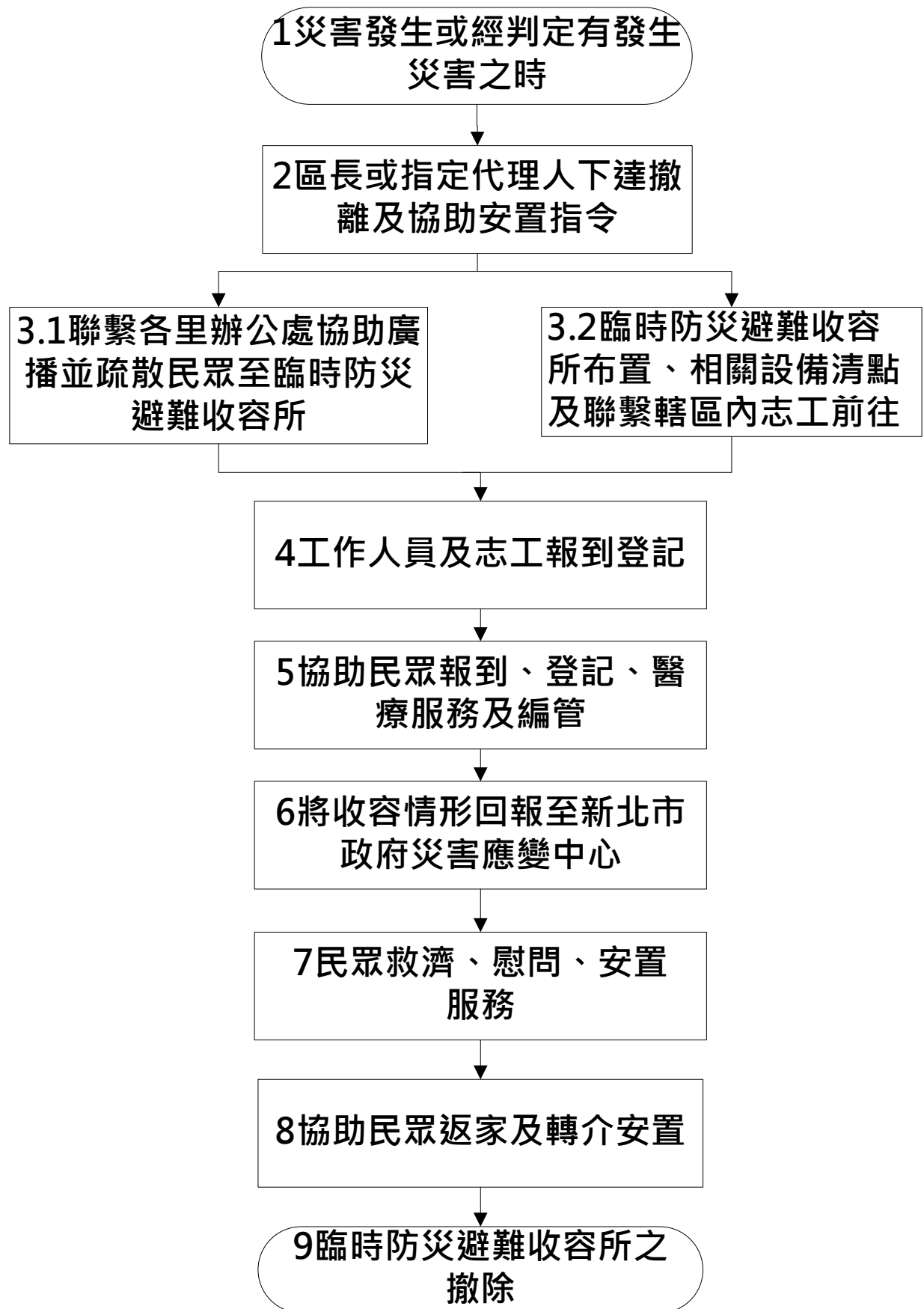
- 一、災害應變階段：本轄區內發生災害經判定需緊急疏散民眾至臨時防災避難收容所時，應立即前往準備各項開設事宜，包含避難收容所布置、設備清單及連繫轄區內志工前往協助開設，並通知各里辦公處公告及廣播通知民眾前往。
- 二、災後復原階段：協助民眾返家及轉介安置、臨時防災避難收容所撤除。
- 三、另有關收容場所先前之規劃，請參考「人性化規劃收容所空間配置原則」(附件3)。

陸、民眾應附證件、書表、表單、附件：民眾身分證或其他身分證明文件。

柒、各項表單及附件：

- 一、流程圖(附件1)。
- 二、流程圖說明(附件2)。

- 三、人性化規劃收容所空間配置原則(附件 3)。
- 四、工作人員、志工人員及安置民眾識別證(附件 4)。
- 五、新北市平溪區避難收容處所工作人員服務時間登記表(表 1)。
- 六、新北市平溪區避難收容處所工作人員輪值表(表 2)。
- 七、新北市平溪區避難收容處所志工基本資料表(表 3-1)
- 八、新北市平溪區避難收容處所志工服務時間簽到表(表 3-2)。
- 九、新北市平溪區避難收容處所志願服務人員輪值表(表 4)。
- 十、新北市平溪區避難收容處所登記表(表 5-1)。
- 十一、新北市平溪區避難收容處所民眾收容所分配表(表 5-2)。
- 十二、新北市平溪區避難收容處所收容民眾統計名冊(表 5-3)。
- 十三、新北市平溪區避難收容處所防災民生物資領取紀錄表(表 6)。
- 十四、新北市平溪區避難收容處所發放防災民生物資清冊(表 7)
- 十五、新北市平溪區避難收容處所寢室床號分配表(表 8)
- 十六、新北市平溪區避難收容處所餐廳座位分配表(表 9)。
- 十七、新北市平溪區避難收容處所接受外界防災民生物資清冊(表 10)。
- 十八、新北市平溪區避難收容處所發放防災民生物資清冊。(表 11)。
- 十九、新北市平溪區避難收容處所個案諮詢服務紀錄表(表 12)。
- 二十、新北市平溪區避難收容處所民眾協助返家名冊(表 13)。
- 二十一、新北市平溪區避難收容處所開設結報表(表 14)。



附件 2

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
災害應變階段	1. 災害發生或經判定有發生災害之時	如新北市轄區內可能發生颱風、豪大雨或其他突發性災害需緊急疏散民眾時。	各課室
	2. 區長或指定代理人下達撤離及協助安置指令	區公所人員依據各類災害情形判斷認定需要開設避難收容處所時，應立即陳報區長或其指定代理人，進行整體評估後下達開設。	
	3.1 聯繫各里辦公處協助廣播並疏散民眾至避難收容處所	區長或其指定代理人下達指令後，應立即通知各里辦公處，里辦公處立即公告及廣播通知民眾，同時協助民眾盡速疏散至避難收容處所。	民政/役政 災防課
	3.2 避難收容處所布置、相關設備清點及連繫轄區內志工前往	<p>一、區長或其指定代理人下達指令後，應立即派專人前往避難收容處所布置並清點開設收容場所相關設備，以利民眾到達時能盡速發放物資及協助安置。</p> <p>二、聯絡及確認可參與災害救助民間團體及轄區內志工盡速前往避難收容處所。</p> <p>三、依據人性化規劃收容所空間配置原則(附件3)規劃避難收容處所，除備有單身男女寢區外，亦規劃家庭式收容空間及特別照護寢區。</p>	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	4 工作人員及志工報到登記	<p>一、區公所工作人員及里辦公處人員報到、登記與工作分派(表1)，並編排工作人員輪值表(表2)及發放工作人員識別證(附件4-1)。</p> <p>二、災害救助民間團體及志工人力報到、登記與工作分派(表3-1;表3-2)，並編排志工輪值表(表4-1)及發放志工人員識別證(附件4-2)，且依據團體及志工特性認養或調配災害救助工作，如：協助避難收容處所清潔、負責提供熱食服務、給予民眾心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。</p>	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	5 協助民眾報到、登記、醫療服務及編管	<p>一、接受民眾登記、申請，並查驗身分證或其他身分證明文件，完成表單登記彙整後，應由組長、所長核備。(確認身分)(表 5-1；表 5-2；表 5-3)。</p> <p>二、將傷患民眾優先緊急處理或後送醫療院所。</p> <p>三、協助核准收容之民眾換發「民眾識別證」(附件 4-3)。</p> <p>四、協助核准之訪客換發「訪客識別證」(附件 4-4)</p> <p>五、將編造民眾名冊，分送綜合事務組、物資登記組、服務規劃組之組員(表 5-3)。</p> <p>六、協助民眾依性別(原則上男女分區)、專長(俾加以運用暨鼓勵民眾協助相關管理作業，以減輕人力不足問題)、老弱、傷患(傷患民眾集中安置，並注意是否具傳染病)、分類編組(兒童可隨親屬)。</p> <p>七、介紹環境與管理幹部。</p> <p>八、分發物資(表 6；表 7)，分配鋪位(表 8)及餐廳座位(表 9)。</p>	社會人文課
	6 將收容情形回報至新北市政府災害應變中心	將民眾收容情形統計並陳報至新北市政府災害應變中心。	社會人文課

作業階段	作業流程	步驟說明	權責單位 (依區公所實際分工情形自行調整)
	7 民眾救濟、慰問、安置服務	<p>一、陳報應變中心收容民眾人數，如遇物資或人力不足時可請求應變中心協助調度支援。(表 6)</p> <p>二、通知救災物資單價開口契約商，按民眾人數運送物資。</p> <p>三、區公所接收民間捐贈物資(表 10)後，應按民眾人數造冊平均分配，並公告徵信(表 11)。</p> <p>四、調查民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能及可投靠之親朋、關係、住址、職業等(表 5-1)。</p> <p>五、調查民眾心理及生活健康情形(表 12)，並整合心理衛生、精神醫療及社會工作 3 項專業人力與行政資源，成立「安心關懷站」，給予民眾適時適切之社會、心理及創傷後心理症候群之安撫、諮詢與輔導。</p> <p>六、協助民眾依編管號次就寢休息，並依弱勢民眾需求提供相關照護措施。</p>	社會人文課
災後復原階段	8 協助民眾返家及轉介安置	<p>一、依民眾調查資料(表 5-1)編造名冊(表 13)</p> <p>二、協助接運。</p> <p>三、無依民眾之轉介服務。</p>	社會人文課
	9 避難收容處所撤除	<p>一、結算民眾各項經費支付。</p> <p>二、剩餘食米、食鹽、食油、物資存放至物資儲備場所。</p> <p>三、各項使用器材、用具收回保存。</p> <p>四、清掃避難收容處所，點交原供用單位。</p> <p>五、清查租用用具，剩餘物資退還。</p> <p>六、將收容情形彙整並回報市府(表 14)。</p>	各課室

附件 3：人性化規劃收容所空間配置原則

《人性化規劃收容所空間配置原則》

地方政府應依災害防救法相關規定指定避難收容場所，但因各縣市行政轄區之災害潛勢不同，收容場所性質差異性及預算經費等問題，實難以統一進行規劃，在此僅參酌各縣市作法，提出有關收容場所規劃之建議，供收容場所管理單位參考。

一、作業區域

主要為收容所相關人員之作業區域，可視收容所之規模與空間情形進行適當規劃，本區可設置於同一開放空間或其他場地（房間），以便於下列各項行政作業。

1. 民眾報到登記區：應備有收容人名冊、登記表、識別證、生活公約等，如空間足夠可另備臨時休息區，供收容民眾短暫休息或填寫表格之用。
2. 諮詢服務區：應備有電腦、影印、傳真機等行政設備及各式表單、行政資料、機關聯絡名冊等，並設足夠座席供行政、志工人員使用，並提供其他優質服務如老花眼鏡、手機充電器、延長線等。
1. 物資發放區：供避難收容處所物資之發放作業，相關物資包含睡袋、地墊、礦泉水、速食麵、衛生紙、盥洗用具、飲水機、茶包等。由專人（志工）負責管理各項物品之發放工作。

2. 物資儲放區：供避難收容處所物資之儲存、分類作業，由專人（志工）負責管理各項物品之管理工作。

二、主要收容區域

主要指提供收容民眾休息睡覺之場所，為民眾使用率最高之區域。根據聯合國舒適距離標準，平均每人約 25 平方公尺，最小標準為日本規定之 3.3 平方公尺(1 坪)，考量新北市目前規劃之室內避難收容所皆以短期避難為主。因此建議主要收容區域內收容面積以每人 4 平方公尺規劃之；惟各場所管理人仍可視各收容所之實際空間、機關預算及收容人數權宜規劃與彈性調整，規劃時應考慮舒適、便利及隱私等因素，完備之休息區域大致包括下列設備及空間。

1. 設備需求：由於現行各避難收容處所之原用途並非以收容為主要用途，所以在寢區之規劃大多以地鋪方式設計，寢具部分包括棉被、睡袋，多不提供枕頭；地墊部分則有塑膠及布面之分，厚度亦有 0.5-5 公分差異；另考量年長者需求，應備有行軍床、躺椅等具寢具。寢區之隔間則有以活動隔板、運動隔墊、桌球檯、拉簾、屏風等不同方式。
2. 家庭寢區：以風、水災為例，收容民眾以淹水或土石流潛勢區域居民為主，以村里、部落為疏散撤離單位，收容人員也以家庭為主。故在整體設計上應以家庭收容為主要考量。

3. 單身男寢區：供單身男性休息之區域。
4. 單身女寢區：供單身女性休息之區域。
5. 特別照護寢區：針對年長、嬰幼兒或身障者等特殊收容人口之需求，另行規劃較符合需要之區域。

三、服務區域

臨時性收容少則 1 天，多則 2 週，民眾除睡眠休息外，尚需其他生活空間，鄉鎮市（區）公所於規劃收容所時，可依實際狀況規畫下列空間：

1. 休閒活動區/用餐區：包括書報閱覽、電視或電影欣賞、卡拉 OK 等，夜間應遵守生活公約，避免影響其他民眾安寧。同時可作為用餐區，可視實際狀況準備簡易用餐器具如桌椅（摺疊）、餐具、廚餘及資源回收桶等。
2. 廁所/盥洗區：為顧及民眾隱私，廁所及盥洗區可採男女分區；如場所本身具有衛浴設備，盥洗區應提供熱水服務，室內不得裝設瓦斯熱水器，提供洗衣機及烘乾機，並設置簡易曬衣場。
3. 簡易醫療區：由專業人員提供簡易醫療服務及醫療院所轉介服務。
4. 安心關懷區：可於獨立之空間設置心理諮商輔導室，由專業人員及志工提供心理諮商或情緒安撫，以穩定民眾情緒。

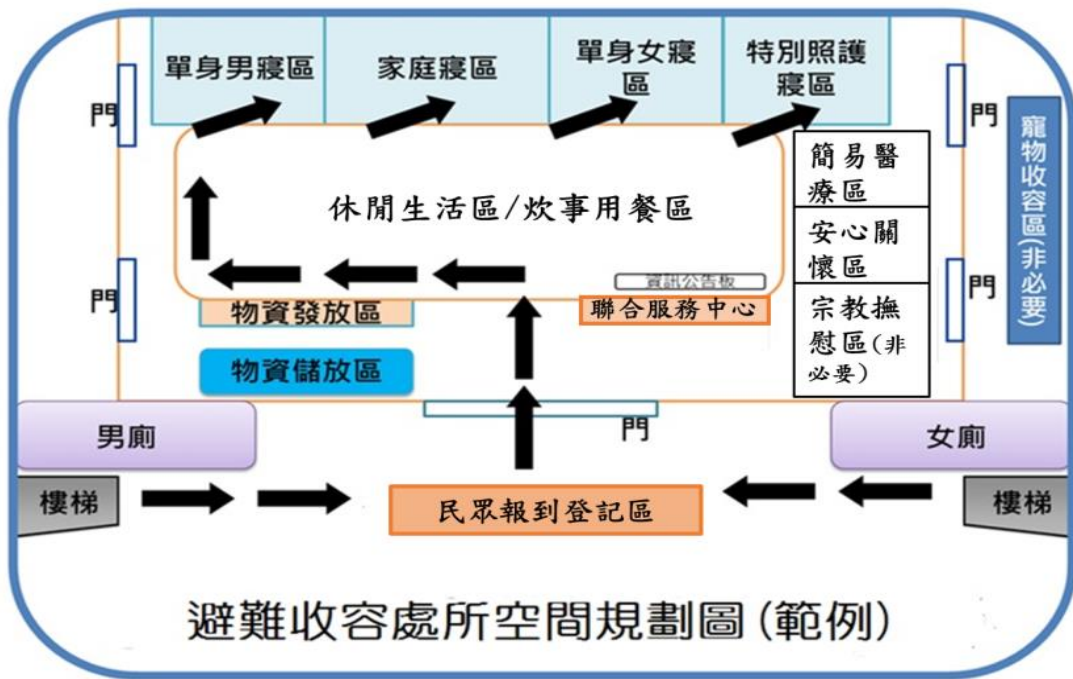
5. 寵物收容區：有關研究顯示，影響民眾疏散撤離之原因包含：

死守家園意識、不想被當災民處理、不習慣待在收容所、不放心家中財物、災害迷思心理、過度依賴過去經驗及個人判斷、沒有能力撤離及擔心寵物的安危等。先進國家之收容作法已考量民眾需求安排寵物安排，各縣市亦逐漸採納此一概念。至於寵物收容規劃除應考慮空間外，應以不影響收容民眾為原則，如場所條件允許(場地條件不適宜者非必要)建議設置適當籠舍，供不同之寵物收容，選擇室外等通風良好的位置，便於清洗寵物的排泄物。

6. 宗教空間：此一空間非屬必要設施，其功能與心理輔導相同，收容場所管理人可視空間情形，提供簡易供桌或書籍，供民眾膜拜祈禱。

四、繪製場所空間配置圖

規劃避難收容所時，依實際可供使用之室內面積，依上述原則說明，規劃各項活動空間，並繪製平面圖，於適當場所公開張貼，以便於開設時之場地規劃及布置。避難收容處所空間配置規劃案例範例如下圖所示。



避難收容處所空間配置規劃案例範例

附件 4：工作人員、志工人員及安置民眾識別證

附件 4-1：工作人員識別證

_____ 區 避難收容處所

工作人員證 

團體：_____ (條碼區)

姓名：_____

組別：_____

附件 4-2：志工人員識別證

_____區 避難收容處所		
志工證		
團體：_____	[(條碼區)]	
姓名：_____		
組別：_____		

附件 4-3：安置民眾識別證

_____區 避難收容處所		
安置民眾證		
姓名：_____	[(條碼區)]	
寢區：_____		
桌次：_____		
用餐時間：_____		
備註：_____		

附件 4-4：訪客識別證

_____區 避難收容處所		
訪客證		
編號：_____	[(條碼區)]	
姓名：_____		
備註：_____		

表1 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所工作人員服務時間登記表

編號： 姓 名：

組別： 聯絡電話：

月	日	簽到時間	簽退時間	服務時數	簡述工作內容

承辦人

組長

所長

表 2 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所工作人員輪值表

時間 日期 /星期	08:00~16:00	16:00~24:00	24:00~08:00
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

承辦人

組長

所長

表 3-1 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所志工基本資料表

姓名		性別		請貼二吋脫帽相片 (背面請註明姓名)
生日	年 月 日 歲	身分證 字 號		
E-mail				
學歷				
職業	<input type="checkbox"/> 在職人員，服務單位：_____ <input type="checkbox"/> 退休人員，退休前服務單位：_____ <input type="checkbox"/> 學生，學校科系年級：_____ <input type="checkbox"/> 家庭主婦 <input type="checkbox"/> 其他，_____			
專長	<input type="checkbox"/> 專業服務	<input type="checkbox"/> 律師 <input type="checkbox"/> 醫師 <input type="checkbox"/> 心理師 <input type="checkbox"/> 護士 <input type="checkbox"/> 其他專業 _____		
	<input type="checkbox"/> 一般服務	<input type="checkbox"/> 烹飪 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 司機 <input type="checkbox"/> 陪伴 <input type="checkbox"/> 清潔打掃 <input type="checkbox"/> 生活管理服務 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
興趣				
經歷	(曾經擔任或現任哪些運用單位之志工) 1. 2. 3.			
通訊 地址			聯絡 電話	(0) (H) 手機：
緊急 連絡人			聯絡 電話	(0) (H) 手機：

承辦單位：平溪區公所社會課

電話：02-2495-1510*152 楊博勛

傳真：02-2495-2009

E-mail：AK2829@ntpc.gov.tw

地址：226 新北市平溪區平溪街 45 號

表 3-2 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所志工服務時間簽到表					
編號：			姓名：		
組別：			聯絡電話：		

月	日	簽到時間	簽退時間	服務時數	簡述工作內容

承辦人

組長

所長

表 4 人力資源組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所志願服務人員輪值表

時間 日期 /星期	08:00~16:00	16:00~24:00	24:00~08:00
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

承辦人

組長

所長

表 5-1 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存，紅色欄位資料先行填寫，其餘資料可後補。

平溪區避難收容處所登記表						收容編號：_____	
避難收容處所名稱：						中華民國 年 月 日	
受災日期	年 月 日 時			收容日期	年 月 日 時		
姓名				出生年月日			
身分證號				血型			
福利身份	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 身心障礙者生活補助 <input type="checkbox"/> 中低收入老人生活津貼 <input type="checkbox"/> 弱勢兒童及少年生活扶助 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭補助 <input type="checkbox"/> 獨居老人 <input type="checkbox"/> 其他_____						
	<input type="checkbox"/> 身心障礙者 (<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 極重度；障礙別_____)						
現住住址	縣 市(區/區)		村(里)	路(街)	巷	弄	號
戶籍住址	縣 市(區/區)		村(里)	路(街)	巷	弄	號
家庭人數	安置於庇護所人數			人			
	實際家庭人數			人			
醫療需求	正在服藥 <input type="checkbox"/> 是，疾病名稱_____ <input type="checkbox"/> 否				特殊飲食需求		
可依親友							
姓名	關係	年齡	性別	職業	住址		備註
					縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷 弄 號		
					縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷 弄 號		
					縣 市(區/區) 村(里) 路(街) 巷 弄 號		

家庭成員資料

姓名	年齡	性別	關係	寢區/ 床號	收容 日期	離開 日期	連絡電話
							<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有___
							<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有___
							<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有___
							<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有___
							<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有___
							<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有___

家庭中是否有其他成員失蹤

姓名	年齡	性別	關係	特徵	最後看見它的時間與地點	
					時間	地點

民 眾 簽 章

登記員		組長		所長	
-----	--	----	--	----	--

表 5-2 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所民眾所收容所分配表

收容編號	姓 名	性別	所 別	備 註 (原住民)

承辦人

組長

所長

表 5-3 報到登記組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給服務規劃組及物資登記組使用。

新北市平溪區避難收容處所收容民眾統計名冊

項次	姓名	性別	年齡	國籍	福利身分別	緊急聯絡人 /電話	遣散後去處	收容期間	備註
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				
				<input type="checkbox"/> 本國 <input type="checkbox"/> ____籍	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> ____				

備註：一、福利身份別請填分類號：1. 低收入戶 2. 中低收入戶 3. 身心障礙者生活補助 4. 中低收入老人生活津貼 5. 弱勢兒童及少年生活扶助 6. 特殊境遇家庭補助

二、遣散後去處：1. 返家 2. 依親 3. 機構 4. 醫療院所

承辦人：

組長：

所長：

表 6 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所防災民生物資領取紀錄表

編號	領取日期	物資名稱	單位	數量	備註

承辦人

組長

所長

新北市 區避難收容處所發放防災民生物資清冊

發放地點：

領取民眾簽收	身分證字號	物資	基礎物資組	男用內褲	女用內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	礦泉水	衛生紙	餅乾口糧	罐頭	成人奶粉	成人尿布
		數量															
		其他： EX:帳篷*1															

領取民眾簽收	身分證字號	物資	基礎物資組	男用內褲	女用內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	礦泉水	衛生紙	餅乾口糧	罐頭	成人奶粉	成人尿布
		數量															
		其他： EX:帳篷*1															

領取民眾簽收	身分證字號	物資	基礎物資組	男用內褲	女用內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	礦泉水	衛生紙	餅乾口糧	罐頭	成人奶粉	成人尿布
		數量															
		其他： EX:帳篷*1															

領取民眾簽收	身分證字號	物資	基礎物資組	男用內褲	女用內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	礦泉水	衛生紙	餅乾口糧	罐頭	成人奶粉	成人尿布
		數量															
		其他： EX:帳篷*1															
領取民眾簽收	身分證字號	物資	基礎物資組	男用內褲	女用內褲	刮鬍刀	衛生紙	泡麵	嬰兒尿布	嬰兒奶粉	奶瓶	礦泉水	衛生紙	餅乾口糧	罐頭	成人奶粉	成人尿布
		數量															
		其他： EX:帳篷*1															

備註:基本物資組需含:拖鞋、牙刷、牙膏、盥洗包(洗髮精、沐浴乳)、毛巾、漱口杯、睡袋、臉盆

承辦人：

副所長：

所長：

表 8 報到登記組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給服務規劃組使用。

新北市平溪區避難收容處所寢室床號分配表

收容編號	姓名	性別	室別	號次	睡袋編號	備註
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	

承辦人

組長

所長

表 9 報到登記組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給服務規劃組使用。

新北市平溪區避難收容處所餐廳座位分配表

收容編號	姓名	性別	桌次	用餐時序	葷	素	備註

備註：用餐時序：A. 10:00-12:00 弱勢民眾、B. 12:00-14:00 一般民眾和志工人員、C. 14:00-15:00 工作人員
 承辦人： 組長： 所長：

表 10 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所接受外界防災民生物資清冊

項次	捐贈日期	捐贈單位	捐贈內容	預估金額	數量	連絡人	電話	備註 (收據地址)

填表人

組長

所長

表 11 物資登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所防災民生物資發放清冊

發放地點：_____

項次	領取日期	領取品項	領取數量	領取人	發放人	備註

承辦人：

副所長：

所長：

表 12 服務規劃組填寫完成並交由綜合事務組建檔收存後，將資料提供給轉介單位使用。

新北市平溪區避難收容處所個案諮詢服務紀錄表

姓名：	收容編號：	聯絡電話：
身分別	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 身心障礙者生活補助 <input type="checkbox"/> 中低收入老人生活津貼 <input type="checkbox"/> 弱勢兒童及少年生活扶助 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭補助 <input type="checkbox"/> 獨居老人 <input type="checkbox"/> 其他_____	
健康狀況	<input type="checkbox"/> 身心障礙者 (<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 極重度；障礙別 _____) <input type="checkbox"/> 健康良好 <input type="checkbox"/> 慢性病 _____ (<input type="checkbox"/> 按時用藥 <input type="checkbox"/> 定期門診) <input type="checkbox"/> 其他症狀 _____	
心情溫度計(簡式量表 BSRS-5 檢測【初篩】 <small>(訪談過程中用聊天方式獲取相關資訊，避免用逐字方式詢問)</small>	請您仔細回想一下，在最近這一星期中(包括今天)，下列敘述讓您感到困擾或苦惱的程度?(數字越大程度越高)	
	1. 感覺緊張不安。	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
	2. 覺得容易苦惱或動怒。	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
	3. 感覺憂鬱、心情低落。	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
	4. 覺得比不上別人。	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
	5. 睡眠困難，譬如難以入睡、易醒或早醒。	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
訪談內容摘要		
擬定服務處遇計畫		

訪談員

組長

所長

表 13 報到登記組填寫完成後交由綜合事務組建檔收存。

新北市平溪區避難收容處所民眾協助返家名冊

收容編號								
民眾姓名								
遣送月日								
遣送地	起點							
	終點							
自行返家								
乘座車號								
備 考								

承辦人

單位主管

會計室

主任秘書

區長

