

澎湖縣災害防救深耕第 2 期計畫 (104 年度)

「馬公市避難收容場所開設 與災民收容作業」 示範觀摩手冊



主辦單位：澎湖縣政府社會處、澎湖縣政府消防局

承辦單位：馬公市公所、桃園創新技術學院、澎湖科技大學

中 華 民 國 1 0 4 年 1 0 月 2 2 日

目 錄

示範觀摩議程	1
示範觀摩演練腳本	2
避難收容場所區域規劃圖	12
避難收容場所人員任務分工與作業流程圖	13
附錄 1 避難收容作業相關表單	
附錄 1.1 澎湖縣避難收容場所收容民眾統計名冊	附錄 1.1-1
附錄 1.2 災民登記表	附錄 1.2-1
附錄 1.3 避難收容場所生活公約	附錄 1.3-1
附錄 1.4 災民識別證	附錄 1.4-1
附錄 1.5 澎湖縣避難收容場所收容物資領取、歸還紀錄表	附錄 1.5-1
附錄 1.6 災民就醫統計表	附錄 1.6-1
附錄 1.7 澎湖縣避難收容場所返家名單登記表	附錄 1.7-1
附錄 2 澎湖縣避難收容作業相關辦法	
附錄 2.1 澎湖縣災民收容場所使用管理須知	附錄 2.1-1
附錄 2.2 澎湖縣臨時收容場所開設及運作手冊	附錄 2.2-1
附錄 2.3 澎湖縣災民收容場所作業程序	附錄 2.3-1

「馬公市避難收容場所開設與災民收容作業」示範觀摩議程

- 主辦單位：澎湖縣政府社會處、澎湖縣政府消防局
- 承辦單位：馬公市公所、桃園創新技術學院、澎湖科技大學
- 觀摩人員：縣府與六鄉(市)防災相關業務主管及人員、馬公市里長、里幹事、學校總務人員
- 觀摩時間：104 年 10 月 22 日(星期四)(上午 09:30~12:00)
- 觀摩地點：馬公市東文社區暨農漁民活動中心

時間	議程(講員)	主持人
09:30~10:00	報到	協力團隊
10:00~10:05	歡迎致詞 澎湖縣政府社會處、消防局	協力團隊
10:05~10:35	示範觀摩流程與場地規劃 講師：桃園創新技術學院 劉偉麟助理教授	協力團隊
10:35~11:00	示範觀摩演練 演練人員：馬公市公所	協力團隊
11:00~11:10	休息	協力團隊
11:10~11:40	分組說明與意見交流 演練人員：馬公市公所	協力團隊
11:40~12:00	綜合檢討 澎湖縣政府社會處、消防局	協力團隊

104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	1-1
演練項目	避難收容場所開設作業-人員集合與任務分派
演練程序	●說明人員： 澎湖縣因受到颱風侵襲，豪雨不斷，且適逢大潮，降雨無法迅速排出，馬公市東文里部分地區因而發生積淹水災情，部分居民因為家中進水一時無法消退，因此需暫時撤離收容。 馬公市公所接獲災情通報後，乃於東文里開設災民避難收容場所，相關人員將進駐東文社區暨農漁民活動中心，進行避難收容場所開設與災民收容作業。 ●動作：馬公市公所相關人員陸續來到東文社區暨農漁民活動中心。分站長召集各工作人員集合至東文社區暨農漁民活動中心講台前，進行任務分派。 ◎分站長：馬公市公所下令於東文社區暨農漁民活動中心開設避難收容場所，請各組組長確認人員是否已全部到達。 ◎各組組長：確認全部人員都已到齊。 ◎分站長：現在發放各組工作人員識別證與指派各組任務。 ◎分站長：行政組負責災民報到區之管理，辦理災民登記、災民統計與發放災民識別證等相關事項。 ◎行政組組長：收到任務！依指示進行。 ◎分站長：物資組負責清點收容場所內各項收容物資數量，並連絡物資開口契約廠商，依契約協助補給不足之收容物資，並協助將收容物資送至收容場所。 ◎物資組組長：收到任務！依指示進行。 ◎分站長：場地組負責收容場所內各區域劃分佈置與各區域標示牌放置。

	◎場地組組長：收到任務！依指示進行。 ◎分站長：請各組帶開行動。				
參演 人員	單位	分站長	行政組	物資組	場地組
	人數	1	3	4	4

104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	1-2				
演練項目	避難收容場所開設作業-各組依據任務分工進行整備				
演練程序	●說明人員： 避難收容場所人員分為三組，包括行政組、物資組、場地組，各組依據任務分工進行整備。 ●動作 ◎行政組：1.搬運擺放災民報到區用的桌子。 2.準備災民登記表、災民識別證(掛牌)、災民統計表、災民協尋統計表、災民返家登記表與生活公約等相關報到登記所需資料表。 ◎物資組：1.搬運擺放物資發放區用的桌子。 2.清點收容場所內各項收容物資數量。 3.針對民生物資數量不足之部分，通知開口合約廠商載送。 4.開口合約廠商載送物資到達時，協助搬運物資下車，清點後放置於物資發放區。 5.準備物資發放紀錄表。 ◎場地組：1.使用地貼佈置收容區域。 2.搬運各區域看板並張貼各區域標示。				
參演人員	單位	分站長	行政組	物資組	場地組
	人數	1	3	4	4

104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	2-1		
演練項目	災民收容作業-災民到達與報到登記		
演練程序	●說明人員： 當災民陸續到達避難收容場所時，首先由行政組引導災民進行報到登記作業。 ●動作： ◎災民：災民陸續走進東文社區暨農漁民活動中心。 ◎行政組：1.引導災民依序排列報到登記。 2.協助災民填寫災民登記表，並詢問災民有無受傷或身體不適等狀況。 3.填寫完災民登記表之災民，登記災民編號並發放災民識別證與生活公約。 4.統計災民數量並填寫災民統計表。 5.回報馬公市災害應變中心，東文社區暨農漁民活動中心之災民收容情形。		
參演人員	單位	行政組	災民
	人數	3	18

104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	2-2		
演練項目	災民收容作業-報到時發現災民受傷或身體不適等情形之處置		
演練程序	●說明人員： 行政組應主動詢問報到的災民中是否有受傷或身體不適等情形，若發現有受傷或身體不適之災民，應協助災民盡速就醫治療。 ●動作： ◎行政組：詢問災民有無受傷或身體不適等狀況。 ◎災民 A：告知前來避難收容場所路程中，因為被颱風吹落物品砸到，導致身體有數處受傷。 ◎行政組：1.電話通知澎湖醫院，告知將護送受傷災民前往就醫。 2.派員開車載送受傷災民前往澎湖醫院。 3.將災民就醫情形紀錄於災民受傷就醫統計表。		
參演人員	單位	行政組	災民
	人數	3	1(災民 A)

104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	2-2				
演練項目	災民收容作業-引導災民領取收容物資及安排安置地點				
演練程序	●說明人員： 報到完畢的災民至物資發放區領取睡墊、毛毯與睡袋等收容物資後，場地組引導災民至安置地點休息。 ●動作： ◎行政組：請報到完成的災民，前往物資發放區領取收容物資。 ◎物資組：1.引導災民依序排列領取物資。 2.協助災民領取睡墊、毛毯與睡袋等收容物資，並告知將先安排休息位置後，再行領取其他生活物資。 3.登記災民領取物資情形，填寫物資發放紀錄表。 4.領取完睡墊、毛毯與睡袋等收容物資的災民，請場地組引導災民至安置地點休息。 ◎場地組：1.引導災民依災民編號，安排災民安置區域與位置。 2.協助災民鋪設睡墊、毛毯與睡袋等。 3.鋪設完畢後，引導災民領取其他收容物資。 ◎物資組：1.協助鋪設完睡墊、毛毯與睡袋的災民，領取盥洗用品、衛生用品、飲用水、食物等其他收容物資。 2.登記災民領取物資情形，填寫物資發放紀錄表。 ◎災民：領取完盥洗用品、衛生用品、飲用水、食物等收容物資後，至安置地點休息。				
參演人員	單位	行政組	物資組	場地組	災民
	人數	3	4	4	17

104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	2-3			
演練項目	災民收容作業-災民身心狀況之巡察與醫療協助			
演練程序	●說明人員： 場地組應隨時注意災民身心狀況，發現有災民身體不適之情形，則盡速協助災民前往澎湖醫院就醫。 ●動作： ◎災民 B：表現出身體不適之情形(肚子痛、頭痛等)。 ◎場地組：1.發現災民 B 有身體健康似乎有異，立即前去關心。 2.詢問災民 B 是否有身體健康的問題。 ◎災民 B：告知身體出現肚子痛與頭痛等身體不適情形。 ◎場地組：告知行政組協助災民 B 前往澎湖醫院就醫。 ◎行政組：1.接到場地組告知後，立即電話通知澎湖醫院，告知將護送受傷災民前往就醫。 2.派員開車載送受傷災民前往澎湖醫院。 3.將災民就醫情形紀錄於災民受傷就醫統計表。			
參演人員	單位	行政組	場地組	災民
	人數	3	4	1(災民 B)

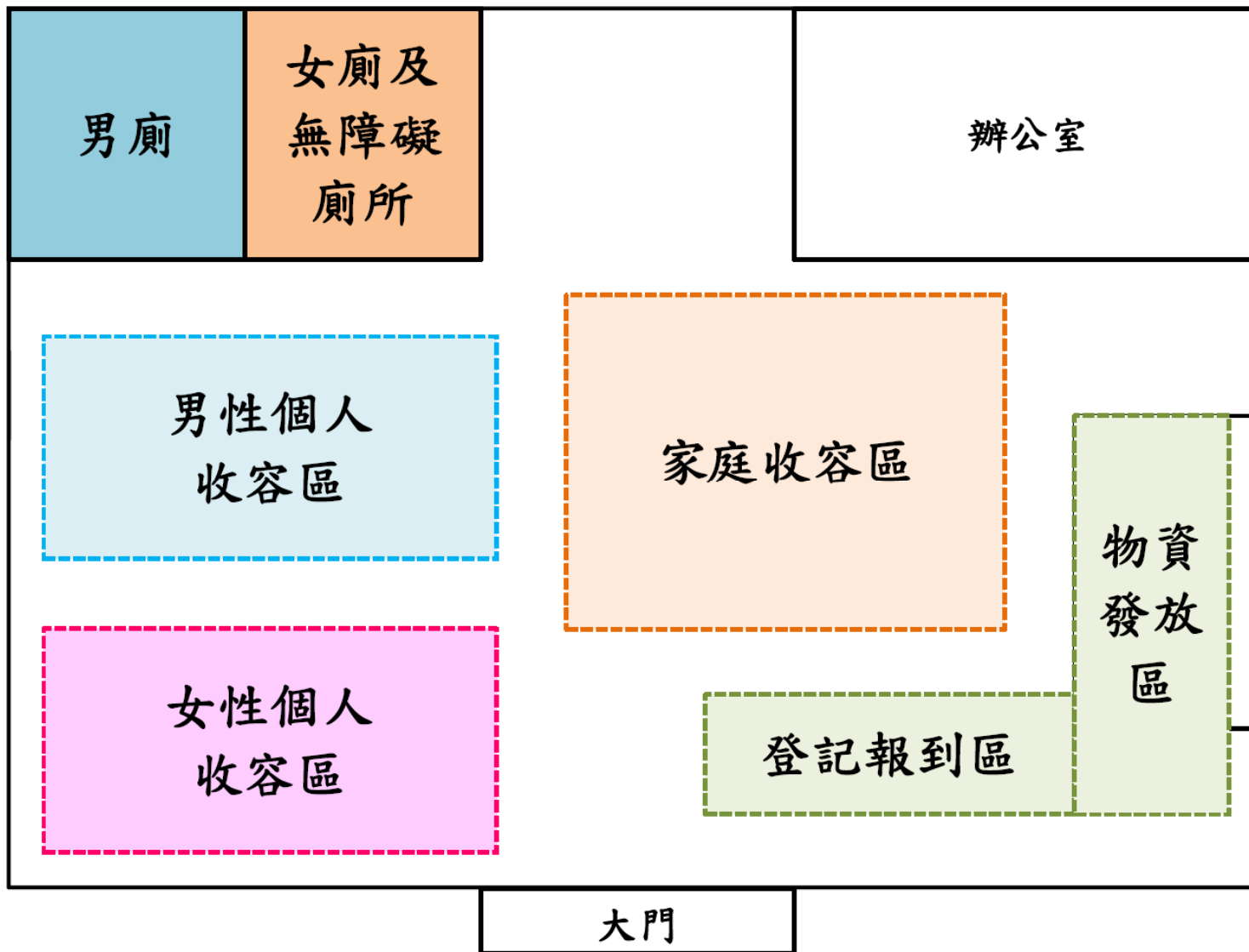
104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	2-4			
演練項目	災民收容作業-災民身心狀況之巡察與精神撫慰			
演練程序	●說明人員： 除了身體健康狀況外，場地組亦應隨時注意災民心理狀況，發現有災民出現心情異常沮喪之情形，則應進行災民之關心與安撫。 ●動作： ◎災民 C：表現出心情異常沮喪之情形(哭泣、懊惱等)。 ◎場地組：1.發現災民 C 心情上似乎有問題，立即前去關心。 2.詢問災民 C 是否需要幫助。 ◎災民 C：告知因一人獨居，住家又因颱風進水，擔心家中物品損壞，而且災後復原清理工作龐雜，而自己只有一個人，實在難以進行，所以感到心情不佳。 ◎場地組：告知政府會有災後復原之人力物力協助，也會發放救助金等，以安撫災民 C 沮喪心情，並通知行政組關於災民 C 之狀況。 ◎行政組：接到場地組告知，於災民統計表上註記災民 C 之特殊情況，以辦理後續協助工作。			
參演人員	單位	行政組	場地組	災民
	人數	3	4	1(災民 C)

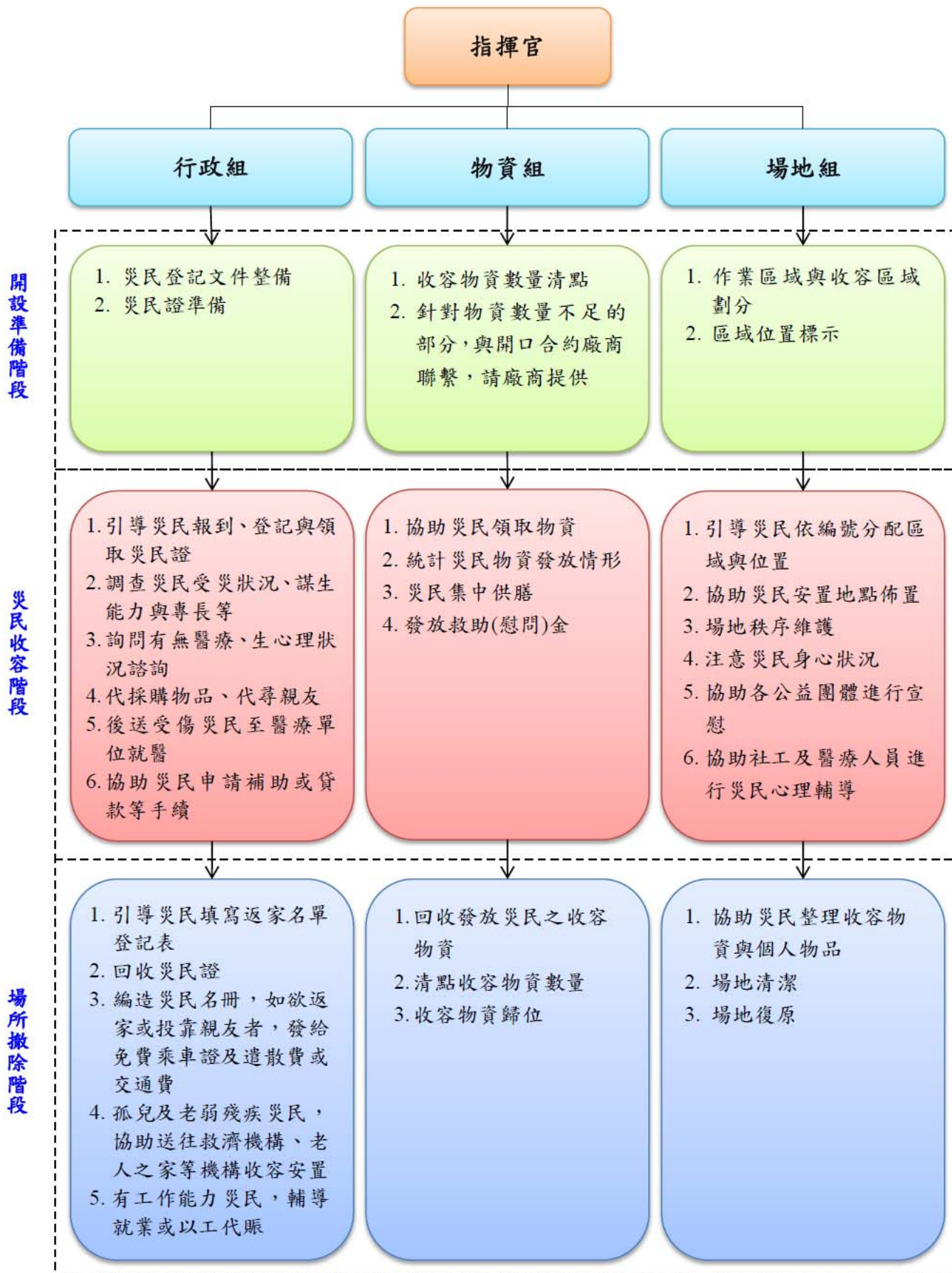
104 年度馬公市避難收容場所開設與災民收容作業 示範觀摩演練腳本

編號	3-1
演練項目	避難收容場所撤除作業-災民返家與場地整理復原工作
演練程序	●說明人員： 颱風已逐漸遠離，東文里之積淹水也逐漸消退，馬公市公所通知分站長可協助災民返家，各組開始後續整理復原工作。 ●動作： ◎分站長：接收到馬公市公所通知颱風已遠離，積水已消退，請各位災民依工作人員引導，進行各項災民返家作業，完成後撤除災民避難收容場所。 ◎災民：收拾睡墊、毛毯、睡袋、盥洗用品等收容物資。 ◎場地組：1.協助災民收拾睡墊、毛毯、睡袋、盥洗用品等收容物資，以及安置位置整理。 2.引導災民至物資發放區繳回各項收容物資。 3.收容區域地貼拆除與區域看板回收。 4.場地消毒與清潔作業。 ◎災民：至物資發放區繳回各項收容物資 ◎物資組：1.協助災民繳回各項收容物資。 2.登記收容物資歸還人姓名(物資發放紀錄表)。 3.災民繳回收容物資後，引導災民至災民報到區填寫返家登記表。 4.清點回收之收容物資數量。 ◎行政組：1.協助災民依序填寫返家登記表。 2.災民填寫完成後，確認災民返家無虞。 3.將災民統計、災民就醫、災民返家等相關災民相關訊息呈報至馬公市災害應變中心。

	◎災民：填寫完返家登記表後返家。 ◎分站長：確認各組完成工作後，宣布撤除避難收容場所，全體工作人員返回馬公市公所。				
參演 人員	單位	行政組	物資組	場地組	災民
	人數	3	4	4	16



避難收容場所區域規劃圖



避難收容場所人員任務分工與作業流程圖

附錄 1

避難收容作業相關表單

附錄 1.1

[illegible]

單位名稱：

承辦人：

附錄 1.2

澎湖縣 鄉(市) 村(里)避難收容場所災民登記表			
收容場所：_____		收容日期：____年____月____日	
收容編號		性別	
姓名		身分證字號	
年齡		受災日期	
籍貫		收容時間	
地址			
遭受損害狀況	1. ☐ 家業被損，無家可歸 2. ☐ 扶養義務人罹難或受傷治療中。 3. ☐ 經疏導緊急避難 4. ☐ 其它()		
災民核章或捺指模			

分站長：

組長：

登記員：

避難收容場所生活公約

- 一、 住宿人應登記後始可留宿，登記時請留緊急聯絡電話及聯絡人姓名。
- 二、 住宿人如有需要避難收容場所工作人員協助事項，請隨時向服務台(場地組)聯絡洽詢。
- 三、 外出時請在服務台登記預計返回時間及當日用餐與否以便統計人數。
- 四、 桌椅床位請勿搬移，廢紙、雜物請勿投入馬桶內，並請配合垃圾分類處理及廚餘資源回收。
- 五、 避難收容場所公用設備請愛惜使用，如有損毀應按時價賠償或照價修復。
- 六、 住宿人需服從工作人員指揮，不得有酗酒滋事行為及不得攜帶違禁及危險物品，晚上十時後不得任意喧嘩或有妨害他人安寧行為。
- 七、 住宿人如有不當行為經規勸不聽者報請治安單位處理。
- 八、 貴重物品請隨身攜帶保管，如有遺失，避難收容場所恕不負責。
- 九、 親友來訪請先在服務台登記後始准進入。
- 十、 離開避難收容場所時，請自行整理借用公物，並向服務台點交歸還。
- 十一、 本避難收容場所晚間十一時關閉，翌日清晨六時開放人員進出。
- 十二、 本避難收容場所係供短暫緊急安置用，請住宿人於避難收容場所撤除前，依工作人員通知，先行聯絡親友安頓，如須工作人員協助者，請向服務台登記。

謝謝您的配合！

有各位的合作我們將可提供更好、更周全的服務，讓我們大家共體時艱、攜手共度難關！

	澎湖縣政府
_____村(里)	
避難收容場所	
災民識別證	
編號：	_____
姓名：	_____

附錄 1.5

澎湖縣 鄉(市) 村(里)避難收容場所收容物資領取、歸還紀錄表							
收容場所：_____				收容日期：____年____月____日			
收容物資項目	領取日期/ 時間	領取人 簽名	發放人員 簽名	歸還日期/ 時間	歸還人 簽名	收取人員 簽名	備註
☐ 睡袋 ☐ 睡墊 ☐ 禦寒衣物 ☐ 盥洗用品組 ☐ 其他_____							
☐ 睡袋 ☐ 睡墊 ☐ 禦寒衣物 ☐ 盥洗用品組 ☐ 其他_____							
☐ 睡袋 ☐ 睡墊 ☐ 禦寒衣物 ☐ 盥洗用品組 ☐ 其他_____							
☐ 睡袋 ☐ 睡墊 ☐ 禦寒衣物 ☐ 盥洗用品組 ☐ 其他_____							
☐ 睡袋 ☐ 睡墊 ☐ 禦寒衣物 ☐ 盥洗用品組 ☐ 其他_____							
☐ 睡袋 ☐ 睡墊 ☐ 禦寒衣物 ☐ 盥洗用品組 ☐ 其他_____							
☐ 睡袋 ☐ 睡墊 ☐ 禦寒衣物 ☐ 盥洗用品組 ☐ 其他_____							

單位名稱：

承辦人：

附錄 1.6

[illegible]

單位名稱：

承辦人：

附錄 1.7

[illegible]

單位名稱：

承辦人：

附錄 2

澎湖縣避難收容作業相關辦法

澎湖縣災民收容場所使用管理須知

壹、依據：

(一)災害防救法

(二)澎湖縣地區災害防救計畫

貳、目的：

澎湖縣政府(以下簡稱本府)有鑒於近年來重大災害頻仍對本縣造成嚴重衝擊，為確保災害發生時，能夠儘速維護民眾生命、財產之安全，特依據本縣地區災害防救計畫訂定本須知，作為本府及各鄉(市)公所開辦災民收容場所之準則。

參、災民收容場所開設時機：在本縣發生震度六級以上地震、颱風豪雨(地區單日降雨量累積在 130 公厘以上)或其他災害發生必須開設災民避難收容場所收容災民避難時，各鄉(市)公所應即派遣人員至災民收容場所進行開設運作。

肆、災民收容場所設置地點：以各級學校、社區活動中心、體育館以及其他公共設施為主，必要時得徵用民間土地。

伍、災民收容場所維護管理人應每季定期檢查維護站內環境設施(例如：門窗、廁所、冷氣、空調、電梯、水電、電話、電視、滅火器、逃生設備等)保持良好狀況，並將檢查維護結果函報所屬單位備查。

陸、災民收容場所應視實際需要分別設立作業組、總務組等組別。

附錄 2.1

柒、災民收容場所應設置負責人 1 人，負責災民收容場所之整體營運並綜理全站業務。

捌、災民收容場所作業程序：

(一)災民登記作業：

- 1.審核災民身份是否符合收容條件，如身份證或其他文件均遺失，應由村里長或鄰長出具證明。
- 2.填寫登記表，並由災民蓋章或簽名或按指模。
- 3.災民登記表採二聯式，第一聯作為存根，第二聯交災民持往收容處報到(附表一)。
- 4.災民眾多時先指定休息區休息，並按順序依次登記。
- 5.災民辦妥登記後，由服務人員辦理收容手續。

(二)災民收容作業：

- 1.作業人員憑災民登記表(第二聯)辦理編號、登記、編造名冊並發給災民證。
- 2.將災民編管名冊二份分別交由編管救濟人員及遣散人員處理。
- 3.總務組人員依編列名冊，分配物資及生活必需品。

(三)災民管理作業：

- 1.男、女災民分別安置，兒童可隨親屬編組，同一家人可編為同一組。
- 2.傷患災民集中管理。
- 3.分配床位及分發寢具。
- 4.必要時(長期收容)場地得予隔間以利安置災民。

(四)災民調查作業：

- 1.調查災民受災狀況。
- 2.調查災民有無謀生能力及專長。
- 3.調查災民可投靠之親友、社會關係、住址、人口、職業等。

附錄 2.1

4.調查災民生理及心理狀態。

(五)災民服務：宣慰及資訊提供。

1.代書、代採購物品、代尋親友。

2.帶領各公益團體進行宣慰。

3.協助災民申請各項補助或貸款等手續。

4.由社工員進行災民心理輔導。

5.協調警政單位派員維護治安。

6.協調衛政單位派駐醫護人員進行簡易醫療。

7.設置電視、收音機、報紙等提供災民災情資訊，並成立公佈欄定時控管消除收容所內謠言。

(六)災民救濟作業：

1.災民集中供膳。

2.發放救助（慰問）金。

3.依規定災民收容以五天為限，必要時得延長之。

(七)災民遣散：

1.編造災民名冊。

2.無依孤兒及老弱殘疾災民，協助送往家扶中心、老人之家及教養院等機構收容安置。

3.有工作能力者，輔導就業或以工代賑。

4.填寫災民收容場所情形報告表(如附表二)。

玖、災民收容場所所需作人員成立初期由各鄉(市)公所派員擔任，一週後，由災民自組營運組織接續辦理相關工作。

附錄 2.1

拾、災民收容場所撤除時間：當災害解除、災民完成重建、另行租屋、依親及轉介安置適當機構等居住問題無虞，無繼續安置之必要時，或依據相關法規或考量實際情形災民收容場所無法繼續設立時，本府及鄉(市)公所得撤除該災民收容場所。

澎湖縣臨時收容場所開設及運作手冊

壹、澎湖縣臨時收容所開設依據：

- 一、澎湖縣災民救助執行計畫第三點第二項規定：視災情狀況，成立緊急收容二、救濟總站，並督導各鄉(市)公所成立收容場所，迅速完成無家可歸災民之安置任務，並確實掌握災民收容場所之資料。
- 三、澎湖縣馬公市公所天然災害、重大災害災民收容救濟安置執行計畫。
- 四、澎湖縣湖西鄉災民救濟安置執行計畫。
- 五、澎湖縣白沙鄉災民救助執行計畫。
- 六、澎湖縣西嶼鄉災民救助執行計畫。
- 七、澎湖縣望安鄉災民救助執行計畫。
- 八、澎湖縣七美鄉災民救助執行計畫。

附錄 2.2

澎湖縣臨時收容場所一覽表			
鄉(市)別	地點	預估收容人數	公安檢查 (次數/年)
縣災民收容場所	勞工育樂中心 (無障礙設施)	100 人	1 次/年
	國立澎湖科技大學體育館	500 人	1 次/年
馬公市災民收容場所	馬公市立幼兒園	200 人	1 次/年
湖西鄉災民收容場所	湖西鄉公所二樓禮堂 (無障礙設施)	200 人	1 次/2 年
	沙港社區漁民活動中心	200 人	1 次/2 年
白沙鄉災民收容場所	城前社區活動中心	90 人	1 次/2 年
	港子社區活動中心	80 人	1 次/2 年
西嶼鄉災民收容場所	西嶼鄉立體育館 (西嶼國中內)	300 人	1 次/年
	外垵社區活動中心	120 人	1 次/2 年
	竹灣社區暨農漁民活動中心	50 人	1 次/2 年
望安鄉災民收容場所	望安鄉多功能活動中心	250 人	1 次/年
	花嶼社區暨農漁民活動中心	120 人	1 次/年
七美鄉災民收容場所	老人文康活動中心 (無障礙設施)	100 人	1 次/年
備註	本收容所適用於水災、地震等類型災害		

附錄 2.2

澎湖縣臨時收容所組織架構表 澎湖縣災民收容場所 地點：澎湖縣勞工育樂中心，電話：9212680		
編號	編組職稱	任務分工
1	站長	綜理及指揮災民救濟事宜
2	副站長	襄助站長指揮並策劃收容救濟業務
3	幹事	綜理災民收容救濟業務
4	總務組長	掌理文書、庶務、防護、出納及其他事項
5	組員	1.辦理庶務文書業務 2.辦理防護業務 3.辦理出納業務
6	業務組長	辦理災民登記、收容救濟、調查、安全管理、統計、遣散事宜
7	組員	1.辦理災民登記事項 2.辦理災民收容及安全管理業務 4.辦理調查統計業務 5.辦理災民救濟業務 6.辦理災民疏導遣散工作 7.辦理災民救濟物資供應事項 8.辦理傷病災民救護事項 9.維護收容場所之安全管理事項

附錄 2.2

澎湖縣馬公市災民收容場所		
地點：馬公市公所三樓禮堂，電話：9272173		
編號	編組職稱	任務分工
1	分站長	綜理及指揮災民救濟事宜
2	副分站長	彙整各里災情查報資料並輔助站長處理事宜
3	幹事	綜辦各項災情處理暨災後遣散事宜
4	業務組長	承辦災民登記、收容、統計業務
5	組員	1.災民編管調查安全管理服務 2.災民編管調查安全管理服務業務 3.災民救濟業務 4.災民遣散業務
6	總務組長	掌理文書庶務、出納防護及其他業務
7	組員	1.出納業務 2.承辦文書、防護業務

附錄 2.2

澎湖縣湖西鄉災民收容場所 地點：湖西鄉公所二樓，電話：9921731		
編號	編組職稱	任務分工
1	分站長	綜理及指揮災民救濟事宜
2	副分站長	彙整各村災情查報資料並輔助站長處理相關事宜
3	幹事	綜辦各項災情處理暨災後遣散事宜
4	業務組長	負責災後各項工程搶修復原工作
5	組員	承辦災民登記、收容、統計業務等
6	總務組長	督導文書、庶務、出納等事宜
7	組員	掌管文書、庶務、出納等事宜

附錄 2.2

澎湖縣白沙鄉災民收容場所 地點：白沙鄉立圖書館，電話：9932002		
編號	編組職稱	任務分工
1	分站長	綜理及指揮災民救濟事宜
2	副分站長	彙整各村災情查報資料並輔助站長處理相關事宜
3	幹事	綜辦各項災情處理暨災後遣散事宜
4	業務組員	1.承辦災民登記、收容、統計業務等 2.掌管文書、庶務、出納等事宜

附錄 2.2

澎湖縣西嶼鄉災民收容場所 地點：西嶼鄉池東村 72 號，電話：9982611-36		
編號	編組職稱	任務分工
1	分站長	綜理各項災情指揮督導處理善後工作事宜
2	副分站長	1.彙整各村災情查報資料並輔助分站長處理事宜 2.負責災後各項工程搶修、復原工作
3	業務組長	綜辦災民各項收容救濟及災後遣散業務
4	組員	1.災民登記、收容、編管、調查、統計等業務 2.處理救濟物資採購發放災民遣散運輸等業務 3.辦理災民宣慰服務、救濟、遣散等業務
5	總務組長	掌管文書、庶務、出納、採購業務
6	組員	承辦出納業務

附錄 2.2

澎湖縣望安鄉災民收容場所 地點：望安鄉公所，電話：9991311		
編號	編組名稱	任務分工
1	分站長	綜理及指揮災民救濟事宜
2	副分站長	彙整各村災情查報資料並輔助分站長處理事宜
3	組員	負責災後各項工程搶修、復原工作
4	幹事	負責各項災情處理暨災後遣散事宜
5	業務組長	督導災民登記、收容、統計業務
6	組員	承辦災民登記、收容、統計業務
7	總務組長	督導文書、庶務、出納等事宜
8	組員	掌管文書、庶務、出納事宜

附錄 2.2

澎湖縣七美鄉災民收容場所 地點：七美鄉公所，電話：06-9971007		
編號	編組職稱	任務分工
1	站長	指揮一切災民收容救濟事宜。
2	副站長	襄助站長指揮並策劃災民收容救濟事務。
3	幹事	協助災民收容救濟業務。
4	業務組長	督導災民登記、收容救濟調查、安全管理、統計遣散事宜。
5	組員	掌理災民登記、收容救濟調查、安全管理、統計遣散事宜。
6	總務組長	督導出納、防護、庶務文書及其他業務。
7	組員	掌理出納、防護、庶務文書及其他業務。

附錄 2.2

本縣現有祥和計畫志工隊共計 10 隊，於災害發生時，依據不同災情成立之災民收容場所加以編組分工，共分為登記組、收容組、管理組、調查組、服務組、宣慰組、救濟組及遣散組，屆時，各志願服務隊得調度人力，發揮其專業知能提供災民收容場所人力支援。

澎湖縣災民收容場所志工任務分工表		
組別	隊名	任務分工
登記	澎湖縣政府社福志工隊	協助辦理災民登記作業
收容	澎湖家扶中心志工隊	協助辦理災民收容業務
管理	內政部澎湖老人之家志工隊	協助辦理災民管理業務
調查	澎湖縣志願服務協會志工隊	協助辦理調查統計業務
服務	澎湖縣照顧服務協會志工隊	協助辦理災民服務業務
	1919 服務中心志工隊	協助辦理災民服務業務
宣慰	澎湖縣生命線協會志工隊	協助懷撫慰災民身心狀況
救濟	澎湖縣社福推展協會志工隊	協助辦理災民救濟業務
復原	成功社區發展協會志工隊	協助辦理災民疏導復原工作
	前寮社區發展協會志工隊	協助辦理災民疏導復原工作

澎湖縣災民收容場所使用管理須知

壹、依據：

(一)災害防救法

(二)澎湖縣地區災害防救計畫

貳、目的：

澎湖縣政府(以下簡稱本府)有鑒於近年來重大災害頻仍對本縣造成嚴重衝擊，為確保災害發生時，能夠儘速維護民眾生命、財產之安全，特依據本縣地區災害防救計畫訂定本須知，作為本府及各鄉(市)公所開辦災民收容場所之準則。

一、災民收容場所開設時機：在本縣發生震度六級以上地震、颱風豪雨(地區單日降雨量累積在 130 公厘以上)或其他災害發生必須開設災民避難收容場所收容災民避難時，各鄉(市)公所應即派遣人員至災民收容場所進行開設運作。

二、災民收容場所設置地點：以各級學校、社區活動中心、體育館以及其他公共設施為主，必要時得徵用民間土地。

三、災民收容場所維護管理人應每季定期檢查維護站內環境設施(例如：門窗、廁所、冷氣、空調、電梯、水電、電話、電視、滅火器、逃生設備等)保持良好狀況，並將檢查維護結果函報所屬單位備查。

四、災民收容場所應視實際需要分別設立作業組、總務組等組別。

五、災民收容場所應設置負責人 1 人，負責災民收容場所之整體營運並綜理全站業務。

六、災民收容場所作業程序：

(一)災民登記作業：

1.審核災民身份是否符合收容條件，如身份證或其他文件均遺失，應由村里

附錄 2.2

長或鄰長出具證明。

2.填寫登記表，並由災民蓋章或簽名或按指模。

3.災民登記表採二聯式，第一聯作為存根，第二聯交災民持往收容處報到(附表一)。

4.災民眾多時先指定休息區休息，並按順序依次登記。

5.災民辦妥登記後，由服務人員辦理收容手續。

(二)災民收容作業：

1.作業人員憑災民登記表(第二聯)辦理編號、登記、編造名冊並發給災民證。

2.將災民編管名冊二份分別交由編管救濟人員及遣散人員處理。

3.總務組人員依編列名冊，分配物資及生活必需品。

(三)災民管理作業：

1.男、女災民分別安置，兒童可隨親屬編組，同一家人可編為同一組。

2.傷患災民集中管理。

3.分配床位及分發寢具。

4.必要時（長期收容）場地得予隔間以利安置災民。

(四)災民調查作業：

1.調查災民受災狀況。

2.調查災民有無謀生能力及專長。

3.調查災民可投靠之親友、社會關係、住址、人口、職業等。

4.調查災民生理及心理狀態。

(五)災民服務：宣慰及資訊提供。

1.代書、代採購物品、代尋親友。

2.帶領各公益團體進行宣慰。

3.協助災民申請各項補助或貸款等手續。

4.由社工員及相關醫療專業人員進行災民心理輔導。

附錄 2.2

5.協調警政單位派員維護治安。

6.協調衛政單位派駐醫護人員進行簡易醫療。

7.設置電視、收音機、報紙等提供災民災情資訊，並成立公佈欄定時控管消除收容所內謠言。

(六)災民收容作業：

1.災民集中供膳。

2.發放救助(慰問)金。

3.依規定災民收容以五天為限，必要時得延長之。

(七)災民遣散：

1.編造災民名冊。

2.無依孤兒及老弱殘疾災民，協助送往家扶中心、老人之家及教養院等機構收容安置。

3.有工作能力者，輔導就業或以工代賑。

4.填寫災民收容場所情形報告表(如附表二)。

七、災民收容場所所需作人員成立初期由各鄉(市)公所派員擔任，一週後，由災民自組營運組織接續辦理相關工作。

八、災民收容場所撤除時間：當災害解除、災民完成重建、另行租屋、依親及轉介安置適當機構等居住問題無虞，無繼續安置之必要時，或依據相關法規或考量實際情形災民收容場所無法繼續設立時，本府及鄉(市)公所得撤除該災民收容場所。

附錄 2.2

參、澎湖縣各鄉市災民收容聯盟運作表

聯盟鄉市別	支援順序		次支援順序
縣災民收容場所	馬公市災民收容場所	湖西鄉災民收容場所	白沙鄉災民收容場所
馬公市災民收容場所	湖西鄉災民收容場所	白沙鄉災民收容場所	西嶼鄉災民收容場所
湖西鄉災民收容場所	馬公市災民收容場所	西嶼鄉災民收容場所	白沙鄉災民收容場所
白沙鄉災民收容場所	西嶼鄉災民收容場所	馬公市災民收容場所	湖西鄉災民收容場所
西嶼鄉災民收容場所	白沙鄉災民收容場所	湖西鄉災民收容場所	馬公市災民收容場所
望安鄉災民收容場所	七美鄉災民收容場所	馬公市災民收容場所	西嶼鄉災民收容場所
七美鄉災民收容場所	望安鄉災民收容場所	湖西鄉災民收容場所	白沙鄉災民收容場所

附錄 2.2

肆、澎湖縣災民收容場所管理維護

※【澎湖縣勞工育樂人民團體活動中心使用管理規則】

中華民國八十七年一月十六日澎府秘法字第 0 二九三九號令發布

第一條 澎湖縣勞工育樂人民團體活動中心（以下簡稱本中心）為貫徹政府勞工福利政策，推展勞工及人民團體之業務及福利活動，並使本中心各項設施能充分發揮實用功能，特訂定本規則。

第二條 本規則適用場所如下：

- 一、地下室：禮堂。
- 二、一樓：辦公室、招待室、餐廳。
- 三、二樓：會議室、辦公室、研習教室。
- 四、三樓：會議室、閱覽室、娛樂室、健身房、辦公室。
- 五、四、五樓：住宿部。

第三條 本中心各場所除本中心辦理各項活動使用外，以提供勞工及人民團體或會員辦理各種活動、辦公、集會、住宿、餐飲等使用。

第四條 本中心各場地使用手續如下：

- 一、使用大禮堂、中小型會議室、研習教室、餐廳者，應於使用前三日填具申請書格式如附件一。經核准使用者，須於使用前一天繳納場地費，否則得撤銷核准，收費標準如附件二。
- 二、團體、個人租宿者，於住宿時，向本中心櫃台辦理登記繳費，收費標準如附件二。非勞工暨人民團體會員者不得住宿本中心。
- 三、閱覽室、健身房、娛樂室等設施免費提供勞工及人民團體會員使用。
- 四、辦公室依實際需要得以借用本縣勞工及人民團體辦公使用，借用者

附錄 2.2

並依規定支付電費及其他費用。

第五條 凡申請使用本中心各場所者，在使用期間均應與本中心服務人員切實協調配合，不得擅自移動場所設施及毀損建築設備，如有毀損，申請使用者應按時價賠償或照原狀修復。

第六條 申請使用時如有下列情事之一，本中心應不予核准或停止其使用，所繳費用概不退還：

- 一、違背政府法令及違反國策者。
- 二、有悖於善良風俗、道德倫理及有害於社會公益者。
- 三、使用與申請登記內容不符及違背本中心規定事項或將場地轉讓他人使用者。
- 四、活動時有損建築或設備者。
- 五、商品促銷及其他商業行為。
- 六、宗教佈道或法會儀式。
- 七、其他經本中心認定不宜使用者。

第七條 申請獲准後，如中途放棄或無法如期使用，其已繳費用概不退還。但有下列情形者，得退還所繳費用之半數或全數：

- 一、申請使用者因特殊事故，無法如期使用，並於原登記使用一日前通知本中心者，得退還所繳費用之半數，非變更使用日期時間者不在此限。
- 二、因不可抗力之事由（如風災、水災、地震、空襲等）致無法如期使用者，得退還所繳費用之全數。
- 三、因本中心特殊需要須收回使用，經本中心於原登記使用一日前通知

附錄 2.2

申請人變更使用時間而不願變更者，退還所繳費用之全數，申請人不得異議或要求賠償。

第八條 使用本中心各場所應遵守下列事項：

- 一、使用本中心應注意維護衛生，不得隨意吐痰、亂丟垃圾，並應節約用水用電。
- 二、使用本中心不得高聲喧嘩、藉故滋事、從事酗酒、賭博或其他違法及不正當之行為。
- 三、閱覽室、娛樂室、健身房之報章雜誌、書籍、器材、以在該室閱讀使用為限，禁止攜出，如有損壞應照價賠償。
- 四、禁止在各場所內吸煙及穿拖鞋、背心。
- 五、場地使用期間、佈置、接待、紀錄、錄音等事項由使用單位自行負責。
- 六、報到處及張貼海報宣傳標語等，應在本中心指定之場所設置，並不得在本中心指定以外地點擅設牌樓及任意張貼海報宣傳標語。

第九條 本中心所收經費全部繳入公庫。

第十條 本中心之組織編制人員薪資給付人事費及中心各項設備維護、業務費，得由縣府編列年度預算支應。

第十一條 本規則自發布日施行

附錄 2.2

伍、澎湖縣強化對災民災害救助工作處理實施要領

一、依據：

- (一)災害防救法。
- (二)全民防衛動員法。
- (三)內政部函頒強化對災民災害救助工作處理原則。

二、辦理單位：

- (一)澎湖縣政府(以下簡稱本府)社會處。
- (二)各鄉鎮市公所(社會課或民政課)

三、目的：

為強化災民災害救助效率暨提昇工作品質，各級社政主管機關應秉本處理實施要領精神，做好防災、備災及救災等各項準備工作。

四、依災害時段明確掌握救助時效：

- (一)災害預防階段－於災害未發生前，應充分整合轄內民間資源並加以分工，同時加強公私部門及民間單位之間的聯繫、演練及整備事宜，預先建立災民收容場所資料，完成物資管理儲備作業。並應掌握天氣動態，及時辦理危險區域災民疏散作業暨開設適當災民收容場所，提供所需民生物資。
- (二)災害應變階段－於災害發生時，確立行政聯絡單一窗口，主動及時完成災民安置工作，並提供民生物資，必要時本府社會處得依據社政人力區域聯盟運作表，協調鄰近縣市提供社工人力支援，俾進行需求調查及心靈慰藉工作；依安置需求調查結果研擬後續配套措施，並加強與災民溝通；同時應掌握時效進行勘災認定工作，對於遭逢重大生活變故者，應及時

附錄 2.2

慰問救助，以撫民情。

(三)復原重建階段—於災害搶救工作告一段落，應按前段需求調查結果進行安置重建配套作業，並及時發放各項救助經費，協助家園重建及追蹤生活照顧等工作。

五、為落實災害預防、緊急應變及復原重建各階段工作，其主要實施要領如下：

(一)建立行政聯繫通報系統

1.災害預防階段

當天氣動態發生變化時，如：氣象局發布海上颱風警報或豪大雨特報，本府社會處接受內政部消防署及社工司通知時，即刻以函發公文、傳真、發送電子郵件及行動電話簡訊等方式，通知各鄉鎮市公所(社會課或民政課)配合應變事宜。

2.緊急應變階段

(1)本府聯絡窗口

當災害應變中心開設時，本府社會處即派員進駐，進駐人員先以電話連絡警戒區之鄉鎮市公所(社會課或民政課)課長及承辦災害救助業務同仁，準備開始各項應變工作。

(2)各鄉鎮市公所聯絡窗口

當地方災害應變中心開設時，各鄉鎮市公所進駐人員應通報本府連絡方式，並以此作為應變期間行政協調單一窗口，增強行政聯繫效率。

3.復原重建階段

當本府或各鄉鎮市公所災害應變中心撤除時，應由單一窗口互相通知，並將後續追蹤作業回歸一般體系，各鄉鎮市公所鄉鎮市公所(社會課或民政課)，應持續辦理各項災害救助工作，直到全案辦理完竣。

(二)民間資源整合運用

附錄 2.2

1.資源整合加強分工

平日應調查並確認可參與災害救助民間團體，再按團體特性認養或調配災害救助工作，如：協助收容所清潔管理、負責提供熱食服務、給予災民心靈支持，協助家戶關懷訪視等，增強整合效率。

2.配合演練加強應變

辦理防災演練工作時，如：萬安演習、全民動員防衛演練等，應將民間團體列為辦理單位，全程參與應變演練，俾完備救助體系，亦藉此確認各民間團體及相關單位負責人聯絡管道暢通。

3.定期會報加強聯繫

定期召開社政及民間團體聯繫會報，建立聯防機制及培養工作默契及凝聚共識。

(三)民生物資儲存管理

依地區交通路況及物資輸送可能性等，與廠商簽定開口合約，保證供貨無虞；或依本府函頒「澎湖縣危險區域（村里、部落）因應天然災害緊急救濟物資儲存作業要點」，分三級儲存物資之安全存量以備不時之需，並將合約影本、儲存地點、內容物資及管理聯絡人等資料陳報本府。

(四)災民臨時收容安置

1.建立收容資料

各鄉鎮市公所依規設定災民收容場所，繪製簡易逃生路線圖發送每戶備用，並將收容地點、收容量、聯絡人及主要負責人等資料陳報本府。平日並應進行整備演練相關事宜，確定聯絡管道暢通，溝通無虞。

2.收容空間整備

於災民進駐前完成場地清潔、消毒及簡易隔間等工作，提供較符人性化的居住空間及相關日常生活用品，如：臉盆、毛巾、牙刷、牙膏、漱口杯、拖鞋及毛毯、墊被等。

附錄 2.2

3.收容管理作業

辦理災民資料登記時，可詢問了解其專長，俾加以運用暨鼓勵災民協助相關管理作業，以減輕人力不足問題。

4.收容情形回報

災民收容場所管理負責人應於每日上午八時及下午四時，將收容情形回報單一窗口，直到收容所撤離為止，該項資料由各鄉鎮市公所到本府應具一致性。

5.緊急收容期間

緊急臨時收容以二周為原則，最長不超過一個月，並於開設一週內由社工人員進行中長期安置需求調查統計，俾辦理後續配套措施規劃作業。

(五)災害救助及時慰問

1.慰問救助作業期程

(1)死亡、失蹤及重傷者慰問事宜，如屬認定無疑義者，應於災後三天內完成。

(2)房屋租金或生活扶助金之發放，應配合災民收容場所撤離時配套作業，以爭時效。

(3)房屋毀損不堪居住者之安遷救助，應於災後二週內完成勘災作業，並先陳報安遷救助經費預估數，同時應於一個月內完成救助經費發放作業。

(4)重傷及具認定疑義者，應於災後一個月內完成慰助事宜。

2.執行進度通報作業

(1)死亡、失蹤、重傷名單及災民安置慰助情形，每日上午八時及下午四時定時通報到單一窗口；如應變中心撤除，則應回報內政部社工司社會救助科，直到發放完畢為止。

(2)安遷救助經費發放情形，亦應於每日下午四時前通報執行進度，直到全

附錄 2.2

案發放完竣為止。

(六)區域聯盟協調運作

1.配合中央社政區域聯盟支援

本府依據中央所畫分之「區域聯盟、即時協助」模式辦理支援事宜，當災害發生時本府以聯盟區域內接受最近距離受災之縣市請求支援時，即派本府社工員協助，或請民間社福團體社工員支援。(依中央區域聯盟運作表執行如附件)

2.社政支援人數方式

依據內政部社政區域聯盟之規定，聯盟區域內所轄社政(含社工及督導)員額十人以下者支援二人，十一至二十人者支援四人，二十一人至三十人者支援六人，三十一人以上者支援八人(以上至少需含一名公部門社工督導)。

3.支援工作內容

建立受災戶資料及需求調查、提供相關諮詢及整合運用民間資源、提供災民簡易創傷輔導與心理諮商、協助發放慰助金及濟助物資等。

4.所需經費支應

啟動區域聯盟運作所需社政人力之專案差旅費、輔導費及雜支等經費，除由本府相關預算支應外(簽准動支災害準備金)，亦可按支援之區域距離及天數，向內政部所編列規劃建立社工專業相關經費項下申請補助。

六、如有未盡事宜得依內政部函訂「強化對災民災害救助工作處理原則」及相關規定辦理。

七、本實施要領奉核後實施，修正時亦同。

附錄 2.2

陸、相關表格

澎湖縣		鄉（市）災民收容場所登記表		第 1 頁
收容 編號		性別		◎本表由登記員複寫一式二份，第一頁登記後做為存根。第二頁由收容救濟站加蓋印信交災民持往報到換發識別證後收存。
姓名		身分證 字號		
年齡		受災 日期		
籍貫		收容 時間		
地址				
遭受 損害 狀況	1. ☐ 家業被損，無家可歸 2. ☐ 扶養義務人罹難或受傷治療中。 3. ☐ 經疏導緊急避難 4. ☐ 其它()			
災民核章或捺指模				

分站長：

副分站長：

組長：

登記員：

附錄 2.2

澎湖縣		鄉（市）災民收容場所登記表		第 2 頁
收容 編號		性別		◎本表由登記員複寫一式二份，第一頁登記後做為存根。第二頁由收容救濟站加蓋印信交災民持往報到換發識別證後收存。
姓名		身分證 字號		
年齡		受災 日期		
籍貫		收容 時間		
地址				
遭受 損害 狀況	1. ☐ 家業被損，無家可歸 2. ☐ 扶養義務人罹難或受傷治療中。 3. ☐ 經疏導緊急避難 4. ☐ 其它()			
災民核章或捺指模				

分站長：

副分站長：

組長：

登記員：

附錄 2.2

澎湖縣鄉(市)災民收容場所 災民調查表							
收容 編號		職業		地 址			
姓名		身分證 字號					
年齡		籍貫		受災 情形	☐ 家業被毀，無家可歸 ☐ 扶養義務人罹難或受傷治療中 ☐ 經疏導緊急避難 ☐ 其他()		
家屬 姓名							
謀生 能力					☐ 遣送依靠親友 ☐ 輔導就業，以工代賑 ☐ 收容、安養(限年老、孤兒、殘疾) ☐ 其他()		
適任 工作							
可投 靠親 屬姓 名		地 址		災民 簽章		調 查 組 員	
批 示	組長 副分站長 分站長			擬 辦	☐ 經核擬予輔導就業 ☐ 經核擬予遣送依靠親友 ☐ 經核擬送收容安養 承辦組員		

附錄 2.2

澎湖縣災民收容場所 人數統計表					
站別	前日留站	本日收容	本日遣散	本日留站	備註
縣災民收容場所					
馬公市 災民收容場所					
湖西鄉 災民收容場所					
白沙鄉 災民收容場所					
西嶼鄉 災民收容場所					
望安鄉 災民收容場所					
七美鄉 災民收容場所					
合計					

澎湖縣災民收容場所作業程序

一、災民登記作業：

- (一)審核災民身份是否符合收容條件，如身份證或其他文件均遺失，應由村里長或鄰長出具證明。
- (二)填寫登記表，並由災民蓋章或簽名或按指模。
- (三)災民登記表採二聯式，第一聯作為存根，第二聯交災民持往收容處報到。
- (四)災民眾多時先指定休息區休息，並按順序依次登記。
- (五)災民辦妥登記後，由服務人員辦理收容手續。

二、災民收容作業：

- (一)作業人員憑災民登記表(第二聯)辦理編號、登記、編造名冊並發給災民證。
- (二)將災民編管名冊二份分別交由編管救濟人員及遣散人員處理。
- (三)總務組人員依編列名冊，分配物資及生活必需品。

三、災民管理作業：

- (一)男、女災民分別安置，兒童可隨親屬編組，同一家人可編為同一組。
- (二)傷患災民集中管理。
- (三)分配床位及分發寢具。

四、災民調查作業：

- (一)調查災民受災狀況。
- (二)調查災民有無謀生能力及專長。
- (三)調查災民可投靠之親友、社會關係、住址、人口、職業等。

附錄 2.3

(四)調查災民生理及心理狀態。

五、災民服務 (協助醫療及宣慰服務)

(一)代書、代採購物品、代尋親友。

(二)帶領各公益團體進行宣慰。

(三)協助災民申請各項補助或貸款等手續。

(四)由社工員及相關醫療專業人員進行災民心理輔導。

六、災民救濟作業：

(一)災民集中供膳。

(二)發放救助(慰問)金。

(三)依規定災民收容以五天為限，必要時得延長之，每人每日發放食米三百公克，副食費一百元。

七、災民遣散：

(一)編造災民名冊，如欲返家或投靠親友者，發給免費乘車證及遣散費或交通費。

(二)無依孤兒及老弱殘疾災民，協助送往救濟機構、老人之家及教養院等機構收容安置。

(三)有工作能力災民，輔導就業或以工代賑。