臺北市各區災害應變中心收容組
標準作業程序

中華民國91年11月26日
北市正社字第09132413300號函定稿
中華民國93年8月16日
北市正社字第09331643600號函修正
中華民國94年12月7日
北市正民字第09432397300號函修正
中華民國98年2月3日
北市正民字第09732358200號函修正
中華民國99年3月5日
北市正民字第09930450500號函修正
中華民國100年3月18日
北市正民字第10030593600號函修正
中華民國101年3月26 日
北市正民字第10130349900號函修正
中華民國102年4月1日
北市正民字第10230457300號函修正
中華民國103年3月31日
北市正民字第10330275400號函修正
中華民國104年3月27日
北市正民字第10430507800號函修正
中華民國105年1月26日
北市民區字第10530265900號函增修
中華民國106年4月17日
北市正民字第10630174800號函增修
中華民國107年3月27日
北市正民字第1076005178號函增修
中華民國107年8月27日
北市正民字第1076018325號函增修
中華民國108年4月1日
北市正民字第1086001475號函增修
中華民國108年9月12日
北市正民字第1086019945號函增修

中華民國109年4月1日
北市正民字第1096000827號函增修
中華民國109年12月10日
北市正民字第1096022708號函增修
中華民國110年3月15日
北市正民字第1106001367號函增修
中華民國111年3月21日
北市正民字第1116004732號函增修
中華民國112年3月31日
北市正民字第1126000242號函增修
中華民國112年6月20日
北市正民字第1126010556號函增修
中華民國113年3月12日
北市正民字第1136000109函增修
中華民國114年3月21日
北市正民字第1136022313號函修正
中華民國115年2月11日
北市正民字第1156002818號函修正

管理維護單位：臺北市中正區公所

臺北市○○區災害應變中心【收容組】標準作業程序

1.0 目的

為利災害發生後迅速開設避難收容處所及動員人力，以協助收容災民、提供民生物資、發放救濟物資等工作，特定訂本標準作業程序。

2.0 適用範圍

2.1臺北市各區災害應變中心收容組避難收容處所作業之受理、照顧、遣散等相關作業。(如附件10.1臺北市○○區災害應變中心收容組避難收容處所作業流程圖)。

2.2災民短期安置(14天以內)。

3.0 參考資料

3.1 災害防救法。

3.2 臺北市災害防救規則。

3.3 衛生福利部強化對災民災害救助工作處理原則。

3.4 臺北市各級災害應變中心作業要點。

3.5 臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫。

3.6 臺北市政府教育局100年2月2日北市教安字第10132455900號函。

3.7 臺北市重大災害災民收容安置作業執行計畫。

3.8 避難收容處所收容民眾之衛生醫護保健事項作業原則。

3.9 重大災害發生後避難收容安置作業細部執行計畫。

3.10臺北市防災公園規劃運作計畫。

3.11臺北市政府協調國軍支援收容(安置)營區標準作業程序。

4.0 名詞定義

4.1 臺北市防災基地學校如下：

4.1.1全災害優先收容安置學校：各類災害發生時，負責災民收容，採固定擔任方式，免輪值區災害應變中心。

4.1.2社會局儲放物資學校：負責儲放救濟物資，採固定擔任方式，免輪值區災害應變中心。

4.1.3本市倘發生大規模或突發性災害，各校及場館、防災公園均應配合區災害應變中心臨時指揮調度開設避難收容處所。

4.2 避難收容處所：本市之避難收容處所係臺北市政府教育局依據緊急避難收容處所相關規定，由全市各區公所遴選合適之場所（含學校、防災公園、軍營、活動中心、行政大樓、寺廟及運動中心等)，請參考

防災臺北最新公告之本市可供避難收容處所一覽表。

4.3 收容組組長：由各區安排年度未擔任優先收容安置學校、社會局儲放物資學校之校長(或代理人)擔任，並指派業務承辦單位主管擔任副組長，負責聯絡協調避難收容處所開設事宜。

4.4 避難收容處所所長：由開設避難收容處所之學校校長或代理人擔任，負責指揮調度各項收容事宜。

4.5 避難收容處所副所長：
由各避難收容處所場地業管機關指派處所管理人擔任，平時負責場所之管理及整備，災時引導及協助開設作業。

4.6 避難收容處所班長：由開設避難收容處所之學校各處室主任或組長擔任。

4.7 避難收容處所工作人員：由開設避難收容處所之學校教職員、幹事、技工、警衛、工友及志工等擔任。

5.0 編組及任務分工：◎代表主辦單位 ○代表會辦單位

單位 作業項目	避難收容處所				區災害應變中心								其他（里鄰系統、民間團體等）
	所長	開設管理班	受理登記班	安頓照顧班	指揮官	收容組	勘查組	救濟組	總務組	防救組	治安交通組	醫護組	
動員聯絡	◎	◎	◎	◎	○	◎		○					○
開設管理	◎	◎							○	○			
受理登記	◎		◎				○						
安頓照顧	◎			◎				○	○			○	○
安全維護	○	○	○	○							◎		○
慰問	○	○	○	○	◎		○	◎			○	○	○
營運會議	◎	○	○	○									○
志(義)工團體管理	○	◎	○	○									◎
護送復原	◎	○	○	○	◎		○	○	○	◎			○
環境衛生		◎				○			◎				

5.1 本收容管理程序由本市各區公所與教育局共同研擬及維護。

5.2 動員聯絡：係指當區災害應變中心成立，收容組受命開設避難收容處所時，負責聯絡通知開設處所聯絡人或管理人，並完成編組分為(一)所長（二）開設管理班（三）受理登記班（四）安頓照顧班等。各避難收容處所完成編組動員作業後，應將動員整理、查報聯絡資料彙整將有關表冊回報區災害應變中心收容組（如附件10.2臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所名稱」開設避難收容處所工作人員編組表、附件10.7臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回（結）報表。

5.3 開設管理：係指負責避難收容處所場地規劃、佈置、工作人員調度、救災物資、器材收整發送、管理志（義）工團體。

5.4 受理登記：係指登記到避難收容處所之受災民眾並回報各區災害應變中心。

5.5 安頓照顧：係指負責指引配置受災民眾住宿、分配物資、場地介紹、食膳分配及健康管理等服務。

5.6 安全維護：係指由治安交通組會同安頓照顧組及其他里鄰自治組織共同維護避難收容處所秩序之維持、受災民眾生命財產安全維護。

5.7 慰問：係指由救濟組主導並由收容組、醫護組協同辦理受災民眾救助金、物資之致送及身心健康關懷事宜。

5.8 避難收容處所所長得視實際情況邀請受災民眾參加收容處所會議。

5.9 護送復原：係指由安頓照顧組於危險解除，避難收容處所收容撤除後聯絡治安交通組派車、勘查組派員會同護送受災民眾返家。避難收容處所之復原工作由避難收容處所全體工作人員共同負責清理相關事宜。

6.0作業程序

6.1 動員聯絡

6.1.1 由里鄰系統統計各里收容需求人數並回報區災害應變中心收容組。

6.1.2 指揮官指定開設之避難收容處所後，由收容組組長聯絡優先開設學校(指定學校)或各區防災公園、軍營、活動中心、行政大樓、寺廟及運動中心等，立即開設避難收容處所展開各項整備工作，經評估安全無虞後，先行完成避難收容處所空間及相關用具（如室內外公共區域、廁所、桌椅、寢具等）清潔、消毒作業並預置體溫測量設備（如額溫槍）、足夠的個人清潔及防護用品，包含洗手用品（如肥皂、洗手乳或酒精乾洗手等）、擦手紙及口罩等，原則上應於4小時內完成。

6.1.3 由避難收容處所所長指揮工作人員準備相關書表資料、工作臂章（附件10.3臺北市○○區災害應變中心避難收容處所工作人員志(義)工識別證樣式）、輪值名冊及整備救災器材、物品、場地指引標示牌、分布圖。區災害應變中心應通知收容所其他編組人員進駐

及物資調度。

6.1.4 對災害處理應變之程序、過程及區指揮官下達開設避難收容處所指令時，收容組作業人員應填寫附件10.13臺北市○○區災害應變中心大事紀，並登錄EMIC應變管理資訊雲端服務/疏散收容、防救災支援系統/中央速報作業，俾於日後查證以明責任。

6.1.5 若有相關資源需要，避難收容處所所長可向區災害應變中心收容組或區正/副指揮官請求協助。

6.2 開設管理

6.2.1 避難收容處所場地規劃

6.2.1.1 場地規劃（禮堂、教室、操場等）如下：

6.2.1.1.1 管理空間：開設管理、受理登記、安頓照顧、救濟物資管理、醫護站等。

6.2.1.1.2 寢區空間：家庭、男性單身、女性單身及特別照護等寢區。防災公園開設若遇大規模災害情況（收容民眾數量超出原規劃之帳篷區空間），以里為單位規劃帳篷區，其內部再規劃家庭、男性單身、女性單身及特別照護等寢區。

6.2.1.1.3 活動空間：盥洗室、廁所、餐廳、垃圾收集處等。

6.2.1.1.4 彈性規劃空間：哺集乳室、聯合服務中心、志工集結站、安心會談室、心靈撫慰區、書報區、休憩區、兒童遊戲區、寵物收容區、防疫隔離區等，依各避難收容處所需求設置。

6.2.1.1.5 場地據點及運作之規劃，應確保該處所收容安置人數不受影響。

6.2.1.1.6 疫情期間單一避難收容處所容量能應視實際空間及社交距離予以規劃，以室內不超過100人、室外不超過500人為原則。

6.2.1.2 政府救濟物資、救濟器材儲存、接收保管規劃。

6.2.1.3 民間救濟物資接收人員、存放場所、登記、造冊、儲存規劃（附件10.8臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄收支處理報告表）。

6.2.1.4 避難收容處所醫護站佈置。

6.2.1.5 救濟物資、器材、輔具發放、登記、回收管理。

6.2.1.6 接受各編組人員、機具報到表（附件10.14臺北市○○區災害應變中心組防救災人員、機具報到表），完成人員機具報到。

6.1.2.7 與區應變中心(總務組)聯繫安排工作人員、受災民眾之膳飲等事宜。

6.2.2 避難收容處所場地佈置

6.2.2.1 避難收容處所隔間設置及床鋪安排。

6.2.2.2 避難收容處所盥洗室、廁所佈置並應定期清潔。

6.2.2.3 避難收容處所餐廳佈置。

6.2.2.4 發放救濟物資、輔具場所佈置。

6.2.2.5 避難收容處所垃圾收集處佈置，並應遵守行政院環保署發布之廢棄物清理法」相關規定進行處理。

6.2.2.6 避難收容處所夜間照明配備設置並隨時備妥充分配手電筒、蠟燭簡易照明燈。

6.2.2.7 應完成場地指引標示牌設置。

6.2.2.8 避難收容處所設置體溫測量設備。

6.2.2.9 疫情期間，避難收容處所應配合中央及市府規定，做好相關防疫措施，包含保持空氣流通、規劃適當之社交距離(靜風下，室內保持1.5公尺、室外1公尺)、配戴口罩、測量體溫及健康狀況監測等。

6.2.3 避難收容處所場地分配：分配安置受災民眾到適當處所。

6.2.4 避難收容處所場地指引：標幟指引製作及導引受災民眾指定食宿處所並熟悉環境。

6.2.5 避難收容處所緊急應變：

6.2.5.1 避難收容處所遇有特殊狀況或重大災害致工作人員不足或救災、防疫物資缺乏時，隨時向區災害應變中心請求支援。

6.2.5.2 避難收容處所收容能量不足時，由區應變中心指揮官指定開設其他避難處所及協助災民疏散作業。

6.2.5.3 行政區內避難收容處所收容能量不足時，依據「行政區聯防機制」規定，由鄰近行政區進行跨區支援收容。

6.2.5.4 本市收容能量不足時，由本市災害應變中心向中央申請支援，或向本市簽訂區域聯防支援協定縣市(或軍方)提出開設收容安置處所之需求。

6.2.6 志（義）工團體管理：

6.2.6.1 依各區平時建立之志（義）工團體名冊（如附件10.15臺北市○○區防救災志(義)工及民間防災團體清冊）聯繫動員可提供所需資源之團體，協助災民照顧收容服務。針對救災志工團體進行人力盤點及調配防疫工作，應事先施予防疫相關衛教課程。如有零散志工需求，則運用本市志願服務推廣中心刊登人力招募訊息。

6.3 受理登記

6.3.1 受理登記班核對收容需求名冊，並協助自行前往避難收容處所之受災民眾以紙本或社會局開發「災民揪安心」收容管理 APP 登記。

6.3.2 依據收容安置場所情形，可設置量測體溫之措施，若有發燒之民

眾應給予口罩並進行分流及隔離，再轉至醫護站尋求協助。

6.3.3 發放識別證（附件10.6臺北市○○區受災民眾識別證）及避難收容處所住宿須知(附件10.9臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知)、登錄住宿床位（依有眷否、男女性別分別安置住房）。

6.3.4 受災民眾人數及基本資料，依規定時限回報區災害應變中心（附件10.7臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回（結）報表）。

6.4 安頓照顧

6.4.1 分送救濟物資，並簽名或蓋章後，集中供膳。疫情期間用餐時，同桌民眾儘可能保持1.5公尺之社交距離或以隔板、屏風進行區隔。無法保持社交距離或無法以隔板區隔時，則應分時分眾用餐，以維持足夠的社交距離。

6.4.2 引導分配住宿床位及介紹管理幹部或工作人員。

6.4.3 分配寢具。

6.4.4 分配民生物資。

6.4.4.1 分配需回收救濟物資、器材、輔具（可回收救濟物資於領用清冊上註記)、折疊床、帳篷等。

6.4.4.2 分配消耗救濟物資：肥皂、牙膏、臉盆、毛巾、便服、內衣褲、衛生用品等。

6.4.5 醫護組接獲區級災害應變中心通知成立避難收容處所，進駐收容民眾經瞭解有醫療需求，經協助處理後，緊急時撥打119協助送醫，必要時向市級醫衛環保組通報，聯繫聯合醫院窗口派遣人員前往提供服務，如需送醫院檢查治療者，則逕行送至該院治療。

6.4.6 為維護受災民眾之身心健康，由醫護組主動了解收容民眾之身心狀況，相關資料並請醫護組確實依據個人資料保護法處理。

6.5 安全維護

6.5.1 由治安交通組依避難收容處所需求派遣適當男、女警力進駐，宣導安全教育、自我防護事項暨維護秩序；避難收容處所外之治安巡視與交通維持，必要時得請義警、民防、轄區里鄰自治幹部協勤。

6.5.2 加強夜間巡邏，以維護避難收容處所安全。

6.5.3 注意防火、防汛、防盜，防止意外事件發生。

6.6 慰問

6.6.1 由指揮官帶領救濟組成員會同避難收容處所工作人員發放救助金及救濟物資，或由救濟組召開受災民眾座談會，針對受災戶可受領各種慰問金之申請手續說明。

6.6.2 由救濟組協調民間團體或善心人士發放民間救濟金及救濟品（民間救濟財物平均分配受災民眾)。

6.6.3 由醫護組主動與身心不適之受災民眾進行關懷照顧事宜。

6.7護送復原

6.7.1 由避難收容處所之開設管理組點收可回收救濟物資、器材、輔

具。

6.7.2 由避難收容處所之安頓照顧組聯絡治安交通組、總務組安排交通工具並由勘查組派員護送受災民眾回家或由救濟組協助受災民眾返家（或投靠親友）。

6.7.3 解除收容作業任務由避難收容處所全體工作人員共同將避難收容處所（校園或各場館、防災公園）環境復原，並由收容作業承辦人彙整結報相關表冊（附件10.4臺北市○○區災害應變中心收容組 （災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊、附件10.7臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回（結）報表、附件10.8臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄收支處理報告表及收容組附件10.13臺北市○○區災害應變中心大事紀)。

6.7.4 若須中、長期收容安置，依臺北市重大災害災民收容安置作業執行計畫辦理。

7.0 於防汛期前依「臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表」完成例行檢查1次，於每年5月10日前送交區公所彙整；中央氣象署發布颱風將形成，於接獲市級災害應變中心第1次通報時，進行再次檢視，相關紀錄自行留存備查（附件10.11臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表。）

8.0防災公園開設配合事項

8.1 防災公園開設時隨同區級災害應變中心副指揮官（區公所副區長或主任秘書）前往防災公園與公園路燈工程管理處進行接管事宜。

8.2 區級災害應變中心相關編組於接管完成後進駐防災公園指揮中心執行任務，初期以本(收容)組標準作業程序律定之相關組別進駐及作業程序辦理，如有擴編之需求，或防災公園據點需機動調整則由防災公園指揮官陳報區指揮官核准後調派，調整據點應公告於避難設施配置圖。

8.3為因應防災公園避難收容處所規模較大且時間較長，如區級人力、資源不足或業務性質無法處理時，得由區災害應變中心提請市災害應變中心派遣相關編組(局處)人員進駐防災公園指揮中心成立市級聯合服務中心接受防災公園指揮官指揮。

8.4 防災公園相關表格、臂章等準用本(收容)組標準作業程序相關附件或應用社會局「災民揪安心」收容管理 APP，並得機動擴充之。

8.5 防災公園住宿人員之管理同時受避難收容處所住宿需知(附件10.9臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知)及各防災公園場地使用注意事項規範，如有衝突、不符或需增刪時，由防災公園指揮官裁決之。

9.0 其他注意事項

9.1 經勘查，對於無法依親需要安置者，區公所得考量使用彈性及成本效益原則，協助安置收容於臨時短期安置旅館(附件10.12臺北市

災害臨時短期安置旅館標準作業程序)。

9.2 有關平時避難收容處所整備或演練工作，各單位應依「臺北市各區災害應變中心收容組標準作業程序」確實辦理，若有相關問題，學校可主動聯繫教育局及各區公所，必要時亦可與本市災害防救辦公室聯繫，由災防辦進行協調。

10.0附件

10.1 臺北市○○區災害應變中心收容組避難收容處所作業流程圖。

10.2 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所名稱」開設避難收容處所工作人員編組表。

10.3 臺北市○○區災害應變中心避難收容處所工作人員志(義)工識別證樣式。

10.4 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊。

10.5 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」受災民眾避難收容處所登錄表。

10.6 臺北市○○區受災民眾識別證。

10.7 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回（結）報表。

10.8 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」救濟物資登錄收支處理報告表。

10.9 臺北市○○區災害應變中心收容組(災害名稱)「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知。

10.10臺北市○○區災害應變中心收容組避難收容處所編組人員簽到（退）表。

10.11臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表。

10.12 臺北市災害臨時短期安置旅館標準作業程序。

10.13臺北市○○區災害應變中心大事紀。

10.14臺北市○○區災害應變中心○○組防救災人員、機具報到表。

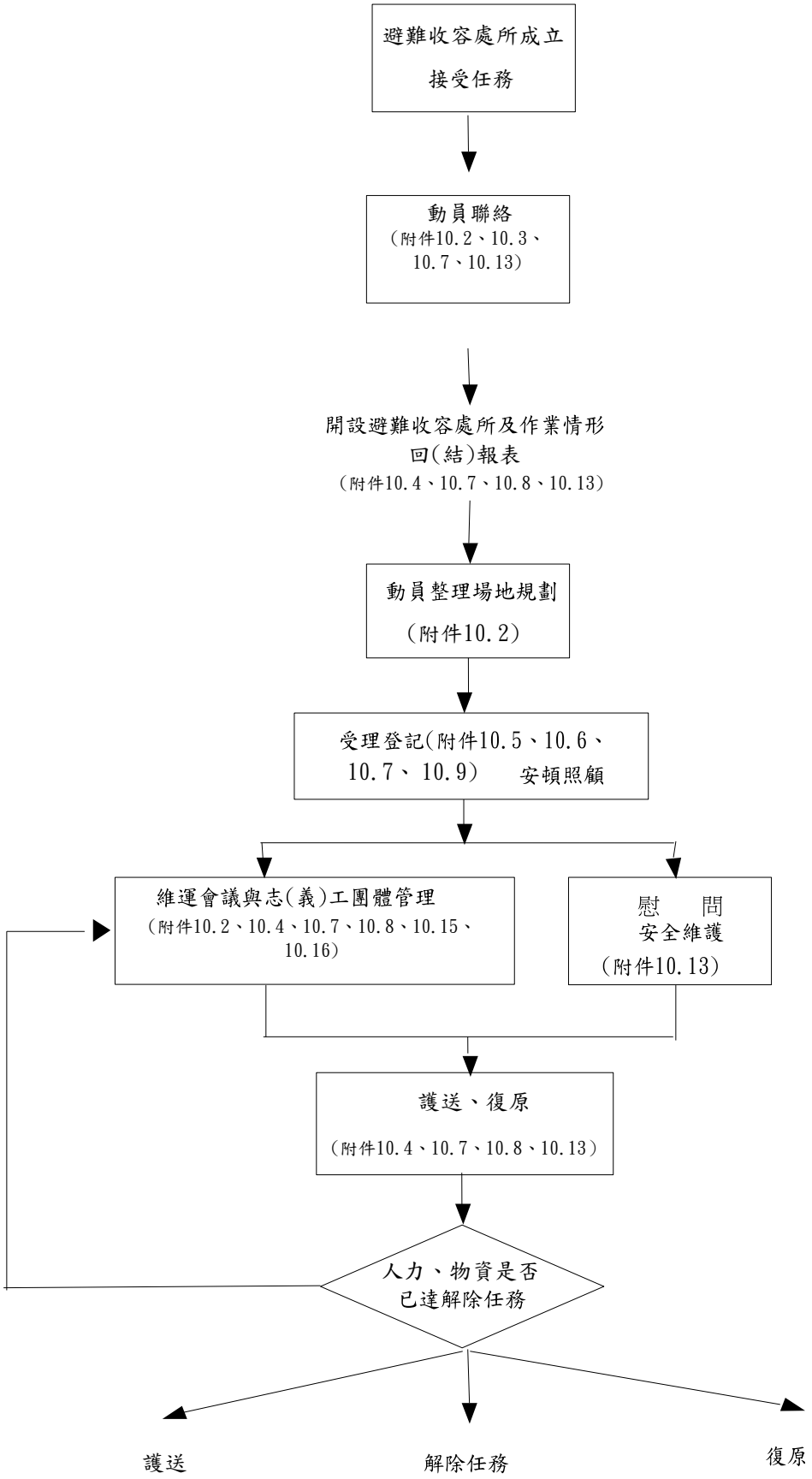
10.15臺北市○○區防救災志(義)工及民間災防團體清冊。

10.16臺北市○○區志(義)工派遣需求申請表。

10.17臺北市○○區避難收容處所防疫物資檢核表。

附件10.1

臺北市○○區災害應變中心收容組
避難收容處所作業流程圖



附件10.2

臺北市○○區災害應變中心收容組（災害名稱） 「避難收容處所名稱」開設避難收容處所工作人員編組表　填表日期：　年　月　日							
所長：校長		(O)：		(H)：		行動：	
承辦單位：總務處				專線：			
連絡人：		(O)：		連絡人：		(O)：	
日間		(H)：		夜間		(H)：	
		行動：				行動：	
組 別 (日間)	職稱	姓名	電話	組 別 (夜間)	職稱	姓名	電話
指揮 中心組				指揮 中心組			
開設 管理班	班長			開設 管理班	班長		
受理 登記班	班長			受理 登記班	班長		
安頓 照顧班	班長			安頓 照顧班	班長		
備註：日、夜間班交接時間為：7:00及19:00。水電技工隨時待命（H)：							

附件10.3

臺北市○○區災害應變中心避難收容處所工作人員志(義)工識別證樣式

長9cm

寬6cm

臺北市○○區災害應變中心

避難收容處所工作人員

志(義)工

備註：黃底紅字

附件10.4

臺北市○○區災害應變中心收容組

（災害名稱）「避難收容處所地點」救濟物資登錄、發放、結餘清冊

編號	戶　長	身分證字號	發放時間			發放品項及數量	簽　章	備　註
			年	月	日			
						□礦泉水＿＿＿瓶 □睡袋＿＿＿個 □免洗內褲＿＿＿件 □盥洗包＿＿＿包 □運動服＿＿＿件 □其他＿＿＿		
						□礦泉水＿＿＿瓶 □睡袋＿＿＿個 □免洗內褲＿＿＿件 □盥洗包＿＿＿包 □運動服＿＿＿件 □其他＿＿＿		
						□礦泉水＿＿＿瓶 □睡袋＿＿＿個 □免洗內褲＿＿＿件 □盥洗包＿＿＿包 □運動服＿＿＿件 □其他＿＿＿		
						□礦泉水＿＿＿瓶 □睡袋＿＿＿個 □免洗內褲＿＿＿件 □盥洗包＿＿＿包 □運動服＿＿＿件 □其他＿＿＿		
						□礦泉水＿＿＿瓶 □睡袋＿＿＿個 □免洗內褲＿＿＿件 □盥洗包＿＿＿包 □運動服＿＿＿件 □其他＿＿＿		
						□礦泉水＿＿＿瓶 □睡袋＿＿＿個 □免洗內褲＿＿＿件 □盥洗包＿＿＿包 □運動服＿＿＿件 □其他＿＿＿		

註：本表供避難收容處所（安置）登記使用。

附件10.5

臺北市○○區災害應變中心收容組　　編號：

（災害名稱）「避難收容處所地點」受災民眾避難收容處所登錄表

<table>
<tr><td rowspan="2">戶　長</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>身分證字號
（外國人為護照號碼）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出生</td><td>年 月 日</td><td>□男
□女</td><td>連絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>人口數</td><td colspan="3">男：　　女：</td><td colspan="3">65歲以上　　人、12歲以下　　人
原住民身分　　人</td></tr>
<tr><td>住　址</td><td colspan="6">臺北市　　區　　路街　段　巷　弄　號　樓</td></tr>
<tr><td>家屬姓名
（稱謂）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>可聯絡親友</td><td colspan="2"></td><td>電　話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>參加志工服務</td><td colspan="2">□是（請填志工報名表）
□否</td><td>特殊飲食需求</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>體溫測量結果</td><td colspan="2"></td><td>健康狀況</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>同住家人避難情形</td><td colspan="2">□全數避難
□部分未避難:</td><td>同住家人安全情形</td><td colspan="3">□全部聯繫
□部分失聯:</td></tr>
<tr><td>簽　章</td><td colspan="6">（以上由受災戶填寫）</td></tr>
<tr><td>受災日期</td><td colspan="6">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受災民眾來源</td><td colspan="3">□自行來所</td><td rowspan="2">分配住宿編號</td><td colspan="2">□有眷：　　號</td></tr>
<tr><td colspan="3">□單位送來（單位名稱）</td><td colspan="2">□單身：　　號</td></tr>
<tr><td rowspan="2">離所方式</td><td>□自行返家</td><td rowspan="2">安置日期</td><td colspan="4" rowspan="2">到所時間：　年　月　日　時　分
離開時間：　年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td>□安排座車</td></tr>
<tr><td>遭受損害情形</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>備　註
(如語言、寵物登記)</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

填表人：

附件10.6

臺北市○○區受災民眾識別證

○○區受災民眾識別證

姓名：　　避難收容處所：

身分證字號：

住址：　里　鄰　路街　段
巷　弄　號（之　）　樓

編號：　（住宿床位：□單身　□有眷）

臺北市○○區災害應變中心製發

憑此證於　　災害期間領取救濟物資及進出避難收容處所使用。 取救濟物資紀錄：年　月　日製發	
日期	領取救濟物資名稱
	帳篷　個、躺椅　張、
	以上物品需繳回。
	睡袋　個、棉被　條、手電筒　支、
	盥洗包　包、拖鞋　雙、
	運動服　件、免洗內褲　件、
	礦泉水　瓶

備註：（男）淺藍底黑字（女）粉紅底黑字
（特殊照顧）黃底黑字

附件10.7

臺北市○○區災害應變中心收容組

（災害名稱）「避難收容處所地點」緊急安置作業情形回（結）報表

<table>
<tr><td colspan="2">□第　次回報</td><td rowspan="2">通報時間</td><td colspan="5">年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">□結果報告</td><td colspan="5">年　月　日　時　分</td></tr>
<tr><td rowspan="6">周邊狀況</td><td>避難所狀況</td><td colspan="5">□未確認 □安全 □須留意 □危險</td></tr>
<tr><td>人命救助</td><td colspan="5">□無 □有(約　人) □不明</td></tr>
<tr><td>延燒</td><td colspan="5">□無 □有(約　處) □擴大危險</td></tr>
<tr><td>維生管線狀況</td><td colspan="5">□停水 □停電 □停瓦斯 □停話</td></tr>
<tr><td>道路狀況</td><td colspan="5">□可通行 □壅塞 □部分通行 □中斷</td></tr>
<tr><td>建築物倒塌</td><td colspan="5">□幾乎沒有 □有(約　處) □不明</td></tr>
<tr><td>安置時間</td><td colspan="7">年　月　日　時起至　年　月　日　時　止
（本表每三小時回報區災害應變中心）</td></tr>
<tr><td>安置人數</td><td colspan="7">男：　人、女：　人，共計　人（內含原住民　人）
（須特別照護：　人，特殊需求：　）</td></tr>
<tr><td>開放空間</td><td colspan="7">教室：　間。　禮堂：　平方公尺。
活動中心：　平方公尺。　其他：　。</td></tr>
<tr><td colspan="2">收容人數異動</td><td>原收容人數</td><td></td><td>增減人數
(請以+或-標示)</td><td></td><td>剩餘收容人數</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">重要記事
(收容人數增減請詳填姓名)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考
(遇有支援或慰問長官民代及媒體來所應記載)</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

所長：　　填表人：

附件10.8

臺北市○○區災害應變中心收容組

（災害名稱）「避難收容處所地點」救濟物資登錄收支處理報告表

受贈購買送達時間			品名	物資來源單位	物資數量（A）	發放數量（B）	結餘數量（C）	結餘物資送達地點	備註
月	日	時							

註一：本表僅供避難收容處所（避難收容處所地點）填列，交收容組轉救濟組（區公所社會課）結案。

註二：本表Ａ減Ｂ等於Ｃ。

附件10.9

臺北市○○區災害應變中心收容組

（災害名稱)「避難收容處所地點」避難收容處所住宿須知

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、住宿人員如有需要避難收容處所協助事項，請隨時向服務臺（安頓照顧組）聯絡洽詢。

三、外出時請在服務臺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、避難收容處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、住宿人員須服從服務人員指揮，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得報請治安單位處理。

八、貴重物品請隨身攜帶保管，如有遺失，避難收容處所恕不負責。

九、親友來訪請先在服務臺登記後始准進入。

十、離開避難收容處所時，請自行整理借用公物，並向服務臺點交歸還。

十一、本避難收容處所晚間十一時關閉，翌日清晨六時開放人員進出。

十二、本場所係供短暫緊急安置用，請住宿人於避難收容處所撤除前，依服務人員通知，先行連絡親友安頓，如須服務人員協助者，請向服務臺登記。

十三、住宿人員若遇有身體不適或呼吸道症狀等應至醫護站尋求協助。

謝謝您的配合！

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

附件10.10

臺北市○○區災害應變中心收容組避難收容處所編組人員簽到（退）表

一、災害名稱：

二、避難收容處所成立時間：　　年　　月　　日　　時　　分。

三、避難收容處所成立地點：　　路（街）　段　巷　弄　號　樓
（單位名稱：　　）

四、編組人員簽到（退）：

編組名稱	編組職稱	所屬單位及職別	姓名	簽到（退）時間				簽到（退）（請勾選）	
				月	日	時	分	到	退

附件10.11

臺北市○○區災害應變中心收容組防災整備檢核表

單位名稱：

項目	檢核細項	檢核結果		備註
		正常	改善措施	
5．收容組	5.1編組標準作業程序書	□有	□無	
	5.2編組人員通訊錄	□有	□無	
	5.3各收容學校緊急聯絡清冊	□有	□無	指定優先收容學校留存
	5.4避難收容處所規畫			
	5.4.1動線規畫	□有	□無	
	5.4.2場地配置	□有	□無	
	5.4.3人員分工	□有	□無	
	5.4.4物資清查	□有	□無	
	5.4.5器材收整	□有	□無	
	5.4.6災民接待、登記	□有	□無	
	5.4.7膳宿安置	□有	□無	
	5.4.8準備慰問事宜	□有	□無	
	5.4.9醫護站設置	□有	□無	
	5.4.10廁所設置	□有	□無	
	5.4.11浴室設置	□有	□無	
	5.4.12垃圾收集處	□有	□無	
	5.4.13照明器具	□有	□無	
	5.4.14交通工具聯繫	□有	□無	
	5.5工作人員臂章或識別證	□有	□無	
	5.6志(義)工團體聯繫	□有且正常 □由救濟組聯繫	□無、 □失聯說明：	
	5.7場地指引標示牌	□有	□無	
	5.8救濟物資清點			
	5.8.1盥洗包	□有　　包 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	

	5.8.2運動服	□有　件 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	
	5.8.3免洗內褲	□有　件 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	
	5.8.4衛生用品	□有　套 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	
	5.8.5睡袋（棉被）	□有　套 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	
	5.8.6摺疊床（躺椅）	□有　床 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	
	5.8.7帳蓬	□有　個 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	
	5.8.8礦泉水	□有　箱 (物資數量-發放數量=結餘數量)	□無 □救濟組供應	
	5.8.9其他	□有		
	5.9輔具清點			
	5.9.1輪椅	□有　張	□無　說明：	
	5.9.2拐杖	□有　副	□無　說明：	
	5.9.3助行器	□有　個	□無　說明：	
	5.9.4手杖	□有　支	□無　說明：	
	5.9.5其他	□有	□無　說明：	

	5.10警力維安（巡邏）規畫	□有	□無	
	5.11文書表件			
	5.11.1作業流程圖（附件10.1）	□有	□無	
	5.11.2工作人員編組表（附件10.2）	□有	□無	
	5.11.3避難收容處所分布圖	□有	□無	
	5.11.4救濟物資登錄、發放、結餘清冊（附件10.5）	□有	□無	
	5.11.5避難收容處所登錄表	□有	□無	
	5.11.6緊急安置作業情形回(結)報表（附件10.7）	□有	□無	
	5.11.7救濟物資登錄收支處理報告表（附件10.8）	□有	□無	
	5.11.8避難收容處所住宿須知（附件10.9）	□有	□無	
	5.11.9避難收容處所編組人員簽到（退）表（附件10.10）	□有	□無	
	5.11.10編組防救災人員、機具報到表（附件10.14）	□有	□無	
	5.11.11大事紀要表（附件10.13）	□有	□無	

檢核人員(請核章):_____ **檢核日期:**____年____月____日 **檢核時間:**___時___分

附件10.12

臺北市災害臨時短期安置旅館標準作業程序

105 年 1 月 26 日北市民區字第 10530265900 號修訂
112 年 5 月 30 日北市民區字第 11260168852 號修訂
112 年 6 月 19 日北市民區字第 1126017946 號修訂

壹、 作業規定

一、 災害發生時，由區公所人員勘災瞭解受災戶狀況及其後續安置、救助等事宜。

二、 經勘查，無法依親且不宜依「臺北市各類災害緊急疏散及收容安置計畫」短期收容安置者協助臨時短期安置旅館，並確認安置人數、日數。

三、 臨時短期安置者應以於災害發生前已居住於現址者為限。

四、 災害發生後，受災者係屬年幼、年長或生活無法自理而無同住臨時短期安置旅館協助照顧者，得安排其一位親屬共同入住安置旅館協助照護，其住宿費併同受災戶臨時短期安置住宿服務辦理。

五、 **臨時短期安置**以3日為原則，必要時得延長，以14日為上限。

六、 安置時，即須確認日數，原則不得隨意變更，如因災情嚴重不及搶修，經區指揮官確認後，得適度延長安置日數。

七、 臨時短期安置旅館費用， 由本府年度預撥各區公所之災害準備金項下支應。

八、 區公所勘查受災戶狀況，如有後續協助事項，得轉介各區社會福利服務中心支援其他福利服務事項。

貳、臨時短期安置旅館

一、 區公所人員需事先向安置人員說明，並請其填寫「臺北市災害短期安置住宿服務同意書」。

二、 區公所須事先與旅館確認空房， 並於住宿結束後確認離開時間及人數，並請旅館開立收據/發票。

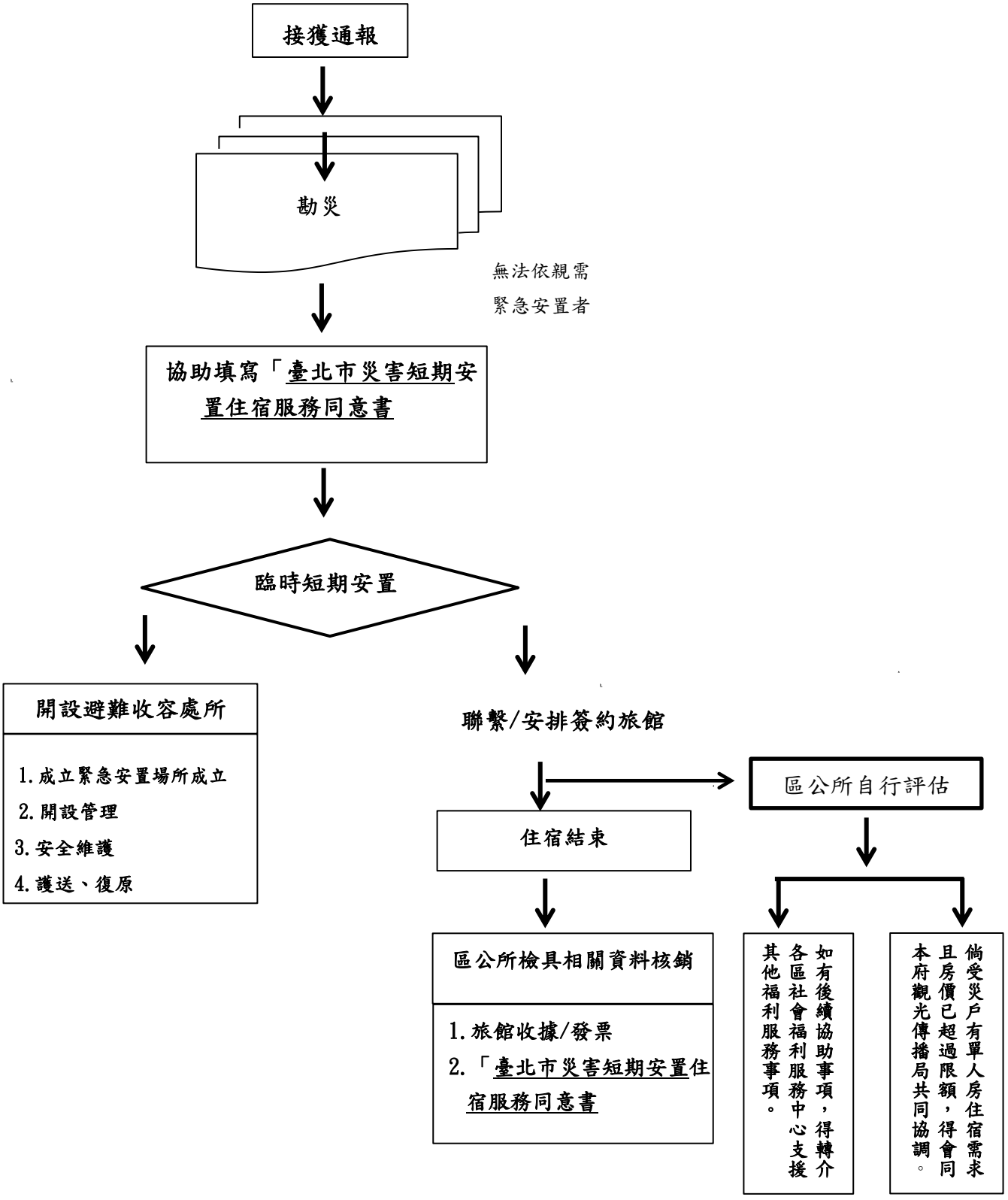
三、 安置單價，每人每日以新台幣 2,000 元為限；若被安置者要求入住房型總價超過限額者，自付差額，未超過限額者，依實際金額支付。

四、 結束住宿後，由區公所檢具「 臺北市災害短期安置住宿服務同意書」、旅館收據/發票辦理請款核銷。

五、 區公所得依所需安置人數、各旅館空房數及房型等現實條件，調整分配安置情形，在「同一家庭同住一房」 基礎下， 1 人時以安排單人房， 2 人時以安排雙人房， 3 人以上以安排家庭房為原則； 同一家庭同房者，由其中 1 人代表填寫同意書。

六、 旅館安置係以提供災民臨時短期之棲身場所，針對安置空間並不得要求折抵現金或升等房型。

臺北市政府災害臨時短期安置作業流程圖



臺北市災害短期安置住宿服務同意書

一、**本人**＿＿＿＿＿＿於＿＿年＿＿月＿＿日因 □火災□水災□土石流

□其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（請簡述），同意代為安排**臨時短期住宿服務**:

起訖日為＿＿年＿＿月＿＿日＿＿時至＿＿年＿＿月＿＿日＿＿時止

（住宿旅館名稱：　　）

（說明:

1.住宿時間3日為原則。

2.基於安全考量，**住宿期間一切行為及安全自行負責**。

3.住宿結束時**配合旅館退房時間**並**主動聯絡轄區公所，由區公所辦理付款核銷**，逾期退房之費用須自行負擔。）

二、災害發生地址:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿□同戶籍地址

三、**同意人簽章：**

身分證字號：

聯絡電話：

四、緊急聯絡人：＿＿＿＿＿＿聯絡電話：＿＿＿＿＿＿

五、同住家屬姓名：

（1）＿＿＿＿＿＿；關係＿＿＿＿。（2）＿＿＿＿＿＿；關係＿＿＿＿。

（3）＿＿＿＿＿＿；關係＿＿＿＿。（4）＿＿＿＿＿＿；關係＿＿＿＿。

同意安置人(請親自簽名)

六、**臨時短期安置**:共計＿＿人、＿＿日(**由區公所填寫**)

里幹事	承辦人	單位主管	機關首長
轉介各區社會福利服務中心支援協助事項(請區公所人員主動詢問民眾並協助填寫)			
特殊事項(紀錄)			

備註：如有需要，本同意書得傳真各區社會福利服務中心請求支援其他福利服務事項。

附件10.13

臺 北 市 ○ ○ 區 災 害 應 變 中 心 大 事 紀

組別：　　組

編號	年	月	日	星期	時間（起訖）	大事摘要	處理方式	填表人（簽名）
備註	本表務請於應變中心任務解除時完成記載繳交指揮官，以備陳報市府獎懲之重要管考依據。							

附件10.14

臺北市○○區災害應變中心　　組防救災人員、機具報到表

災害名稱：　　可動員人數：　　人

機具名稱	數量	放置地點	聯絡人	聯絡電話	備考
備考	本表可依各編組所控管之器材、機具內容自行調製				

報到時間：　　年　　月　　日　　時　　分 報到地點：

指揮官：　　組長：　　填報人

附件10.15

臺北市○○區防救災志(義)工及民間災防團體清冊

更新日期：○○年○○月○○日

編號	運用(調度)機關	機關聯絡窗口	團體名稱	團體地址	團體聯絡人	團體聯絡方式	運用階段(應變、復原)	核心能力(請參考附表)	常訓內容(與防救災相關)	可調度人數	工作項目及資源概述
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

附件10.16

臺北市○○區志(義)工派遣需求申請表

致市災害應變中心

事件名稱				
避難收容處所資訊	名稱			
	負責人			
	地址			
	電話		傳真	
志工需求資訊	種類	人數	協助時間	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	
			年 月 日 至 年 月 日	

附件10.17

臺北市○○區避難收容處所防疫物資檢核表

項次	項目	檢核結果	檢核日期	最低儲量標準（參考）
1	消毒用酒精(75%)	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	10公升
2	體溫量測設備 (耳/額溫槍)	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	3支
3	洗手用品 (肥皂、洗手乳…等)	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	10公升
4	醫療用口罩	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	1. 災民每人1片/日 2. 清潔人員、工作人員每人2片/日
5	防疫隔板 (用餐時使用)	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	雙人用隔板30片 (寬60cm*高45cm)
6	清潔人員用手套、隔離衣或防水圍裙、口罩及視情況所需之護目鏡或面罩	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	2套
7	清潔用品 (漂白水、抹布、垃圾袋、拖把、掃把、手套…等)	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	10公升
8	檢疫站、醫護站人員用手套隔離衣或防水圍裙、口罩及視情況所需之護目鏡或面罩	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	(視疫情實際狀況如需設置檢疫站由衛生局提供相關器材、人員支援)
9	檢疫站	充足□ 短缺□，不足_____。	時間:_____ 人員:_____	3m*3m帳篷1頂 桌子1張 椅子2張 (視現場狀況設置)

備註：避難收容處所防疫物資檢核表目前僅限適用於本市優先收容開設學校，不包括防災公園等避難收容處所。