

作業流程說明

流程編號	作業流程	作業步驟說明	權責單位	
			主辦	協辦
1	受理索取	1 區公所於颱風來襲、發生豪大雨時，應變中心尚未成立前，接獲市民索取沙包之要求。 1 受理對象：本區區民、居民，於本所發給。	區公所 經建課	區公所 秘書室 警隊
2	引導	(上班時間) 引導至 4F 經建課洽辦 電話：02-28912105 分機 288 OR (非上班時間) 引導至 3F 警衛室洽辦 電話：02-28912105 分機 425、426		
3	登記	領取沙包者，辦理資料登記。		
4	登記名冊內容	依照登記冊格式逐一填繕：姓名、住址、索取沙包數量並簽名。		
4-1	一般索取者簽	表件內容填繕無誤，經當事人確認後，請其簽名。		
5	領取沙包	1 一般索取者 1-1. (上班時間) 由經建課承辦引導至地下室。 1-2. (非上班時間) 由駐衛警隊引導至地下室。 2. 點數沙包數量，交付索取者。	區公所 經建課	區公所 秘書室 警隊
6	放行	1 於行政中心索取者，由地下室停車場出口離去，並發放沙包領用告知單知會民眾颱風(或災害)過後要自行妥為保存沙包，或自行運送回領用處所，勿任意棄置。	區公所 經建課	區公所 秘書室 警隊