

連江縣避難收容處所維運手冊

民 國 115 年 5 月 編

目錄

第壹章 前言.....	1
第一節、擬定目的.....	1
第二節、相關法令及規定及相關計畫.....	1
第三節、收容基本目的.....	2
第四節、人員編組及分工.....	2
第五節、大規模災害災損推估.....	6
第六節、大規模災害情境維持運作人力推估分析.....	7
第貳章 避難收容處所整備與管理維護工作.....	9
第一節、避難收容處所擇定、分類與適用災別.....	9
第二節、避難收容處所收容分區介紹.....	10
第三節、避難收容處所清冊與資料維護.....	11
第四節、避難收容處所平時維護管理.....	12
第五節、避難收容處所物資儲備與無障礙設施及相關設備.....	13
第六節、其他相關整備規定與作業.....	14
第參章 避難收容處所開設作業.....	16
第一節、避難收容處所開設作業.....	16
第二節、各類災害開設避難收容處所時機與開設作業程序.....	16
第三節、各類避難收容處所開設注意事項與工作內容.....	17
第四節、避難收容處所開設流程與重要工作事項.....	20
第五節、開設避難收容處所所需文件資料.....	28
第肆章 避難收容處所維運計畫.....	29
第一節、避難收容處所運作通報、物資調度與運送需求.....	29
第二節、避難收容處所運作之人力支援與分工.....	30

第三節、設立聯合服務中心.....	31
第四節、媒體接待.....	32
第五節、因應情況調整作業.....	32
第六節、避難收容處所運作各編組工作事項.....	33
第伍章 避難收容處所關閉撤除作業.....	36
第一節、避難收容處所撤除作業與關閉相關工作.....	36
第二節、文件歸檔重要事項.....	39
第三節、民眾遣散與後續安置.....	40
第四節、剩餘物資盤點與後續處理.....	41
第五節、避難收容處所復原作業與紀錄報告.....	41
第陸章 區域聯防避難收容場所開設支援.....	43
第一節、說明.....	43
第二節、區域聯防支援啟動原則.....	43
第三節、支援啟動作業與流程.....	43
第四節、支援分工與任務編組.....	45
第五節、兵棋推演與演練檢驗機制.....	45
附件 1 連江縣避難收容處所資訊一覽表.....	46
附件 2 避難收容場所空間規劃(範例).....	49

表目錄

表 1	避難收容處所各編組人員數.....	3
表 2	避難收容處所編組與任務分工表.....	3
表 3	大規模風水災與坡災影響評估.....	6
表 4	大規模地震災損及受衝擊程度評估(其他).....	6
表 5	大規模災害境況維持開設運作人力評估.....	8
表 6	避難收容處所適用災害類別說明.....	10
表 7	避難收容物資之儲備及供應參考原則表.....	26
表 8	區域聯防支援分工與任務編組規劃表.....	45
表 9	連江縣避難收容處所資訊一覽表.....	46

圖目錄

圖 1	避難收容場所開設流程圖.....	22
圖 2	連江縣各鄉避難收容場所分布圖.....	48
圖 3	避難收容處所平面規劃配置範例.....	53

第壹章 前言

第一節、擬定目的

近年極端氣候加劇與複合性災害，災時避難收容已成為維護民眾生命安全與社會秩序的重要措施；以日本 311 大地震為鑑，災後收容安置凸顯平時建立標準化作業的重要，災害發生時相關之民眾收容與救助工作應於平日進行整備工作，以備災害發生時各項應變業務順遂。

編制本手冊旨在為大規模災害發生後的避難收容處所設置與運作提供標準化指引，確保在緊急情況下能迅速、高效地開設並維持避難處所運作，透過針對不同災害情境下的收容處所設置、物資調配、空間規劃、人力配置及安全管理等方面，提供系統化的作業流程與實務操作建議；同時，需注重脆弱族群及多元文化需求的考量，強調跨單位協作與持續運行能力的提升，以確保避難收容場所在災害應變過程中發揮其應有功能，保障民眾生命安全並降低災害對社會的衝擊。

本手冊以災後一個月內之短期收容為主要適用範圍，提供各鄉公所在整備、開設、維運與關閉撤除期間之操作依據；逾一個月進入復原重建階段時，考量大規模災害下可能衍生之中長期安置需求，得由本府視情另訂相關作業程序或因應方案。鑒於實際災情與收容對象之族群與人數可能有所差異，各公所應依本手冊原則，配合現地條件進行彈性調整並詳實紀錄，以利災後檢討與持續精進。

第二節、相關法令及規定及相關計畫

- 一、災害防救法
- 二、災害防救法施行細則
- 三、直轄市、縣（市）大規模風災震災避難收容處所維運指導原則
- 四、連江縣地區災害防救計畫
- 五、連江縣避難收容處所管理規範

第三節、收容基本目的

以下為收容民眾的基本目的：

- 一、保障生命安全：提供民眾安全的臨時庇護場所，避免災害對生命造成威脅。
- 二、滿足基本生活需求：確保民眾在避難期間能獲得基本的飲食、睡眠及衛生條件。
- 三、提供醫療與心理支持：為有需要的民眾提供基本醫療服務與心理輔導，協助受災者平復情緒，恢復基本健康狀態。
- 四、建立災後安置過渡空間：為災後無法立即返回家園的民眾提供臨時安置，作為重建前的過渡空間。
- 五、促進資訊流通與資源整合：成為災害資訊的集散地，協助民眾與外界溝通，並有效分配救援資源。
- 六、提供特殊族群照護：確保脆弱人口（如兒童、長者、身心障礙者）在避難期間獲得必要的照護與支持。

第四節、人員編組及分工

避難收容處所開設與維運有賴於相關人員的投入，避難收容處所人員編組乃是按照其開設所需功能，將人員予以編組由其負責各事項，使其能順利運作，滿足收容民眾的必要需求。

每個避難收容處所需要的人力可彈性調整，但需考量工作人員負擔以及是否有足夠人力提供服務，可視情況增加其他工作人員，負責如清潔、安全、兒童照護等工作；評估開設避難收容處所需要之人力時，需乘以輪值班數，另外可視收容狀況與人力予以調整，個別避難收容處所至少需要 6 名人員進行開設與運作，其分別為主任，以及行政後勤暨外援協調組、登記編管組、物資管理組、收容安置組工作人員；其中各鄉防災協作中心人員得依任務需求編入各組，並以支援行政庶務、人力補位及現場服務為原則，不取代公所指揮權責。

- 一、管理組：避難收容處所主任 1 人，可依人力設置副主任 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、行政後勤暨外援協調組：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；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。

三、登記編管組：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；彙整物資需求，辦理提報、採購及募集作業；其他庶務及收據開立事宜等。

五、收容安置組：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；各項專業服務轉介或提供(醫療、安心關懷、機動派出所、宗教撫慰等)。

表1 避難收容處所各編組人員數

組別	組長	人力建議	備註
管理組	1(主任)	1 人	可依人力狀況增設副主任，協助避難收容處所主任之行政事務。
登記編管組	1	1~2 人	
物資管理組	1~2 人	2~3 人	
收容安置組	1	1~2 人	
行政後勤暨外援協調組	1	1~2 人	

避難收容處所開設與運作所需之組別與工作內容如下表：

表2 避難收容處所編組與任務分工表

編組	任務與工作
管理組	
避難收容處所主任	
開設前	- 負責監督、管理避難收容處所整體運作，並安排人員輪班。 - 分派人員至各編組，並指派其工作。
開設期間	- 定期巡視避難收容處所各區域或設施，監督各工作運作。 - 確認與鄉災害應變中心間的聯繫窗口與聯繫方式。 - 每日召開會議，確保避難收容處所內每個工作人員都能獲得共享資訊。 - 每日向鄉災害應變中心報告避難收容處所運作情形。 - 與收容民眾定期會談，傳達相關資訊或澄清謠言。 - 調查民眾需求，評估是否成立聯合服務站
關閉撤除	- 避難收容處所關閉撤除前，分別與鄉災害應變中心、避難收容處所工作人員討論關閉撤除的各項事宜。 - 避難收容處所關閉撤除前，與收容民眾會談，說明關閉的各項措施，協助民眾返家或得到進一步安置。 - 避難收容處所關閉撤除後，將所有資料移交至鄉災害應變中

	心。
登記編管組	
開設前	1. 於主要入口設置登記處，張貼登記處的標示。 2. 設置一定數量的桌子，盡量滿足大量民眾同時抵達而需登記的需求。 3. 派人至各個出入口，引導抵達之民眾前往登記處。
開設期間	1. 民眾最初抵達避難收容處所時之相關資料登記。 2. 確實登記收容民眾之資訊，這些資訊對於追蹤與提供援助是不可缺少的。 3. 向每一個登記的家庭，提供避難收容處所相關資訊（如設施位置、動線等）。 4. 提醒民眾進入避難收容處所時都必須至登記處進行登記，包括最後離開時。 5. 指引民眾進入避難收容處所。 6. 民眾收容期間之進出管制、紀錄。 7. 登記處亦做為避難收容處所提供資訊的服務處，提供民眾相關資訊或諮詢。 8. 登記前來避難收容處所的訪客資料並帶領訪客與主任會面。 9. 配合民眾需求，成立聯合服務站。
關閉撤除	將民眾登記資料移交給避難收容處所主任。
收容安置組（主要負責寢區與床位管理）	
開設前	1. 負責寢區、床位之管理。 2. 為不同類型之民眾劃設休息區域（家庭、單身男性、單身女性）。 3. 設置與分配床位，維持各寢區環境清潔。 4. 有需要時，與行政後勤暨外援協調組討論和採購寢具與衛生用品事宜。
開設期間	1. 為收容民眾提供寢具（枕頭、睡袋、毯子），或個人衛生用品（毛巾、牙膏、牙刷、沐浴用品）。 2. 針對家庭、單身男性與女性分配休息空間，在空間與資源許可下，將宗教與文化需求納入考量。 3. 在收容民眾睡眠時改採較為昏暗的燈光。 4. 持續監控各寢區，確保睡眠與休息民眾的安全。 5. 民眾傳達保管個人用品是自身的責任。 6. 於寢區內適當地點公布避難收容處所規定，並督促與管理民眾遵守規則。 7. 於寢區公布生活公約。 8. 與衛生或醫療機構人員協調，監控與確保收容民眾的健康。 9. 對收容民眾身體與心理健康進行初步詢問，有需要時轉介至醫療組。 10. 提醒民眾維護避難收容處所清潔。 11. 清掃避難收容處所內各區域與避難收容處所外。 12. 連絡相關單位進行廢棄物蒐集與清運。
關閉撤除	1. 與避難收容處所主任討論各項設備復原與處理方式，包含歸還

	設備。 2. 根據需求，將寢具整理並送洗。 3. 移除所有避難收容處所內之標示、公告。 4. 清掃避難收容處所，協助復原。
物資管理組(主要負責物資及其他相關事務)	
開設前	1. 盤點與整備相關開設運作物資、調度資源等清冊。 2. 與避難收容處所主任討論與確認採購物資流程、衛浴設施是否足夠與設置額外數量。
開設期間	1. 接收、存放、發放等物資等相關任務。 2. 協調並設置卸貨區域。 3. 提供足夠資源確保公共與個人衛生。 4. 登記編管後收容民眾物資發放程序。 5. 相關物資及資源協調調度等事務。
關閉撤除	1. 返還所有租借的設備及相關物資。 2. 協助將避難收容處所復原至開設前的狀態。 3. 彙整物資調度及相關管理紀錄交付行政後勤暨外援協調組存查。
行政後勤暨外援協調組(主要負責設備及其他相關事務)	
開設前	1. 負責巡視避難收容處所內外是否有因災害而受損或已不負堪用，並匯報避難收容處所主任給或鄉災害應變中心。 2. 盤點設施與設備可支援之收容能量，確認可用於避難收容處所開設之資源數量。 3. 為避難收容處所開設時，各項功能所需用到的設施、設備進行整備。 4. 在避難收容處所內外設置各標示。 5. 視情況為各區域布置設備或桌椅，包括等待區、登記處、醫療區、寢區、用餐區、娛樂區、工作人員休息與作業區、主任辦公區、補給與儲藏區。 6. 與避難收容處所主任討論與確認避難收容處所安全措施、採購物資流程、衛浴設施是否足夠與設置額外數量。 7. 依避難收容場所啟動需求，統籌提出外援支援請求與協調進入作業之流程，包括向縣府、企業或民間團體提出物資、人力或設備支援之需求。
開設期間	1. 每日巡視確保緊急出口暢通、門窗牢固、走道沒有障礙物。 2. 確保緊急出口暢通無阻。 3. 與其他編組人員討論和協調，解決設施或物資不足的問題。 4. 協調並設置卸貨區域。 5. 提供足夠資源確保公共與個人衛生。 6. 負責處理避難收容處所之有關於財務行政方面的事務。 7. 統籌請求與協調外援資源調度進場，包含向船班、碼頭、陸運、企業機具或醫療資源單位協調進出順序與動線，並通知其他分組掌握配合事項。 8. 建立外援資源流向管制與分配紀錄，回報指揮中心作為資源分配與後續調度依據。

關閉撤除	1. 返還所有租借的設備。 2. 負責處理避難收容處所之有關於財務行政方面的事務。 3. 將避難收容處所建物與設施進行關閉撤除前之檢查，復原至開設前的狀態。 4. 完成外援支援結案及成果紀錄並聯繫相關單位回報。 5. 對避難收容處所開設及外援協調機制做復盤檢討與改善建議，作為下次演練或啟動前之檢查基礎。
------	--

第五節、大規模災害災損推估

一、大規模風水災、坡災災害影響可能收容人數推估

依據連江縣大規模災害災損推估成果，淹水及坡災以本縣以日降雨量 350mm 作為大規模災害模擬之設定，其成果為造成本縣各鄉皆受災害衝擊，可能積淹水地區為 23 處，最高積淹水深度為 1-2 公尺；最高積淹水深度為 1-2 公尺；可能造成淹水情形較為嚴重者為南竿鄉介壽村、清水村，北竿鄉塘岐村；較為輕微者為南竿鄉仁愛村、津沙村，珠螺村、福沃村及復興村，北竿鄉白沙村、坂里村，莒光鄉大坪村、東引鄉中柳村；可能造成坡地崩塌情形較為嚴重者為南竿鄉各村及北竿鄉各村；較為輕微者為莒光鄉各村、東引鄉各村，各鄉大規模風水災與坡災影響如下：

表3 大規模風水災與坡災影響評估

鄉鎮	淹水災損評估 (350mm/24H))		坡災災損評估 (一級崩塌潛勢)		可能收容人數 (10%)
	影響棟數	影響 人數推估	影響棟數	影響人 數推估	
南竿鄉	123	476	10	39	52
北竿鄉	151	584	12	46	63
莒光鄉	9	35	1	4	4
東引鄉	8	31	3	12	5
總和	291	1,126	26	101	124

資料來源：連江縣強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫。

二、大規模地震災害影響可能收容人數推估

依據連江縣強韌臺灣計畫現階段擬定之情境，其推估結果，本縣各鄉震度東引鄉為五級強，其餘皆為五級弱，相關地震災損推估可能收容結果請參照如下說明：

表4 大規模地震災損及受衝擊程度評估(其他)

鄉鎮	震後火災數	消防隊 數量	受困人數	需搬遷 人數	短期收容 人數
----	-------	-----------	------	-----------	------------

南竿鄉	<1	<1	0	13	8
北竿鄉	<1	<1	0	8	4
莒光鄉	<1	<1	1	5	3
東引鄉	<1	<1	2	55	18
資料來源：連江縣強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫。					

三、針對特定事件進行災損推估

連江縣主要對外的大型活動以 2024 年連江縣馬拉松活動為例，活動人數共計 2,500 名，約 1,500 名為外縣市跑者，因此，可能在特定路線上，集聚 2,500 人左右；若受大規模風災影響，此類型活動多會提前取消活動，故以下僅以大規模震災評估，評估結果可能造成活動中，有約 500 人需臨時避難，約有 50 人需收容，可能受傷人數達 57 人，重傷人數達 6 人。

臨時避難人數	需收容人數(10%)	可能受傷人數	病床數(10%)	救護車需求(10%)
500	50	57	6	6
經驗公式： *N 臨時避難人數=P 活動總人數×R 避難比例(10-50%)=2500×0.2=500 人。 *P 受傷率=f(I)地震震度(0.001-0.05)×E 環境風險(1.0-2.0)×D 人群密度(0.5-2.0) =0.01×1.5×1.5=0.0225>2500×0.0225=56.25。				
資料來源：連江縣強韌臺灣大規模風災震災整備與協作計畫。				

第六節、大規模災害情境維持運作人力推估分析

對應連江縣大規模淹水、坡災及地震災害影響可能收容人數分析，參考美國 FEMA 建議，每收容 200 人至少 12 名工作人員(16:1)，在考量維運服務能量上而言，應考量基礎 3 日短期收容可維持運作之情境進行計算，故進一步用下列假設來評估，每處以輪班模式運作時，建議以 3 班制（每班 8 小時）作為完整目標，每一避難收容處所需求人力為主任 1 人、登記編管組 1 名、物資管理組 1~2 名、收容安置組 1 名、行政後勤暨外援協調組 1 名，一班共需人力 5~6 人，故 3 班制需要 15~18 人/日之可輪班人力。

各鄉可支援開設人力包含公所人力(南竿鄉 48 人、北竿鄉 22 人、莒光鄉 35 人，東引鄉 10 人)及各鄉防災協作中心人力(不含主任、副主任；南竿鄉防災協作中心 14 人、北竿鄉防災協作中心 11 人、東引鄉防災協作中心 24 人、莒光鄉防災協作中心 12 人)進行開設及維持運作，依據大規模災害類型及特定事件可能收容人數及相關人力推估分析如下表 5。

其中防災協作中心於災時由縣市或公所視災害衝擊與影響範圍，認定

有必要時啟動，於第一時間進行任務盤點與人力集結，並依照功能編組指派人力到至支援各避難收容處所，協助辦理收容登記、災情調查、需求回報及物資分配等庶務作業，並依相關配置情形同步回報縣災害應變中心。

表5 大規模災害境況維持開設運作人力評估

鄉鎮	大規模風災及坡災可能收容人數	大規模震災短期收容人數	特定事件可能收容人數	各鄉可支援開設人力 (含公所及防災協作中心)	開設 1 處所需人力/日	可同步開設處數
南竿鄉	52	8	50	62	15	4
北竿鄉	63	4	50	33	15	2
莒光鄉	4	3	50	34	15	2
東引鄉	5	18	50	47	15	3

第貳章 避難收容處所整備與管理維護工作

為防範災害所可能造成的人命傷亡，或因應突發性災害事件，而需要開設避難收容處所，提供民眾緊急避難、收容安置所需場所，鄉公所本於職責，平時應當按其地區災害防救計畫所列工作事項，對避難收容處所進行整備與管理維護工作，本節乃是針對避難收容處所整備與管理維護工作內容進行說明。

第一節、避難收容處所擇定、分類與適用災別

應具備安全性（位於災害風險相對較低且遠離危險設施之地點，以及結構安全性無虞之建物等）與可及性（區位需考量災時民眾疏散撤離與資源調度，且其周邊交通系統具替代方案等）。

一、避難收容處所擇定

避難收容處所係在災害發生時收容民眾的安全收容處所，需有足夠空間、設備、設施來滿足民眾避難與收容的需求，緊急避難使用的乃是室外空間，收容安置則使用室內空間，初步擇定避難收容處所的考量如下：

（一）適用災害類別與安全性

擇定合適之處所前應先勘察地形，調查環境，並針對災害類別指定不同性質的避難處所，備妥必要的防救設備及設施。（例如：適用於水災之避難收容處所應避開淹水潛勢區，且避免設置於地下室；適用於地震之避難收容處所則應具備耐震能力較佳、結構較為安全者為優先。）

不同災害類別之避難收容處所，應盡量避開其災害潛勢區，以地勢高、不淹水、建築結構牢固、無坡地災害之地點設置較為適宜，以避免二次遷移或二次災害發生。

（二）服務範圍與便利性(可及性)

在災害潛勢區附近地區，為了提供民眾避難與收容空間，可擇定人口密集處之鄰近地區，而其交通便利，民眾容易抵達之場

所，例如：學校、村或社區活動中心等公共建築物，必要時可徵用民間用地做為避難收容處所。

鄉公所擇定避難收容處所時，應將服務範圍納入考量，盡量使災害潛勢區或是人口密集處能有足夠之避難收容處所。

(三) 效益性

室內避難收容處所應考量其空間大小，水電供應是否正常，是否位於水源易取得之處所，避難收容處所內設施與設備如洗手間、浴室等是否完善能滿足收容民眾的生活需求，提供良好的治安環境，另外亦應考量運送物資之卸貨與停車空間等。

一、避難收容處所適用災別

針對各類避難收容處所適用災害類別進行分類，為適用災害類別的條件，在地震的適用條件上，針對各聚落內 A 級及 B 級高風險建物進行分析，主要參考沿用現有之研究資料、交通部中央氣象署地震震度分級表，規模設定以連江地區受到 5 級弱有感地震影響，並用不同圖示一一標出危險建物，且將建物劃分為各級受影響建物且未位於土壤液化潛勢區。

表6 避難收容處所適用災害類別說明

適用災害類別	避難收容處所須符合之條件
颱風(風水災)	1.未位於淹水潛勢區（24hr 350mm）內。 2.未曾因淹水而受災。
地震	1.未被劃定為 A 級高風險建物之場所。 2.未被劃定為 B 級高風險建物之場所。 3.未位於土壤液化潛勢區。
海嘯	未位於海水倒灌達 4.5 公尺之潛勢範圍內。
坡災	未位於土石流潛勢區，或大規模崩塌災害潛勢地區、順向坡等山崩與地滑地質敏感區。

第二節、避難收容處所收容分區介紹

本縣避難收容處所共計 31 處，相關清冊詳如附件 1。

一、避難收容處所分區：

收容空間規劃應兼顧不同性別及弱勢族群需求，於避難收容處所設置男女分區、家庭區及弱勢照護區，並保留隱私空間，避免發生性騷擾或不當接觸情事。

區域建議規劃基本分為家庭寢區、男寢區、女寢區、聯合服務中心、物資發放領受區、物資集散管理中心、盥洗區(適用於室外空間)、用餐區，並依實際場地及收容人數與類型需求調整配置區域之範圍。

- (一) 家庭寢區：指進入避難收容處所以家庭為單位之民眾收容範圍。
- (二) 男女寢區：指進入避難收容處所為單身之民眾收容範圍(分性別)。
- (三) 聯合服務中心：指避難收容處所內管理及服務人員進行各項行政作業範圍。
- (四) 物資發放領受區：指設置於避難收容處所內，提供收容民眾依需求領取生活必需物資（如飲水、食品、基本醫療與衛生用品等）之區域；負責受理登記、身分核對、物資發放及需求回報等作業範圍。
- (五) 物資集散管理中心：指收容處所或支援集結據點配置之物資集中管理與調度區域，負責災時物資的接收、盤點、存放、分類與分送，並依照指揮體系統一調度各項救援物資，以確保物資供應充足、流向透明及分配效率。
- (六) 盥洗區：視周邊環境之情形設置於避難收容處所室外，收容民眾如廁及盥洗等必要之衛生空間。
- (七) 用餐區：指避難收容處所內可享用餐點之區域。

第三節、避難收容處所清冊與資料維護

一、保全戶清冊

- (一) 鄉公所於災前應利用災害潛勢分析資料，透過村長掌握轄內災害潛勢地區之保全戶資料，包括土石流、水災等保全戶與保全對象。
- (二) 鄉公所每年應校核保全戶清冊，確認資料之正確性，並告知保全對象鄰近避難收容處所之相關訊息。

二、災害弱勢族群

鄉公所平日應確實盤點及掌握災害潛勢區或高風險地區之弱勢人

口名冊（如獨居長者、身心失能、長照或特殊醫療需求（如呼吸器、氧氣機、透析等），包括所在位置、緊急聯絡人資料、特殊需求註記、優先安置之相關機構或醫療院所等，如遇撤離時機應優先協助其撤離。

三、避難收容處所編組名冊

鄉公所平時應就其人力，排定 1 處優先開設避難收容處所之工作人員編組名冊，排定各編組人員，並每年定時更新編組名冊。

四、可協助收容相關工作之民間團體資料

- (一) 民間志工團體資料：鄉公所可透過縣府警察局、環境資源局、民政社會處等掌握守望相助隊、環保志工隊以及其他民間志工團體資料，包含名稱、聯繫窗口與聯繫電話等，並每年定期更新，以便於避難收容處所開設而人力不足時，請求民間志工團體協助。
- (二) 認養學校避難收容處所之民間志工團體清冊：鄉公所應就轄內學校避難收容處所，調查有意願認養而於避難收容處所開設時支援志工人力之民間團體或組織，建立聯繫窗口與資料，並每年定時更新。

第四節、避難收容處所平時維護管理

公所避難收容處所依開設優先順序分為優先開設(第 1 類)與備援(第 2 類)兩類：

- (一) 鄉公所應定期檢整轄內之避難收容場所，進行各項設備設施的檢查與維護，確保其安全性以及設備、設施可正常運作供開設避難收容處所使用。
- (二) 第 1 類避難收容處所應有衛浴、無障礙設施等，以及足夠之空間供民眾使用。
- (三) 避難收容處所空間應包含：登記處、住宿區、用餐與供餐服務區、醫療服務區、休閒區、儲藏區、寵物安置區、卸貨區、停車區、工作人員辦公區等，第 1 類避難收容處所之規劃設置應盡量滿足各空間需求。
- (四) 鄉公所應按其受災經驗，優先第 1 類避難收容處所，並於汛期前完成檢整。
- (五) 鄉公所避難收容處所由該處所建物之主管單位，以及平時使用者共同維護，處所之日常維護及修繕費用，由處所主管單位負責；主管單位經費不足時，得檢具相關資料向本府申請補助，

由主管機關審認後辦理之。

- (六) 避難收容處所維護管理人應定期檢查收容處所內環境設施（例如：包含建物結構、門窗、屋頂、照明設備、消防設備、空調設備、供水、供電設備、衛生間設施設備、滅火器、逃生設備等）保持良好狀況，並將檢查維護結果函報主管單位備查。

第五節、避難收容處所物資儲備與無障礙設施及相關設備

一、物資儲備

- (一) 優先依親或由縣府、公所媒合轉介至簽署開口合約之旅宿業。
- (二) 各鄉公所考量其轄區災害潛勢與災害脆弱度、地理環境、交通狀況以及過往受災情形，在經費許可條件下鄉公所物資儲備可採取下列方式：

1.公所儲備物資：

- (1) 各公所先行規劃，選擇空間大小適宜，保存物資較不易損壞，且搬運方便之場所做為物資儲備場所。
- (2) 每年度由公所運用災害準備金自行辦理物資採購與儲存，並由場所之主管機關每年定期進行備災物資儲存查核。
- (3) 公所應建置轄內輔具支援據點（含相關廠商或企業）資料，以便第一時間支援災時相關需求。
- (4) 公所應指定專人定期清點物資種類、數量，建置檔案予以管理，檢查賑濟物資，食用物資是否有過期，包裝是否完整，民生用品是否有污損需要汰換等，視情況補足賑濟物資。
- (5) 各公所亦應考量物資配送方式，如人員、交通工具，另外對易形成孤島或交通易中斷之地區，宜先擇定空投物資之地點，以及規劃相關事宜。

2.簽訂開口合約：

- (1) 為因應災害的不確定性，考量政府部門在物資採購方面之經費編列、使用、採購程序，以及物資儲存空間上等諸多限制，各公所每年尋覓合適之廠商，簽訂開口合約。
- (2) 簽訂開口合約時，應先檢視公所既有儲備物資之種類、數量，考量民眾避難收容處所需物資，如食品、飲水、寢具、個人衛生用品等，以及避難收容處所開設所需設施、設備，如臨

時洗手間、盥洗室等。

- (3) 簽訂開口合約時，也應考量不同收容民眾年齡、性別與特殊需求，如嬰孩、幼童、年長者、行動不便者、身心障礙人士，規劃其所需物資，如奶粉、尿布、成人紙尿布、女性生理用品等納入物資儲備。

二、無障礙設施及相關設備：

在為民眾提供避難收容空間時，需考量行動不便者的需求，行動不便者包括個人身體因先天或後天受損、退化，例如肢體障礙、視障、聽障等，導致在使用建築環境時受到限制者。

或是另因暫時性原因導致行動受限者，如孕婦及骨折病患等「暫時性行動不便者」。為因應行動不便者之避難收容需求，並遵守身心障礙者權益保障法第 57、88 條之規定，新建公共建築物及活動場所，因考量通用設計之概念，規劃設置便於各類身心障礙行動與使用之設施及設備。

第六節、其他相關整備規定與作業

一、防救災演練與災害防救教育訓練：

- (一) 為使避難收容處所編組人員能熟悉收容開設作業，各鄉公所定期應辦理避難收容處所開設之演練，除一般開設作業外，亦可設計部分突發狀況，使工作人員能預先演練，強化其應變能力。
- (二) 避難收容處所開設演練可配合鄰近社區或韌性社區，邀集民眾與防災士參與演練，除更符合實際狀況外，也能達到向民眾宣導和訓練的效果。
- (三) 除公所優先開設與備援避難收容處所外，學校避難收容處所、簽訂開口契約之旅宿，應定期辦理開設演練，其辦理相關事項需與該避難收容處所管理維護單位協調，且該單位亦應參與演練。
- (四) 避難收容處所開設之權責單位成員及韌性社區組織成員、志工團體等與防災士、防災協作中心，應定期辦理及參與教育訓練。
- (五) 鄉公所或韌性社區、防災協作中心應定期辦理防災士培訓課程。
- (六) 收容處所管理人員及志工辦理性別平等及性騷擾防治教育訓練，強化性別敏感度與應變處置能力，並建立通報及申訴機制，以保障收容民眾權益。

二、與民間志工團體合作:

- (一) 為滿足避難收容處所開設與運作所需人力，縣府民政社會處應協助各鄉公所，致力於與民間志工團體建立合作關係，在避難收容處所開設時，由民間志工團體派遣人員協助開設與運作。
- (二) 公所於平時調查與建置民間志工團體資料，包括其主要領導者、聯繫窗口、聯繫電話、地址、可支援避難收容處所開設運作人力，以及可協助事項。
- (三) 辦理避難收容處所開設演練時，亦可邀集民間志工團體參與。
- (四) 縣府民政社會處應協助辦理民間志工團體教育訓練，使其熟悉避難收容處所開設作業相關事宜。
- (五) 建立轄內之民間團體聯絡名冊並隨時更新每年度定時辦理聯繫及避難演練。於平時進行轄內民間團體任務編組，以利於災時運用，縮短應變時程。

三、制訂避難收容處所管理規章:

鄉公所應先制訂避難收容處所管理規章，並於開設時張貼於寢區與明顯處，並提醒民眾應遵守規章，避難收容處所管理規章可參考下列規則。避難收容處所內不可飲酒、吸煙、吸食毒品。

- (一) 父母有責任看管孩子，不應留下孩子獨自一人。
- (二) 避難收容處所人員不負責保管民眾個人物品，民眾需將貴重物品隨身攜帶或保管於安全處，若有車輛亦應上鎖。
- (三) 各寢區無論何時應盡量保持安靜，避免影響他人休息，睡覺時間燈光關閉（明訂開燈時間）
- (四) 收容之民眾無論何時進出避難收容處所，都需於登記處登記出入資料。
- (五) 民眾需協助維持環境整潔，各寢區應保持清潔，若可以則協助維持鄰近環境之清潔。
- (六) 各寢區除了喝水外，禁止飲食。
- (七) 保持尊重與禮貌，禁止煽動與破壞的行為。
- (八) 民眾在面臨安全或健康等問題時，應立即向避難收容處所工作人員報告。
- (九) 外來訪客亦需登記資料，並盡量避免進入寢區。
- (十) 收容民眾不得於避難收容處所內烹煮食物。
- (十一) 保留他人隱私空間，避免性騷擾或不當接觸情事。

第參章 避難收容處所開設作業

第一節、避難收容處所開設作業

當縣府或鄉公所預判災害規模較大，為防範災害所可能造成的人命傷亡，或因應突發性災害事件，而有需要對進行民眾發布疏散撤離勸告，進行預防性撤離或強制撤離時或是災害已造成災情，以致於民眾住宅損毀，而需予以收容來保全民眾生命安全時，則必須進行避難收容處所開設作業，提供民眾緊急避難、收容安置所需場所。鄉公所本於職責，平時應當按其地區災害防救計畫所列工作事項，對避難收容處所進行整備與管理維護工作，本節乃是針對避難收容處所整備與管理維護工作內容進行說明。

第二節、各類災害開設避難收容處所時機與開設作業程序

當本鄉災害應變中心研判有開設避難收容處所需要時，由安置作業承辦人於 3 個小時內完成避難收容處所開設整備作業，並聯絡避難收容處所負責人，另可指派防災協作中心人員至現場辦理報到程序，受理收容民眾登記等管理作業，同時彙報至本縣災害應變中心，必要時得請縣府民政社會處提供人力、資源上之協助，各類災害研判時機是否需要開設避難收容處所如下：

- 一、風災：中央氣象署發布海上陸上颱風警報，本縣列為警戒範圍並已預告局部預防性撤離時，民眾已優先依親及轉介至合作旅宿後仍有需求收容者，進行預置開設作業。
- 二、水災：中央氣象署發布豪（大）雨特報且水利署已發佈二級或一級淹水警戒時，民眾已優先依親及轉介至合作旅宿後仍有需求收容者，進行預置開設作業。
- 三、震災：發生達芮氏規模 6 強烈地震，而本縣震度達 5 弱後出現廣泛屋損／夜間無法居住或連續餘震預測影響居住安全，啟動臨時收容。
- 四、坡災：因坡地災害事件出現無法居住或影響安全之虞，民眾已優先依親及轉介至合作旅宿後仍有需求收容者，進行開設作業。
- 五、重大火災：當火災發生或火災顯有延燒之虞，而應進行疏散避難作業時，已優先依親及轉介至合作旅宿後仍有需求收容者，進行

開設作業。

六、重大爆炸：爆炸發生後，顯有延燒之虞或發生二次爆炸時，而應進行疏散避難作業時，已優先依親及轉介至合作旅宿後仍有需求收容者，進行開設作業。

七、毒性化學物質災害：毒性化學物質外洩，考量其化學物質特性、風向以及濃度，可能影響鄰近地區民眾，而發布疏散警告時，已優先依親及轉介至合作旅宿後仍有需求收容者，進行開設作業。

八、其它：依本縣/鄉災害應變中心研判有需要開設時。

第三節、各類避難收容處所開設注意事項與工作內容

一、開設注意事項：

(一)各類避難收容處所開設共通性注意事項：

1. 若該場所有數個樓層做為避難收容處所，應盡量考量年長者、行動不便者之需求，予以安置於較易出入或獲得服務之處。
2. 未成年者於避難收容處所內需由其家長或監護人負責照顧，應提醒家長與監護人注意其安全。
3. 為避免民眾於災後不願配合避難收容處所關閉而撤出避難收容處所，收容前由民眾簽訂同意書，使其同意配合政府機關之措施進行收容與搬離。
4. 收容空間規劃應兼顧不同性別及弱勢族群需求，於避難收容處所設置男女分區、家庭區及弱勢照護區，並保留隱私空間，避免發生性騷擾或不當接觸情事。
5. 於避難收容處所公告聯絡窗口及求助方式，提供遭受性騷擾、家庭暴力或其他特殊需求民眾即時協助與轉介服務。
6. 民眾若攜帶寵物至避難收容處所，需考量空間、溫度、通風、衛生等條件進行空間劃設處置。
7. 避難收容處所之廁所、盥洗及更衣空間應加強照明、門鎖及安全動線規劃，並視需要設置哺乳空間及女性衛生用品，以提升收容民眾使用安全與便利性。

(二)公所避難收容處所：

1. 災害規模較小而需收容民眾較少時，考量民眾需求與公所能量，

應採取彈性縮編與適度集中原則。

2. 利用公所本身相關空間做避難收容時，若為平時辦公或作業處，應管制收容之民眾進入該區域，避免影響辦公與作業。
3. 應先評估洗手間、盥洗設施數量是否足夠，若不足時則考量收容人數或是調度資源來補足數量。(每 20 人需提供一座馬桶或小便斗，每 25 人需提供一間淋浴間，行動不便者則每 6 人需提供一座馬桶和淋浴間)。

(三)學校避難收容處所:

1. 學校避難收容處所乃是做為大規模地震災害時，當鄉公所所管避難收容處所之能量不足，或因災害而受損，或是考量到收容民眾的便利性，而開設使用之短期避難收容處所。
2. 以學校做為開設避難收容處所之場所時，鄉公所應先聯繫該學校之場地管理人員，並派員共同檢查、盤點場地、設施、設備之狀況，確認其是否可供收容使用。
3. 於學校開設避難收容處所時，若學校內仍有學生上課，應管制收容民眾於上課時間出入避難收容處所，避免其干擾學校運作或衍生安全問題。
4. 學校避難收容處所關閉後，鄉公所應派員與學校場地管理人員再次檢查、盤點場地、設備、設施，確認如開設前之狀態，並協助清潔與復原。

(四)簽訂開口契約之旅宿:

1. 鄉公所簽訂開口契約之旅宿，用於災害規模較小而收容人數較少，需短期收容民眾時。
2. 鄉公所利用旅宿收容民眾前，應派員與旅宿業者共同檢查收容樓層之設備、設施，確認其是否可供收容使用。
3. 避難收容處所各項作業所需空間，如登記處、醫療服務處、工作人員作業區、供餐區、用餐區等，應視旅宿空間予以調整和安排。
4. 收容民眾應安置於同一樓層，便於提供服務與管理。

二、收容作業工作內容:

避難收容處所開設後，由各公所自行指派人員進駐，或協同防災

協作中心成員進行收容民眾之相關作業，作業項目如下：

(一) 製作收容民眾名冊：

各避難收容處所依規定開設避難收容處所後，應提供避難收容處所之簡易逃生路線圖發送每戶備用，並將收容地點、收容數量、聯絡人及主要負責人等資料彙報縣府，並換發收容民眾識別證。

(二) (弱勢)收容民眾安置分配：

1. 辦理資料登記，確認受災情形，執行安置作業，發放需求賑濟物資並分配休息處所。
2. 若有特殊之弱勢民眾，由鄉公所安排特殊場地(床位)或提供特殊設備設施(輪椅等)。

(三) 醫療資源支援：

避難收容處所應備有基本醫療用品，若避難收容處所有任何醫療需求，皆可向鄉災害應變中心提出協助請求。

(四) 災情調查回報：

避難收容處所主任應每日定時將避難收容處所、避難人數及收容民眾情況等資訊進行彙整，回報鄉災害應變中心及縣災害應變中心直到收容處所撤離為止。

1. 各避難收容處所應指派人員彙整避難收容處所開設資料、避難人數、機構安置人數、受傷人數以及自主避難人數等資料，匯報至鄉災害應變中心。
2. 各避難收容處所應指派人員於每日上午8時及下午1時將收容情況與死亡失蹤、重傷等名單回報至鄉災害應變中心，直至避難收容處所撤離為止。
3. 各避難收容處所應指派人員依所登錄之物資使用狀況、庫存狀況及不足數量進行彙整，並將統整結果彙報給鄉災害應變中心。
4. 於災害發生後20日內應將收容狀況彙報縣府相關機關。惟如收容人數眾多且情況急迫，得於災害發生後14日內造具收容民眾名冊，由縣府認定後再至各避難收容處所辦理救助。如縣災害應變中心已撤除，應將相關資訊交由縣府災害救助業務承辦人，

進行後續福利服務申請事宜。

5. 鄉災害應變中心應傳遞所接受之相關訊息，提供避難收容處所有關之行政人員災害資訊、救災及統計資料，務使災情資訊具一致性，避免工作人員傳遞差異而致民怨產生。

(五) 大量民眾尋求支援：

當遇到大規模災害時，需避難之民眾數量太大，超出各避難收容處所能力可及時，可以請求縣災害應變中心協助，請求開設其他大型避難收容處所或提供各項人力、物資、場地、交通等協助事宜。

(六) 物資發放：

避難收容處所開設後，根據收容民眾進駐之人數提供儲備糧食及生活需求發放賑濟物品等；若發放過程中，物資不足時回報鄉災害應變中心協助物資調度或由開口合約廠商提供熱食及各項生活所需用品。

第四節、避難收容處所開設流程與重要工作事項

一、開設流程：

當鄉災害應變中心研判需開設避難收容處所時，應按照下列程序進行開設。

- (一) 確認需開設避難收容處所後，應向鄉指揮官報告，並通報縣災害應變中心。
- (二) 執行避難收容處所開設前準備作業，包含設施設備檢查、環境清潔打掃、劃設收容區域並調整空間等。
- (三) 召集各編組人員，概略說明災情與收容民眾可能情形（如人數、族群等），說明各組工作與職責、輪值排班，以及工作區域。必要時，聯繫民間志工團體，請其支援人力協助避難收容處所開設與運作。
- (四) 調度與準備避難收容處所開設所需物資，包含糧食、飲水、民眾日常生活用品、個人衛生用品、寢具，以及特殊族群例如：孕婦、嬰孩、長者、行動不便者所需用品。
- (五) 聯繫開口契約廠商，請其提供開設所需物資，並確保能配合後續供應，包含熱食、消耗性用品等。
- (六) 避難收容處所開設，引導民眾盡量從單一入口進入，辦理民眾

登記，提醒其遵守避難收容處所管理規章，並初步檢查其身心狀況。如有未有家人陪同之未成年者，應派工作人員予以陪同，直到其監護權能夠轉移為止。

(七) 向民眾發放物資，確保可提供民眾於避難收容處所生活之基本物資，並滿足孕婦、嬰孩、長者、行動不便者等特殊需求。

(八) 向民眾介紹避難收容處所環境，引導至已分配好之寢區。

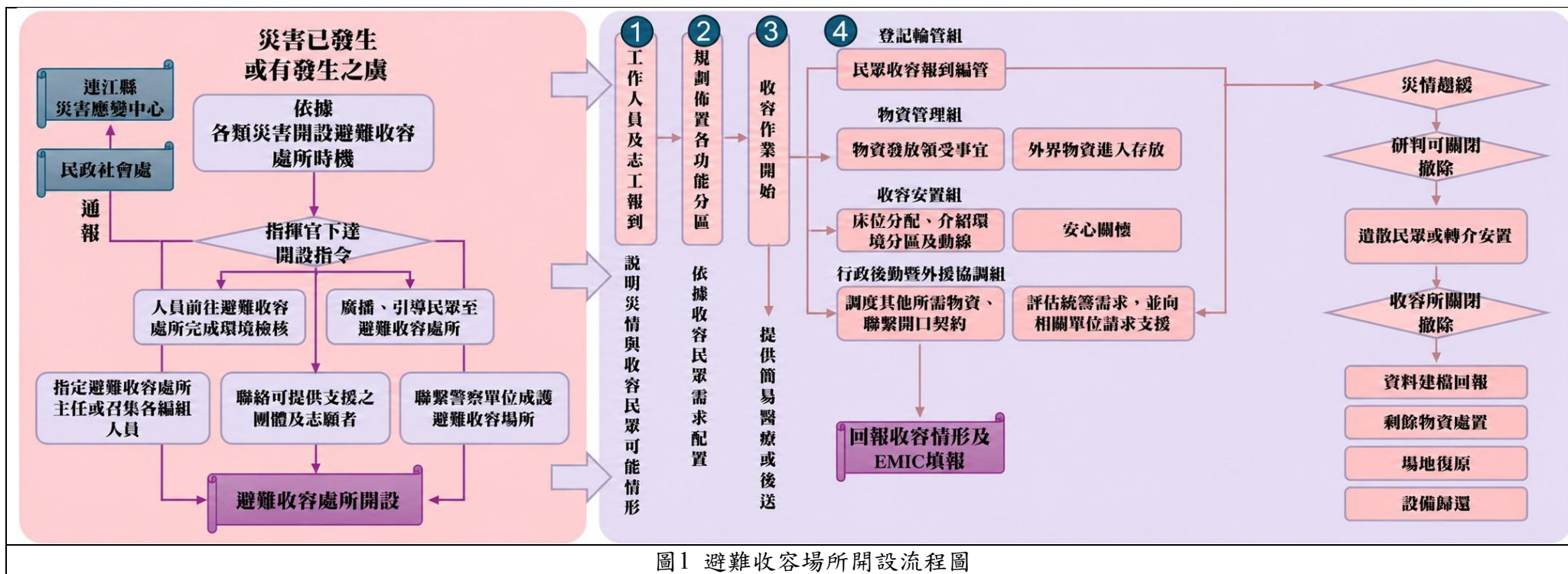


圖1 避難收容場所開設流程圖

二、重要工作事項:

(一) 排定每日作息表:

排定避難收容處所內各項生活作息時間，有助於幫助民眾在新環境中有較規律的生活，也能夠幫助民眾安定，可採用的方式如下：

(1)設置公告欄，並於上面張貼資訊、避難收容處所管理規章、聯絡窗口及求助方式，以及每日作息表，其他特殊需求民眾即時協助與轉介服務，在民眾需要時也可以透過口頭提醒或其他方式分享訊息。

1. 在多個地方張貼避難收容處所作息表，作息表內容包含洗澡時間（可以採用登記的方式）、用餐時間、熄燈時間等。
2. 工作人員每日召開會議並討論各事項，包含收容人數更新狀況、工作更新與任務分配、收容民眾與工作人員的需求、問題與優先處理事項、收容相關資訊與媒體訊息的掌握等。
3. 定期或每日召集收容民眾，傳達相關資訊，使民眾瞭解情形，並與民眾溝通，盡力解決所面臨的問題，同時也可針對謠言進行澄清。

(二) 保護個人資訊與隱私:

為保護收容民眾的個人資料與隱私，應採取下列方式：

1. 所有收容民眾的個人資料應該保存在安全的地方，例如將文件放在可上鎖的櫃子中。
2. 限制工作人員僅能在其工作範圍和需求視情況檢視民眾相關資料。
3. 避免洩漏民眾資訊，除非民眾簽署同意書並同意揭露，或是有法院的命令或傳票，或是避免民眾健康與安全受到威脅時才得以揭露。

(三) 民眾身心健康與醫療服務:

災害會增加民眾生理與心理健康的風險，或讓原先已有身心健康問題的民眾更為嚴重，避難收容處所內可能面臨的問題如下：

1. 要求民眾若有疾病或醫療需求時，應儘速告知工作人員；如有

需要，安排民眾進行詳細檢查或轉診。

2. 缺少醫療物資或藥品時，若無法從各鄉衛生所取得資源，應通報鄉災害應變中心。
3. 對於有飲食限制的民眾，能夠提供所需食物。
4. 考量孕婦需求，安排分娩相關工作，如接送車輛、醫院等。
5. 災害與收容可能對某些民眾造成心理方面的壓力與影響，包括焦慮、沮喪、憤怒。
6. 瞭解民眾收容前是否有心理健康上的問題，確保其能夠適當獲得所需要的藥物，並提供相關服務。
7. 透過傾聽與支持機構和資源的聯繫，促使民眾能感到平靜或有希望，改善其心理狀態。
8. 確保避難收容處所內有急救裝備與可施行 CPR 的人員備妥各項緊急聯絡電話，方便工作人員與民眾呼叫救援。

(四) 預防傳染病：

預防工作對於避免傳染病發生相當重要，必須提醒收容民眾與工作人員遵守維持個人衛生的基本原則。

1. 傳染病包含流行性感冒、虱子、登革熱等可能於避難收容處所內藉由人或病媒傳染的疾病。
2. 必須為已經確診罹患傳染病的民眾提供隔離區。
3. 預防傳染病傳染，提醒民眾和工作人員注意個人衛生，勤洗手、戴口罩，避免與病人密切接觸，保持環境清潔。
4. 若是避難收容處所內爆發傳染病，工作人員應採取下列措施：要求認為自己可能受到影響的民眾向工作人員報告。
5. 對於可能受影響之民眾進行詢問與檢查，掌握初步疫情。
6. 向鄉災害應變中心以及衛生所通報疫情，並轉知縣府衛生局。
7. 請求醫療方面的專業協助。
8. 透過醫療機構的協助，找出可能受影響的民眾，並確保民眾隱私。
9. 有必要時增加民眾間的距離。
10. 將團體或家庭安置在單獨的房間或避難收容處所內不同的區域進行環境消毒與清潔。

11. 對於兒童可能接觸到的區域（休閒區、遊樂的地方），應特別注意定期消毒。
12. 在供餐時採用套餐的方式提供，比起自助式或合菜更為安全。
13. 注意兒童的需求，提醒父母或監護人注意孩童的症狀，若有懼病應立即向工作人員報告。
14. 隔離病患若沒有單獨房間，則需指定避難收容處所內單獨區域做為隔離區。

(五) 後勤補給:

後勤補給在避難收容處所開設、運作以及關閉撤除等各階段扮演重要角色，包括場所維持運作與物業管理、物資庫存管理等方面。

1. 場所維持運作與物業管理工作的範圍包括：管理與清潔、廢棄物清理、地板清掃、衛生用品供應以及供水、電力、空調、電器等設施的維護和修理等工作。
2. 場所維持運作與物業管理工作，可透過民間志工團體（如防災士、韌性社區）支援，或是簽訂開口合約，或由避難收容處所內志願參與服務的民眾等方式來完成。
3. 後勤補給工作必須保留各項資料與單據，如簽訂的契約或協定、費用發票或收據、物資清單、工作人員與志工的工時等。
4. 列出設備清單，包含租借而來的（如臨時廁所、盥洗室），記錄設備使用與修理的各項支出費用。
5. 物資庫存管理可能面臨供應不足或是物資過剩的情形。
6. 記錄消耗用品與物資的使用數量與速度，如果預估可能不足應該向避難收容處所主任，以及鄉災害應變中心報告。
7. 如果消耗用品與物資過剩，應向避難收容處所主任與公所報告可提供其他地方使用。

(六) 物資儲備與供應:

避難收容處所開設前，避難收容處所主任應與鄉災害應變中心討論可收容人數多寡，而為了避免災情影響避難收容處所運作，需儲備一定之物資來防範供應不足，儲備物資數量可依內政部之「直轄市、縣(市)政府因應天然災害緊急救濟物資儲存作業要

點」，以及物資實際供應狀況來進行儲備，而視情況調整數量，該要點儲備原則分為三級，茲列如下。

1. 山地及易成孤島地區：指其主要出入交通幹道易因山崩、土石流等致交通中斷，無其他替代道路者，救濟物資以十四日份為安全存量。
2. 農村及偏遠地區：考量主要道路於災害發生後搶通復原所需時間，救濟物資以三日份為安全存量。但得依地區位置及災害潛勢類型，另定糧食安全存量日數或運用開口契約輔助相關民生用品備災。
3. 都會及半都會地區：因交通便利、物資運補較為迅速，以二日份之非食品類民生用品為安全存量，並得運用開口契約或物資供應協定提供之。

救濟物資之儲備，以及評估避難收容處所開設所需物資之供應原則如下：

本縣各鄉所需之緊急儲備物資應儲備於短期收容場所，以供應鄉民所需之緊急維生物資，收容中心服務範圍以周遭居民為主；受限本鄉具有孤島特性，避難收容場所應供應之物資數量，以最大收容人數為基礎，儲備天數以三天為標準，籌備之物資主要包含日用品、食品、寢具及盥洗設施；本計畫依據國家災害防救科技中心研發之減災動資料，進行物資儲備數量推估依據。

表7 避難收容物資之儲備及供應參考原則表

分類	項目	計算標準
日用品	奶瓶	1 瓶/人(依 1 歲以下人口比率)
	幼兒用紙尿布	6 片/人日(依 3 歲以下人口比率)
	生理用品/衛生棉	6 片/人日(依 12-50 歲女性人口比率)
	衣物	2 套/人
	急救箱	1 套/收容所
	衛生紙	1/3 卷/1 人日
	盥洗用品	1 套/人
	生活用水	20 公升/人日
	口罩	1 片/人日
	成人紙尿布	3 件/人日
食品	便當	3 個/人日(依每人每日應攝取熱量 2400 卡為基準)
	飲用水	4 公升/人日
	嬰兒奶粉	0.094 罐/人日(1 罐 1600 公克;依 1 歲以下人口比率)

分類	項目	計算標準
	粥	90 公克/人日(依 2 歲以下人口比率)
寢具	毛毯/棉被/睡袋等	1 個/人
	枕頭	1 個/人
	盥洗設施	1 間/25 人
盥洗設施	臨時廁所	1 間/20 人
	無障礙流動廁所	臨時廁所*5%
	垃圾桶	1 桶/16 人

資料來源：(1)國家災害防救科技中心減災動資料

1. 運用開口合約輔助相關民生物資備災者，應於合約內明訂廠商若因位於受災區內而影響履約任務應提前主動告知各避難收容處所。
2. 每年儲備之物資存量至少需包含保全對象之人口數量。
3. 由各鄉公所之相關課室進行緊急物資調度作業，針對現存能量提供避難收容處所以及自主避難民眾所用。
4. 假若災害規模較為重大，各鄉公所出現能量已不足支應者，由相關承辦人員於接獲通知後，主動聯絡開口合約廠商或民間團體，於避難收容處所開設時進行熱食等民生物資供應。
5. 因受災導致儲備物資不足時，應將所需資源進行統計，回報縣災害應變中心，由縣府調度鄉公所支應。
6. 若仍有物資能量不足之處，可依規定向轄內民生物資供應商辦理緊急採購事宜。
7. 救災物資捐贈：依據「公益勸募條例」規定，於重大災害或國際救援時政府機關得辦理勸募事宜，相關工作由縣府民政社會處辦理。

(七) 特殊需求民眾之安置:

針對身心障礙以及行動不便者等特殊需求民眾的安置，需進行考量並配置人力與資源。

1. 特殊需求民眾應和其家人共同安置，由其家人提供主要之協助。
2. 若避難收容處所人力與設施不足以收容特殊需求民眾，應考量將其（連同家人）安置於較適宜之場所（其他避難收容處所或利用旅宿來收容）
3. 獨居之特殊需求民眾，應詢問其需求並協調人力與資源來協

助其安置。

(八) 民眾宣導:

向民眾宣導前往避難收容處所尋求幫助時的相關資訊，包括：

1. 避難收容處所位置
2. 若避難收容處所沒有相關資源的話，前往避難收容處所應攜帶物品，包括：個人藥品、衛生與生活用品、嬰兒用品等
3. 在請求志工協助或民間捐贈物資時應當謹慎，避免志工不符資格、物資過多或品項不合。

第五節、開設避難收容處所所需文件資料

避難收容處所開設所需文件資料，茲概略於下說明：

- (一) 避難收容處所編組名單、輪班表：每一避難收容處所均需有避難收容處所工作人員編組名單，包含組別、職稱、姓名、行動電話等，以及各組輪班表，包含輪班時間、人員等。
- (二) 工作人員簽到表：各編組均需準備簽到表，註明輪班時間與人員，供工作人員輪班前、後簽名。
- (三) 收容民眾之家戶登記表：供民眾報到時登記使用，內容包含姓名、家庭成員、電話與地址、個人資料等，以家戶為單位填寫。
- (四) 簡易身心健康檢查表：簡單記錄收容民眾的身心健康狀況，包含是否生病或受傷、是否有在服藥、有無飲食限制、是否行動不便或為身心障礙者、家人是否受災等內容。
- (五) 每日收容人數統計表：用以統計每日收容人數，每日可視狀況於午餐前、就寢後分別統計收容人數，用以掌握收容人數並向鄉災害應變中心回報。
- (六) 收容民眾清冊：用以記錄收容民眾之個人資料，以掌握收容民眾資料以及向鄉災害應變中心回報。
- (七) 收容民眾識別證：發放給收容民眾，作為進出之識別與領取物資記錄與證明。
- (八) 避難收容處所管理規章：於民眾登記後發放，並張貼於明顯處。
- (九) 作息表：明訂供餐與用餐、盥洗（沖澡），以及避難收容處所熄燈、開燈之時間，使民眾瞭解避難收容處所內生活作息時間。
- (十) 避難收容處所工作日誌：供各組人員記錄避難收容處所內各工作情形，由避難收容處所主任逐日彙整並補充成日誌。

- (十一) 廠商聯絡資訊：記載各類（含開口合約）廠商的聯絡資訊，便於需要時聯繫民間廠商請其提供資源。

第肆章 避難收容處所維運計畫

第一節、避難收容處所運作通報、物資調度與運送需求

一、通報

避難收容處所主任應按照程序遵循管道，每日定期（早上 8 時、下午 1 時、晚上 8 時）向公所通報避難收容處所運作狀況與面臨的問題，使公所能掌握避難收容處所之情形，通報時應當輔以數據進行說明，各避難收容處所通報內容應採統一格式，以利於公所迅速掌握各避難收容處所狀況，以及彙整相關資料。

通報的訊息內容包含 24 小時內運作狀況，包括：

- (一) 過夜的民眾人數：於民眾就寢後計算
- (二) 提供餐點的數量
- (三) 提供的生活用品數量
- (四) 受傷與患病人數、情形
- (五) 特別的問題或是資源需求

鄉公災害應變中心在收到各避難收容處所通報資料，應進行彙整並向縣災害應變中心通報該鄉各避難收容處所之情形。

縣、鄉災害應變中心以及避難收容處所間的資訊傳遞管道應當保持暢通，並傳遞應變救災情形與資訊，使避難收容處所能掌握狀況；各項收容相關資訊，應再三確認確保各層級間資料的一致性。

二、物資調度

- (一) 避難收容處所運作所需物資由鄉災害應變中心進行調度作業，其來源包含：
 - (二) 公所儲備之物資：公所物資儲備場所內所儲備的物資。
 - (三) 開口合約：公所平時與民間廠商簽訂的開口合約，包含民生物資、熱食供應等。
 - (四) 緊急採購：透過緊急採購程序，儘速補足物資。

當鄉災害應變中心因各種因素無法及時提供避難收容處所需要物

資、飲食時，應統計所需資源數量，向縣災害應變中心請求協助，透過下列方式補足資源：

- (一) 由縣災害應變中心協調調度鄰近地區之鄉公所支應。
- (二) 縣應變中心向轄內民間廠商辦理緊急採購事宜辦理。

三、運送需求

民眾亦有載送的需求，例如前往避難收容處所或是在收容期間載送前往特地場所好提供服務（如醫療院所）以及避難收容處所關閉撤除後送回家園等，由登記編管組負責登記民眾載送需求，行政後勤暨外援協調組協助調度車輛。

- (一) 民眾可能要求協助載送至醫院、郵局、銀行、商店、工作場所、學校或是其他目的地。
- (二) 透過與鄉災害應變中心協調或是向縣災害應變中心請求支援，利用觀光公車、開口合約，或其他租賃方式來滿足民眾必要的需求。
- (三) 使用輪椅或是行動不便者，則需要無障礙運輸工具來提供協助。

第二節、避難收容處所運作之人力支援與分工

除各公所災時可支援開設人力外，同步納入各鄉防災協作中心補足大規模災害下避難收容開設及維運人力之協作機制，災時得由鄉災害應變中心視災害規模、收容人數、開設處所數量及公所人力負荷情形啟動，防災協作中心人員進駐避難收容處所後，應納入避難收容處所主任統一指揮，並依現場任務需求編入登記編管組、物資管理組、收容安置組或行政後勤暨外援協調組，協助辦理民眾報到登記、需求調查、物資發放、民眾引導、弱勢族群協助、環境維護及相關行政庶務作業。

防災協作中心支援人員應完成報到、簽到簽退、任務分派及輪值紀錄，並配戴識別證或背心，以利現場管理及民眾辨識；其任務以協助性、庶務性及服務性工作為原則，不取代公所、衛生、警政、消防或其他權責機關之法定職掌；涉及救助資格認定、醫療判斷、治安處置、媒體發言及重大決策事項，仍應由權責單位辦理。

在面臨大規模災害而需要開設多處避難收容處所時，若鄉公所及防災協作中心人力仍難以負擔，面臨此情形時，可透過下列方式來請求人力支

援：

- 一、跨鄉防災協作中心：透過鄉公所調請其他鄉公所防災協作中心之民力支援。
- 二、地區性民間志工團體：透過鄉公所或是縣府相關局處，詢問當地之民間志工團體，如環保志工隊、社區守望相助隊，請求派員協助。
- 三、跨區域民間志工團體：由縣府民政社會處或相關局處聯繫全國性或跨區域之民間志工團體，例如紅十字會、基督教救助協會、慈濟慈善事業基金會、世界展望會等，請求派員支援。
- 四、縣府社工人員：由縣府民政社會處調派社工人員支援。

民間志工應避免參與可能接觸到收容民眾個人資料之工作，其可支援的工作事項包括：

- 一、物資配送與發放
- 二、避難收容處所內外環境維護
- 三、食物烹煮、餐點供應
- 四、心理關懷與撫慰
- 五、各寢區安全維護、秩序管理
- 六、參與各項工作之志工依照志願服務法規，授予服務時數及納保。

第三節、設立聯合服務中心

民眾遭遇大規模災害而導致住家損毀、證件遺失而需確認戶籍、補發證件或有辦理稅賦減免、安排學童復學等需求，經避難收容處所主任或管理人員調查與評估後，可指示登記編管組人員聯繫相關機關或單位，由其派員前來避難收容處所成立聯合服務中心，服務中心組成單位與工作可參考下列。

- 一、戶政事務所：協助身份證、健保卡補發
- 二、財政稅務局及主計處：協助辦理稅賦減免
- 三、縣府教育處/學校：協助學生復學
- 四、縣府民政社會處/公所民政課：協助辦理災害救助

第四節、媒體接待

需謹慎處理媒體接待事宜，避免對避難收容處所運作造成干擾或影響整體應變工作，如有媒體記者來訪，收容救濟組予以登記後，需立即向避難收容處所主任報告，並避免媒體直接進入避難收容處所內，媒體接待之原則如下：

- 一、任何媒體均不得進入避難收容處所內，避免影響收容民眾之生活、侵犯民眾隱私或干擾避難收容處所運作。
- 二、避難收容處所主任非經縣府與鄉公所同意，不得接受採訪，若有媒體要求訪問時，應請其與縣府行政處或民政社會處聯繫，由其安排訪問事宜。
- 三、若縣府與鄉公所同意媒體訪問，避難收容處所主任在縣府與公所人員陪同下，於避難收容處所外接受訪問，媒體仍不得進入避難收容處所。
- 四、除避難收容處所主任外，其他編組人員不得接受媒體訪問。
- 五、若有民眾於避難收容處所外接受媒體訪問，而提出關於收容各項問題，其問題均由縣府行政處統一回應。

第五節、因應情況調整作業

在避難收容處所開設過程中，可能需要因應不同的狀況而調整

一、運用收容民眾的領導力與凝聚力：

不同地區的避難收容處所可能有不同的族群和文化，尋找收容民眾中具有影響力的人或意見領袖，可以幫助工作人員瞭解民眾背景與需求。避難收容處所內可能凝聚成不同團體，不同團體間的需求或衝突，可透過民眾意見領袖來協助與解決。安排收容民眾參與避難收容處所運作的各項工作，可以幫助瞭解和滿足民眾的需求，同時創造出積極的氛圍。

二、優先次序：

避難收容處所內資源可能有限，必須透過公開透明的方式來

解決資源分配的問題，應優先考量年長者、身心障礙者、有需要的兒童或成人以及孕婦和嬰孩的需求，在分配物資時可透過民眾意見領袖協助，減少資源分配的紛爭。

三、避難收容處所空間不足:

當收容民眾人數眾多而收容空間不足時，避難收容處所主任應向公所報告，並與收容民眾討論哪些人需轉移至其他避難收容處所，轉移時應當以家庭為單位並事先安排運輸方案與適當之交通工具。鄉公所自身收容能量不足時，應像縣府民政社會處通報，由其協調並尋覓合適的場所。

第六節、避難收容處所運作各編組工作事項

一、避難收容處所主任:

- (一) 向前來輪班的避難收容處所主任說明避難收容處所運作狀況，以及目前面臨的問題。
- (二) 每日定期向鄉災害應變中心通報，內容包括避難收容處所運作情形、面臨的問題、資源的需求、近期避難收容處所內各工作的規劃、因應災害的情形，以及是否可能有潛在的問題或危害。
- (三) 評估安全需求，需要時向公所或縣府請求支援和資源。
- (四) 定期召集避難收容處所民眾，傳達相關訊息，避免謠言產生。
- (五) 定期與避難收容處所工作人員召開會議。
- (六) 依照需要監督避難收容處所工作人員的輪班。
- (七) 定期巡視各區域與設施，監督避難收容處所運作，包含登記區、食物準備區與服務區、各寢區、洗手間以及避難收容處所外。
- (八) 確保能滿足收容民眾的需求與衛生條件，定期與各設施管理人會面，分享訊息並找出潛在問題。
- (九) 定期更新聯絡資訊，包含鄉災害應變中心、避難收容處所工作人員、醫療院所等。

二、登記編管組:

- (一) 協助新來的民眾進行登記，並將最新登記的資訊向避難收容處所主任報告。
- (二) 於各出入口設置標示，提醒民眾出入或離開需至登記處進行登

記。提供民眾諮詢與各項資訊。

- (三) 如有其他政府部門人員或媒體記者來訪，予以登記後，向避難收容處所主任報告。

三、收容安置組:

- (一) 向民眾傳達保管個人物品是民眾的責任。
- (二) 要求民眾保持各寢區的環境清潔。
- (三) 在寢區張貼避難收容處所管理規章，確保各寢區安全，而民眾能遵守規章。
- (四) 在寢區張貼避難收容處所作息表。
- (五) 於休息時間將各寢區燈光關閉。
- (六) 確保休息時間時，有人員負責各寢區的保安工作。
- (七) 安排人員定期清潔各寢區。
- (八) 注意民眾是否有衛生或身心健康上的問題，如有需要及時轉介至醫療組。

四、行政後勤暨外援協調組:

- (一) 進行安全檢查，包括廚房、儲藏室、存放食品處、用餐區、洗手間、出入口、各寢區、醫療服務區等。
- (二) 逐步解決任何設施與供應所面臨的問題。
- (三) 與收容安置組討論廢棄物蒐集與清運的措施。
- (四) 藉由與相關醫療單位建立聯繫，確保隨時（24 小時）均能諮詢並得到其支援。
- (五) 確保民眾健康與醫療記錄能正確記錄並妥善保存。
- (六) 巡視民眾監控避難收容處所內民眾的健康情形，為有需要的人提供協助。
- (七) 定期巡視避難收容處所內部與周邊環境。
- (八) 連絡相關單位進行廢棄物蒐集與清運。
- (九) 記錄支出，保留各項單據。

五、物資管理組:

- (一) 逐步解決任何設施與供應所面臨的問題。
- (二) 調度必要的生活用品，確保民眾能夠維持個人衛生。
- (三) 與行政後勤暨外援協調組討論廢棄物蒐集與清運的措施。
- (四) 連絡相關單位進行廢棄物蒐集與清運。

第五章 避難收容處所關閉撤除作業

第一節、避難收容處所撤除作業與關閉相關工作

本節針對避難收容處所關閉撤除作業相關事項予以說明，主要包括關閉撤除流程、準備工作、文件歸檔、民眾遣散及後續安置、避難收容處所復原作業，以及後續物資盤點與處理等部分。

一、避難收容處所撤除作業

鄉公所於下列情況時可考量並評估是否將避難收容處所關閉撤除：

- (一) 災情緩和，當收容時間已達該避難收容處所設定之期限，考量民眾生活有必要移至較長期安置的處所時。
- (二) 災情緩和，多數民眾能夠返家、依親，租屋或是轉介適當機構予以安置時。
- (三) 避難收容處所收容民眾人數減少，考量是否合併收容時。
- (四) 經災害應變中心人員或避難收容處所主任、工作人員管理人員研判災情可能危及該處避難收容處所，民眾必須進行二次避難時。
- (五) 該避難收容處所原先用途或預定辦理之活動可能受到影響，而需恢復正常使用時(如學校、場館活動)。
- (六) 依照契約或協定，收容時間到期而需另行安置民眾時。
- (七) 依據避難收容處所持續運作所需資源，包含物資、設備、設施、人力判斷。
- (八) 依據相關法規或考量實際情形，避難收容處所無法繼續運作時。

當鄉災害應變中心評估將關閉撤除避難收容處所後，需聯繫該避難收容處所主任，尤其檢視避難收容處所運作情形與民眾現況，確認該避難收容處所關閉撤除後，民眾能自行或透過協助覓得處所安置，而不會因避難收容處所關閉撤除有生命、健康上之危害，始得通知各編組人員著手關閉撤除準備作業。

二、關閉相關工作

(一) 協調與溝通

1. 向鄉災害應變中心更新與分享收容數據，包含收容人數，以及

避難收容處所關閉後無處可去家庭數與人數。

2. 與鄉災害應變中心和相關單位協調避難收容處所關閉各項措施（另外安置、遣送方式與工具、避難收容處所復原、物資盤點等）
3. 與鄉災害應變中心商討如何發布訊息。
4. 確定有工作人員或社工能探視民眾，協助其離開避難收容處所。
5. 向工作人員傳達避難收容處所關閉以及相關的程序和措施。
6. 向收容民眾傳達避難收容處所即將關閉撤除的訊息與相關資訊，提前說明與解釋可避免民眾可能的不滿。
7. 決定最後一餐的供餐時間，並提前告知民眾與工作人員
8. 通知民眾使其預先安排各項服務，包括交通、寵物團聚、轉介以及其他服務。
9. 對於災前即無固定居所的民眾，避難收容處所關閉前應安排可替代住所。

(二) 避難收容處所關閉工作清單

1. 工作人員在避難收容處所關閉之各項工作時間表，包含聽取簡報、感謝等。
2. 清理與歸還借用或租用的設備。
3. 處理多餘的消耗性用品或捐贈物資。
4. 移除各項標示以及場所清理與修復。
5. 製作設備、設施檢查與點交清單。
6. 若場所設施、設備在開設前後有差異，對損害的部分進行修繕。
7. 處理各項核銷文件與單據，如發票、收據。
8. 場所歸還的日期與時間。

(三) 關閉避難收容處所之各編組工作事項

1. 避難收容處所主任

- (1) 與鄉災害應變中心和相關機關、單位商討關閉避難收容處所之各項事宜。

- (2) 與避難收容處所工作人員討論，確認每個家庭的需求，以能得到的資源來協助以及個別家庭的安置。
- (3) 與收容民眾討論關閉事宜，提早通知避免爭議與不滿，如果需要的話，轉介民眾。在收容人數縮減而合併收容時，若合適的話將民眾移至另個避難收容處所。
- (4) 確認哪些設備是借用的、哪些不堪用、哪些受損。
- (5) 確認徹底清掃避難收容處所。
- (6) 確認移除避難收容處所內外之各個標示。
- (7) 將各文件移交給鄉災害應變中心予以保存，包括避難收容處所登記表、各編組人員聯繫資訊、採購單據、工作日誌、各事件或問題的報告與合約。

2. 行政後勤暨外援協調組

- (1) 將各項需保留的資料轉交至鄉災害應變中心，如志工名冊等。
- (2) 向有關單位提交資料，確保志工服務時數被記錄或是得到表揚。
- (3) 將各項租借的設備、器材歸還，並將清單提交給避難收容處所主任。
- (4) 將場所復原至開設前的狀態，包含協助環保組清潔打掃、移除避難收容處所內外的標示、修繕故障或損壞的設備、設施。
- (5) 對場所建物進行最後檢查，與鄉災害應變中心討論有需要採取的後續措施。

3. 登記編管組

按避難收容處所主任指示將登記表轉交至鄉災害應變中心。

4. 收容安置組

- (1) 與避難收容處所主任共同討論各寢區各項設備與器材的處理方式。
- (2) 整理與清潔各項設備與器材（如嬰兒床、寢具等）。
- (3) 歸還設備與器材。
- (4) 移除避難收容處所內外之標示。
- (5) 確保廚房、供餐與用餐區環境打掃清潔，恢復至使用前的狀

態。

- (6) 協助衛生或醫療機構人員拆除醫療相關布置及安心關懷站。

5. 物資管理組

- (1) 依據避難收容處所主任指示，進行剩餘物資盤點，包含食物、水、生活用品、醫療用品等，並統整數量與品項清冊。
- (2) 依照保存期限與物資狀況評估後續流向，例如：退回原物資中心、留存於公所或教育場域作為備援、提供弱勢家庭、捐贈慈善團體等，並提出具體建議供主任審核。
- (3) 將物資整備與撤除過程之相關清冊、出入庫紀錄、租借物品清單、報廢與損壞清單彙整後提交避難收容處所主任與鄉災害應變中心。
- (4) 負責清點並歸還所有借用之設備與器材（如帳棚、摺疊桌椅、棉被、發電機、照明設備、通信設備等），並完成物資借還簽收手續。
- (5) 協助環保與清潔工作，包含回收整理箱、垃圾分類與場地清潔，確保物資區與儲存空間恢復原狀。
- (6) 對所有存放與發放物資空間進行最後檢查，確認門窗與庫房安全上鎖，避免設備遺留或損失。
- (7) 就本次物資管理作業流程、實際需求與改善建議撰寫簡要檢討報告，提供後續整備與計畫修訂之參考。

第二節、文件歸檔重要事項

將各項文件歸檔，保存在安全的地方，這些文件包括：

- (一) 避難收容處所工作日誌
- (二) 事件或問題之記錄或報告
- (三) 合約、協定
- (四) 發票、收據
- (五) 避難收容處所登記表
- (六) 志工與工作人員簽到記錄
- (七) 輪值表

第三節、民眾遣散與後續安置

短期收容為 1 週內，中期收容則為 1 個月內，避難收容處所開設後 1 週內由工作人員詢問收容家庭與個別民眾，瞭解其中長期安置需求且調查統計，以利規劃並辦理後續作業。

(一) 異地收容安置:

1. 參考前述避難收容處所關閉撤除流程中所述內容，當收容人數縮減，或收容時間已達該避難收容處所設定之期限，或為了避免二次災害發生等情況時，則需要將民眾異地收容安置。
2. 易地收容安置以家庭為單位，單獨收容民眾則視情況安置於其生活較為便利之處所。
3. 中長期避難收容處所以縣府所管之大型場館（體育館等）以及後備指揮部聯繫第三作戰區可提供收容之營區為主。
4. 運送民眾之車輛可透過公所簽訂之交通運輸開口合約、縣府免費縣民公車、國軍運輸車輛，或是公所或縣府與運輸業者協調派遣車輛協助。

(二) 轉介安置:

1. 當民眾有醫療或照護需求，而需要轉介安置時，由公所與縣府民政社會處或相關局處協調，將民眾轉介至醫療或照護機構。
2. 必要時派遣配有所需設備之救護車輛予以載送。
3. 民眾轉送至醫療或照護機構後，由縣府民政社會處追蹤其後續情形。

(三) 遣散:

1. 對於欲返家民眾，依收容名冊發給車資自行返家或安排交通工具載送到定點。
2. 公所透過村長、村里幹事追蹤民眾返家情形，確認其安全，並協助辦理後續災害救助工作。
3. 民眾依親者，避難收容處所工作人員可主動聯繫其親屬，確認親屬關係與依親地址，並提供民眾所需之交通費用。

第四節、剩餘物資盤點與後續處理

避難收容處所關閉後，後勤組應盤點剩餘物資並予以安排處理。

- (一) 災後清點儲備物資，剩下之物資經清點列冊後，視物資屬性由避難收容場所管理人保管或移交鄉公所保管。若有保存期限之物資，可由鄉公所後續公開拍賣或轉贈。
- (二) 民政社會處及各鄉公所應於民生救濟物資保存期限剩餘 90 日以內時，依程序公開拍賣，其拍賣所得作為補充購置費用或是轉送低收入戶等弱勢族群或社會福利機構，另物資轉贈出庫時，保存期限仍應至少有 30 日。
- (三) 已逾期或已不堪使用之物資應依規定報廢或銷毀。
- (四) 無保存期限之物資，自購買日起 10 年為期限，可於到期時視物資保存情形繼續存放或轉贈、報廢。
- (五) 災後應檢討該次災害發生時，開口合約廠商配合提供物資之情形，並對該其進行適宜性評估，並列入續簽與新簽開口合約廠商之考量。

第五節、避難收容處所復原作業與紀錄報告

一、避難收容處所復原作業

避難收容處所關閉撤除前，應由開設之單位負責其復原工作，該處所管理單位亦應適時給予協助，使該處所能儘早恢復其功能。

- (一) 清點並檢視避難收容處所之各項設備及設施(例如：消防設備、盥洗設施、供水設施、飲水機濾心、空調設備、影音設備、廚房各項設備、電梯、桌椅、門窗等)，若有損壞或短缺應向主管單位回報並申請維修或採購。
- (二) 對於租借或開口合約廠商提供之設備、設施，由租借雙方共同清點與檢視，若有短缺、損壞，則按合約內容處理。
- (三) 巡視避難收容處所內外環境，安排人員進行清掃，並將各項設備、器具（如桌椅等）移回原先位置。
- (四) 派員對避難收容處所內外進行消毒。

二、收容作業記錄與報告

避難收容處所關閉撤除後 3 個月內，由避難收容處所主任偕同各組組長與相關人員，彙整避難收容場所開設期間的記錄與報

表，針對該次避難收容、物資整備、人員運用、資訊傳遞、行政程序以及面臨的事件或問題等面向，完成該避難收容處所之簡要收容作業報告。

公所可利用其工作會議、災害防救會報等會議，邀集相關工作人員進行經驗分享，並就相關舉措加以檢討，做成紀錄，供相關程序與規定修訂時參考。

第陸章區域聯防避難收容場所開設支援

第一節、說明

針對大規模災害可能涉及跨鄉之災害因應作為，單一公所之防災能量倘不足因應，現階段規劃以南竿鄉公所為核心與北竿鄉公所、東引鄉公所、莒光鄉公所簽訂區域支援協定，由於南竿鄉資源能量與人力等皆為連江縣 4 鄉 5 島中最多之鄉鎮，相對有更多的防救災設備、人力、可提供其他鄉鎮援助，復原重建的防救災能量也因有較豐沛的民間團體志工體系可供動員；二為連江縣之島際交通皆以南竿為樞紐，以交通易達性而言以南竿鄉最為便利，以現有的航線檢視與北竿鄉、東引鄉、莒光鄉皆有船班可供運輸，以及機場可與北竿鄉、台灣本島串聯，為能夠於大規模災害發生後，能有效利用救災資源，使救災行動更有效率，依據各鄉間簽訂支援協定，進行災時相互調度資源，或利用開口契約廠商來彌補資源之不足。

第二節、區域聯防支援啟動原則

區域聯防支援以「就近、快速、能力互補」為原則，並依災害規模、受災區域與需求量能分層啟動：

- 一、鄉內支援：優先由同鄉既有社區、志工、學校或公務機關協助啟用與補位。
- 二、跨鄉支援：由鄰近鄉公所依需求調派人力、物資或設備前往支援開設與維運
- 三、。
- 四、中央或外援支援：當跨鄉能量不足時，由縣府整合軍方、紅十字會、企業、旅宿業者等協力單位提供增援。

第三節、支援啟動作業與流程

一、避難收容處所支援作業

因應鄉公所受災區域因地理位置、地形地勢、交通狀況等因素，需由鄰近或其他鄉公所支援，始能及時有效進行搶救或控制者，得透過受災鄉公所自行申請已簽署聯防合作之鄉公所支援。

二、區域聯防支援方式

- (一) 各鄉公所主動支援受災鄉公所。
- (二) 受災鄉公所請求本縣災害應變中心調度支援。
- (三) 本縣災害應變中心主動調度支援。

三、支援開設內容

- (一) 醫療及傷病患運送處理。
- (二) 開設人力、車輛、物資、器材等救災資源之支援。
- (三) 安全警戒及維護。
- (四) 避難收容場所環境及消毒防疫。
- (五) 其他災害防救協助事項。

四、支援作業申請程序

- (一) 申請支援時應填載申請表，如時間急迫，得以電話或傳真先行提出，申請表另行補送。
- (二) 申請表應明列支援內容，項目如下：
- (三) 物資、器材、車輛及物資等之品名及數量。
- (四) 支援人力之類別及人數。
- (五) 支援區域或地點及抵達該地之建議路徑。
- (六) 預估支援期程。
- (七) 其他需要支援事項。
- (八) 接獲支援申請時，受理支援之鄉公所應即就受災所需支援之人力、機具及其他物力，儘速聯繫各相關業務權責單位進行支援作業整備，並陳報鄉長。各項救災人力之調派及幕僚作業，由鄉災害救業務單位指派專人辦理。
- (九) 支援單位受理後，應迅速回覆可提供支援情況，如人數、車輛及物資等。

五、區域聯防災時支援單位報到規定

- (一) 支援單位由鄉公所首長指派帶隊官率隊向受災地區指揮官報到，執行交付任務。
- (二) 支援單位之食宿、通訊及交通後勤補給事宜，應自行維持至少72小時。

第四節、支援分工與任務編組

避難收容場所之運作支援依作業項目區分下列支援類型：

表8 區域聯防支援分工與任務編組規劃表

支援項目	主要任務內容	可能支援來源
開設與場地布置	場區配置、動線管理、帳棚布建、標示張貼	公所、志工、防災士、軍方單位
行政與民眾服務	登記報到、床位分配、資訊公告、弱勢照顧	公所、社會處、慈善團體、學校
物資整備與發放	載運、分配、庫存盤點、物流協助	縣府、企業、海運與陸運單位
護理與醫療	基礎醫療、心理支持與防疫管理	衛生所、醫療站、志工護理人員
資料彙整歸檔	收容民眾名冊建立與更新、場站設備與物資清冊維護、紀錄表單歸檔、影像與文件留存、每日運作情形彙整與回報、災後資料轉檔與分析	公所行政人力、縣府災防辦公室、消防局災情彙整組、資訊人員、志工支援
安全與秩序維護	入口管理、夜間巡檢、消防安全檢查、動線與秩序維護	警察單位、民防、義警、義消、軍方支援

第五節、兵棋推演與演練檢驗機制

為確保制度有效運作，本縣已於年度兵棋推演及實兵演練中納入避難收容場所開設支援情境，以測試跨鄉調度、人力協作、物資運補與指揮流程，並依演練檢討結果修訂本機制，使之更為完整與可操作。

附件 1 連江縣避難收容處所資訊一覽表

表9 連江縣避難收容處所資訊一覽表

*註 1：依據大規模災害災損推估成果，是否需要開設；*註 2：可能收容之脆弱人口數；*註 3：災時公所可支援開設避難收容處所人力(公所+防災協作中心) 更新日期:115 年 07 月 14 日

項次	鄉別	避難收容場所名稱	地址	聯絡人姓名	聯絡人電話	開設優先順序 (第 1/2 類)		可收容人數	收容面積(m ²)	*註 1	*註 2	*註 3	鑑定年度	初評分數	評估結果	適災性			
																颱洪	地震	坡災	海嘯
1	南竿鄉	介壽村老人活動中心	介壽村 156 號	王芳琳	0836-22059	8	(2)	131	750	否	0	48 + 15	109	12.3	尚無疑慮	X	O	O	X
2		行政旅運大樓	福沃村 185-6 號	黃騰毅	0836-22048	7	(2)	263	1500	否	1		109	8.2	尚無疑慮	X	O	O	X
3		中正國中小禮堂	馬祖村 4 號	陳其俊	0836-22186	5	(2)	118	675	否	0		108	24.0	尚無疑慮	O	O	O	O
4		馬祖高中禮堂	介壽村 374 號	謝崇耀	0836-25668	4	(1)	263	1500	否	0		108	14.8	尚無疑慮	O	O	O	O
5		仁愛國小禮堂	仁愛村 95 號	陳功德	0836-22146	6	(2)	70	400	是	1		111	校方已鑑定		O	O	O	O
6		馬祖綜合福利園區	清水村 131 號	曹蘭珍	0836-22033	3	(1)	105	600	否	1		108	17.3	尚無疑慮	O	O	O	X
7		介壽國中小	南竿鄉介壽村 13 號	蕭建福	0836-22192	2	(1)	25	140	否	0		110	校方已鑑定		O	O	O	O
8		連江縣縣民樂活多功能體育館	南竿鄉介壽村 353-5 號	林建國	0836-22508	1	(1)	990	5658.6	是	2		113	113 新建		O	O	O	O
9	北竿鄉	民政課會議室	塘岐村 260-1 號	楊淮鈞	0836-55218	3	(1)	26	150	否	0	22 + 11	109	28.4	尚無疑慮	X	O	O	X
10		綜合運動場館	塘岐村 289-4 號	唐湘菲	0836-56690	1	(1)	172	985.21	是	35		108	16.1	尚無疑慮	O	O	O	O
11		后沃老人活動中心	后沃村 85 號	陳鈺麟	0921-930208	4	(1)	31	179.39	否	9		108	17.7	尚無疑慮	O	O	O	X
12		楊公八使廟	后沃村 22 號	陳鈺麟	0921-930208	5	(1)	24	139	否	0		110	16.5	尚無疑慮	O	O	O	X
13		三合殿	橋仔村 100 號	陳尚飛	0932-072150	13	(2)	14	80	否	0		109	44.7	應有疑慮	X	X	O	X
14		中山國中禮堂	芹壁村 84 號	曹博鈞	0836-55078#501	6	(1)	29	163	否	0		110	25.2	尚無疑慮	X	O	X	O

15		中山國中活動中心	芹壁村 84 號	曹博鈞	0836-55078#501	7	(2)	23	131	否	5		X	-	待整建	X	O	X	O
16		坂里老人活動中心	板里村 31 號	王禮好	0919-280489	11	(2)	11	64.52	否	15		108	21.1	尚無疑慮	O	O	O	O
17		白沙平水尊王廟	白沙村 41 號	張文財	0933-933160	12	(2)	19	108	否	0		109	13.7	尚無疑慮	O	O	O	O
18		國立臺灣海洋大學馬祖校區(禮堂)	北竿鄉坂里村 59 號	黃啟國	0836-55679	10	(2)	18	101.2	否	0		校方已鑑定			O	O	O	O
19		塘岐國小	北竿鄉塘岐村 55 號	陳君業	0836-55420	2	(1)	34	194.94	否	0		校方已鑑定			O	O	X	O
20		白沙老人活動中心	白沙村 41-1 號	王若蓉	0933-028-433	9	(2)	36	262.95	否	5		112	112 年新建		X	O	O	X
21		橋仔老人活動中心	橋仔村 109-1 號	陳麗君	0919-002-909	8	(2)	88	503.77	是	14		112	112 年新建		X	O	O	O
22		東莒國小綜合教室	大坪村 4 號	程元鋒	0836-89043	1	(1)	15	84	是	12		110	18.6	尚無疑慮	O	O	O	O
23		東莒老人活動中心	大坪村 57-1 號	劉秋燕	0836-89040	2	(2)	22	123	否	0		108	19.3	尚無疑慮	O	O	O	O
24		莒光遊客中心	福正村 1 號	張奕鎔	0836-89388	3	(2)	20	113	否	5		109	15.3	尚無疑慮	O	O	O	O
25	莒光鄉	敬恆國中小禮堂	青帆村 18 號	吳健忠	0836-88179	2	(1)	25	141	否	0		110	24.3	尚無疑慮	O	O	O	O
26	莒光鄉	青帆活動中心	青帆村 18-1 號	藍千芳	0836-89146#21	1	(1)	25	141	是	5		108	20.4	尚無疑慮	O	O	X	X
27	莒光鄉	田沃老人活動中心	田沃村 52 號	陳景惠	0836-89146	3	(2)	26	146	否	3		109	14.8	尚無疑慮	O	O	O	O
28	莒光鄉	莒指部國軍文康中心	西莒西坵村	曹延平	0836-89146	4	(2)	28	158	否	3		109	28.2	尚無疑慮	O	O	O	O
29	東引鄉	東引國中小	中柳村 94 號	鄭子駿	0836-77210	1	(1)	29	166	是	0		109	15.6	尚無疑慮	O	O	X	O
30	東引鄉	東引鄉體育館	中柳村 95 號	楊修萍	0836-77205	2	(1)	162	924	否	3		108	21.4	尚無疑慮	O	O	O	O
31	東引鄉	東引活動中心	樂華村 72-1 號	楊修萍	0836-77205	3	(2)	66	379	否	2		108	17.7	尚無疑慮	O	O	O	O

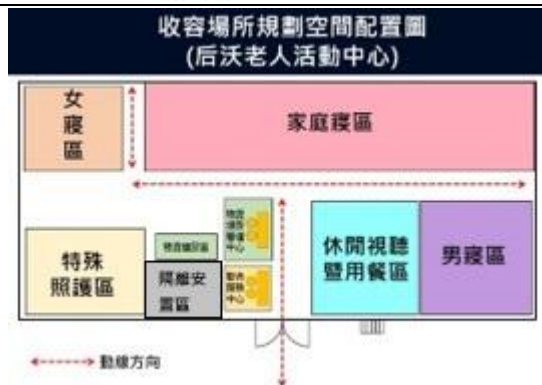
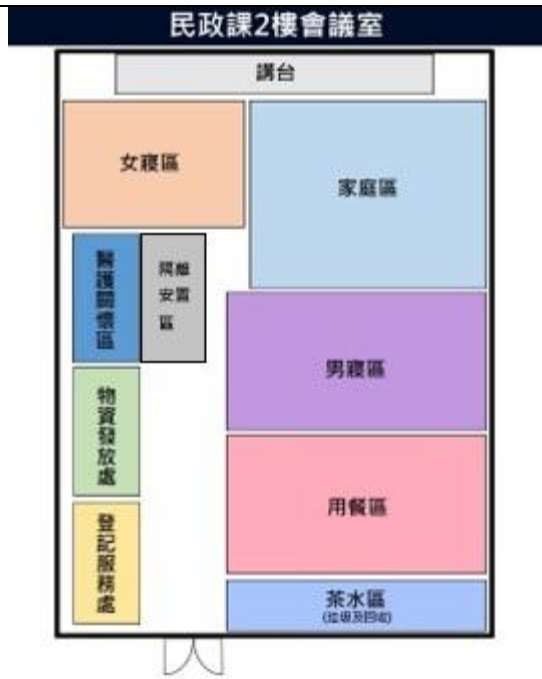


圖2 連江縣各鄉避難收容場所分布圖

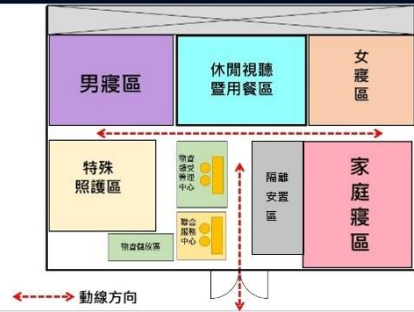
附件 2 避難收容場所空間規劃(範例)

規劃避難收容處所時，依據上述原則說明及各場所收容空間及時暨收容需求調整，繪製平面圖，於適當位置張貼，以便於開設時之場地規劃及布置，各鄉空間配置規劃案例範例如下圖所示。





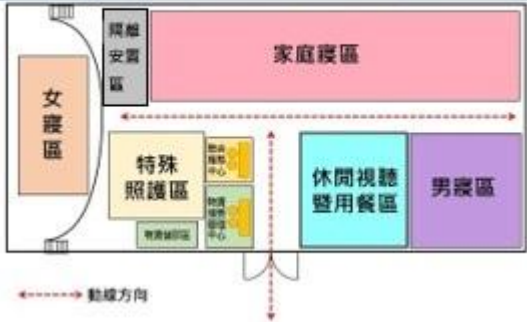
收容場所規劃空間配置圖
(白沙平水尊王廟)



收容場所規劃空間配置圖
(塘岐國小)



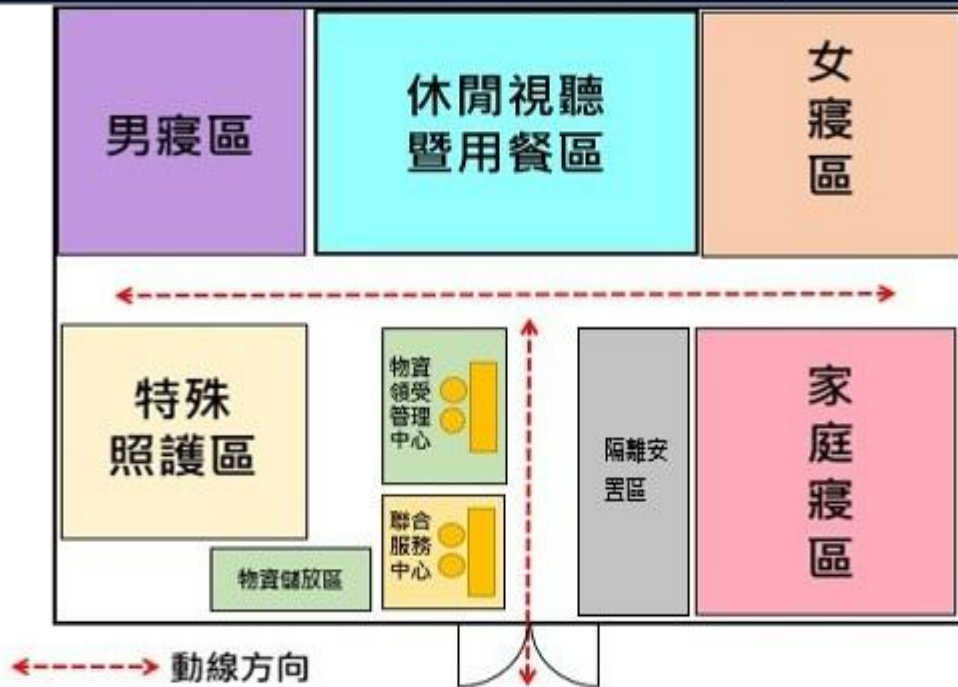
收容場所規劃空間配置圖
(國立臺灣海洋大學馬祖校區禮堂)



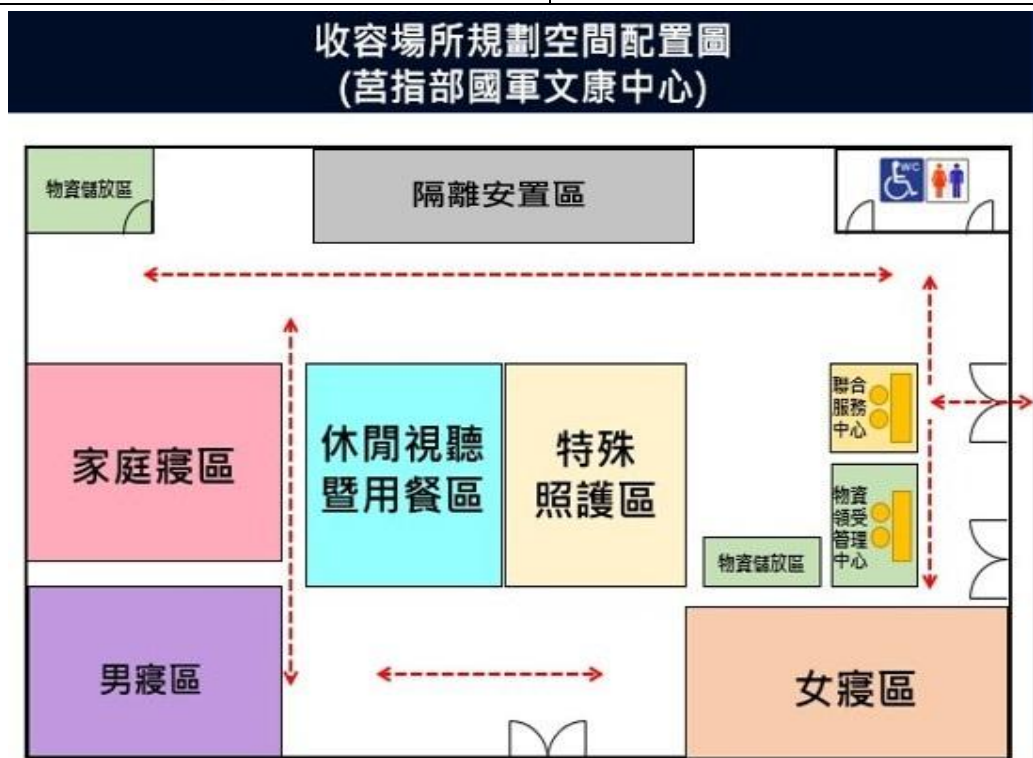
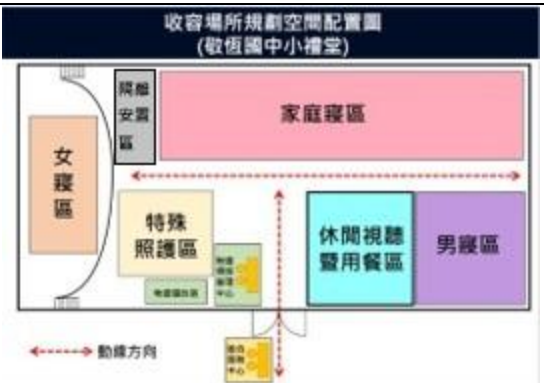
收容場所規劃空間配置圖
(橋仔老人活動中心)



收容場所規劃空間配置圖
(白沙老人活動中心)



莒光鄉



收容場所規劃空間配置圖
(東引鄉代會2樓)



收容場所規劃空間配置圖
(東引國中小涵藝樓禮堂)



收容場所規劃空間配置圖
(東引體育館)

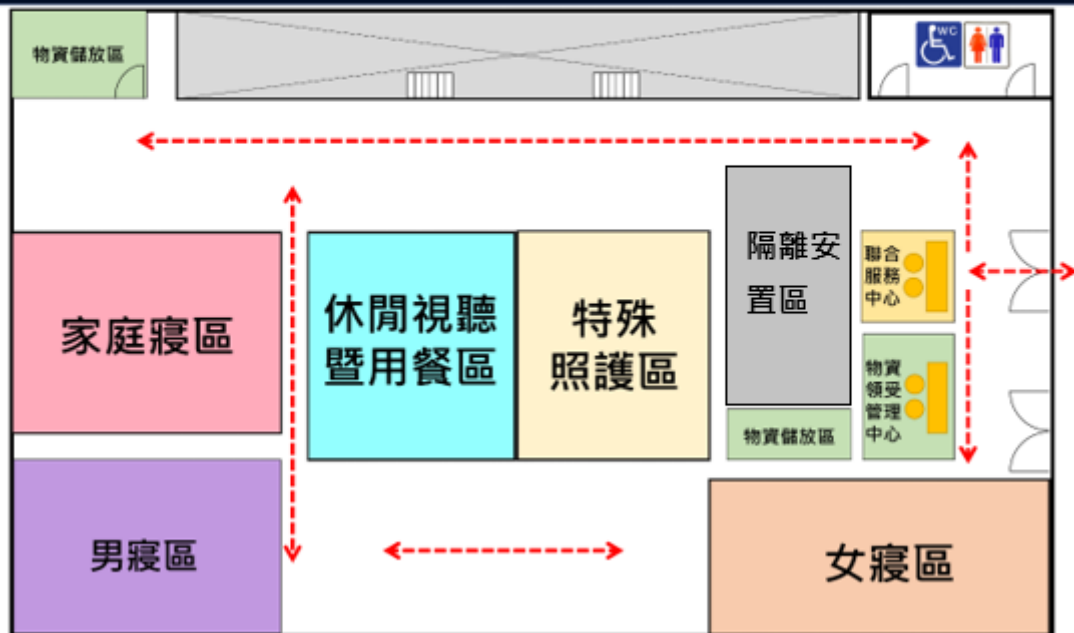


圖3 避難收容處所平面規劃配置範例