

臺中縣社政防災及救災實務手冊

暨

九二一災後生活重建方案

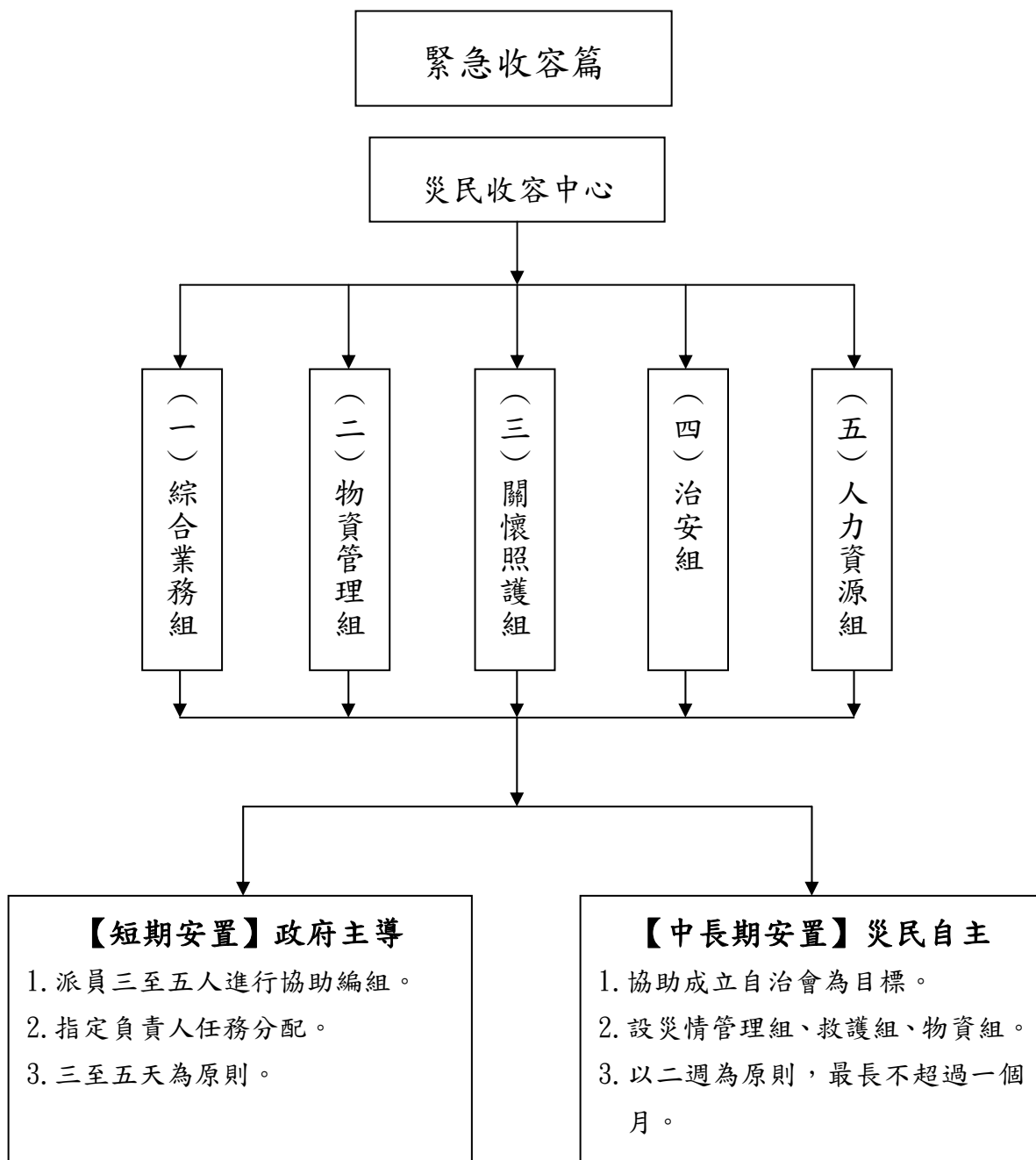
臺中縣政府社會局編製

2005年10月

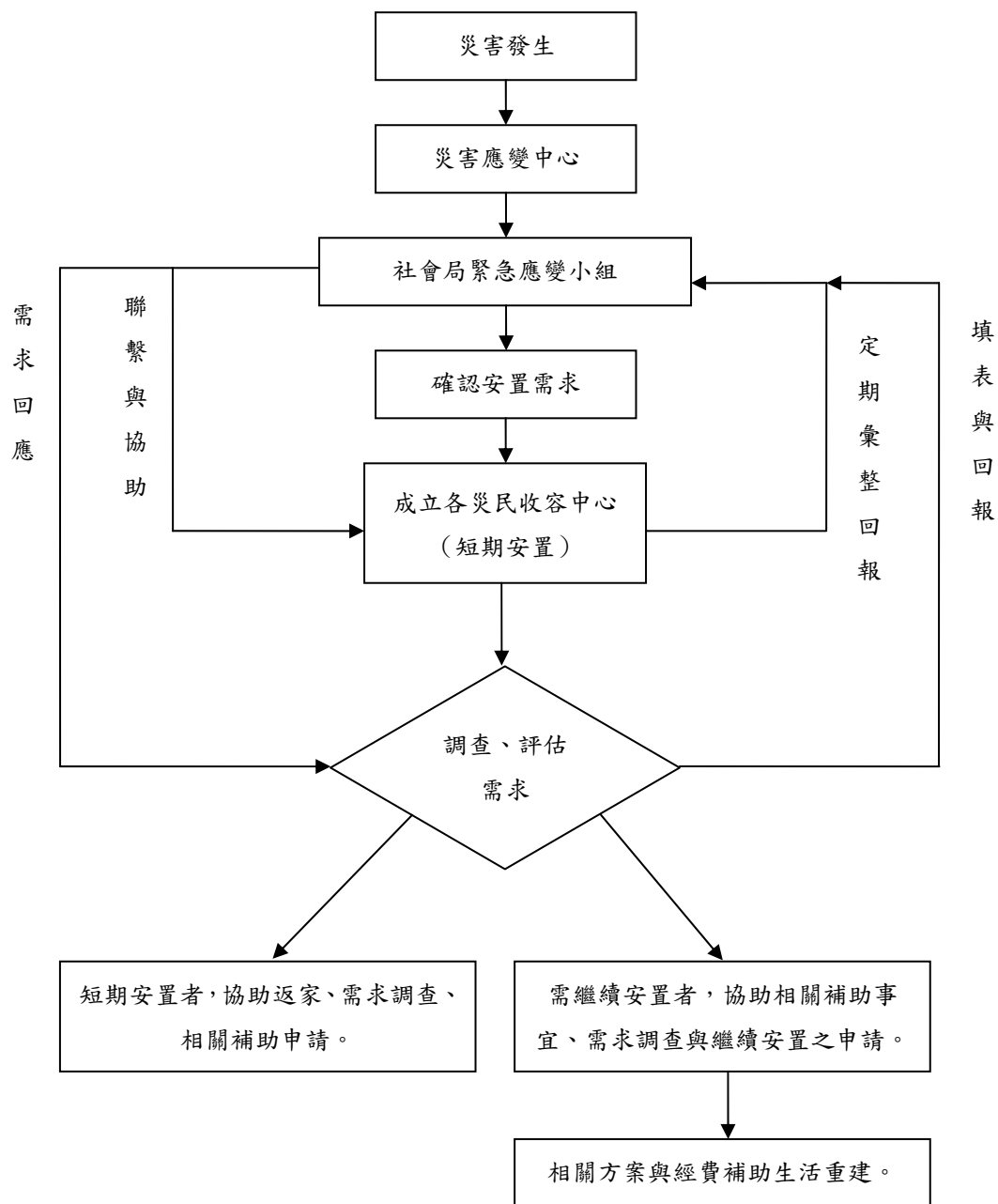
目 錄

- 壹、緊急收容篇
- 貳、物資管理篇
- 參、勘災救助篇
- 肆、資源運用篇
- 伍、社工服務篇
- 陸、生活重建篇

壹、緊急收容篇



一、緊急收容工作流程圖



二、緊急收容中心建立與目的

各鄉（鎮、市）災害應變中心調查實際需求與狀況後，於災害發生前先行安置危險地區居民，或發現當災難倖存者無法繼續留在家中，且無其它地方可暫時居住時，需建立合適且安全的緊急收容中心，並回報臺中縣災害應變中心與臺中縣社會局。

緊急收容中心是一短期的應變方式，以提供暫時的居所，針對其中的家庭及個人盡快返回居住地或者是到暫時的臨時屋。

由各鄉（鎮、市）災害應變中心收容作業主責單位聯絡協調緊急安置所開設事宜，與區域內相關福利機構接洽並得委任收容中心相關管理工作予民間機構，緊急安置期間充分授權予委任之民間機構。

三、組織與工作重點

（一）綜合作業組：

1. 建立程序以及協調執行。
2. 來訪人員與新聞媒體的接洽。
3. 行政協調：包括相關的統籌或單位監督之角色確立，並訂定預期成效。保障與釐清相關權責單位（緊急收容中心主責機構）的工作權限、責任。
4. 相關資料統計與彙整事宜。
5. 災情與相關政策的查證、傳遞與公佈。
6. 設立專線電話、傳真、及文書作業設備（如電腦、列表機）。
7. 定期、不定期的回報收容中心狀況予相關單位。
8. 定期的整體狀況報告之呈現。
9. 相關救助金（包括政府與民間）調查與發放事宜處理。
10. 相關福利服務作業：如服務台協助居民填寫健保 IC 卡掛失申請表，居民可持本表至健保卡補發處領取健保卡。或接受登記及申請勞委會臨時工作方案等。

（二）物資管理組：

1. 物資的統籌、管理分配或轉發。
2. 物資支援：安置人數超過該收容中心儲備物資數量或有其他特殊需求時，應申請支援，提出需求物資的項目及數量如：躺椅、睡帶、薄被、盥洗包、換洗衣褲、口糧、礦泉水、八寶粥等。
3. 受贈與請領物資分開登記。
4. 各界相關物資詢問電話的接洽。

（三）關懷照顧組：

1. 持續在寢室、餐廳、活動空間與災民進行訪視，以傾聽為主，此時收容所的民眾會有很多說的需求，工作者保持敏感度並進行相關方案設計與規劃。
2. 關懷訪視：設計需求評估表，著手調查災民需求與待協助事項、相關災情狀況，並建立訪視紀錄和需求評估報告。
3. 建立社會諮詢服務站：協助收容所服務櫃檯發展相關社會資訊的諮詢功能，災難相關福利詢問處、電視新聞報導、報紙、佈告板、官方的簡報、資源手冊等。

4. 評估特殊需要者，特殊處理或轉介：如兒童、老年人、精神疾病患者、特殊族群團體、經驗到嚴重失落或創傷事件的個人。
5. 提供工作人員支持團體、減壓活動、簡短的支持性諮商服務、並對相關工作人員與志工進行分享統整團體。建議每日至少一次工作人員會報與工作統整。
6. 相關資源、區域內相關社福機構的連結、專業人員的連繫與動用。
7. 提供兒童照顧、醫療照顧、娛樂休閒活動等服務。
8. 協助居民之組織與會議。
9. 惜別會的辦理。

(四) 治安組：

1. 居民日常生活之需求提供。
2. 居民日常生活秩序之維護。
3. 相關人員的進出控制與紀錄。
4. 居民進出的掌握。
5. 相關設施（設備）使用規範、生活公約的訂定公佈。

(五) 人力資源組：

1. 協助緊急收容中心人力排班與值夜事宜。
2. 相關志工統籌窗口。
3. 協助緊急收容中心物資收發。
4. 協助緊急收容中心相關活動。
5. 協助救濟金發放。
6. 緊急採購所需物資。
7. 其他臨時交辦事宜及機動人員。

四、收容中心之主要服務

(一) 基本生活需求：

1. 食：乾淨飲水、三餐與點心的準備及供應。如收容中心無烹調設備者，食物可由他處準備和供應，或搭建簡易廚房。
2. 衣：足夠換洗且符合季節之衣物。
3. 住：就寢的安置，提供災民一個可以睡眠及休息的地方。
4. 行：協助交通的運輸以及鄰近醫院或市區之交通訊息，返家、探視或清掃之交通工具。

(二) 醫療健康服務：提供疾病預防、健康維護、急救、與全天候的醫療與護理監督。相關成人與兒童對災難的心理衛生反應、自助的壓力管理建議、以及如何尋求協助的資訊或手冊，情緒支持與危機諮商、兒童遊戲治療等心理治療或精神醫學專業人員進駐。

(三) 娛樂休閒：就收容所內各個年齡層、各類團體或家庭，提供適合之活動與休閒用具，以舒緩緊張與壓力、提振士氣、轉換心情。

(四) 兒童照顧：提供兒童照顧，尤在成人返家整理家園或因故暫離收容中心時。

(五) 個案協助：對有特殊需求之家庭提供包括：提供相關資訊、說明救災資源、為兒童做就學的安排、

成人之就業媒合協助或訓練、生活重建相關補助的申請。

(六) 行政活動：

1. 收容所內居民之入住、遷出之登記。
2. 秩序維護：人員、與收容所內之居民每日的出入登記。安全、火源、及衛生設備使用的規定維護管理。
3. 行政運作：物資的管理、記錄的保持、物品的採購、報告彙整。
4. 傳播與公關：訊息的佈達與資源的連結。

(七) 居民之組織：協助居民進行組織工作（幹部的選立與日常生活的規範訂定）與共識決策，召開每日定期的居民會議，提供討論、集結意見、形成共識。

五、主要工作項目與流程

天然災害發生時

- (一) 待命：獲得天然災害訊息開始，各業務相關單位保持手機隨時開機與電池充飽電力，切勿遠離待命位置。
- (二) 就位：接獲各區天然災害緊急應變中心命令起，四十分鐘內到達應變中心簽到就位。
- (三) 應攜資料：
 1. 相關收容標準作業程序。
 2. 相關收容聯絡電話（含各承辦人及相關機關團體）。
 3. 收容作業工作人員輪值表暨聯絡電話（保持臨時增刪）。
 4. 若本身即為優先委任安置作業之福利機構，則另應攜機構人員相關聯絡資料。

緊急收容中心

- (一) 開設：災情研析，有開設緊急安置所需要時，通知安置業務承辦人準備開設緊急收容中心，連絡緊急收容中心委任之福利機構，委任之福利機構進駐緊急收容中心，賦予權力管理緊急收容中心。
- (二) 準備期：
 1. 架設專線電話：通知中華電信，於安置所架設專線電話。
 2. 災民至收容中心之交通運輸，基本生活需求備齊（食、衣、住、行）。
 3. 物資儲備。
 4. 相關表格建立（名冊、物資管理）與填寫。
 5. 輪班人員確立與人力支援。
 6. 各相關單位進駐。
- (三) 收容期間：
 1. 聯合服務中心成立：通知相關單位派員進駐（如醫療單位、社福單位…）。
 2. 定時或不定時回報：
 - (1) 每二個小時回報應變中心與社會局。回報重點：各安置所安置人數？物資是否送達？重大災情（含傷亡）？急需支援事項等隨時回報。
 - (2) 每三小時傳真回報『災害應變處置報告表』（如附表 1-3）與應變中心與社會局。請注意第

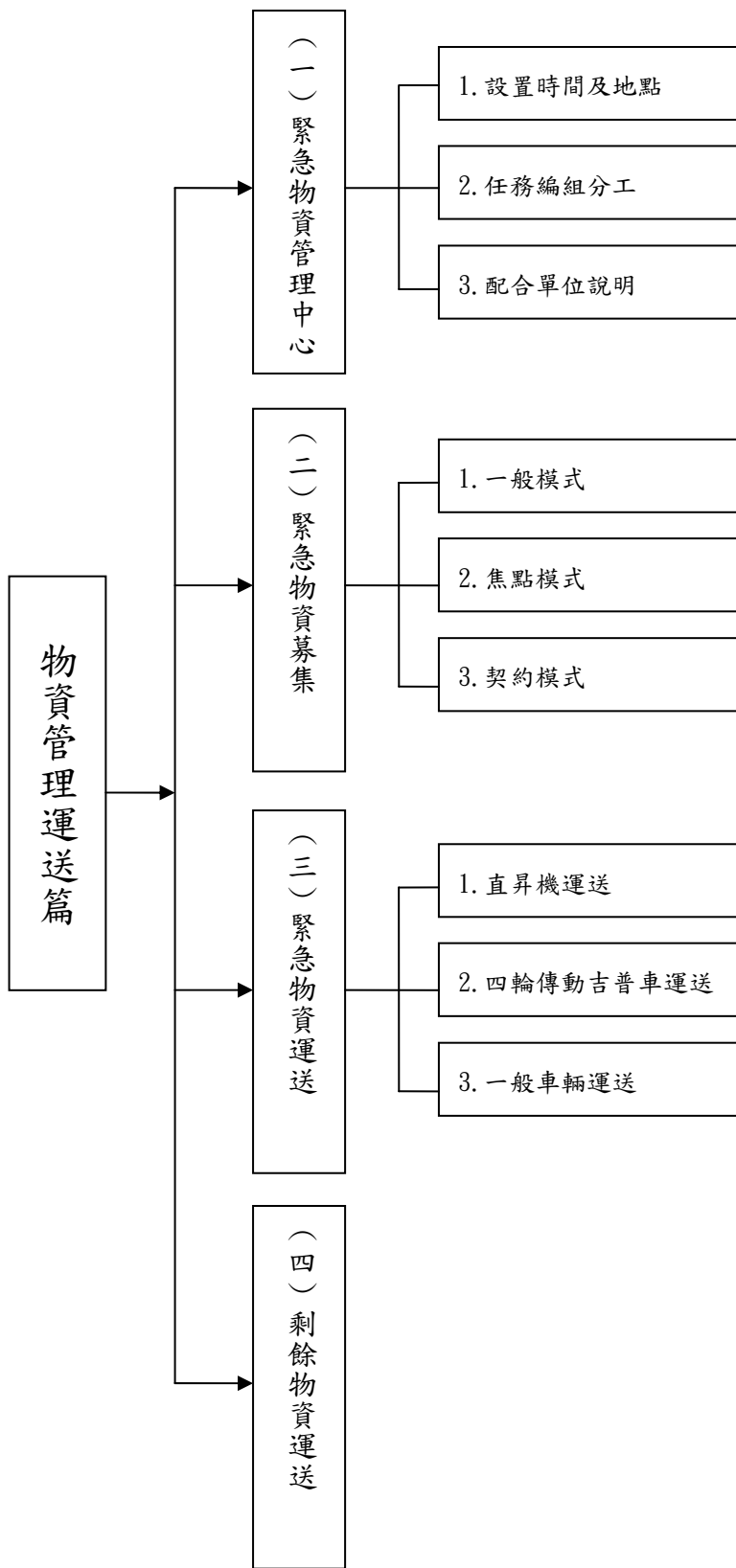
一次的開設報告及最後一次的結果報告，必不可缺。

3. 值勤記錄：填寫值勤記錄，詳載時間、狀況、處理情形及結果，以利交接。
4. 需求的調查與回報以利政策或相關救助方案訂立。
5. 收容結束前的準備，與居民後續生活狀況調查。
6. 相關活動的辦理。
7. 相關補助金的發放。

(四) 收容結束：

1. 緊急安置工作實務的研討：行動研究與經驗整理累積，邀請各參與救災的單位一同用各自的角度說說此次救災的心得與經驗，對整個安置流程、工作重點、向誰回報、平時準備、社會資源建立等詳加說明，期使在最短的時間內迅速進入狀況，服務受災民眾。
2. 安置結束但民眾拒絕撤離，提請社會局會同治安組管區員警處理。
3. 資料的彙整與整理。
4. 相關工作人員的喘息活動：縣政府相關單位為社工或有關組織舉辦喘息活動，安置期間舉辦減壓團體、安置結束舉辦喘息活動，可放鬆心情並增加彼此的對話，並敏感和發現工作者的特殊需要與狀況。

貳、物資管理運送篇



一、緊急物資管理中心

- (一) 設置時間：天然災害發生，如因道路交通中斷或其他原因，造成嚴重災情，使災民日常民生物資有短缺或斷糧之虞時，於緊急應變中心指揮官下達設置指令後 24 小時即需成立，並展開相關物資募集運送工作。
- (二) 設置地點：設置地點需交通方便，進出動線分明，同時要有開闊廣場與儲放物品空間，以使直昇機、貨運車輛可順利起降或進出迴轉，並堆置儲放物資。
- (三) 需用物品：需用物品除一般桌椅文具用品、各式紙張外，尚需準備白板（筆）、磅秤、遮水帆布、紙箱、膠帶等，如現場無現成電話可用，亦可請電信公司裝設臨時電話。
- (四) 任務編組分工
 1. 行政總務組：
 - (1) 人力配置：2-4 人。
 - (2) 工作事項：
 - a. 建立相關配合單位（個人）之聯絡資料。
 - b. 登記物資出入數量及回報。
 - c. 開立捐贈物資收據。
 - d. 填寫運補表單。
 - e. 接聽電話並記錄轉達。
 - f. 採購臨時需用物品。
 - g. 統計便當數量和訂購。
 - h. 其他交辦事項。
 - (3) 注意事項：
 - a. 協助現場指揮官掌握物資、人員動態。
 - b. 電話留言記錄簡要確實。
 - c. 捐贈物資收據填寫詳盡正確，便於災後補開正式收據。
 - d. 注意便當訂購數量及送達時間。
 - e. 確實登記到場協助之志工團體及個人之資料，以便日後感謝狀製送。
 2. 志工支援組：
 - (1) 指揮人力配置：1-2 人。（必要時可請志工團體負責人或具領導力之志工擔任）
 - (2) 工作事項：
 - a. 志工團體聯繫。
 - b. 臨時志工登記。
 - c. 志工人數及動態掌握。
 - d. 現場工作分派。
 - e. 其他交辦事項。
 - (3) 注意事項：
 - a. 確實掌握志工團體可協助時間及人數。
 - b. 工作分派清楚明確。

c. 志工均需穿著背心或制服。

3. 物資搬運管制組：

(1) 指揮人力配置：3-5 人。（必要時可請志工團體負責人或具領導力之志工擔任）

(2) 工作事項：

- a. 進場物資搬運及堆放。
- b. 引導送貨員或民眾至服務台填寫收據。
- c. 清點物資數量及回報。
- d. 核對確認運送物資數量及送達地點。
- e. 依物資需求及載運方式調配物資和數量。

(3) 注意事項：

- a. 視實際需要機動增加輔助人力。
- b. 慎選反應敏捷者指揮直昇機運補作業。
- c. 確實遵守物資進出規定，核對所需單據。
- d. 可依現有物資數量和種類調整運送內容。
- e. 物資如有不足應盡速通知行政總務組。

4. 機動支援組：

(1) 人力配置：1-2 人。（須配備車輛）

(2) 工作事項：

- a. 後送災民接送。
- b. 現場臨時待協助支援事項。

(3) 注意事項：

- a. 可事先請派縣府司機及車輛到場協助。
- b. 如有民眾願意提供車輛幫助載送人員物資，可登記聯絡電話及支援時間。

二、配合單位說明與分工

- (一) 消防局：負責與直昇機派遣單位聯繫，安排起降班次，並處理傷病患後送醫院事宜。
- (二) 派出所：負責管理中心安全及秩序維護工作。
- (三) 陸軍：支援物資搬運人力。
- (四) 憲兵隊：可支援物資搬運人力、交通指揮、災民登記等工作。
- (五) 中華電信公司：協助架設臨時使用電話。
- (六) 豐原市公所：協助提供垃圾子車及清運。
- (七) 民間團體（穿山甲救難協會、吉普車協會等）：於中斷道路搶通、路況不佳時，協助物資陸路運送事宜。

三、緊急物資募集及工作事項

- (一) 募集方式：
 - 1. 一般模式：透過新聞媒體、有線電視跑馬燈、電台廣播等方式，向社會大眾募集所需要的物資。
 - 2. 焦點模式：先確定所需大宗物資種類與數量，再個別向特定對象如公益團體、慈善社團、生產廠商（供應商）、機關等進行連繫募集。
 - 3. 契約模式：事先即與大賣場、福利中心等廠商訂定開口契約，依物資需求數量再連絡送達。
- (二) 工作事項：
 - 1. 清查現有物資種類及數量。
 - 2. 確定須對外募集或採購之種類及數量。
 - 3. 對外發布募集訊息、聯絡特定對象勸募或請契約廠商送貨。
 - 4. 清點送達物資數量，放置適當地點，並填寫收據及相關資料。
 - 5. 送達物資如保存期限短，需及早優先送出；如需冷藏或不堪日曬雨淋，則需特別妥善放置。

四、緊急物資運送

- (一) 直昇機運送：
 - 1. 使用時機：道路交通完全中斷，無法使用車輛運送物資時。
 - 2. 作業流程：
 - (1) 緊急應變中心接到物資需求申請，指揮官下達運送指令。
 - (2) 消防局申請直昇機載運，並確認時間和班次。
 - (3) 依需求及現有物資種類及數量，指揮搬運上機。
 - 3. 注意事項：
 - (1) 上機物資需過磅秤重，依直昇機教官指示調整物資種類和數量。
 - (2) 直昇機如無法落地僅能空中拋送物資，不可運送過重或易破碎物品，如水、米、罐頭。
 - (3) 搬運人員需放低身體，物品上機後從機頭方向快步離開，勿做不必要逗留，避免危險。
 - (4) 指揮人員需確認直昇機送達地點，並清點實際上機物資種類和數量。

(5) 指揮人員指揮搬運工作時，需把握時間，下達指令清楚明快，並使用擴音器材。

(二) 四輪傳動吉普車運送：

1. 使用時機：原中斷道路初步搶通，但路況仍然不佳，不適合一般車輛通行時。

2. 作業流程：

(1) 確定道路搶通路段及物資需求。

(2) 聯絡相關救難團體，確定運送時間、次數及吉普車數量。

(3) 製作物資載運專車橫式告示及編號，張貼於車窗前適當位置，並登記車號和駕駛人姓名、身分證字號。

(4) 搬運物資上車整隊出發，交付空白收據，待物資送達簽收後，取回收據憑條。

3. 注意事項：

(1) 為掌控物資確實送達，吉普車隊募集應優先徵詢縣內立案相關救難團體。

(2) 確定需用餐人數及時間，預先訂購便當。

(3) 提醒車隊於物資送達後，務必繳回領取人簽收收據憑條。

(三) 一般車輛運送：

1. 使用時機：

(1) 天然災害發生，對外界連絡道路未完全中斷，仍有物資需求且一般車輛可到達之地區。

(2) 災區各鄉鎮市公所之物資供應中心，或災民緊急收容中心有物資需求時。

2. 作業流程：

(1) 接受物資需求申請，確認可提供之物資種類及數量。

(2) 聯絡確定載送車輛及時間，並依物資放行單搬運物資上車。

(3) 登記車號、駕駛人姓名及身分證字號，交付空白收據，待物資送達簽收後，取回收據憑條。

3. 注意事項：

(1) 如遇廠商或民眾捐贈之物資符合申請需要，可協調捐贈者或送貨人直接將物資送達申請單位。(如路線不熟可請專人帶路)

(2) 各鄉鎮市公所如有物資需求，可請其自備清潔隊之垃圾清運車前來搬運。

(3) 物資搬運指揮人員需確認放行許可及種類數量後，方進行裝運，並將實際送出數量回報行政總務組。

(4) 提醒駕駛人於物資送達後，務必繳回領取人簽收收據憑條。

五、剩餘物資處理原則

(一) 依保存期限及用途，確實清點剩餘物資種類及數量，製作清冊。

(二) 留存緊急物資管理中心作為備用物資。

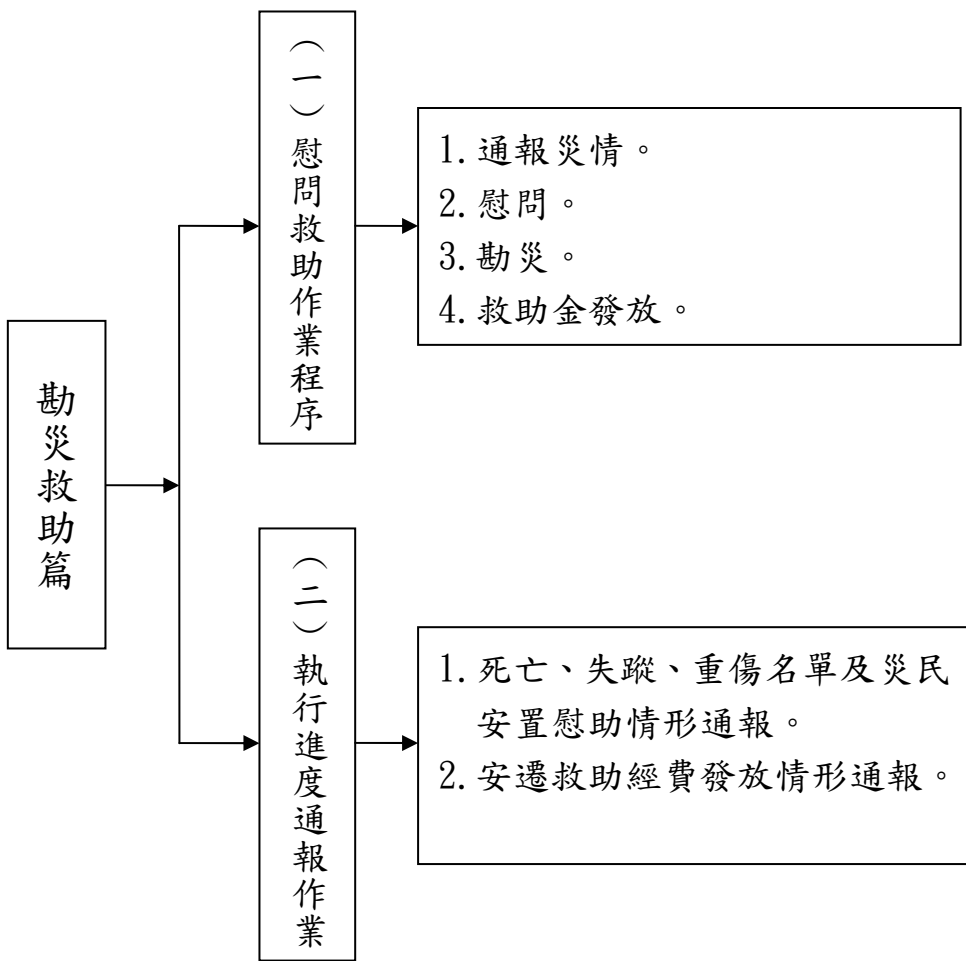
(三) 分送災區各鄉鎮市公所轉存災民緊急避難中心或物資供應中心。

(四) 轉送縣屬相關救災救難機關單位，做為備用存糧。

(五) 轉置縣轄福利服務中心或相關適合地點儲放。

(六) 如保存期限較短或到期之物資，可轉送社會福利機構、慈善團體或由社工人員分送低收入戶、獨居老人等弱勢團體。

參、勘災救助篇



一、任務

當重大災害發生時，配合進駐災害應變中心並依據災害應變中心對災害評估與掌握及消防局災情通報單，對本縣災區人員傷亡、失蹤立即請各鄉鎮市公所、衛生局、消防局通報，並結合社工員、公所社政人員及村里幹事辦理罹難、重傷及失蹤者縣長急難慰問金發放及提供心靈撫慰等相關協助。

各鄉鎮市公所於接獲災害通報時，災害救助承辦人員應立即會同村里幹事或村里長及警察人員進行災害勘查並填報災害勘查報表、會勘核定表、戶籍謄本及災害證明書等相關證明文件函報本府辦理書面審查或現場複勘後核定發放救助金，並由公所七日內先行墊付全額救助金轉發受災家屬，事後一個月內依規定手續彙報本府核撥縣負擔款，縣府並於一個月內將縣負擔款撥入鄉、鎮、市公所。

二、工作項目

- (一) 通報：災害應變中心成立時，立即傳真請各鄉鎮市公所進行災害防治並隨時通報災害情形。
- (二) 慰問：於接獲各鄉鎮市公所通報人員傷亡或失蹤時，立即訪視案家進行慰問，協助案主後續相關補助申請。
- (三) 勘災：當災情發生後，先由各鄉鎮市公所進行災情現場勘查，如遇有疑義時，則會同縣府人員進行複勘。
- (四) 救助金發放：依據災害防救法令相關規定如風災震災重大火災爆炸災害救助種類及標準、水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準等災害類別及天然災害災情勘查表發放災害救助金，並由災害發生地之鄉、鎮、市公所發給，所需經費由其社會救助相關經費或災害準備金項下支應，其中本府負擔 60%；公所負擔 40%。

三、工作內容

- (一) 災情通報：各鄉鎮市公所應依「臺中縣災情查報及災害救助金發放作業流程」進行通報作業。
- (二) 慰助金發放處理：依個別狀況由縣長、副縣長、社會局局长、社會局副局長、社會局專員、社會局社會救助課課長及承辦人等進行慰問金之發放。
- (三) 災情勘查處理：縣府承辦人、各公所承辦人、村里幹事及村（里長）依災害類別情形，當災害發生時，由公所災害救助承辦人會同村里幹事（村里長）對受災戶進行勘災，並依據災害防救法相關規定填寫台中縣住屋災害勘查報表及鄉鎮市災害人口傷亡、住屋損毀救助會勘紀錄核定表，以核定其災害救助金之發放。
- (四) 救助金發放：災害發生地之公所依規定進行住屋災害勘查後，將台中縣住屋災害勘查報表及鄉鎮市災害人口傷亡、住屋損毀救助會勘紀錄核定表送府核定後，先行發放全部救助金後，報府辦理核撥補助金額，依臺中縣防救天然災害及善後處理工作要點規定本府負擔 60%，公所負擔 40%。

四、作業準則

- (一) 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。
3. 重傷及具認定疑義者，應於災後一個月內完成慰助事宜。

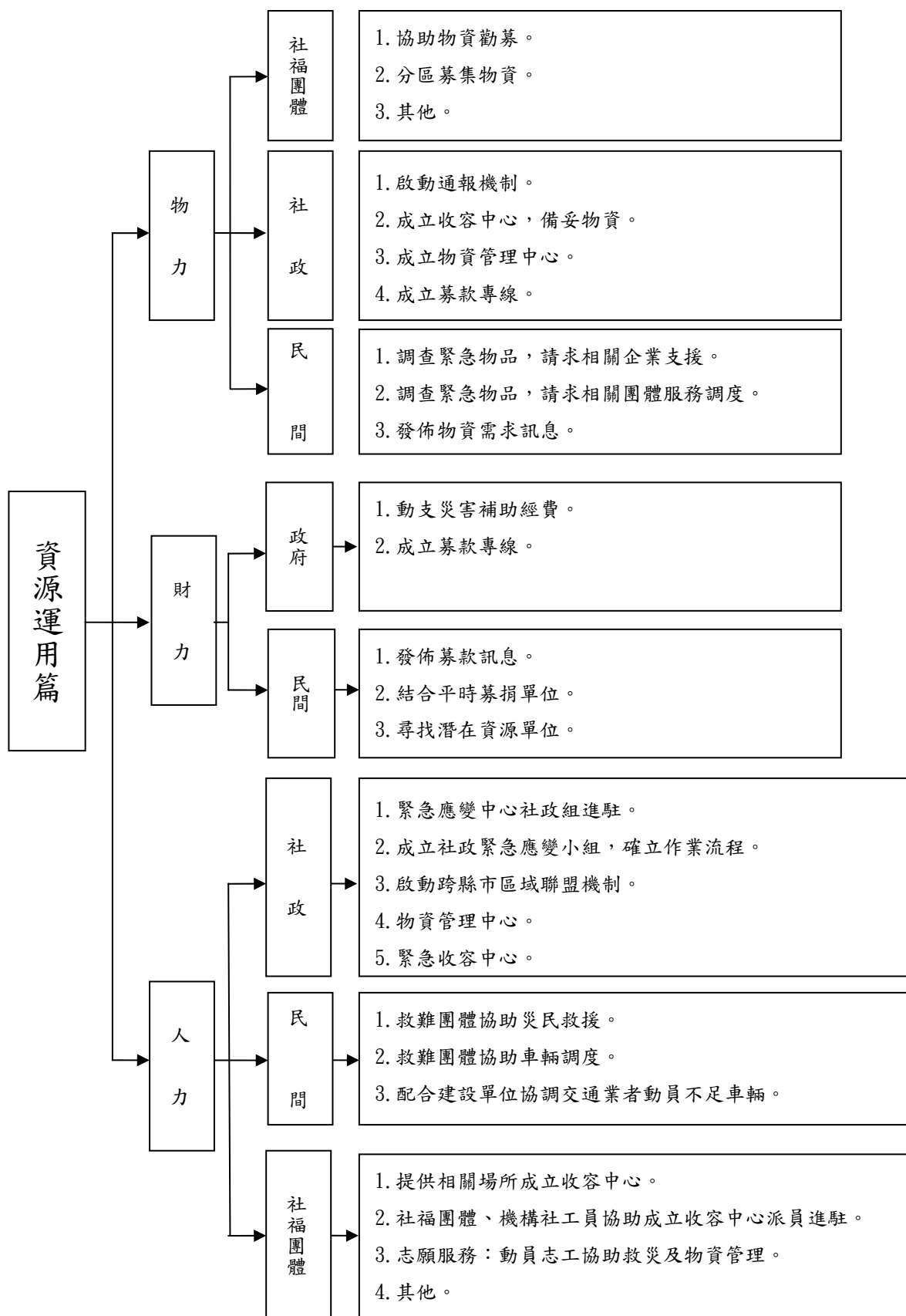
(二) 執行進度通報作業：

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，則應回報本府社會局救助課，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，直到全案發放完竣為止。

(三) 災害救助勘查及救助金發放作業：

1. 當災害發生時，公所之災害承辦人員獲得通報後，立即會同村里幹事、村里長或轄區警員進行勘災，填報住屋災害勘查報表及會勘紀錄核定表，並檢附戶籍謄本或戶口名簿影本及受災相關證明（如消防局火災證明書、死亡證明書、及警察機關出具之失蹤報案證明並簽具切結書、醫療診斷證明及收據）等相關資料，送府依規定審查核定後，本府負擔 60%，公所負擔 40% 比例，由公所先行發放全部救助金後，報府辦理核撥補助金額。
2. 發放標準：受領人依規定順序領取，優先順序為：配偶、直系血親卑親屬、父母、兄弟姊妹、祖父母、其他共同生活互負撫養義務人。
3. 溢領或冒領之處理：該救助金係屬公法之救助金，民眾明知不實而故意或重覆領取則為不當得利，應負刑事責任，如拒絕繳回，可依規定移送行政執行處辦理強制執行，必要時可依刑法第 214 條「使公務員登載不實之偽造文書罪」主動移送地檢署偵辦。
4. 若遇重大災害發生時，為達各項救助速勘、速審、速核、速撥，以儘速協助民眾重建家園，本府則授權公所依據「風災震災重大火災爆炸災害救助種類及標準」及「水災公用氣體與油料管線輸電線路災害救助種類及標準」等相關規定辦理審核工作，憑證及審核資料以就地審計方式送公所備查，由公所檢附納入預算證明、收據、公所核定之受災戶清冊，送府請款核銷，本府則不再派員複勘。如遇有疑義時，則函請本府承辦人員進行複勘。

肆、資源運用篇



一、前言

社會資源包括：有形的物質資源和無形的精神資源。所謂有形的資源是指：人力（領袖、專家、志願者）、物力（土地、設備、房舍、器材）或財力（金錢）等；而無形的資源是指：社會價值、意識型態、信念、專業技術、知識概念、社會關係與社團號召等。災害發生時，不似平時業務之處理流程，亦即所有的人力、物力、財力均可運用法定程序給予補給，在分秒必爭之狀況之下，已無足夠時間讓主辦單位去張羅。因此，平時之資源建置與維繫、開發等，關係著發生災害時是否能有條不紊去運用、結合，以讓資源適時發揮及時甘霖之效。

二、任務

一旦發生災害，在緊急救援的同時即成立緊急災害應變中心、應變小組、緊急收容中心、物資管理中心後，關於物資的募集、人員之進駐變成相當重要；此時，某些資源具時效性，一旦災害發生變成主辦單位每日必需處理之事項。

（一）物資方面：

1. 基本物資提供：

- （1）需求量大的物資如：開門七件事，水、米、麵、油、鹽、糖、醬、醋、等與衛生紙、面紙、奶粉、衛生棉、紙尿褲等。
- （2）配備：手電筒、蚊香、雨鞋、帳篷、睡袋、棉被、毛毯。
- （3）其他：依災害之性質會有不同之差異。

2. 特殊物資：

- （1）發電機、柴油。
- （2）罹患慢性疾病之藥品。
- （3）罹難者喪葬物資。
- （4）其他。

3. 交通：

- （1）載送物資：民間自發性及公務車（山區四輪傳動）。
- （2）收容中心：民間自發性及公務車或結合軍方。
- （3）直昇機：空投物資。

（二）人力：

1. 緊急災害應變中心：

- （1）24 小時輪班人力調配。
- （2）機動小組。

2. 緊急災害小組：

- （1）社政單位分組人力。
- （2）結合非本單位之人力。
- （3）志願人力之統籌與分配。

3. 緊急收容中心：

- (1) 協助鄉鎮公所公所 24 小時之人力分配。
 - (2) 與社福團體合作之人力分配。
 - (3) 啟動跨區域之社政聯盟人力支援。
 - (4) 組織受災戶。
4. 物資管理中心：
- (1) 24 小時之人力分配。
 - (2) 公部門人力。
 - (3) 志願、慈善部門人力。
 - (4) 軍、警方人力之結合。
5. 災害勘查：
- (1) 公部門之主籌人力。
 - (2) 大災害協助人力不足之鄉鎮公所人力。
 - (3) 啟動跨區域之社政聯盟人力支援。
6. 其他。
- (三) 財力：
1. 公務預算：
 - (1) 縣款-天然災害救助經費。
 - (2) 處理災害之緊急經費。
 - (3) 其他。
 2. 專戶及相關經費：
 - (1) 社會救助金專戶。
 - (2) 公益彩券盈餘專戶。
 - (3) 上級補助款。
 3. 捐款管理與運用：
 - (1) 成立專戶。
 - (2) 單一窗口受理捐款。
 - (3) 每日公佈收支情形。
 - (4) 成立管理委員會。
 - (5) 報備。
 4. 其他

二、建置資源步驟

為有效地解決社會問題，服務提供者平時要能具備資源管理的技能。包括四個重要的要素：資源的盤點、開發、連結與維繫。

- (一) 資源的盤點：正確的做法應是在論及資源不足或匱乏之前，宜先藉由盤點資源（Resources Inventory）來瞭解既存或潛在的資源，並掌握這些資源的運用狀況。

從下列四大面向進行檢視：

1. 服務目標群：亦即從需求面分析誰需要資源？
2. 服務提供內容：亦即不同的機構或組織提供何種服務？不同的社區組織或相關部門，其所提供的服務可能隨著服務標的群而異，藉由對各單位提供服務內容的清查與分類，除可讓服務的資源更明確外，也可讓資源免於重複與浪費，並讓後續資源的開發能更專注於補需求之不足。
3. 服務容量：亦即除了掌握有哪些「單位」為「誰」提供「甚麼樣」的服務外，也要能掌握提供服務量的多寡。服務項目可能會有量的限制。例如：可提供安置的臨時照顧的床位數，或可提供服務的個案量。服務容量的盤點，若在搭配目標群的可能需求量，可將瞭解到不同服務類別或內容之需求與供給間的落差，這將對後續資源的發展或安排可提供更明確的方向。

(二) 平時設計資源盤點券：透過前述四個面向的檢視，組織便可依據自己個案的需求特性、資源項目與資源取得管道，設計盤點問券，進行資源盤點的調查工作。藉由對下列問題的回答做整理：

1. 目前組織有哪些管道可獲得所需的各項資源？
2. 組織來自不同管道的資源中，哪些是常被忽略或可能流失的？
3. 目前各項資源在不同來源管道的被使用率如何？
4. 來自各管道不同領域資源中，對組織同仁及組織整體的重要性如何？
5. 組織中誰是應用或整合用該項資源的高手？
6. 列出未來對組織最有幫助，但同仁可能從未使用過的新資源，以及取得該資源之新管道？

社會資源盤點係指一種有系統、有效率之檢視資源的方法。可分析一個組織或特定社區內，其所服務之目標群體可利用的服務，以及提供與需求之間的落差，再以逐步針對各個部門或組織分類的資源領域、結合管理方式的資源領域，以及資源的可能來源管道，調查組織或社區所擁有的資源質與量、來源管道、運用狀況，以及發展方向，以系統化的方式挖掘已存在和潛在的各項資源，以讓組織能運用手邊最適合的資源來展開服務的行動。

(三) 社會資源的開發與運用：社會工作可說是一種媒合需求與資源的專業工作，以協助個案或服務對象解決問題，在實務的層面上，需求往往會超過資源，為此，工作人員應能透過有系統、有計劃的方式，善用社會資源，以創造出最大的效益。資源的運用一般可依循下列的原則進行：

1. 要切合需要：運用乃是為了要協解決問題，因而，以需要為前提，以期使每項資源皆能充分發揮作用，不致出現浪費或閒置的現象。
2. 要顧及資源的負荷：除特殊需要外，應多方尋求資源，變化運用方式，切記集中於某些提供資源的個人或團體，造成某些資源負荷過重，因而降低資源運用的效果。
3. 要重視社會的責信：不管是內部或外部資源，資源的使用除了要透明化外，也要能發揮其效率與效能，尤其當資源是由外部捐贈或補助時，要能像使用者和外界說明，以協助捐贈者或補助者建立其社會的形象。
4. 要與資源提供者建立良好且恆久的關係：維持穩定的交流關係，向資源提供者報告其所付出的結果。
5. 要統整和協調資源的使用：為因應多元和複雜的需求和問題，必須要能藉由資源的統整和協調，發揮其整合性的效果。

三、災害發生之資源連結

(一) 物資及設備方面：

1. 基本物資提供：

- (1) 統計道路中斷地區之需求與物資管理中心統一由物資管理中心配送。
- (2) 針對基本需求之物資在具時效之狀態下，可結合資源盤點體系由在地之生產單位提供。

2. 特殊物資：

- (1) 發電機、柴油：可配合建設單位及有意之生產單位提供。
- (2) 罹患慢性疾病之藥品：由衛生單位統籌供應。
- (3) 罹難者喪葬物資：由民政單位統籌供應。
- (4) 其他。

3. 交通：

- (1) 載送物資：公務車及由列管之資源單位調配（含山區四輪傳動）。
- (2) 收容中心：自發性及公務車或結合軍方。
- (3) 直昇機：由消防局統籌辦理。

(二) 人力：

1. 緊急災害應變中心社政組：

- (1) 公部門。
- (2) 機動小組調配。

2. 緊急災害小組：

- (1) 社政單位編組設置組長、組員。
- (2) 結合非營利組織人力。
- (3) 志願人力之統籌與分配，由主管單位統籌分配。

3. 緊急收容中心：

- (1) 縣府、鄉鎮公所公所 24 小時之人力分配。
- (2) 與平時合作之社福團體機構依平時合作區域劃分合作事項。
- (3) 啟動跨區域之社政聯盟人力支援。
- (4) 組織受災戶設組長召開會議。

4. 物資管理中心：

- (1) 公部門調配 24 小時之人力。
- (2) 組織替代役及前次救災之志願人力。
- (3) 志願、慈善部門人力之調配與分工。
- (4) 軍、警方人力之之調配與分工。

5. 災害勘查：

- (1) 公部門之主籌及協助人力。
- (2) 災害重過大人力不足之鄉鎮公所需求調配。
- (3) 啟動跨區域之社政聯盟人力支援。

6. 其他。

(三) 財力：

1. 公務預算：

- (1) 災害慰助金統計籌措。
- (2) 緊急經費動運災害準備金。
- (3) 其他。

2. 專戶及相關經費：

- (1) 社會救助金專戶支應縣長慰助金及緊急物資等經費。
- (2) 公益彩券盈餘專戶支應救助經費。
- (3) 爭取上級補助款從視生活重建。

3. 捐款管理與運用：

- (1) 成立專戶並發佈新聞。
- (2) 單一窗口受理捐款提供專線服務。
- (3) 每日上網或透過公開管道公佈收支情形。
- (4) 成立管理委員會審議經費支用。
- (5) 報備。

4. 其他。

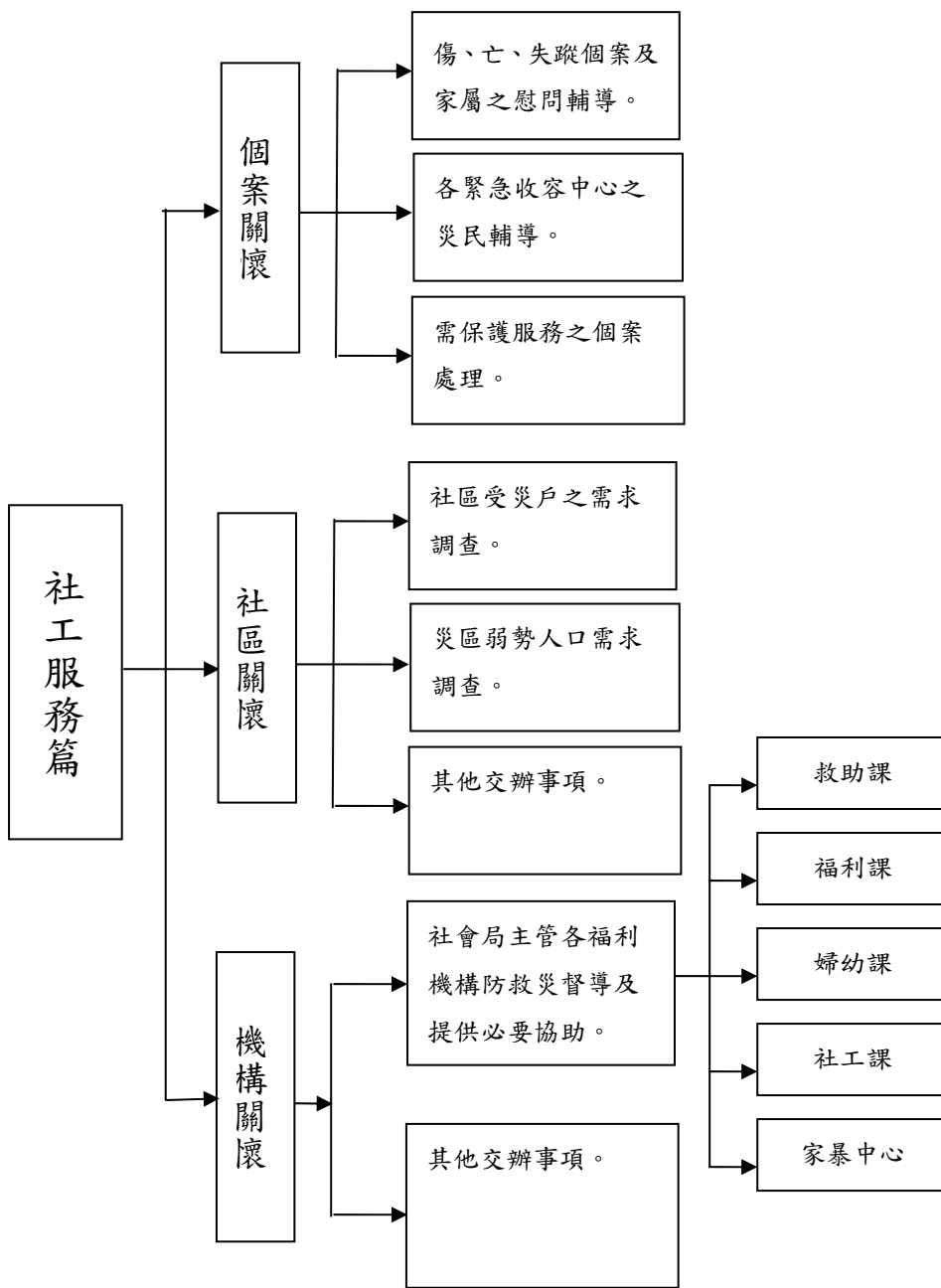
四、資源建立及檢視

- (一) 依人力、物力、財力建立資源檔。
- (二) 按季檢視及更新資料檔。
- (三) 定期與資源單位聯繫或建立聯繫會報。
- (四) 其他。

五、結語

「工欲善其事，必先利其器」，台灣地區近年來災害頻繁，每次災害社政單位總是需扮演吃重角色，經驗靠一點一滴累積，尤其是面對外部政治結構、經濟發展與社會變遷的衝擊與壓力。社會工作人員在現有內、外部的衝擊與社會資源與社會資源有限性的限制下，如何因應環境變遷之需要，對現有之社會資源做進一步規劃與整合，以達到有效因應災害所需之資源與各項服務是相當重要的。

伍、社工服務篇



一、任務

- (一) 災民訪視慰問：於災害發生後，儘速針對傷、亡、失蹤民眾暨家屬以及各緊急收容中心災民訪視慰問，撫慰其創痛。
- (二) 調查災民需求：調查縣內受災戶、社會局主管各機構安置個案以及災區弱勢人口之需求，協助通報災情及災民各項需求，使資訊充分交流，資源更快速有效輸送。
- (三) 保護個案處遇服務：遇有需要緊急保護服務之個案，則依法儘速通報家暴暨性侵害防治中心並提供個別之處遇服務，以維護個案最佳利益。

二、工作項目

- (一) 協助死亡、失蹤及重傷者之慰問事宜，就其受助需求予以協處。
- (二) 關懷訪視各緊急收容中心災民，調查並通報其需求。
- (三) 調查並通報縣內受災戶及災區弱勢人口（含本局輔導中個案）受助需求。
- (四) 掌握本局主管之各福利機構受災情狀況、需協助事項（物資、人員疏散或安置…）、機構初步處理情形等，並就需助事項予以通報協處。

三、組織編制

- (一) 人力：主要由社工課、救助課、福利課、婦幼課、家暴中心等相關課編組任之。
- (二) 來源：由社會局相關課派員編組，如仍不足，則尋求縣內社福團體或社政區域聯盟派員支援（依據臺中縣強化對災民災害救助工作處理原則實施要領）。
- (三) 人數：所需人力總數視需要而定，惟，指派人員執行訪視或調查任務時，宜以每二人為一小組，至災民收容中心或社區進行訪視調查時，則每一隊組至少須四人以上，以利相互支援。
- (四) 組長、副組長：由社工課課長擔任組長，統籌社工服務組人員任務分派及對外溝通協調事宜；救助課、福利課、婦幼課、社工課、家暴中心相關承辦人員各一名擔任副組長，協助組長辦理本組各項工作及本局各福利機構防救災工作督導事宜。

四、作業準則

- (一) 死亡、失蹤及重傷者之慰問事宜：
 1. 由組長評估確認所需調派之專業人力規模，並進行編組及行前說明。
 2. 向勘災救助組取得傷、亡、失蹤名單，慰問及救助資訊，相關表格及慰問金。
 3. 確認應攜帶之配備及物品，如有不足即向物資管理組申請。
 4. 和慰問個案或家屬取得聯繫，表明身分及慰問之意，確認案家代表領款人員身分是否符合規定。
 5. 於約定之時間、地點致送慰問金。應注意用印之清晰及效力，如為按捺指紋或簽名，則須工作人員或里長等地方人士二人擔任證明人加蓋職章為證；如係由家屬代領，亦須二名證明人蓋章。
 6. 關切個案及家屬身心調適狀況，並了解其後續受助需求，如其需求有急迫性應即儘速通報或協處，

後續並予追蹤關懷。

7. 依限填寫台中縣政府社會局訪視受災戶紀錄表（附表 5-1），對於須通報相關單位之事項，應儘速辦理。

8. 依據上級指示配合協助安排相關關懷慰問行程。

（二）各緊急收容中心災民訪視調查事宜：

1. 向緊急收容組確認，如已成立緊急收容中心，即取得各緊急收容中心聯繫資訊，進一步了解收容人數及概況，組長據以評估所需調派專業人力規模，進行編組及行前說明。

2. 向勸災救助組取得慰問及救助資訊，相關表格及慰問金。

3. 確認應攜帶之配備及物品，如有不足即向物資管理組申請。

4. 於緊急收容中心提供相關福利資訊及關懷撫慰，調查其需求，如其需求有急迫性應即儘速通報或協處。

5. 依限填寫台中縣政府社會局訪視受災戶紀錄表（附表 5-1），對於須通報相關單位之事項，應儘速辦理。

6. 依據上級指示配合協助安排相關關懷慰問行程。

（三）縣內受災戶及災區弱勢人口（含本局輔導中個案）受助需求調查事宜：

1. 各轄區社工員於災害發生後，儘速針對受災之本局原輔導個案進行關懷或訪視，調查其需求，如其需求有急迫性應即儘速通報或協處。

2. 由組長編派人力針對一般受災戶及災區弱勢人口關懷訪視，並進行需求調查通報。

3. 密切向鄉鎮市公所、村里鄰長、相關社福團體或社區組織、地方人士…等聯繫，以取得災區災情及動態，適度調整工作任務或進行方式。另應特別主動詢問是否有弱勢人口須提供協助，以避免該類人口求助能力不足而遭疏忽。

4. 依限填寫台中縣政府社會局訪視受災戶紀錄表（附表 5-1），對於須通報相關單位之事項，應儘速辦理。

5. 依據上級指示配合協助安排相關關懷慰問行程。

（四）各福利機構災情及受助需求調查事宜：

1. 於災害發生時，各課副組長即指派人員以電話、傳真、行動電話、電子郵件、簡訊、專人前往…等方式聯繫各機構，確認機構內工作人員、財物狀況以及安置個案受災狀況、需協助事項（物資、人員疏散安置…）、及機構初步處理情形，並請機構填寫臺中縣政府社會局機構災情回報表（附表 5-2）。

2. 各課針對各機構工作人員傷亡、財產損失情形進行彙整填寫臺中縣政府社會局機構災情彙整表（附表 5-3）及協助機構處理救災事宜。

3. 若各機構可自行處理災變狀況，即請機構填寫臺中縣政府社會局機構災情回報表（附表 5-2）至各課，再由各課填寫臺中縣政府社會局機構災情彙整表（附表 5-3）彙送組長；若機構無法自行處理災變狀況，應立即填寫臺中縣政府社會局機構災情回報表（附表 5-2），向各課請求協助。

4. 若有各課無法處理情形，例如：安置個案必須轉安置、需大量救濟物資，則由各課填寫臺中縣政府社會局機構災情彙整表（附表 5-3）回報組長，並由組長向本局緊急應變小組請求協助。

五、配備物品

本組人員應視情形需要，備妥下列物品，俾順利完成救災任務：

- (一) 基本裝備：工作背心、識別證、帽子、雨衣、雨鞋、通聯設備、背包或提袋、面紙、手電筒、飲用水、食物、簡易藥箱、相機、備用電池…。
- (二) 工作用品：資料夾、筆、相關救助慰問規定、相關資源、聯絡電話、各類表格、慰問金、收據、印泥、訪視表。
- (三) 住宿配備：毛巾、牙刷、牙膏、飲用水、食物、餐具、炊具、瓦斯、睡袋、睡墊、帳棚、收音機、禦寒衣物、換洗衣物…。
- (四) 其他：個人常用藥、物品。

六、注意事項

- (一) 平日即加強防災意識，辦理救災及災民訪視輔導等各項訓練。
- (二) 各課於平時應督導所主管之各福利機構進行各項災害防救準備工作，建立災害發生後機構與本局間之主動聯繫、回報機制。對於可預知之天然災害發生前，各課亦應儘速通知各機構預做防災因應。
- (三) 所有人員於救災過程，應特別注意維護自身安全，對自身或同仁身心健康狀況應予留意。
- (四) 注意依規定定時彙整本組協助救災結果，回報個案受災及處理情形，並依需要隨時提供相關個案或統計資料。
- (五) 若輔導個案受災情形嚴重，非各課可自行因應處理，則由組長向本局緊急應變小組請求協助。
- (六) 若災變發生地之災情嚴重，本組社工人力不足而需民間單位或其他縣市之社工人力支援，則由組長向本局緊急應變小組請求協助。
- (七) 遇有外界團體或媒體索取災民名冊或個人資料，應經過主管同意，並確實維護個案自主權、隱私權。

表 5-1

台中縣政府社會局訪視受災戶紀錄表（震災）

訪視日期：_____年_____月_____日 地點：_____收容中心 訪視人員：_____

戶長		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年 月 日	身分證字號	
戶籍地址	縣市 鄉鎮市 區村里 路街 段 巷 弄 號 樓	聯絡電話					
受災地址	同戶籍地 縣市 鄉鎮市 區村里 路街 段 巷 弄 號 樓	聯絡電話					
現居處所	<input type="checkbox"/> 戶籍地 <input type="checkbox"/> 受災地 <input type="checkbox"/> 借住親友處_____縣市_____鄉鎮市 <input type="checkbox"/> 暫住_____收容中心 <input type="checkbox"/> 其他_____					聯絡電話	
居住及家戶資料	受災處所為： <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 租賃 <input type="checkbox"/> 借住 <input type="checkbox"/> 公有宿舍 <input type="checkbox"/> 組合屋 <input type="checkbox"/> 貨櫃屋 <input type="checkbox"/> 違建 <input type="checkbox"/> 其他_____					家系圖	
	此次房屋損毀情形： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 全倒 <input type="checkbox"/> 半倒 <input type="checkbox"/> 損壞，可修繕後居住 目前同住家屬年齡：0~5歲__人 6~11歲__人 12~18歲__人 19~64歲__人 65歲以上__人 其中身障__人 此次家屬傷亡情形： <input type="checkbox"/> 安好 <input type="checkbox"/> 輕傷 <input type="checkbox"/> 重傷 <input type="checkbox"/> 失蹤 <input type="checkbox"/> 罹難 是否曾受其他天災： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____						
經濟狀況	<input type="checkbox"/> 一般戶 <input type="checkbox"/> 現為列冊_____款低收入戶 <input type="checkbox"/> 現為中低收入戶：○1.5倍 ○2.5倍 <input type="checkbox"/> 曾領取_____災害相關補助_____元						
協助事項	<input type="checkbox"/> 心理情緒支持/諮詢 <input type="checkbox"/> 確認物資需求 <input type="checkbox"/> 提供福利諮詢 <input type="checkbox"/> 致送慰問/救助/補助金 <input type="checkbox"/> 協助反應需求/意見						
待助事項				轉介處理情形			
<input type="checkbox"/> 就醫協助：							
<input type="checkbox"/> 喪葬處理：							
<input type="checkbox"/> 物資提供：							
<input type="checkbox"/> 申請補助/經濟扶助：							
<input type="checkbox"/> 協助補辦/申請證件：							
<input type="checkbox"/> 就業協助：							
<input type="checkbox"/> 居住問題協助：							
<input type="checkbox"/> 環境維護協助：							
<input type="checkbox"/> 心理輔導：							
<input type="checkbox"/> 其他：							

表 5-2

臺中縣政府社會局_____（災害名稱）機構災情回報表

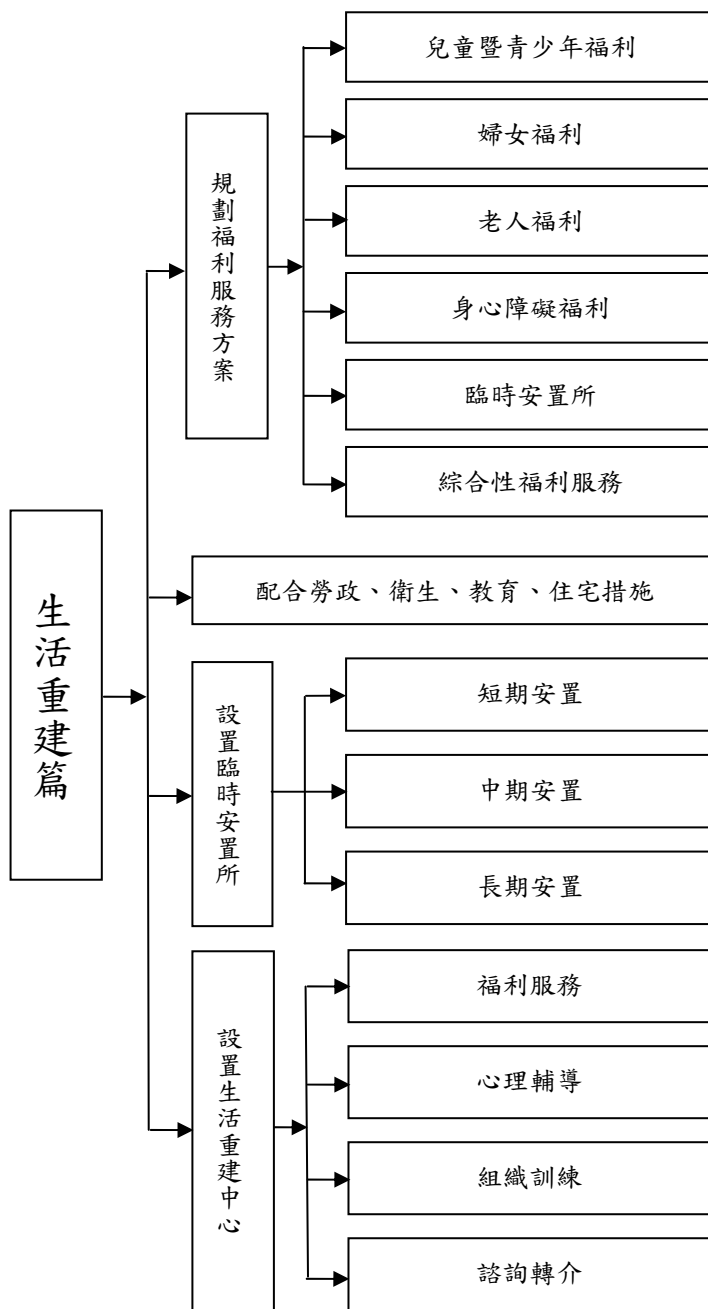
回報日期： 年 月 日

機構名稱：_____ 聯絡人：_____

機構地址：_____ 電話：_____

受災狀況 (勾選受災項目)	設施設備									人員情形							
	1 停電	2 停水	3 停話	4 淹水	5 財物損失			8 房屋倒塌	9 停止營運	收容個案			工作人員				
										死亡	失蹤	受傷	死亡	失蹤	受傷		
機構處理情形																	
需協助事項																	
備註																	
各課評估處理	(本欄由社會局填寫)																

陸、生活重建篇



一、前言

當緊急救援與緊急安置告一段落後，對於受災民眾，家園殘破之重建或家中人口傷亡需持續關懷或情緒之撫平確有必要視其程度擬訂相關服務方案協助受災民眾儘速回復生活常軌。

二、針對受災民眾不同族群之需求規劃各項福利服務方案

(一) 兒童暨青少年福利：

1. 失依兒童、少年整體危機家庭生活照顧：辦理因災致失依兒童、少年、單親家庭、危機家庭…等經濟扶助、安置、心理個案輔導等措施（含失依兒少信託基金設立及委託方案等）。
2. 臨時托育服務：結合社福團體、機構於各災區及臨時安置所提供臨時托育服務以讓居民安心。
3. 補助學齡前幼童就讀托兒所、幼稚園托育費用：補助學齡前托育費用，以避免因經濟壓力造成中斷學齡前教育。
5. 心理諮商費用補助：針對有受災事實戶內就讀幼稚園或托兒所子女補助個別心理諮商費用。
6. 十五歲以下中低收入受災戶兒童少年營養津貼。
7. 教保人員初階心理輔導：針對托兒所教保人員進行初階心理輔導，以利查覺特殊個案。
8. 單親家庭生活扶助：針對中低收入之單親家庭子女予以生活扶助。

(二) 婦女福利：

1. 災區婦女就業專案：針對有受災事實之婦女及其他工作人口提供有工作能力者就業機會，維持其基本生計。
2. 女性成長工作坊：針對災區婦女辦理成長研習暨創傷團體治療。

(三) 老人福利：

1. 因災致孤苦無依老人特別津貼及安置方案：提供因災致孤苦無依老人特別津貼或協助其安置到安養或養護機構。
2. 結合社會福利團體提供服務專案。
3. 中低收入老人送餐服務：結合社區發展協會、社福機構、團體辦理送餐服務。
4. 問安專線：針對災區 65 歲以上老人提供問安服務。

(四) 身心障礙福利：

1. 災區身心障礙者關懷計畫：由縣內身心障礙社團研擬計畫，針對不同障礙類別提出服務，需審核計畫後執行。
2. 因災致殘身心障礙者社區照顧計畫：結合社福團體、機構提供社區照顧居家服務。
3. 安置費用補助及復健交通費補助。

(五) 臨時安置所：

1. 改善災區臨時安置所周邊設備：補助災區公所辦理，如改善排水溝、圍牆、照明…等。
2. 災區臨時安置所社區行政管理費：針對臨時安置所成立之管理委員會補助其社區行政管理費以應緊急事務。
3. 改善臨時安置所硬體設施：如防颱、防熱、防雨…等設施。

(六) 綜合性福利服務：

1. 專案急難救助金：針對災區負責家庭生計者因災陷困或家庭遭遇重大事故，無法維持生計者由社工員訪查屬實即發放專案救助金。
2. 籌組災區手工藝生產合作社：協助災區居民於社區成立生產合作社，以居民自助力量，生產各種手工藝銷售，籌措重建經費逐步自立。
3. 受災戶就讀高中（職）以上夜間部工讀計畫：提供受災戶子女工讀機會以減輕生活負擔。
4. 中低收入受災戶學子就學補助：提供中低收入受災戶子女就學補助，以紓解受災戶經濟壓力，使其子女能安心就學。
5. 中低收入戶家庭生活扶助。

三、設置臨時安置所階段的整合性安置與生活重建

先行提供短中期受災戶安置，並提供基本生活所需，以穩定受災戶心理及情緒反應，必要時考量中長期安置需求。（依據行政院核定之重大災害災民安置及住宅重建原則）

（一）短期安置：

1. 運用學校、廟宇、社區活動中心等符合安全檢查之公共設施予以緊急臨時安置，並提供民生物資。
2. 必要時協調社會福利團體提供專業社工人力，協助給予災民適當生活輔導，或於必要時調查中長期安置需求。
3. 安置期間為二週至一個月。

（二）中期安置：

1. 運用民間捐款發放租金補助方式辦理。
2. 發給期間以六個月原則，視實際需要可酌予調整，最長不超過二年。
3. 發給對象：災害發生當時房屋所有權人實際居住者，由村（里）幹事會同村（里）長認定其居住事實。
4. 發給標準：戶內人口三口以內者發給每月新臺幣（以下同）六千元、戶內人口四口者每月八千元、戶內人口五口以上者每月一萬元；地方政府得視實際需要調整。
5. 成立單一窗口，除辦理租金補助申辦事宜外，並提供災民有關就業、就學、就養及心理衛生等方面之協助。

（三）長期安置：現有住宅資源出租出售安置：

1. 就有關單位提供之現有公部門住宅資源，協調以優惠價格或租金供其承購或承租。
2. 輔導購置民間住宅。
3. 無力購置住宅者，輔導協助覓屋租住安居。
4. 如有弱勢戶參照九二一震災弱勢戶安置方式辦理。
5. 就業、就學、就養服務。

四、設置生活重建服務中心階段的整合性安置與生活重建

生活重建中心運作情形，請參閱「附件一、生活重建服務中心社工員實務操作事項」。

- (一) 視災害情況、區域與受災戶需要分區設置，提供民眾災後重建之單一窗口，並視人口密度、受災程度及弱勢需要，增設生活重建服務中心。
- (二) 於五十戶以上之臨時住屋聚集處及原住民聚落，設置生活重建服務聯絡站。
- (三) 由政府部門自行設置（鄉鎮市公所或縣政府）或委託（或補助）其他機關、社會福利機構或團體設置。
- (四) 生活重建服務中心應配置社工、心理輔導及其他相關專業人員。
- (五) 主要工作內容：
 1. 福利服務：對失依老人、兒童少年、身心障礙者、變故家庭、單親家庭、低收入戶、原住民或其他弱勢族群之生活需求，提供預防性、支持性與發展性之服務。
 2. 心理輔導：提供居民、學校師生及救災人員個別式與團體式之諮商輔導及協助醫療轉介。
 3. 組織訓練：協助發展社區組織，辦理重建服務人員有關社會福利、心理重建等相關教育訓練。
 4. 諮詢轉介：提供居民有關福利措施、就業、法律、申訴、公共建設、產業重建、社區重建及其他重建相關服務與資訊之諮詢、轉介與媒合。

附表 1-1 收容所工作人員編組表

附表 1-2 收容所安置人員登記表

附表 1-3 災害應變處置報告

附表 2-1 單位支援人員資料表

附表 2-2 救災物資接收清單

附表 2-3 救災物資發放清單

附表 2-4 臨時收據

附表 2-5 收據

附表 3-1 臺中縣政府縣長急難慰助金撥送作業流程表

附件 3-2 災害救助金發放流程

附表 3-3-3-4 災情通報單

附件 3-5 天然災害住屋勘查報表

附件 4-1 區域支援運作表

附件 4-2-4-4 災害人力物力表

附表 5-1 訪視受災戶紀錄表

附表 5-2 機構災情回報表