



物資捐贈任務編組表		
編組	人員	工作職掌及任務
召集人	處長	督導榮服處物資捐贈事項
副召集人	副處長	1. 襄助召集人督導榮服處物資捐贈事項。 2. 審核運用計畫及物資發放簽呈。
業務承辦組	總幹事	指導策劃與執行全般工作
	業務承辦人	1. 擬定標準作業流程、任務編組表及管制表。 2. 受贈物資入庫、造冊 3. 物資發放簽核。 4. 公開徵信。 5. 前一年度捐物運用成效及辦理情形，統一報會備查。
物資發放組	各責任區輔導員	1. 協助盤點收受物資數量、品項，入庫存放。 2. 依發放簽核內容確實發放物資、填寫發放清冊，並登錄訪視紀錄

物資捐贈管制表			
項次	工作要領	作業節點	執行狀況
1	擬定年度物資捐贈標準作業流程、任務編組表及管制表	每年元月份	
2	檢查物資是否衛生、安全、合法，填寫捐助意願表及收據	收受物資時	
3	物資上架、造冊 依捐助意願辦理物資發放陳核	收受物資3天內	
4	發放物資並詳實製作具領清冊	依物資內容管制辦理	
5	上網公告、公開徵信	每年度1、4、7、10月份5日前公告前一季受贈物資明細表	
6	前一年度捐物運用成果及辦理情形，統一報會備查	收受物資年度終了後二個月內	