

## 关闭/发放后

发放组织还负责正确关闭和清理发放地点。此项工作通常包括清理现场的所有垃圾、解决所有未解决的问题、补偿临时工以及制定报告和监测发放结果的计划。

### 核对

发放后，仓库和发放团队应核对已配送和发放的货物的正确数量并达成一致，以及查找相应问题，例如：过量发放和运单错误、登记问题和盗窃或其他差异。活动与核对的时间间隔越短，就越容易发现错误。发放团队需要提交一份活动报告，其中必须使用仓库数据。核对是发放流程的强制性部分。

其中应计入以下所有数字：

- 物资来源方配送且发放点收到的量。
- 发放的量。
- 发放后余量/显示为从发放处退回的量。
- 物资来源方在收到退回物资后记录的余量。
- 所有已登记的损失。

### 报告

发放后，发放组织必须向内外部报告干预措施及其结果，以便所有利益相关者了解结果，包括所服务人口数量的短缺或差距。一般而言，每份报告应包含的信息包括：发放物资的品类、数量及发放人群、地区和时间段。如果在行动中未能满足社区的所有需求，则建议发放组织包括满足总需求的百分比。应记录发放期间出现的所有问题，特别是可能影响到合作伙伴今后在该地区中开展活动能力的问题。报告中应尽可能附有带标题的照片。

为了能够合并不同的报告，最好每次都约定并使用相同的模板。庇护所集群基于难民署的模板设计了一个报告模板，其中包含以下信息：

物资	说明
<b>发放组织</b>	填写组织发放活动的组织的名称。
<b>地点和位置</b>	填写发放地点的名称（例如学校名称）及其位置（省、区、村庄/社区）。
<b>发放日期</b>	提供准确的发放日期（含起止日期），例如 2017 年 1 月 4-7 日）。
<b>受益人数</b>	给出干预措施服务的受益人总数，按性别和年龄分列。

物资	说明
定额	具体说明每个家庭将收到什么，包括是否向不同规模的家庭发放不同的套件（例如每个 6 口之家 3 条毯子，每人 1 块肥皂）。
初始存货数	给出发放期初交出的物资数量，按品名列出（例如 1,000 条毯子、1,000 张床垫等）。
已发放存货	给出已发放存货总数，按品名列出（例如 850 条毯子、850 张床垫等）。
剩余存货数	给出剩余物资数，按品名列出（例如 150 条毯子、150 张床垫等）。理想情况下，此数字等于初始存货数减去已发放存货。
满足需求的百分比	估计所满足的需求。如果库存不足，此数字将低于 100%。同样，如果有新到达的人员，团队可记录，评估时需求已满足，但出现了新需求。
发放方法	详细说明发放的设置和管理方式。
发放期间遇到的问题	列出发放期间遇到的任何问题，例如欺诈、领取问题、被排除在外的投诉等。
后续计划	列出组织计划在发放后采取的所有行动，例如发放后监测或为新到达者进行后续发放。

## 评估

在发放完全结束后，发放组织可开始考虑进行发放后监测 (PDM) 活动，从而评估干预措施的有效性、适当性和覆盖范围，以及对所提供援助的总体满意度。理想情况下，发放后监测应在干预措施后约一个月时评估一个反应。这样可让受益人有时间使用所提供的物资并就质量提供有用的反馈，同时考虑到受益人的搬迁可能性。

同时，机构可进行市场调查，定期收集本地市场的物价。在紧急或冲突背景下，市场往往会发生扭曲，

而发放时机可能会引发价格的巨大波动，从而难以解读定量数据。市场调查可揭示发放对当地供应商的影响、物资是否被转售，或者当地是否有更便宜或更适合的货物可供采购或使用代金券采购。