

高雄市鳳山區公所災害防救辦公室設置要點

101年9月10日高市鳳區民字第10132870400號函訂定

108年3月8日高市鳳區役字第10830600900號函修正

- 一、為辦理災害防救法第十一條第三項所定災害防救業務，特設高雄市鳳山區公所災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。
- 二、本辦公室任務如下：
 - （一）指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。
 - （二）隨時瞭解並掌握各種災害狀況動態，即時通報相關單位及傳遞災情。
 - （三）災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。
 - （四）在災區內需實施災害應變措施時，對各任務組及有關機關做必要之指示與協調並主動提供支援協助。
 - （五）加強防救災害有關機關之縱向、橫向連繫。
 - （六）推動災害防救相關事宜。
- 三、本辦公室置主任一人，由區長兼任，綜理本辦公室事宜；副主任一人，由副區長兼任，承主任之命，指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，由主任兼任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室設避難組、收容組、搶修組、動員組、行政組；各組置組長一人，由相關課、室主管兼任，各組並設組員若干人，由各相關課室指派業務熟悉人員兼任，除執行本辦公室與災害有關事項外，並與其他關係課、室、隊、所保持聯繫，策劃應變對策，採取必要措施。各編組任務如附表，必要時得由主任指派適當人員協助統合本辦公室事務。
- 五、本辦公室平時由各組保持常態性之機制，於災害發生或有災害發生之虞時，經評估可能造成危害，必要時得立即通知相關機關召開工作會報，作防救災應變整備重點事項，持續保持運作展開相關應變作業。
- 六、本辦公室所需經費，由本所防災相關預算支應。
- 七、本辦公室對外行文，以本所名義行之。
- 八、本辦公室幕僚行政事務由本所派員兼辦。
- 九、本辦公室兼任人員均為無給職。
- 十、本辦公室聯絡電話：內線7422111轉101、外線7194464、傳真7419354
- 十一、本要點如有未盡事宜，得隨時補充之。

附表：本中心進駐機關之任務分工如下：

組別	各組組長之職稱	工作任務
指揮官	區長	綜理區級災害應變中心防救災事宜，並接受市災害應變中心指揮，執行重大災害應變事項。
副指揮官	副區長	襄助指揮官處理區級災害應變中心防救災事宜。
執行秘書	主任秘書	統籌協調各組任務與運作及對外聯絡窗口
搶修組	經建課課長	辦理工程機具、人力調度、維生管線搶修、搶險、復舊、協助災區警戒治安維護、災民救助、緊急救護、積水地區抽水事宜。
避難組	民政課課長	辦理災情查通報、協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離、統（登）計、環境清潔、衛生消毒、防疫評估事宜。
收容組	社會課課長	辦理臨時災民收容及救濟慰助調度等支援事宜。
動員組	役政災防課課長	辦理區級災害應變中心成立與撤除、災害防救整備作業、災情彙整、登錄消防署應變管理資訊系統(EMIC)及管制統計及國軍兵力支援協調事宜。
行政組	秘書室主任	辦理救災人員、物資、器材、志工運輸、後勤調度支援及其他行政作業事宜。