高雄市苓雅區災害防救辦公室設置要點

102 年 4 月 26 日高市苓區民字第 10230751400 號函訂定
106 年 9 月 11 日高市苓區民字第 10631406000 號函修訂
108 年 3 月 15 日高市苓區役字第 10830441700 號函修訂
110 年 12 月 13 日高市苓區役字第 11031887800 號函修訂

一、苓雅區公所為執行高雄市苓雅區(以下簡稱本區)災害防救會報事務，依災害防救法第十一條第三項規定，設置高雄市苓雅區災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。

二、本辦公室任務如下：

（一）執行本區災害防救會報事務。

（二）本區災害防救計畫之擬訂與修訂等相關事宜。

（三）本區災害防救相關法規制（訂）定與修正建議。

（四）本區災害防救業務之協調及整合。

（五）本區緊急應變體系之建立與檢討。

（六）辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。

（七）辦理高雄市政府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。

（八）其他有關災害防救事項。

三、本辦公室置主任一人，由區長兼任，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；副主任一人，由主任秘書兼任，襄助主任處理本辦公室事務，其餘人員由本所相關課室派員兼任，均為無給職，編組配置如附表。

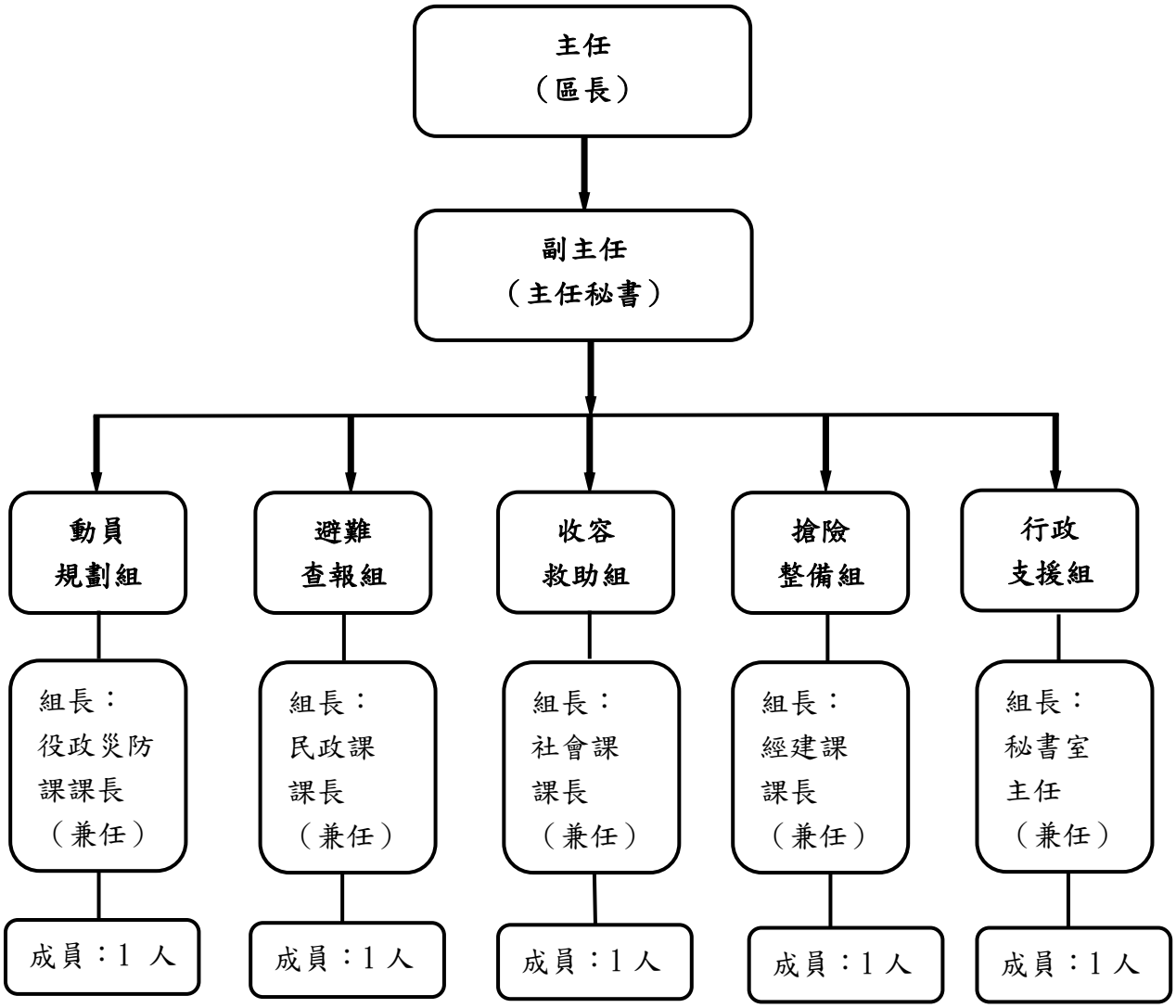
四、本辦公室定期召集所屬成員召開辦公室會議，協助重要災害防救政策及相關課室工作進度之審查，並得視需要邀請相關單位或專家學者與會。

五、本辦公室所需經費，由區公所防災相關預算支應；不敷支應得就區公所其他業務費項下勻支。

六、本辦公室對外行文，以區公所名義行之。

附表一

高雄市苓雅區災害防救辦公室設置組織架構及人力



附表二

高雄市苓雅區災害防救辦公室設置要點修正條文對照表		
修　正　規　定	現　行　規　定	說　明
一、苓雅區公所為執行高雄市苓雅區(以下簡稱本區)災害防救會報事務，依災害防救法第十一條第三項規定，設置高雄市苓雅區災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。 二、本辦公室任務如下： (一)執行本區災害防救會報事務。 (二)本區災害防救計畫之擬訂與修訂等相關事宜。 (三)本區災害防救相關法規制(訂)定與修正建議。 (四)本區災害防救業務之協調及整合。 (五)本區緊急應變體系之建立與檢討。 (六)辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。 (七)辦理高雄市政府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。 (八)其他有關災害防救事項。 三、本辦公室置主任一人，由區長兼任，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；副主任一人，由主任秘書兼任，襄助主任處理本辦公室事務，其餘人員由本所相關課室派員兼任，均為無給職，編組配置如附表。 四、本辦公室定期召集所屬成員召開辦公室會議，協助重要災害防救政策及相關課室工作進度之審查，並得視需要邀請相關單位或專家學者與會。	一、為辦理災害防救法第十一條第三項所定災害防救業務，特設高雄市苓雅區災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。 二、本辦公室任務如下： （一）研擬本區災害防救政策、推動重大災害防救措施與擬訂或修訂策頒各項災害防救計畫。 （二）指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。 （三）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。 （四）災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。 （五）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。 （六）加強防救災害有關機關之縱向、橫向聯繫。 （七）推動災害防救相關事宜。 三、本辦公室人員及幕僚行政事務，由本區區公所(以下簡稱區公所)派員兼任，均為無給職。置主任一人，由區長兼任，綜理本辦公室事宜；副主任一人，由主任秘書兼任，承主任之命，指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，由役政災防課課長兼任，執行本辦公室事務。 四、本辦公室設避難組(民政課)、收容組(社會課)、搶修組(經建課)、動員組(役政災防課)、行政組(秘書室)；各組置組長一人，由區公所相關課、室主管兼任，各組並設組員若干人，由各相關課	1. 將辦公室任務由應變中心開設時之執行事項，修改成平時災害防救工作之規劃與辦理。 2. 明定須定期召開辦公室會議。 3. 明定可視需要邀請相關單位或專家學者與會等。

	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。	