

高雄市大樹區災後勘災標準作業程序

一、依據：

- (一) 災害防救法。
- (二) 全民防衛動員準備法。
- (三) 內政部風災震災勘災標準作業程序。
- (四) 高雄市大樹區地區災害防救計畫。

二、目的：

鑑於災害造成民眾生命危害及財產損失，爰本所結合警察、消防、國軍、民間救難組織、志工及緊急醫療體系等，積極協助受災民眾回復日常生活作息。為辦理災後勘查作業，調查致災原因，俾利執行緊急應變措施，防止災害擴大，特訂定本作業程序。

三、啟動時機：

- (一) 分析災害情資研判有必要時，經本區災害應變中心指揮官核定。
- (二) 經中央或高雄市政府指示勘查，由本所啟動相關作業程序。

四、前置作業：

- (一) 各項災情以及現場應變處置作為等資料蒐集。
- (二) 災區空照圖、航照圖、地形圖、地質圖等資料蒐集。
- (三) 各項勘災物品、裝備點檢，整備及出動。
- (四) 聯繫災民、里長（或鄰里）、里幹事、管區警員（或消防隊員），規劃勘災行程及其他勘災事宜。
- (五) 受災區域之里長、里幹事於里辦公處以廣播及張貼災後復建政令宣導，提供災民相關資訊並彙整各項意見。

五、現場勘災：

- (一) 災害發生後，區公所應派轄區里幹事勘查災害發生之時間、種類、原因、區域、受災戶數、人口、傷亡人數及住屋毀損、農損及災害情形並拍照留證，陳報區公所會同轄區里長、員警及相關單位共同勘查，並於災害發生後依規定期間內迅速勘查，並將災情迅速彙報高雄市政府相關機關。但因災情特殊致勘查需費時較長者，主管機關得視實際需要展延。
- (二) 必要時得緊急動員專業技術人員進行災情勘查、鑑定作業，人力不足時得請求高雄市政府或協調相關公會支援。
- (三) 因天然災害致有災情，影響道路、橋樑等通行等，由區公所針對

災情封鎖、警戒及搶通或協調上級及相關單位搶修。

(四) 因天然災害致有農損災情，由區公所針對行政院農委會相關規定辦理現勘查報

(五) 各級救災人員對災害勘查，應詳實依法填報，以明責任。

六、鑑定證明：

高雄市政府相關單位接獲區公所災情報告後，應派員複勘並依申請及相關災情勘查文件認定後發予受災證明書、列管，俾利災害救濟金核發工作進行：

(一) 因天然災害死亡、失蹤及重傷者，以及住屋損毀者，依據災害勘查之事實認定，依市民災害救助金核發標準及原則，辦理市民災害救助金之發放。

(二) 上述市民災害救助金核發標準及原則由社會局定之，並由區公所、里幹事及相關人員辦理會勘、撥款及追蹤救助金核發情形，社會局得派員監辦。

(三) 因天然災害致有災情，影響道路、橋樑等通行等，如接獲區公所請求支援，應立即協助排除。

(四) 因天然災害致有農損災情，應派員查勘，並依相關規定核發證明。

(五) 各級救災人員對災害勘查及審核，應詳實依法填報，以明責任。

六、列管追蹤：

各業務權責單位，對於應辦事項賡續列管追蹤，依據各項災害重建復原計畫配合實施辦理。

七、檢討修正：

災後復建政策及補助措施，應簡化災民申請程序及步驟，並聽取災民需求、期望及改善建議，彙整意見提交相關單位，俾利修正辦理。

高雄市大樹區公所執行因災形成孤島 地區疏散撤離及收容安置標準作業流程

壹、依據：

- 一、災害防救法。
- 二、行政院秘書處函頒各級政府災時疏散撤離之作業分工。
- 三、行政院秘書處函頒各級政府災時疏散撤離之作業分工事項表。
- 四、內政部函頒各級政府執行因災形成孤島地區疏散撤離及收容安置標準作業流程。

貳、目的：

鑑於全球暖化現象，致使短時間強降雨情形益形明顯，災害日趨嚴重，而容易形成孤島之區域判斷依據，例如：溪底便道、易中斷橋梁、易崩塌道路等情形。為因應道路與橋梁中斷、淹水及風災等災害發生後，造成對外交通及聯繫中斷，而形成孤島地區之災害防救事宜(如:疏散撤離及收容安置等)，期能透過相關災害防救措施，提升緊急應變效能，達到確保民眾生命、財產安全，特訂定本作業程序。

參、平時整備階段：

一、評估易成孤島可能發生地區及掌握保全住戶

- (一)研析本區轄內及依據交通部訂定因道路橋梁中斷可能形成孤島之高危險潛勢地區，辦理防災整備工作，建置可能遭受影響之聚落名稱及人數資料，協助病患、老弱、幼童、行動不便者等(以下簡稱弱勢族群)與保全住戶進行安全地點疏散避難。
- (二)研析本區轄內及依據經濟部訂定因淹水可能形成孤島之高危險潛勢地區，辦理防災整備工作，建置可能遭受影響之聚落名稱及人數資料，協助弱勢族群與保全住戶進行安全地點疏散避難。
- (三)研析本區轄內及依據內政部訂定因風災可能形成孤島之高危險潛勢地區，辦理防災整備工作，建置可能遭受影響之聚落名稱及人數資料，協助弱勢族群與保全住戶進行安全地點疏散避難。

二、檢視災害疏散撤離計畫及落實演練

檢視及修正易形成孤島地區之相關疏散撤離計畫（含：警戒區及應疏散撤離村里範圍劃定、弱勢族群及預防性疏散撤離名冊、避難疏散路線、收容場所地點、交通工具聯絡窗口、下達疏散撤離命令並通知應疏散撤離民眾、執行人員回報疏散撤離情形及通知民眾返家方式等）及由本所或配合高雄市政府辦理各項災害防救演練時，將疏散撤離項目納入演練，俾使民眾了解避難疏散路線及收容場所位置。

三、規劃收容場所及整備民生物資以安置災民

規劃收容場所，建立志工動員機制，加強宣導提醒民眾依所訂危險區域(村里)因應天然災害緊急救濟物資儲存作業相關規定，儲備十四日災糧。

四、測試防救災資通訊系統以保持通訊聯繫暢通

訂定自主測試計畫，辦理防救災資訊系統（EMIS）、視訊會議系統、衛星電話系統(MINI-M 及 THURAYA)、定期測試及訓練，以保持通訊聯繫暢通。

肆、災前整備階段：

一、針對易成孤島之高危險潛勢區域預置搶修（險）人力及機具

（一）針對易發生道路橋梁中斷處所，請開口契約廠商預佈重型搶修（險）機具。

（二）針對易發生淹水潛勢區域，由本所或請開口契約廠商預佈抽水機、防汛塊及太空包等。

（三）針對易成孤島之高危險潛勢區域，於海上陸上颱風警報或豪大雨特報發布後，預先請國軍協助部署救災人力及機具。

二、監控易成孤島地區之災害狀況

（一）監控因道路橋梁中斷或因封橋封路易成孤島之高危險潛勢地區災害狀況，建議執行預防性疏散撤離，供指揮官災害應變處置。

（二）監控因淹水易成孤島聚落之高危險潛勢地區災害狀況，建議執行預防性疏散撤離，供指揮官災害應變處置。

三、預防性疏散撤離指令之下達及執行

（一）於海上颱風警報或豪雨特報及海上陸上颱風警報或豪大雨特報發布時，本區災害應變中心指揮官應主動或依據高雄市災

害應變中心或高雄市政府災害防救業務主管機關警戒資訊或建議，及現地情勢，研判預防性疏散撤離下達決策，劃定警戒區及掌握應疏散撤離對象，並執行後續作為。

- (二)針對警戒區及應疏散撤離對象，即發布疏散撤離指令，協調交通工具、數量及疏散時間，執行預防性疏散撤離工作，並以弱勢族群優先疏散撤離。
- (三)警察、消防、里長及里幹事，動員所屬，並結合國軍及民間志工團隊，進行緊急疏散撤離通報，並配合高雄市政府或國軍單位所提供之運輸車輛，依照本所規劃之疏散時間、路線及地點，執行預防性疏散撤離工作。
- (四)透過電視、廣播媒體、網路等迅速傳遞災害預警訊息，並配合高雄市政府災害防救業務主管機關協助發布災害預警訊息。
- (五)將執行狀況向上逐層回報。

伍、災時應變階段：

一、災民短期收容安置

規劃辦理災民短期收容安置及提供民生食物、飲用水、藥品醫材、交通運具及生活必需品等之供應；必要時，得請求高雄市災害應變中心或高雄市政府災害防救業務主管機關調度支援。

二、形成孤島地區之物資運補作為

- (一)請求中央、高雄市政府依據道路、橋梁搶通情形，評估有線電話、無線電話基地臺通訊設備預定完成搶通時間。
- (二)請求中央、高雄市政府或國軍單位，評估所轄災時因封橋、封路及道路、橋梁中斷地區，預定恢復及完成搶通時間。
- (三)向中央、高雄市政府或國軍單位申請空中物資運補。

陸、災後復原階段：

一、道路及維生管線搶通

- (一)由本所或請求中央、高雄市政府及國軍單位協助，儘速完成道路、橋梁之搶通工作，倘無法於短時間內恢復，得規劃替代道路或設置便道、便橋，保持交通順暢。
- (二)請求中央、高雄市政府協助，儘速完成辦理或督導自來水、

電力、瓦斯、市話及基地臺之恢復，倘無法於短時間內恢復，應設替代方案，提供民眾生活基本需求。

二、生活機能恢復

- (一)由本區災害應變中心任務編組之衛生所及清潔隊或請求高雄市政府及國軍單位協助，儘速完成災區之環境清理及消毒工作。
- (二)請求高雄市政府協助因疏散撤離而無法返校學生之就學問題。
- (三)請求高雄市政府協助辦理災區災民就醫及就業問題。
- (四)由本所或請求高雄市政府協助辦理災區、災民災害救助金之發放。

高雄市大樹區公所災害期間提供沙包作業規定

一、依據：

- (一) 災害防救法。
- (二) 全民防衛動員準備法。
- (三) 高雄市各區公所颱風期間提供沙包作業程序。

二、目的：

鑑於颱風、水災等災害危害民眾生命及財產損失，為預先協助民眾防範水患侵襲，爰本所結合國軍單位、高雄市政府民政、水利各局處及開口契約廠商等，提供民眾領取沙包，俾利執行緊急應變措施，防止災害擴大，特訂定本作業規定。

三、需求時機：

- (一) 颱風、水災警報發布後，提供預置性防範措施。
- (二) 颱風、水災期間提供緊急防災應變使用。

四、分配方式：

(一) 本所規劃定點提供

經建課平時預置沙包需求數量，並規劃定點存放。遇災害警報發布後，里長、里幹事或民眾如有需求，即刻供應防患未然。若不足或短缺，得請求國軍單位協助裝填沙包並載送至定點，俾利民眾領取，視沙包預存量予以管制登錄後提供（如附件一）。隨時與國軍聯繫補足或請求高雄市政府民政局、水利局緊急供需，減少災害發生。

(二) 民眾直接至里辦公處領取里長或里幹事向民政課提出申請及登錄，由經建課控管預置沙包庫存量後，由區長核定運至里辦公處發放，必要時得請求國軍協助裝填沙包及載送至里辦公處或定點，並以里辦公處名義提供沙包及簽收（如附件二），俾利民眾領取，視沙包預存量予以管制登錄。如有不足或短缺，隨時與經建課聯繫補足。

五、回收機制：

- (一) 受理登記發放沙包時，由民政課登記列冊，管控沙包發出數量。
- (二) 災後復原後由里辦公處提供定點供民眾繳回沙包暫存及託管，俟汛期結束後，再由本所經建課派員至定點回收，必要時得請

求國軍單位協助辦理。遇有民眾不願主動繳回或數量短缺者，則由里辦公處主動通知民眾，依時限繳回，惟被洪水沖毀流失，經里幹事確認者不再此限，以避免沙石流失，淤積溝渠。

六、經費來源：

本作業規定經費由本所相關費用及災害準備金支應，必要時得請求國軍協助或由相關單位補助辦理。

七、本作業規定奉核後實施，修正時亦同。

高雄市大樹區災害應變中心里幹事進駐值勤計畫

一、依據：

- (一) 災害防救法第二十四條及第三十條規定。
- (二) 高雄市大樹區災害應變中心作業程序。
- (三) 高雄市大樹區災害應變中心疏散撤離計畫。

二、目的：

為因應各種災害發生，使本區災害應變中心成立後，適時宣導民眾注意防災要領，能夠迅速掌握各里受災情形，以利災變中心派員搶險及維持交通順暢，並協助疏散及撤離災民，排除災困及災後查報災情等狀況，減少傷亡之發生，特訂定本計畫。

三、進駐時間：

本區災害應變中心成立。

四、進駐地點：

本區各里辦公處。

五、進駐人員：

本區各里里長及里幹事。

六、各里里幹事進駐規定：

- (一) 各里幹事於接獲本區災害應變中心通報，應即進駐本中心或各里執行任務，未獲應變中心撤離通報，不得擅離職守。
- (二) 各里辦公處應備妥里幹事個人盥洗用具、睡覺用品及其他應備物品等，以利必要時全天二十四小時執行任務。
- (三) 災害應變中心成立及各里幹事進駐期間，應保持通訊暢通，掌握各里危險潛勢地區及保全對象，並注意災情動態，隨時通報災害應變中心。

七、各里里長及里幹事於接獲本區災害應變中心通報，應即刻進駐各里辦公處並辦理下列事項：

- (一) 應依規定簽到（註明進駐時間）並通報災害應變中心。
- (二) 利用播音器宣導里民加強防災應變措施及要領，並轉知鄰長逐戶請里民作好防災準備。
- (三) 受理里民申請防災沙包及登錄需求量，並回報災害應變中心。
- (四) 疏散撤離路線障礙排除及臨時避難所開設事宜。
- (五) 通報各里災情至災害應變中心，以利派員災情搶救及排除災困。
- (六) 研判災情是否需撤離及疏散災區民眾，即刻通報災變中心掌握保全對象人員狀況，並協助警察單位勸導民眾疏散及撤離。
- (七) 災情統計及查報，並協助民眾災情復原及災害救助申請事項等任務。

- (八) 辦理各里防災沙包回收作業，並回報災害應變中心。
- 八、值勤人員得核實支給加班費，或於事後辦理補休假。
- 九、本計畫陳核後實施，修正時亦同。

高雄市大樹區各里（景點）資源回收箱（清潔箱）使用管理維護注意事項

- 一. 高雄市大樹區公所（以下簡稱本所）為鼓勵重視環保資源，減少垃圾量及落實環境衛生之維護，並持續推動大樹區（以下簡稱本區）「優質環保示範區」之楷模典範，以營造本區成為最亮眼的觀光新城，特訂定本注意事項。
- 二. 本區各里（景點）資源回收箱（清潔箱）使用管理維護，悉依本注意事項辦理。
- 三. 各里資源回收箱，由各里里長、里幹事負責使用管理維護，並隨時巡視回收箱，如回收物已滿，應負責清理並通知本區清潔隊回收。
- 四. 本區各景點清潔箱，由各認養維護單位負責使用管理維護，並隨時巡視清潔箱，如清潔箱已滿，應負責清理並送環保車載運。
- 五. 各里里長、里幹事應隨時巡視回收箱，如發現遭破壞、遭竊等情形時，應立即報警處理並通報本所。
- 六. 各認養維護單位應隨時巡視清潔箱，如發現遭破壞、遭竊等情形時，應立即報警處理並通報本所。
- 七. 本所相關課室應就權管，經常派員至各里及各景點巡查，如發現髒亂等情形，應即登記外並通報各里里長、里幹事及各認養維護單位等清理，以維護環境整潔。
- 八. 本所為維護本區環境衛生整潔，應隨時與本區清潔隊聯繫，就清潔箱、回收箱存放位置予以告知，以利臨時應變與處理，避免造成二次髒亂。
- 九. 本注意事項經本所區務會議通過後實施；修正時亦同。

高雄市大樹區公所里幹事考核要項

- 一、高雄市大樹區公所（以下簡稱本所）為增進里幹事及里辦公處事務處理效能，並為有效監督考核，依據「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」規定，特定本要項。
- 二、里幹事上班時間為上午八時至十二時、下午一時三十分至五時三十分；週一至週五上午集中公所辦公、下午時間在里辦公處辦公。但在上午上班期間，各課室交辦事項及公文收發完成後，為因應本區幅員廣大及加強為民服務，里幹事應即下里服務。
- 三、里幹事兼有二里者，應隔日赴里辦公，並將上班時間報本所備查，變更時亦同。
- 四、里幹事赴里辦公處辦公時，如因事外出時，應於外出告示牌，填明外出事由、地點、往返時間及聯絡電話，以便里民洽公。
- 五、里幹事於里辦公處辦公時間內，本所民政課得會同人事室，每月一至二次督導考核辦公情形，並將每月督導考核結果陳報區長。
- 六、本所各課室需里幹事服務事項，應先會知民政課。
- 七、里幹事工作會報每月召開一次，由區長主持；區長因故不能主持時，由主任秘書或民政課長代理主持。
里幹事工作會報舉行時，本所各單位主管均應列席，會報內容如下：
 - （一）工作檢討。
 - （二）疑難問題解答或協調。
 - （三）工作提示。
 - （四）表彰事項或專題報告。
- 八、里幹事之工作項目如下：
 - （一）推行政令。
 - （二）家戶聯絡訪問。
 - （三）調查推薦里民之善行義舉。
 - （四）反映民意。
 - （五）里辦公處之印信典守與公物之管理維護。
 - （六）里辦公處證明事項。
 - （七）里民各種申請事項之協助代辦。

- (八) 辦理鄰長會議及其他各種會議，並製作會議紀錄。
- (九) 辦理鄰編組。
- (十) 市容查報。
- (十一) 社會救助、老人保護、身心障礙者保護與兒童及少年性交易等事件之通報。
- (十二) 兒童及少年福利法保護事件、家庭暴力事件及性侵害案件之協助通報、防治與訪查。
- (十三) 分送役政通知單及徵集令。
- (十四) 役男身家與徵屬調查及查報兵役資料。
- (十五) 守望相助、敦親睦鄰事項及協助春安工作。
- (十六) 協辦各種公職人員選務工作。
- (十七) 協辦災害防救法規定之各項災害預防、災害通報、災害應變措施及災後復原重建事項。
- (十八) 協辦全民健康保險事項。
- (十九) 辦理里長交辦事項。
- (二十) 辦理區公所交辦事項。
- (二十一) 其他依法令應行協助或辦理事項。

九、本所家戶聯絡訪問督導考核小組（以下簡稱督導考核小組），由主任秘書擔任召集人，其他成員由民政課長、經建課長、秘書室主任、社會課長、農業課長、人事主任、政風主任及會計主任及秘書等人員擔任之。

督導考核小組應公正客觀具體評價里幹事之工作表現，並應逐一臚列表現優異或執行不利之具體事實，製作考核表及提改進意見，陳請區長核閱。

督導考核小組考核結果之改進事項，應移請權責單位處理及提里幹事工作會報報告；本所每半年並應辦理考核獎懲一次。

區長對於督導考核小組之督導考核工作應予抽查，每半年至少實施一次。

十、對於里幹事之督導考核項目如下：

- (一) 第八點所定各項工作之績效。
- (二) 里幹事之品德操守、勤惰及日常生活情形。
- (三) 里辦公費經費動支核銷情形。

十一、督導考核分工：

- (一) 第八點所定各項工作績效，除家戶聯絡訪問應依第九點規定辦理外，由民政課會同相關課室主管人員考核。
 - (二) 品德生活考核，由民政課會同人事及政風單位辦理。
 - (三) 里經費處理之考核，由會計單位辦理。
- 前項第一款、第二款及第三款之考核，每半年至少辦理一次，

十二、里辦公處應建立下列資料，並隨時更新之，並接受考核（如附考核表）。

- (一) 含各鄰巷道門牌、水溝及路燈分布圖之里行政區域圖〈05〉
- (二) 里沿革概況或里誌〈05〉。
- (三) 歷屆里長名冊〈05〉。
- (四) 鄰長名冊、含聯絡電話之戶長名冊、里內機關學校、社團概況及其負責人名冊〈05〉。
- (五) 防災業務及轄內橋樑名冊等彙整情形〈05〉。
- (六) 低收入戶、身心障礙者、65歲以上老人、獨居老人、原住民及其他與社會福利服務業務有關之里民名冊〈05〉。
- (七) 推動里鄰志工服務情形〈05〉。
- (八) 里民大會建議事項及基層建設座談會結論處理情形登記表〈05〉。
- (九) 里幹事工作登記簿〈計載內容與里鄰長經常聯繫及里鄰長建議案件追蹤辦理情形〉〈10〉。
- (十) 收發文簿〈收發文執行情形〉〈05〉。
- (十一) 財產登記簿〈里財產登記及保管情形〉〈05〉。
- (十二) 里經費收支簿及有關原始憑證〈里辦公處經費核銷及憑證整理保存〉〈05〉。
- (十三) 里辦公處證明事項〈核發證明書整理保存情形〉〈05〉。
- (十四) 里服務法令筆試測驗〈地方制度法、里長事務補助費補助條例等之瞭解〉〈05〉。

(十五) 其他里業務相關資料

1. 里幹事查報事項〈含查報案件、辦理情形、催辦情形之追蹤管考〉〈05〉。
2. 里工作會報執行績效〈包含區公所各項會報、鄰各項會等執行、註記、核章及資料匯集保管情形〉〈05〉。
3. 轄區砂石盜採查報列管追蹤情形〈含違建查報、非都市土地違法使用查報、違法區域計畫法及山坡地違法查報等〉〈05〉。
4. 登革熱防治成效暨綠美化推動本相關工作〈含配合防治宣導、配核發動民眾清除病媒蚊及防治成效資料、成果照片等彙整保存等〉〈05〉。
5. 勤惰品德生活情形〈上班情形〈簽到簿〉、外勤情形、講習、差假〈請假〉情形、日常生活情形、品德操守〈風紀〉情形等〉〈05〉。

十三、里辦公處應對每年重要工作，就實際情形訂定年度工作計畫報請本所備查。

本所應考核前項工作計畫之執行情形。

十四、里辦公處文書應登記編號，經里長核閱後，分類依序裝訂列冊，妥為保管。

前項文書應每年清理一次，其已逾保存年限或無需保存者，應依規定程序予以銷燬。

十五、里辦公處各種簿冊及表報之彙整，由本所民政課長按季檢查一次，除得提出改善建議外，並應督促改進。

十六、其他如屬各里幹事及里辦公處應辦理、配合、協助、查報等事項、資料、簿冊及設施，本要項未臚列者，悉依「高雄市政府里幹事及里辦公處事務處理與考核要點」之有關規定辦理。

十七、本要項經本所區務會議通過，報請高雄市政府民政局核定後實施，修正時亦同。

高雄市大樹區公所災害防救辦公室設置要點

- 一、為辦理災害防救法第十一條第二項所定災害防救業務，特設高雄市大樹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）辦理本區災害防救會報有關業務。
 - （二）研擬災害防救政策、推動重大災害防救措施。
 - （三）擬訂與修訂地區災害防救計畫。
 - （四）本區災害防救相關法規制（訂）定之建議。
 - （五）本區災害防救業務之協調及整合。
 - （六）規劃本區緊急應變體系。
 - （七）辦理災害防救演訓及教育訓練。
 - （八）辦理防救災資通訊有關事務。
 - （九）辦理災害應變中心災情分析與防救災策略作為，供指揮官決策參裁。
 - （十）辦理高雄市災害防救會報交辦事項。
 - （十一）辦理本區規劃減災、整備、應變、復原工作之標準作業流程。
 - （十二）辦理本區執行災害潛勢調查、災害辨識、危險度評估及災害境況模擬。
 - （十三）辦理防救災資源調查、整備與管理。
 - （十四）辦理災後調查與復原工作推動情形。
 - （十五）配合高雄市政府辦理災害預警、監測、通報及決策系統之推動。
 - （十六）其他有關災害防救事項。
- 三、本辦公室置主任一人，由主任秘書兼任，承區長之命，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，由民政課長兼任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室設減災規劃組、整備應變組、調查復原組、資通管考組；置組長四人及組員若干人，由本所人員兼任，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、本辦公室所需經費，由本所編列預算支應。

- 六、本辦公室對外行文，以本所名義行之。
- 七、本辦公室幕僚行政事務由本所派員兼辦。
- 八、本辦公室兼任人員均為無給職。

高雄市大樹區公所災害防救辦公室編組及任務職掌

| 組別 | 工作項目 |
|---|--|
| 減 災 規 劃 組 (民政課) (經建課) (農業課) (社會課) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本區災害防救會報決議事項。 2. 研擬災害防救政策、推動重大災害防救措施。 3. 擬定與修訂地區災害防救計畫。 4. 辦理災害防救深耕計畫等有關防救災計畫事宜。 5. 本區災害防救相關法規之制(訂)定之建議。 6. 災害辨識、危險度評估及災害境況模擬之推動。 7. 土石流及坡地災害辨識、危險度評估及災害境況模擬。 8. 規劃本區土石流及坡地災害防災策略。 9. 本區地質敏感暨易致災地區減災策略整體規劃。 10. 水災災害辨識、危險度評估及災害境況模擬。 11. 規劃本區水災防治策略。 12. 規劃減災工作之標準作業流程。 13. 規劃本區防災據點、防災公園等相關事項。 14. 規劃民眾、社區、學校防災教育政策。 15. 配合高雄市政府規劃及推動國家防災日及防災月活動。 |
| 整 備 應 變 組 (民政課) (經建課) (農業課) (社會課) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本區災害防救會報決議事項。 2. 研擬災害防救政策、推動重大災害防救措施。 3. 規劃本所災害整備、應變作業之標準作業流程。 4. 本所災害整備應變相關法規制(訂)定之建議。 5. 本所災害整備及應變業務之協調及整合。 6. 平時安全與重大災害防治應變訓練之規劃。 7. 規劃本區緊急應變體系。 8. 本區防救災資源物資整備與管理之規劃。 9. 規劃辦理年度災害防救演習。 10. 辦理高雄市災害防救會報及高雄市政府交辦事項。 11. 辦理災害應變中心災情分析與防救災策略作為，供指揮官決策參 裁。 12. 土石流及坡地災害整備應變計畫之規劃。 13. 水災與積水整備應變計畫之規劃。 14. 搶救機具整備及應變計畫之規劃。 15. 農林漁牧業災害整備應變計畫之規劃。 16. 維生管線災害整備與應變之規劃。 17. 災民安置收容救濟政策與計畫之擬訂。 18. 避難疏散及救災動員路線之規劃。 |

| | |
|---|--|
| | 19. 民力動員與災區治安維護之規劃。 |
| 調查復原組 (民政課) (經建課) (農業課) (社會課) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本區災害防救會報決議事項。 2. 本所災害復原及調查相關法規制(訂)定之建議。 3. 本所災害復原及調查相關業務之協調及整合。 4. 災後調查與復原策略之規劃。 5. 規劃本所災害復原作業之標準作業流程。 6. 辦理高雄市災害防救會報及高雄市政府交辦事項。 7. 災後勘災作業之規劃。 8. 災後復原重建之推動。 9. 其他有關本區災後復原重建等災害防救事項之協調、整合、規劃。 |
| 資通管考組 (民政課) (秘書室) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本區災害防救會報之規劃及策辦。 2. 辦理本區防救災資(通)訊系統規劃、測試與教育訓練。 3. 本區災害防救資(通)訊相關業務之協調及整合。 4. 辦理本所災害防救資(通)訊線路管理、防災資訊化作業技術與器材相關政策建議及支援事項。 5. 配合中央機關及高雄市政府辦理災害預警、監測、通報及決策系統之推動。 6. 辦理高雄市災害防救會報及高雄市政府交辦事項。 7. 本區災害防救會報結合民防及全民防衛動員準備體系之聯繫窗口及推動相關業務。 8. 配合辦理高雄市政府災害防救辦公室年度災害防救業務訪評。 9. 本區災害防救有關案件追蹤管考。 11. 其他有關本區災害防救資(通)訊協調、整合與重大災害防救事務管考。 |

高雄市大樹區災害防救會報設置要點

一、高雄市大樹區公所（以下簡稱本所）為推動災害之防救，特依災害防救法第十條及第十一條規定，設高雄市大樹區災害防救會報（以下簡稱本會報）。

二、本會報之任務如下：

（一）核定本區災害防救計畫。

（二）核定重要災害防救措施及對策。

（三）推動疏散收容安置、災情通報、災後緊急搶通、環境清理等災害緊急應變及整備措施。

（四）推動社區災害防救事宜。

（五）其他依法令規定事項。

三、本會報置委員十五至十七人，其中一人為召集人由區長兼任；一人為副召集人，由主任秘書兼任；其他委員由區長就本所各課、室（民政、經建、社會、農業、會計、人事、政風、秘書等）及本區清潔隊、消防分隊、衛生所及分駐、派出所主管聘（派）兼之。

前項委員任期二年，期滿得續聘（派）兼之。任期內出缺時，得補聘（派）兼至原任期屆滿之日止。

四、本會報每年定期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集並擔任主席；召集人因故不能出席時，由副召集人代理。

本會報召開會議，必要時得邀請本區國軍單位、民間救難團體及民生公用事業機關（構）代表列席。

五、本會報事務由本所災害防救辦公室辦理。

六、本會報決議事項，以本所名義行之。

七、本會報兼任人員均為無給職。

八、本會報所需經費，由本所編列預算支應。

高雄市大樹區災害應變中心作業程序

一、依據：

- (一) 災害防救法第十二條第二項規定訂定之。
- (二) 高雄市災害應變中心作業要點第九點第二款辦理。

二、目的：

為強化本區災害應變中心整體處置能力，俾於災害發生時能立即通報、動員、協調及聯繫，執行指揮、督導、協調及有關應變措施，並使所屬人員明瞭任務職掌及程序，特訂定本作業程序。

三、任務：(如附表一)

為有效推行各種災害防救應變措施，本區設置「高雄市大樹區災害應變中心」(以下簡稱本中心)其任務如下：

- (一) 加強災害防救相關機關之縱向指揮、督導及橫向協調、聯繫事宜，處理各項災害應變措施。
- (二) 掌握各種災害狀況，即時傳遞災情，並通報相關單位應變處理。
- (三) 災情之蒐集、評估、處理、彙整及報告事項。
- (四) 緊急救災人力、物資之調度、支援事項。
- (五) 其他有關防救災事項。

四、成立、撤除時機：

(一) 成立時機：

- 1、重大災害發生或有發生之虞時，由上級或指揮官指示成立或依中央氣象局發布之海上陸上颱風警報本區列為警戒區域時。
- 2、本區全部或部分地區有發生災害之虞或發生災害時，認為有必要採取預防災害之措施或災害應變對策立即成立本中心。
- 3、本所於轄內遇有重大災害發生或有發生之虞時，得先行即時成立本中心，區長立即以口頭報告市長、通知災害防救辦公室，並於三日內補提書面報告。

(二) 撤除時機：

- 1、上級指示撤除時。
- 2、指揮官依災害緊急應變處置已完成及認其危害不至擴大或災情已趨緩和時，得指示撤除本中心。

五、開設及組成：

本中心依災害防救法第二條第一款暨依高雄市災害應變中心作業要

點第六點所列各類災害種類，及視災害狀況「分級」開設。其開設時機、進駐機關（構）及人員規定如下：

（一）風災

1、二級開設：

- （1）開設時機：氣象局發布海上颱風警報後，屏東縣、高雄市海域列為警戒區域者。
- （2）進駐機關（構）及人員：由民政課先行進駐進行防颱準備、宣導及相關聯繫事宜，並通知本所經建課、農業課、社會課、大樹區清潔隊及大樹區消防分隊進行人員機具整備工作，隨時與應變中心保持聯繫，並得視颱風動態及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關或單位派員進駐。

2、一級開設：

- （1）開設時機：氣象局發布海上陸上颱風警報後，屏東縣、高雄市陸地列為警戒區域者。
- （2）進駐機關（構）及人員：本所相關課、室及大樹消防分隊、大樹分駐所、九曲派出所、溪埔派出所、大樹區衛生所、大樹區清潔隊、高雄市緊急救難協會、國軍單位及民生公用事業機關（構）等專責人員進駐。

（二）水災

1、三級開設：

- （1）開設時機：氣象局連續發布豪雨特報，且影響範圍包含南部地區。
- （2）進駐機關（構）及人員：由民政課進駐災害應變中心並通報本所經建課、農業課、社會課啟動緊急應變小組進行整備工作，並加強防洪宣導、防洪措施、防救災器材及人員整備。

2、二級開設：

- （1）開設時機：氣象局發布大豪雨特報，且二十四小時累積雨量達二百毫米以上。
- （2）進駐機關（構）及人員：由民政課先行進駐進行防災準備、宣導及相關聯繫事宜，並通知本所經建課、農業課、社會課、大樹區清潔隊及大樹區消防分隊進行人員機具整備工作，隨時與應變中心保持聯繫，並得視雨量及災情狀況，經報請指揮官同意後，通知其他機關或單位派員進駐。

3、一級開設：

(1) 開設時機：氣象局發布超大豪雨特報，且二十四小時累積雨量達三百五十毫米以上或氣象局解除海上陸上颱風警報後，仍持續發布超大豪雨特報，經水利局研判有開設必要者。

(2) 進駐機關（構）及人員：本所相關課、室及大樹消防分隊、大樹分駐所、九曲派出所、溪埔派出所、大樹區衛生所、大樹區清潔隊、高雄市緊急救難協會、國軍單位及民生公用事業機關（構）等專責人員進駐。

(三) 震災

1、開設時機：氣象局發布本區地震震度達五級以上，本區三人以上傷亡、失蹤、大量建築物倒塌、土石崩塌或引起火災等災情；或因地震致本區發生大規模停電及電信中斷，無法掌握災情時。

2、進駐機關（構）及人員：本所相關課、室及大樹消防分隊、大樹分駐所、九曲派出所、溪埔派出所、大樹區衛生所、大樹區清潔隊、高雄市緊急救難協會、國軍單位及民生公用事業機關（構）等專責人員進駐。

(四) 土石流災害

1、開設時機：土石流災害估計有三人以上傷亡、失蹤者。

2、進駐機關（構）及人員：本所相關課、室及大樹消防分隊、大樹分駐所、九曲派出所、溪埔派出所、大樹區衛生所、大樹區清潔隊、高雄市緊急救難協會、國軍單位及民生公用事業機關（構）等專責人員進駐。

(五) 重大火災、爆炸災害

1、開設時機：

(1) 火災、爆炸災害估計有三人以上傷亡、失蹤，災情嚴重災情持續時間達十二小時以上，無法有效控制，亟待救助。

(2) 火災災情發生地點在重要場所（政府辦公廳舍或首長宿舍等）或重要公共設施，造成多人傷亡、失蹤，亟待救援者；災情持續時間達六小時以上，無法有效控制。

2、進駐機關（構）及人員：本所相關課、室及大樹消防分隊、大樹分駐所、九曲派出所、溪埔派出所、大樹區衛生所、大樹區清潔隊、高雄市緊急救難協會、國軍單位及民生公用事業機關（構）等專責人員進駐。

(六) 其他災害

旱災、寒害、公用氣體與油料管線、輸電線路災害、空難、陸

上交通事故、森林火災、毒性化學物質災害、水利設施災害、動植物疫災、職業災害、輻射災害及其他重大災害。

1、開設時機：災害估計有人、動植物、物有傷亡、失蹤、損害，經研判有開設必要者。

2、進駐機關（構）及人員：本所相關課、室及大樹消防分隊、大樹分駐所、九曲派出所、溪埔派出所、大樹區衛生所、大樹區清潔隊、高雄市緊急救難協會、國軍單位及民生公用事業機關（構）等專責人員進駐。

六、編組：(如附表二)

(一) 本區應變中心設指揮官一人、副指揮官一人、執行秘書一人。分別由區長、主任秘書及民政課長兼任，其他中心成員由本所各課、室及本區相關單位主管（代理人）擔任。

(二) 緊急應變小組：

災害應變中心成立時，各參與編組課、室應同時於內部設「緊急應變小組」，以執行應變中心所交付之災害防救任務，或主動執行其業務範圍內有關之災害應變措施。

七、應變中心作業程序：(如附表三)

(一) 本中心設於本所二樓會議室，相關單位進駐，負責資訊、通訊接收聯繫，行政支援事項，並執行災害防救、應變等措施。

(二) 本中心成立或撤除由市府（應變中心）通報或區應變中心指揮官決定。

(三) 各編組單位經通知進駐本中心後，指揮官得立即召開災害防救準備會議或瞭解災情，指示相關應變措施。

(四) 災害發生或發生之虞時，各編組單位隨時掌握災情，向指揮官報告，並通報市府應變中心。

(五) 各相關進駐本中心成員，應接受指揮官之指揮、協調及整合，並應二十四小時待命依權責處理突發狀況。

(六) 本中心撤除後，各進駐相關單位應依職掌將災情處理情形需要，報市府災害主管機關彙整處理。

八、本作業程序如有未盡事宜，得補充規定之。