

高雄市大社區公所災害防救辦公室設置要點

101年10月31日高市社區民第10131302700號函訂頒

110年11月3日高市社區民第11031123700號函修訂

111年5月30日高市社區民第11130512800號函修訂

一、高雄市大社區公所(以下簡稱本所)為執行高雄市大社區(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，高雄市政府大社區災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。

二、本辦公室之任務如下：

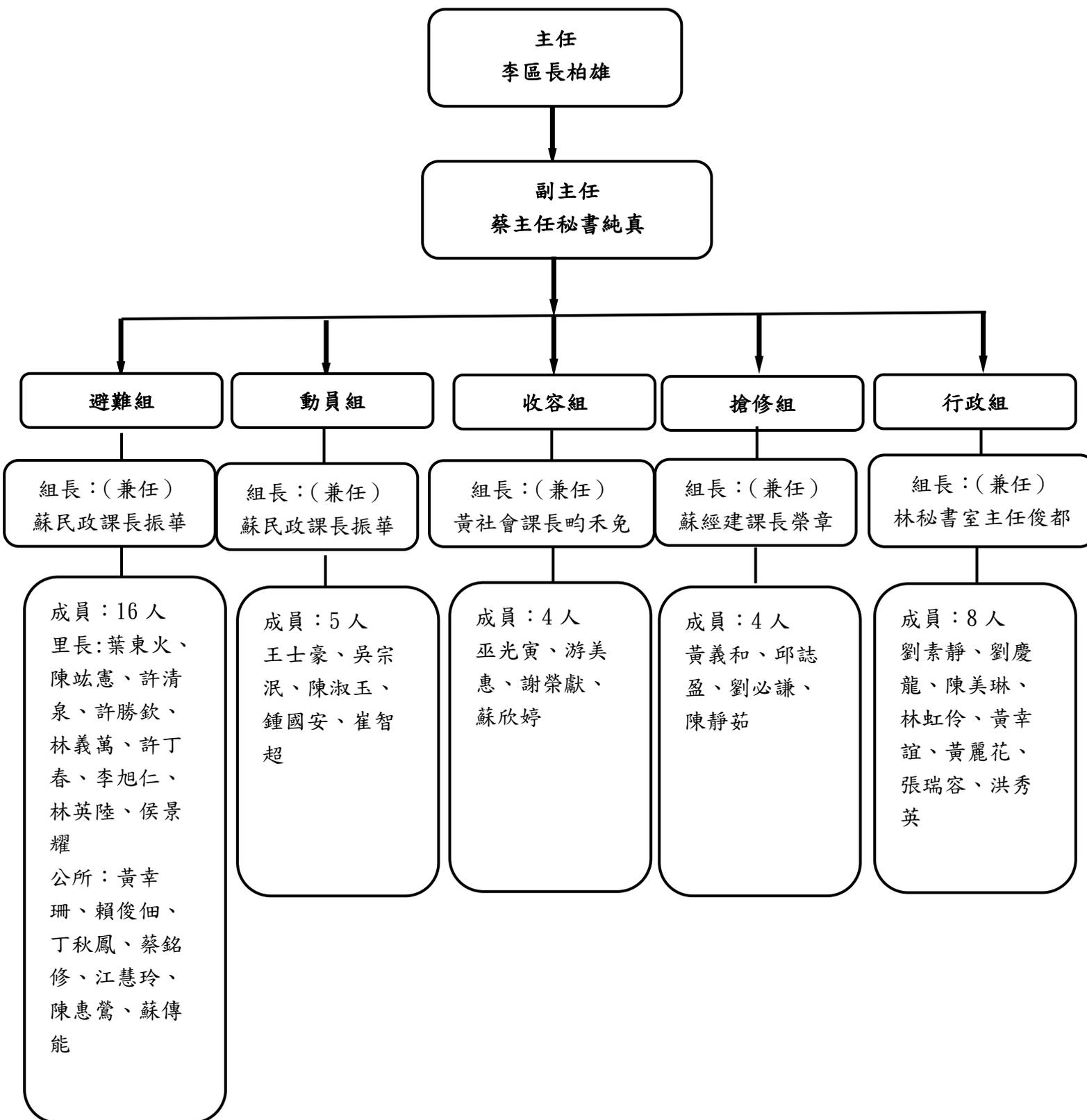
- (一) 執行本區災害防救會報事務。
- (二) 本區災害防救計畫之研擬及修訂等相關事宜。
- (三) 本區災害防救相關法規制(訂)訂與修正建議。
- (四) 本區災害防救業務之協調及整合。
- (五) 本區緊急應變體系之建立與檢討。
- (六) 辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。
- (七) 辦理高雄市政府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。
- (八) 其他有關災害防救事項。

三、本辦公室置主任一人，由區長兼任，綜理本辦公室事宜，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，編組

配置如附表。

- 四、本辦公室每年定期召開 3 次辦公室會議，如有必要時得隨時召開會議，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，由本所防災相關預算支應。
- 六、本辦公室對外行文，以本所名義行之。
- 七、本辦公室兼任人員均為無給職。

高雄市大社區公所災害防救辦公室設置組織架構及人力



高雄市大社區公所災害防救辦公室編組及任務職掌

組別	工作項目
避難組 (民政課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理災情查報及彙整傳遞、管制統計。 2. 協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離、調度災民至安全避難處所、統(登)計等事宜。 3. 規劃避難疏散路線。 4. 配合本區災害防救計畫之研擬及修訂等相關事宜。 5. 配合本區災害防救相關法規制(訂)訂與修正建議。 6. 其他有關災害防救事項。
收容組 (社會課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃收容場所。 2. 提供轄區內「老人、身心障礙名冊」供里幹事調查後，由避難組彙整建置保全戶名冊。 3. 提出收容場所物資之需求與確保物資儲備數量充足。 4. 辦理臨時災民收容安置及救濟慰助調度等支援事宜。 5. 配合本區災害防救計畫之研擬及修訂等相關事宜。 6. 配合本區災害防救相關法規制(訂)訂與修正建議。 7. 其他有關災害防救事項。
搶修組 (經建課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理工程機具、人力調度、積水地區抽水之開口契約。 2. 協助通報維生管線搶修、搶險、復舊。 3. 協助災區警戒治安維護、災民救助、緊急救護。 4. 配合本區災害防救計畫之研擬及修訂等相關事宜。 5. 配合本區災害防救相關法規制(訂)訂與修正建議。 6. 其他有關災害防救事項。
動員組 (民政課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整各編組單位意見修訂地區災害防救計畫。 2. 辦理防災相關教育訓練。 3. 向交通局與國軍申請疏散撤離運輸車輛。 4. 協調國軍支援辦理衛生醫療、環境清潔、衛生消毒、防疫評估事宜。 5. 彙整各編組傳遞之災情查報統計。 6. 掌握最新及時訊息。 7. 執行本區災害防救會報事務。 8. 本區災害防救計畫之研擬及修訂等相關事宜。 9. 本區災害防救相關法規制(訂)訂與修正建議。

	<p>10. 本區災害防救業務之協調及整合。</p> <p>11. 本區緊急應變體系之建立與檢討。</p> <p>12. 辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。</p> <p>13. 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。</p> <p>14. 其他有關災害防救事項。</p>
<p>行政組 (秘書室)</p>	<p>1. 災害應變中心供水、供電與電訊照明裝備維持，以及對外單位(警消等)支援之聯繫。</p> <p>2. 辦理救災人員(含志工任務分工)、收容場所物資採購(開口契約)、器材、志工輸運、後勤調度支援。</p> <p>3. 安排救災人員食宿。</p> <p>4. 發佈最新及時訊息新聞稿。</p> <p>5. 其他行政作業事宜。</p> <p>6. 配合本區災害防救計畫之研擬及修訂等相關事宜。</p> <p>7. 配合本區災害防救相關法規制(訂)訂與修正建議。</p> <p>8. 其他有關災害防救事項。</p>