

# 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

- 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

