

# 高雄市永安區災害防救辦公室設置要點 修正總說明

高雄市永安區災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室）為辦理永安區災害防救會報事務，於一零二年四月三十日函頒高雄市永安區公所災害防救辦公室設置要點，茲為本辦公室目前實際運作及業務需求，爰擬具高雄市永安區災害防救辦公室修正案，共計修正七點，其修正要點如下：

- 一、修正本要點名稱。（修正名稱）
- 二、本要點訂定目的。（修正規定第一點）
- 三、本辦公室任務。（修正規定第二點）
- 四、本辦公室之編組配置及任務職掌。（修正規定第三點）
- 五、明定定期召開辦公室會議與邀請相關單位或專家學者與會。（修正規定第四點）
- 六、單純點次修正。（修正規定第五、六、七點）

## 高雄市永安區災害防救辦公室設置要點

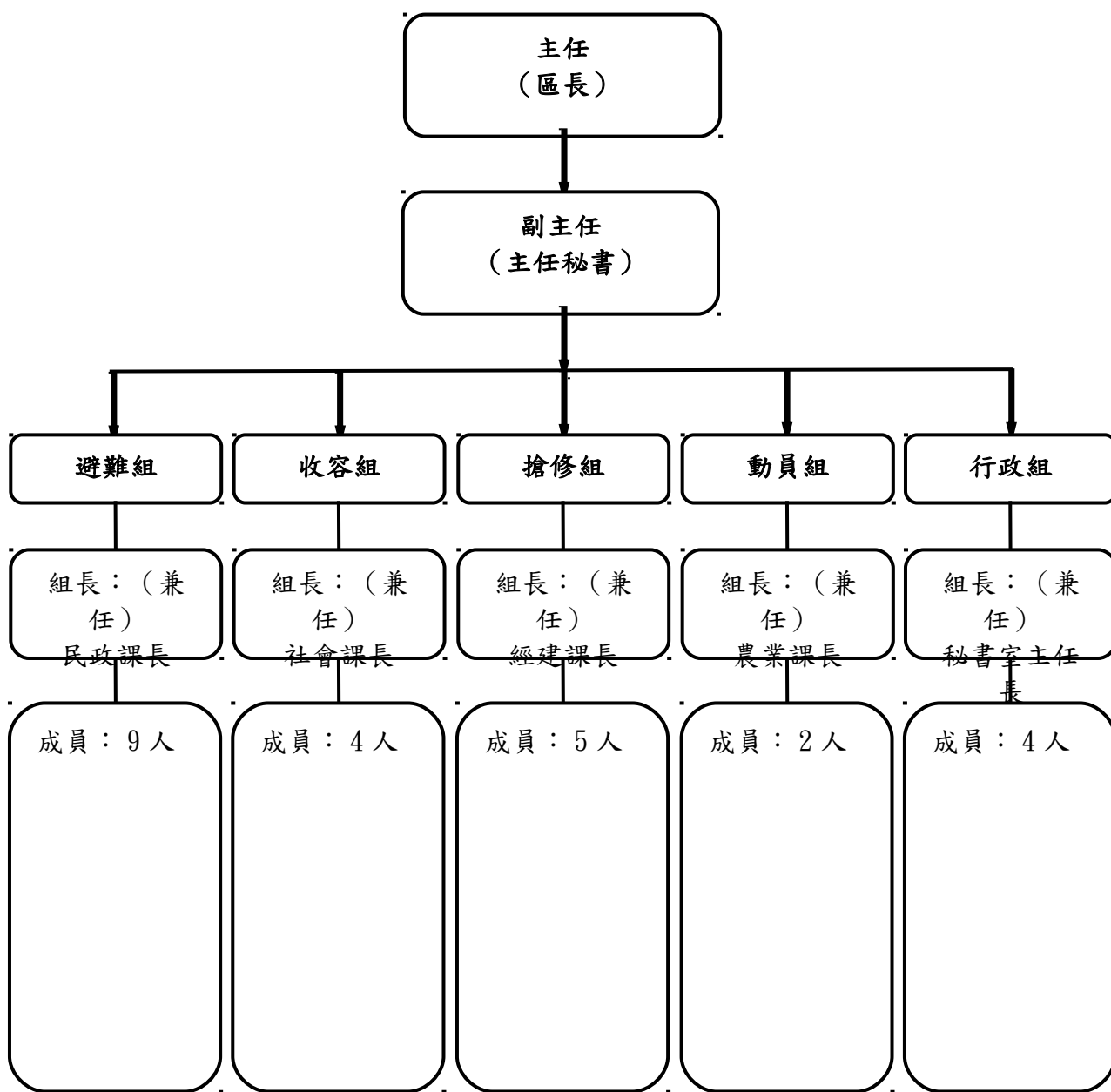
中華民國102年4月30日高市永區民字第10230405800號函訂定  
中華民國109年4月30日高市永區民字第10930387300號函修正  
中華民國110年12月20日高市永區民字第11031234800號函修正

- 一、永安區公所為執行高雄市永安區(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，設置高雄市永安區災害防救辦公室(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)本區地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)本區防救災資源物資整備與管理之規劃及督導。
  - (五)本區災害防救業務之協調及整合。
  - (六)本區緊急應變體系之建立與檢討。
  - (七)辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。
  - (八)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。
  - (九)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，編組配置及任務職掌如附表1、2。

- 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。

附表1

## 高雄市永安區災害防救辦公室設置組織架構及 人力



### 高雄市永安區災害防救辦公室編組任務職掌

組別	工作項目
避難組 (民政課)	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. 辦理本區地區災害防救計畫修訂作業。 4. 辦理防救災教育講習、演練。
收容組 (社會課)	1. 規劃收容、避難場所。 2. 平時辦理保全戶資料建置、定期更新。 3. 登記進住災民資料、負責收容物資發放與管理及救濟慰助調度等支援事宜。
搶修組 (經建課)	1. 辦理工程機具、人力調度、積水地區抽水、開口契約及調度。 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. 協調高雄市環境保護局永安區清潔隊人員辦理緊急清理作業等事宜。
動員組 (農業課)	1. 疏散撤離交通運機具的申請(交通局、國軍)。 2. 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。 3. 辦理畜牧、農、林、漁業災害查報及現金救助事宜。
行政組 (秘書室)	1. 辦理救災人員(含志工任務)、物資、器材、志工輸運、後勤調度支援。 2. 安排救災人員的食宿。 3. 其他行政作業事宜。

## 高雄市永安區災害防救辦公室設置要點 修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
高雄市永安區災害防救辦公室設置要點	高雄市永安區公所災害防救辦公室設置要點	鑒於本要點規定之辦理事項不侷限公所業務範疇，爰修正本要點名稱
修正規定	現行規定	說明
<p><u>永安區公所為執行高雄市永安區(以下簡稱本區)災害防救會報事務</u>，依災害防救法第十一條第三項規定，設置高雄市永安區災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)並訂定本要點。</p>	<p>辦理災害防救法第十一條第三項所定災害防救業務及執行高雄市永安區災害防救會報事務，設置高雄市永安區公所災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。</p>	本點酌作文字修正。
<p>二、本辦公室任務如下：            (一)執行本區災害防救會報事務。            (二)本區地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<u>制(訂)定</u>與修正建議。            (四)本區防救災資源物資整備與管理之規劃及督導。            (五)<u>本區災害防救業務之協調及整合。</u>            (六)<u>本區緊急應變體系之建立與檢討。</u>            (七)<u>辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。</u>            (八)<u>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。</u>            (九)<u>其他有關</u>災害防救事項。</p>	<p>二、本辦公室任務如下：            (一)執行本區災害防救會報事務。            (二)本區地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之研擬與修正建議。            (四)本區防救災資源物資整備與管理之規劃及督導。            (五)指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。            (六)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。            (七)災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。            (八)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</p>	為明訂災害防救相關任務，以符實需，爰修正第二點規定。

	<p>援協助。</p> <p>(九)加強防救災害有關機關之縱向、橫向聯繫。</p> <p>(十)推動災害防救相關事宜。</p>	
<p>三、本辦公室置主任一人由區長兼任，綜理本辦公室事務，<u>並指揮、監督所屬人員</u>副主任一人，由主任秘書兼任，<u>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，編組配置及任務職掌如附表1、2。</u></p>	<p>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，由民政課長兼任，執行本辦公室事務。</p>	<p>重新訂定主任秘書及各相關課室派員兼任編組配置及任務職掌細節。</p>
<p>四、本辦公室<u>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。</u></p>	<p>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。</p>	<p>明定定期召開辦公室會議與邀請相關單位或專家學者與會，以符實需。</p>
	<p>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。</p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、本點於實務上並無必要，爰予刪除。</p>

<u>五</u> 、本辦公室所需經費，由本所防災相關預算支應。	六、本辦公室所需經費，由本所防災相關預算支應。	點次變更。
<u>六</u> 、本辦公室對外行文，以本所名義行之。	七、本辦公室對外行文，以本所名義行之。	點次變更。
	八、本辦公室幕僚行政事務由本所派員兼辦。	一、本點刪除。 二、本點於實務上並無必要，爰予刪除。
<u>七</u> 、本辦公室兼任人員均為無給職。	九、本辦公室兼任人員均為無給職。	點次變更。