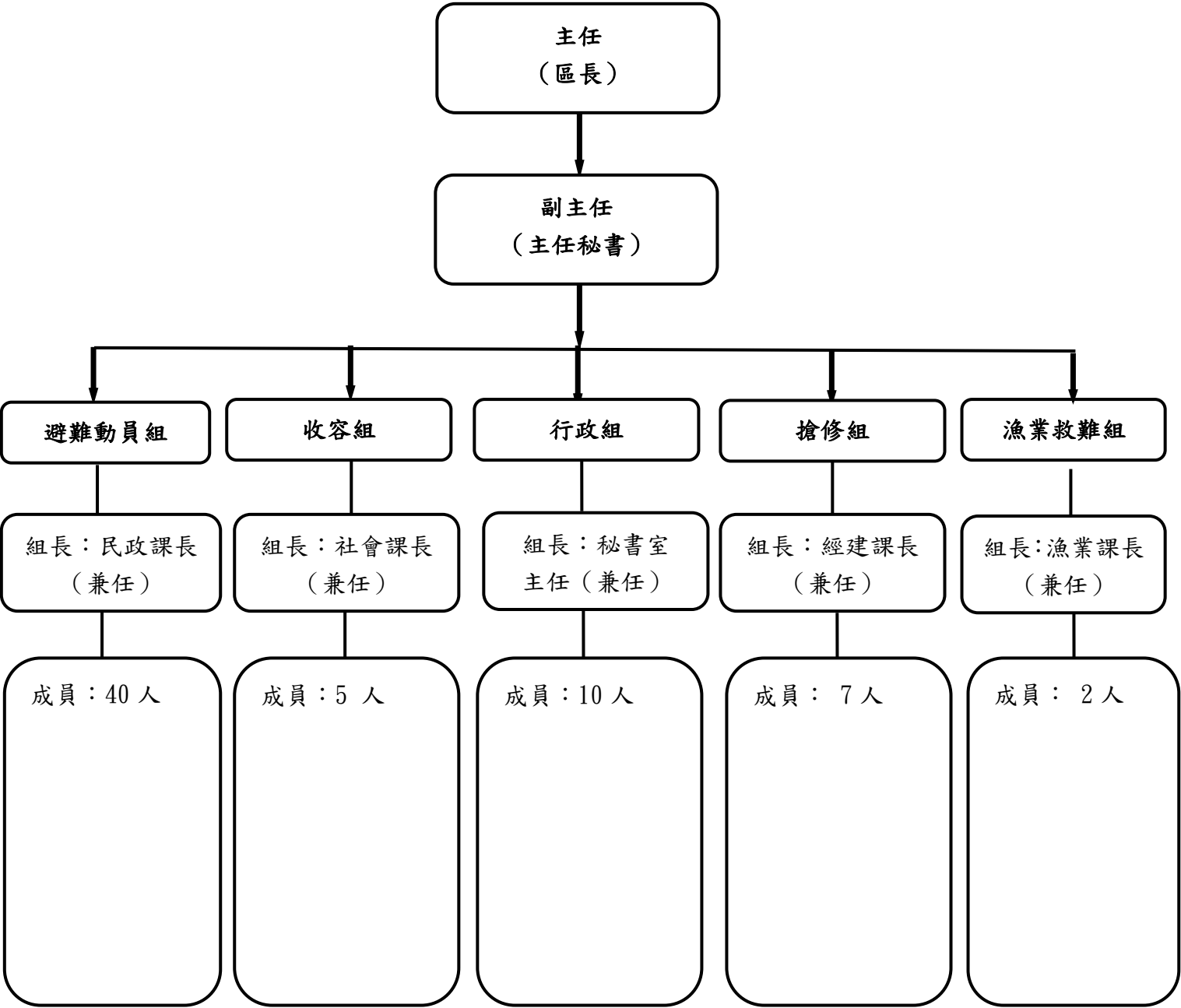


高雄市茄萣區災害防救辦公室設置要點

102 年 1 月 5 日高市茄區民字第 10230016100 號函訂定
108 年 2 月 22 日高市茄區民字第 10830157800 號函修訂
111 年 1 月 24 日高市茄區民字第 11130052900 號函修訂
115 年 4 月 13 日高市茄區民字第 11530359900 號函修訂

- 一、茄萣區公所為執行高雄市茄萣區(以下簡稱本區)災害防救會報事務，依災害防救法第十一條規定，設置高雄市茄萣區災害防救辦公室(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，編組配置如附表(自訂)。
- 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。

高雄市茄萣區災害防救辦公室設置組織架構及人力



高雄市茄萣區公所災害防救辦公室編組及任務職掌

組別	工作項目
避難及動員組 (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. 協調國軍支援辦理衛生醫療、環境清潔、衛生消毒、防疫評估等事宜。 4. 研擬災害防救措施。 5. 執行本區災害防救會報決議事項。 6. 其他有關災害防救事項。
收容組 (社會課)	1. 辦理臨時災民收容及救濟慰助調度等支援事宜。 2. 辦理臨時災民收容安置及物資調度等事宜。 3. 辦理臨時收容災民心理撫慰等事宜。 4. 辦理收容空間整備、收容管理作業及收容情形回報。
搶修組 (經建課)	1. 辦理工程機具、人力調度、積水地區抽水。 2. 協助通報維生管線搶修、搶險、復舊。 3. 協助災區道安維護、災民救助、緊急救護。 4. 協調高雄市環境保護局茄萣區清潔隊人員辦理緊急清理作業等事宜。 5. 規劃本區水災防制措施。
行政組 (秘書室)	1. 辦理救災人員、物資、器材、志工、災民輸運及各項後勤支援。 2. 辦理災害防救辦公室人員後勤器材民生用品添購提供。 3. 其他行政作業事宜。
漁業救難組 (漁業課)	1. 辦理區內漁業救災及其他行政作業事項。