

# 高雄市田寮區災害防救辦公室設置要點

## 部分條文修正總說明

「高雄市田寮區災害防救辦公室設置要點」於一百零二年五月二十九日訂定。一百一十年八月十二日行政院災害防救業務現地訪視鳳山區公所，中央委員評核建議事項，並依據高雄市政府一百一十年十月六日高市府災防字第 11035062000 號函辦理。

本次修正重點係將辦公室任務由應變中心開設時之執行事項，修改成平時災害防救工作之規劃與辦理；明定須定期召開辦公室會議；明定可視需要邀請相關單位或專家學者與會等。

為完整呈現本設置要點內容，重新繪製組織架構人力圖，且明定各編組任務職掌。

# 高雄市田寮區災害防救辦公室設置要點

## 部分修正條文

- 一、田寮區公所為執行高雄市田寮區(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，設置高雄市田寮區災害防救辦公室(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。
- 四、本辦公室設避難組、收容組、搶修組、動員組及行政組等五組，各組置組長一人及工作人員若干人，由本所各相關課室派兼，其各組配置如附表。
- 五、本辦公室定期召集所屬成員召開工作會議，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。
- 八、本辦公室兼任人員均為無給職。

# 高雄市田寮區災害防救辦公室設置要點

## 部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、<u>田寮區公所為執行高雄市田寮區(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<u>高雄市田寮區災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)</u>，並訂定本要點。</p> <p>二、本辦公室任務如下：            (一)<u>執行本區災害防救會報事務。</u>            (二)<u>本區災害防救計畫之擬訂與修訂等相關事宜。</u>            (三)<u>本區災害防救相關法規制(訂)定與修正建議。</u>            (四)<u>本區災害防救業務之協調及整合。</u>            (五)<u>本區緊急應變體系之建立與檢討。</u>            (六)<u>辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。</u>            (七)<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>            (八)<u>其他有關災害防救事項。</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。</p> <p>四、本辦公室設避難組、收容組、搶修組、動員組</p>	<p>一、為辦理災害防救法第十一條第三項所定災害防救業務，特設<u>高雄市田寮區公所災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)</u>，並訂定本要點。</p> <p>二、本辦公室任務如下：            (一)指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。            (二)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。            (三)災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。            (四)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援協助。            (五)加強防救災害有關機關之縱向、橫向聯繫。            (六)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>四、本辦公室設避難組、收容組、搶修組、動員</p>	<p>一、明定本所執行事務。</p> <p>二、修改成平時災害防救工作之規劃與辦理。</p> <p>三、刪除執行秘書與酌修部分文字。</p> <p>四、酌修與刪除文字。</p>

<p>及行政組等五組，各組置組長一人及工作人員若干人，由本所各相關課室派兼，其各組配置如附表。</p> <p>五、<u>本辦公室定期召集所屬成員召開工作會議，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>八、<u>本辦公室兼任人員均為無給職。</u></p>	<p>組、行政組等五組各組置組長一人，由相關課、室主管、業務承辦人兼任，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>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，並開設本區災害應變中心。</p> <p>八、本辦公室幕僚行政事務由本所派員兼辦。</p> <p>九、本辦公室兼任人員均為無給職。</p>	<p>五、明定定期召開辦公室會議，且可視需要邀請相關單位或專家學者與會，並酌修部分文字。</p> <p>八、兼辦人員已於第四點說明，故刪除原文字。</p> <p>九、改為第八點。</p>
--	---	---