

高雄市梓官區公所

災害防救業務大綱及各編組執掌

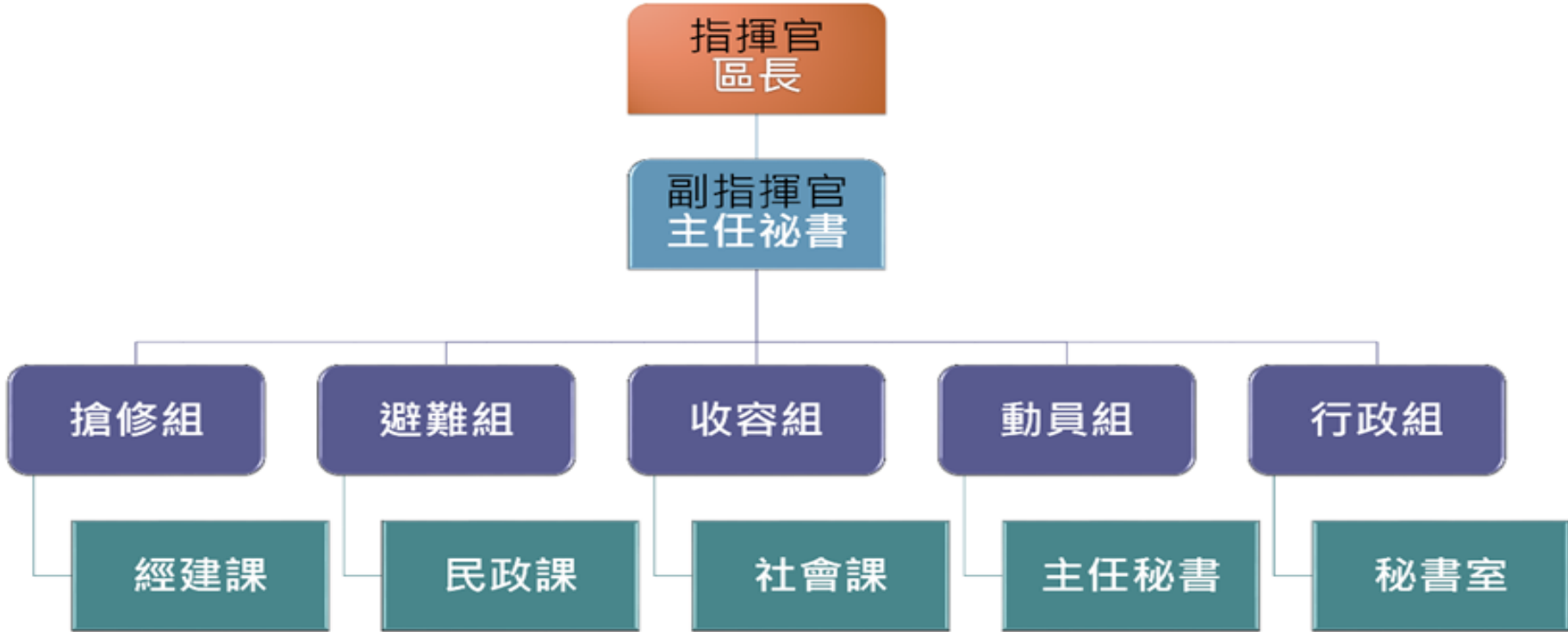
一、區公所災害防救業務大綱

- (一) 區級災害防救體系之建置強化及功能提升。
- (二) 區級災害應變中心設置與運作。
- (三) 轄區災害防救措施規劃與執行。
- (四) 社區災害防救能力整合與強化。
- (五) 轄區災害防救業務之督導考核。
- (六) 轄區災害防救資源、設施、設備之整合及儲備。
- (七) 配合社會局與教育局（本區轄內學校）規劃避難收容處所。
- (八) 轄區災情勘查。
- (九) 輕微災害之搶修。
- (十) 受災民眾收容救濟。
- (十一) 協助災後重建組織之業務推動。
- (十二) 協助社區辦理災後重建事項。
- (十三) 受災民眾狀況、需求之調查統計。
- (十四) 其他有關業務權責事項。

二、區公所災害應變中心各編組單位與職

依據民國 111 年 4 月 27 日高雄市政府修正之「高雄市災害應變中心作業要點」第四點、第六點與第八點第二項所述，規定區級災害應變中心設立位置、應變中心與各單位負責人，開設成立時機、各單位任務編組與職掌等事項，本區災害應變中心任務編組架構如附圖 1 及本區災害應變中心任務編組如附表 1；區公所亦得視轄區特性，增減編組及調整各組任務，並由區長指派適當人員運作。

高雄市梓官區應變中心 -任務分工



附圖1 梓官區災害應變中心任務編組架構

表1 梓官區災害應變中心任務編組表

梓官區災害應變中心任務編組表				
任務編組	編組單位 及職稱	姓名	聯絡電話	任務職掌
指揮官	區長	黃瑞財	07- 6174111#118	綜理區災害應變中心防救災事宜，並接受市災害應變中心之指揮，執行重大災害應變事項。
副指揮官	主任秘書	宋攻季	07- 6174111#176	襄助指揮官處理區災害防救災事宜。
動員組	役政災防課 課長或區長 指派之適當 人員	宋攻季	07- 6174111#176	辦理國軍支援協調、衛生醫療、環境清潔、衛生消毒、防疫評估事宜。
搶修組	經建課課長 或區長指派	蔡宗和	07- 6174111#511	辦理工程機具、人力調度、維生管線搶修、

	之適當人員			搶險、復舊、協助災區警戒治安維護、災民救助、緊急救護、積水地區抽水事宜。
避難組	民政課課長 或區長指派 之適當人員	王素青	07- 6174111#211	辦理災情查報及彙整傳遞、管制統計、協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離、統（登）計事宜。
收容組	社會課課長 或區長指派 之適當人員	楊玥珍	07- 6174111#311	辦理臨時災民收容及救濟慰助調度等支援事宜。
行政組	秘書室主任 或區長指派 之適當人員	林宗銓	07- 6174111#611	辦理救災人員、物資、器材、志工輸運、後勤調度支援及其他行政作業事宜。
得視轄區特性增減編組及調整各組任務，並由區長指派適當人員運作				

（資料來源：高雄市災害應變中心作業要點；110年2月1日修正）

高雄市梓官區災害應變中心編組及任務職掌

編 組	任 務	權 責 單 位
指 揮 官 (區長)	綜理本中心各項災害防救事宜，並接受市災害應變中心之指揮，執行重大災害應變事項。	
副指揮官 (主任秘書)	襄助指揮官處理本中心各項災害防救事宜。	
避難組	<ol style="list-style-type: none"> 1、災變中心成立事宜。 2、辦理災情查報及彙整傳遞、管制統計、協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離、統(登)計事宜。 3、協同社會課辦理臨時災民收容安置及發放物資等事項。 4、協同社會課辦理災民救濟及補助事宜、開立受災證明(里辦公處)。 5、辦理國軍支援協調、衛生醫療、環境清潔、衛生消毒、防疫評估事宜。 6、協調動員國軍支援各項災害之搶救。 7、其他應變處理及有關業務權責事項。 	民政課
搶修組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理河道、河堤、水(閘)門、抽水站、下水道、排水溝渠等管理、疏通、查報、 	經建課

	<p>防汛（防汛沙包）及土石流、崩塌地、山坡地、各項災害之搶救及災區復原等事宜。</p> <p>2. 辦理區內路燈、道路、橋樑、建築物、營建工程、其他公共工程設施搶修、搶險、復舊及災情查報等事宜。</p> <p>3. 執行公用氣體、油料管線、輸線電路等項目災情通報聯繫等事宜。</p> <p>4. 辦理工商災害損失調查、登記及協助復原工作等事宜。</p> <p>5. 辦理寒害、動物疫災、旱災等災害通報、救助處理等事宜。</p> <p>6. 辦理農、漁、林牧業災情查報、彙整、損失、調查及善後處理、救助、開立農損受災證明等事宜。</p> <p>7. 其他應變處理及有關業務權責事項。</p>	
--	---	--

收容組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災民收容所開設、規劃、分佈、登記、接待、災民身分認定查報收容及管理事項。 2. 救濟站開設及救災物資之籌備及儲存、運用、供給及後勤事宜。 3. 災民救濟口糧、災害救濟金應急調查發放、彙整及受災民眾補助及開立受災證明等事項。 4. 協助罹難者喪葬處理有關事項。 5. 其他應變處理及有關業務權責事項。 	社會課
行政組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 救災相關物資採購。 2. 救災資訊發布(媒體、網路、跑馬燈等)。 3. 辦理救災人員、物資、器材、志工運輸、後勤調度支援及其他行政作業事宜。 4. 其他支援防災、救災等相關工作。 	秘書室
動員組 (主任秘書 兼任)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃民力動員與災區治安維護。 2. 辦理災後衛生醫療、防疫及心理輔導、環境消毒與廢棄物之清理。 3. 協調國軍單位協助本區進行復原重建工作。 	主任秘書 兼任

	4. 協調與各協防機關運作事宜	
協防單位	<p>1、救災、救護、消防等災害防救整備及緊急救護有關事宜。</p> <p>2、負責災害現場人命搶救及緊急救護事宜。</p> <p>3、協調民間救難團體，協助救災等相關事宜。 (高雄市緊急救難協會、義消及民間志工人力協調派遣)。</p> <p>4、通訊設備。</p> <p>5、救難設備協助申請支援。</p> <p>6、其他應變處理及有關業務權責事項。</p>	<p>消防局 梓官分隊</p>
	<p>1、協助防災準備工作(砂包準備)。</p> <p>2、協助民眾緊急疏散(軍用車輛運送)撤離至收容所。</p> <p>3、協助救災及災後重建及支援機具等工作。</p>	<p>後備指揮部 與 空軍航空技術學院</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1、警戒區宣導、公告、巡察、勸導及災區交通警戒管制等事項。 2、危險地區民眾之強制撤離。 3、協調動員義警、民防團隊人力支援救災工作 4、執行災區治安、警戒維護、罹難者身份辨識等事項。 5、通訊設備。 6、其他應變處理及有關業務權責事項。 	<p>梓官分駐所 赤崁派出所</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1、開設急救站及傷患後送醫療。 2、心理輔導。 3、災區消毒協助。 4、傷患人數統計。 5、其他業務權責事項。 	<p>梓官區 衛生所</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1、毒性化學物質災情蒐集及通報等、災害時危險物品管理。 2、協助災後各項災區清潔、復原等事宜。 3、環境衛生維護、廢棄物之處理與放置及消毒工作。（協助緊急路樹排除、道路廢棄物清除、排水溝渠雜物清除、災區環境消毒等）。 4、其他應變處理及有關業務權責事項。 	<p>梓官區 清潔隊</p>

