

# 高雄市林園區災害防救辦公室設置要點

101年11月20日高市林區民字第10131970900號函訂定發布

108年12月10日高市林區役字第10831830100號函修訂

110年12月16日高市林區役字第11031827700號函修訂

- 一、林園區公所為執行高雄市林園區(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，設置高雄市林園區災害防救辦公室(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。
- 四、本辦公室每年定期召集所屬成員召開辦公室會議3次，必要時得召開臨時會議，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。

# 高雄市林園區災害防救辦公室設置組織架構及人力

