

高雄市內門區災害防救辦公室設置要點

102 年 4 月 29 日高市內區民字第 10230364600 號函訂定

110 年 10 月 20 日高市內區民字第 11031006100 號函修正

113 年 4 月 22 日高市內區民字第 11330394900 號函修正

一、內門區公所為執行高雄市內門區(以下簡稱本區)災害防救會報事務，依災害防救法第四條、第十一條規定，設置高雄市內門區災害防救辦公室(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。

高雄市內門區災害防救辦公室設置組織架構及人力

