# 高雄市鳥松區災害防救辦公室設置要點

102 年 03 月 11 日高市鳥區民字第 10230303100 號函訂定

110 年 11 月 16 日高市鳥區役字第 11031231400 號函修訂

111 年 02 月 14 日高市鳥區役字第 11130166600 號函修訂

一、鳥松區公所為執行高雄市鳥松區(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，設置高雄市鳥松區災害防 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，設動員組、避難組、搶修組、收容組、行政組；各組置 組長一人，由相關課、室主管兼任，各組並設置組員若干人，由各 相關課室指派業務熟悉人員兼任。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。

四、本辦公室每 3 個月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；必要時得召開臨時會議。

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。

附表

高雄市鳥松區災害防救辦公室設置組織架構及人力

**主任**

**（區長）**

**副主任**

**（主任秘書）**

**動員組**

**避難組**

**搶修組**

**收容組**

**行政組**

組長由役政災

防課課長兼任

組長由民政課

課長兼任

組長由經建課

課長兼任

組長由社會課

課長兼任

組長由秘書室

主任兼任

成員：若干人

成員：若干人

成員：若干人

成員：若干人

成員：若干人

**高雄市鳥松區公所災害防救辦公室編組及任務職掌**

|  |  |
| --- | --- |
| 組別 | 工作項目 |
| 動員組 | 1. 策辦及執行本區災害防救會報決議避難疏散綜合規劃相關事項。
2. 擬定與修訂地區災害防救計畫。
3. 辦理高雄市政府災害防救辦公室綜合規劃事宜。
4. 本區災害防救相關法規之制(訂)定建議。
5. 本區減災相關災害防救事項之協調、整合、規劃。
6. 規劃本區水災、颱風、地震、毒化災、工業管線、登革熱、重大火災防治策略事項。(依各區潛勢災種撰寫)
7. 規劃辦理本所防災教育訓練。
8. 規劃辦理本所及配合高雄市政府相關局處災害防救演練。
9. 辦理本區防救災資(通)訊系統相關業務之規劃、測試教育訓練。
10. 配合高雄市政府災害防救辦公室辦理國家防災日活動。
11. 規劃辦理民眾、里社區、學校、公民營機關(構)防災宣導。
12. 辦理中央及高雄市政府災害防救辦公室災害防救業務訪評受評彙整事宜。
13. 本區災害防救相關案件之追蹤列管。
14. 協調國軍單位協助本區進行復原重建工作。
 |
| 避難組 | 1. 執行本區災害防救會報決議避難疏散相關事項。
2. 本區大規模災害避難疏散安置之規劃。
3. 災情查報、災區民眾需求之調查、管制、統計、評估及分析。
4. 規劃民力動員與災區治安維護。
5. 災後勘災調查工作。
6. 災後衛生醫療、防疫及心理輔導。
7. 環境消毒與廢棄物之清理。
8. 協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離事宜。
9. 協助災害防救業務訪評受評事宜。
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 組別 | 工作項目 |
| 搶修組 | 1. 執行本區災害防救會報決議搶修復原相關事項。
2. 搶救機具整備應變計畫規劃。
3. 辦理工程機具、人力調度、搶修、搶險及復原重建工作。
4. 農林漁牧業災害整備應變計畫規劃。
5. 協助聯繫維生管線災害整備與應變規劃。
6. 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。
7. 其他有關本區災害復原重建等災害防救事項之協調、整合、規劃。
8. 協助災害防救業務訪評受評事宜。
 |
| 收容組 | 1. 執行本區災害防救會報決議收容安置相關事項。
2. 收容場所衛生醫療、防疫及心理輔導。
3. 災民之收容、救助及慰問。
4. 捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放。
5. 傷亡者之善後救助、災區民眾之安置。
6. 本區大規模災害災民安置收容救濟計畫擬訂。
7. 協助災害防救業務訪評受評事宜。
 |
| 行政組 | 1. 執行本區災害防救會報決議行政支援相關事項。
2. 辦公室軟硬體設備之維運與管理。
3. 本區防救災資源物資整備與管理之規劃。
4. 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。
5. 協助災害防救業務訪評受評事宜。
 |