

高雄市桃源區公所災害防救辦公室設置要點

109年7月23日高市桃區民政字第10931320800號函訂定

- 一、為辦理災害防救法第十一條第三項所定災害防救業務，特設高雄市桃源區公所災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。
- 二、本辦公室任務如下：
 - （一）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。
- 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。
- 四、本辦公室設避難組、收容組、搶修組、動員組、行政組、農業組、環保組；各組置組長一人，由相關課、室主管兼任，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。
- 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。
- 六、本辦公室所需經費，由本所防災相關預算支應。
- 七、本辦公室對外行文，以本所名義行之。
- 八、本辦公室幕僚行政事務由本所派員兼辦。
- 九、本辦公室兼任人員均為無給職。

附表

高雄市桃源區公所災害防救辦公室編組及任務職掌表

編組	任務職掌	成員
指揮官	綜理本辦公室事宜。	區長
副指揮官	承主任之命，指揮、監督所屬人員。	秘書
執行長	執行本辦公室事務。	民政課 課長
行政組	1. 辦理救災人員（含志工任務）、物資、器材、志工輸運、後勤調度支援。 2. 安排救災人員的食宿。 3. 防救災計畫修訂。 4. 防救災教育講習、演練。 5. 應變中心開設期間 EMIC 通報單回報。 6. 其他行政作業事宜。	民政課
避難組	1. 負責辦理災情查報及彙整傳遞事宜。 2. 負責辦理災情管制統計事宜。 3. 規劃（水災、土石流及地質敏感區）避難疏散路線。 4. 負責協助災害潛勢地區民眾緊急避難事宜。 5. 負責協助民眾疏散撤離事宜。 6. 負責協助避難民眾統(登)計事宜。	土地管 理所
收容組	1. 規劃收容場所、收容處所相關安全檢測、平時收容處所相關設備測試、管理及收容處所修繕。 2. 登記進住災民資料、負責收容管理及救濟慰助調度等支援事宜。 3. 民生物資調度。 4. 應變中心開設期間 EMIC 收容人數通報單回報。	社會福 利館
搶修組	1. 辦理工程機具、人員調度事宜。 2. 協助通知維生管線單位辦理搶修、搶險、復舊事宜。 3. 協助災區警戒治安維護、災民救助、緊急救護事宜。 4. 積水地區抽水事宜。	經建課
動員組	1. 疏散撤離交通運機具的申請（交通局、國軍）。 2. 協調國軍支援辦理衛生醫療、環境清潔、衛生消毒、防疫評估事宜。 3. 對外發言及公所網站災情資訊更新。	秘書室
環保組	1. 辦理緊急清理(潔)作業等事宜。 2. 環境清潔、衛生消毒事宜。支援緊急安置所開設期間，垃圾清運及協助環境衛生維護事宜。	清潔隊

	3. 災區排水設施堵塞及道路廢棄物之清除事項。 其他有關環保及業務權責事項。	
農業組	1. 農畜業災損通報及辦理補償作業。 2. 農畜業相關疾病或寒害預防性及保全戶防災宣導。 3. 平時辦理保全戶（水災、土石流及地質敏感區）資料建置、定期更新。	農觀課
各駐里人員	1. 協助里長進行民眾疏散撤離、避難收容及收容人數統計填報。 2. 協助巡查里鄰災情狀況並隨時回報資料於本中心彙整。 3. 協助本中心各組業務辦理及其他臨時交辦事項。	指派各里 1-2 名人員