

高雄市桃源區公所

災害防救辦公室編組及任務執掌表

編組		任務執掌
指揮官	區長	綜理本辦公室事宜。
副指揮官	秘書	承主任之命, 指揮、監督所屬人員。
執行長	民政課課長	執行本辦公室事務。
行政組	民政課	<ol style="list-style-type: none"> 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。 7. 負責辦理災情查報及彙整傳遞事宜。 8. 負責辦理災情管制統計事宜。
避難組	土地管理所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃(水災、土石流及地質敏感區)避難疏散路線。 2. 負責協助災害潛勢地區民眾緊急避難事宜。 3. 負責協助民眾疏散撤離事宜。 4. 負責協助避難民眾統(登)計事宜。
收容組	社會福利館	<ol style="list-style-type: none"> 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。
搶修組	經建課	<ol style="list-style-type: none"> 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。
動員組	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 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。
環保組	清潔隊	<ol style="list-style-type: none"> 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。 3. 災區排水設施堵塞及道路廢棄物之清除事項。 4. 其他有關環保及業務權責事項。
農業組	農觀課	<ol style="list-style-type: none"> 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。
各駐里人員	指派各里 1-2名人員	<ol style="list-style-type: none"> 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。