

高雄市前鎮區公所災害防救辦公室設置要點

102年03月27日高市前區民字第10230531800號函訂定

102年07月09日高市前區民字第10231190600號函修定

108年05月28日高市前區役字第10831046100號函修定

110年11月25日高市前區役字第11032003000號函修定

- 一、為辦理災害防救法第十一條第三項所定災害防救業務，特設高雄市前鎮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）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，綜理本辦公室事宜；副主任一人，由主任秘書兼任，承主任之命，指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，由役政災防課長兼任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室設動員規劃組、災情查報組、搶修復原組及行政資通組，各組置組長一人由各課室主管擔任及各派兼承辦人1-2人共同組成，其各組配置如附表。
- 五、本辦公室定期召集所屬成員召開工作會議，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。
- 六、本辦公室所需經費，由本所業務費及防災相關預算支應。
- 七、本辦公室對外行文，以本所名義行之。
- 八、本辦公室兼任人員均為無給職。