

高雄市六龜區災害防救辦公室設置要點

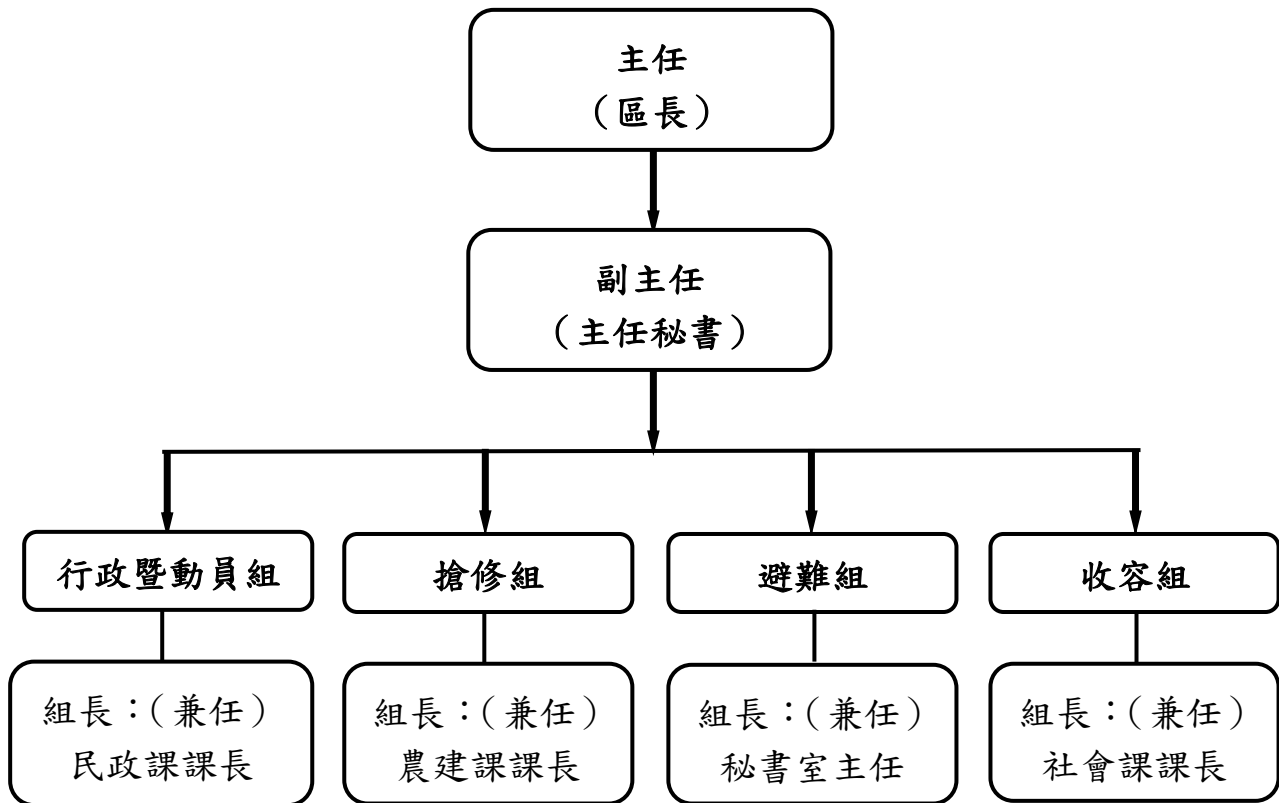
110 年 12 月 13 日高市六區民字第 11031457300 號函實施

111.06.14.111 年度第 2 次六龜區災害防救辦公室會議決議修訂

114.04.10.114 年度第 1 次六龜區災害防救辦公室會議決議修訂

- 一、六龜區公所為執行高雄市六龜區(以下簡稱本區)災害防救會報事務，依災害防救法**第四及十一條**規定，設置高雄市六龜區災害防救辦公室(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(自訂)。
- 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。

高雄市六龜區災害防救辦公室設置組織架構及人力



高雄市六龜區公所災害防救辦公室編組及任務職掌

110 年 12 月 13 日高市六區民字第 11031457300 號函實施

111.06.14.111 年度第 2 次六龜區災害防救辦公室會議決議修訂

114.04.10.114 年度第 1 次六龜區災害防救辦公室會議決議修訂

組別	工作項目
行政暨動員組 (民政課)	1. 地區災害防救計畫修訂。 2. 辦理災情查報之彙整傳遞、管制統計事項。 3. 有關轄內風景區、業者及旅客協調事項。 4. 辦理救災人員(含志工任務分工)、器材、志工輸運、後勤調度支援。 5. 安排救災人員食宿。 6. 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。 7. 辦理土石流及大規模崩塌監控、土石流及大規模崩塌警戒值接收、土石流及大規模崩塌災害訊息傳遞事宜及相關救災資料、災情查報及彙整傳遞、管制統計。 8. 疏散撤離教育訓練。 9. 疏散撤離交通運輸車輛的申請。(交通局、國軍)。 10. 協調災區警戒治安維護、災民救助、緊急救護。 11. 協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離之統(登)計事項。 12. 協調高雄市環境保護局六龜區清潔隊人員辦理緊急清理作業等事宜。 13. 其他災害防救辦公室相關事宜。
避難組 (秘書室)	1. 建置保全戶資料。 2. 辦理災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離、調度災民至安全避難處所、統(登)計等事宜。 3. 其他災害防救辦公室相關交辦事宜。

收容組 (社會課)	1. 規劃安排收容場所。 2. 辦理臨時災民收容及救濟慰助調度等支援事宜。 3. 協調宗教團體、慈善機構協助災區救助事項。 4. 偕同有關單位辦理罹難者遺體及遺物處理相關事項。 5. 辦理有關社會救助及災情救助等有關事項。 6. 民生物資採購(開口契約)、衛福部物資管理系統登錄。 7. 其他災害防救辦公室相關交辦事宜。
搶修組 (農建課)	1. 辦理工程機具、人力調度、積水地區抽水的開口契約。 2. 協助通報維生管線搶修、搶險、復舊。 3. 辦理有關農林漁牧業災害緊急搶救及災情查報事項。 4. 辦理有關林木損失調查事項。 5. 辦理農地重劃區、農水路復原協調事項。 6. 協助辦理土石流及大規模崩塌監控、土石流及大規模崩塌警戒值接收、土石流及大規模崩塌災害訊息傳遞事宜。 7. 其他災害防救辦公室相關交辦事宜。