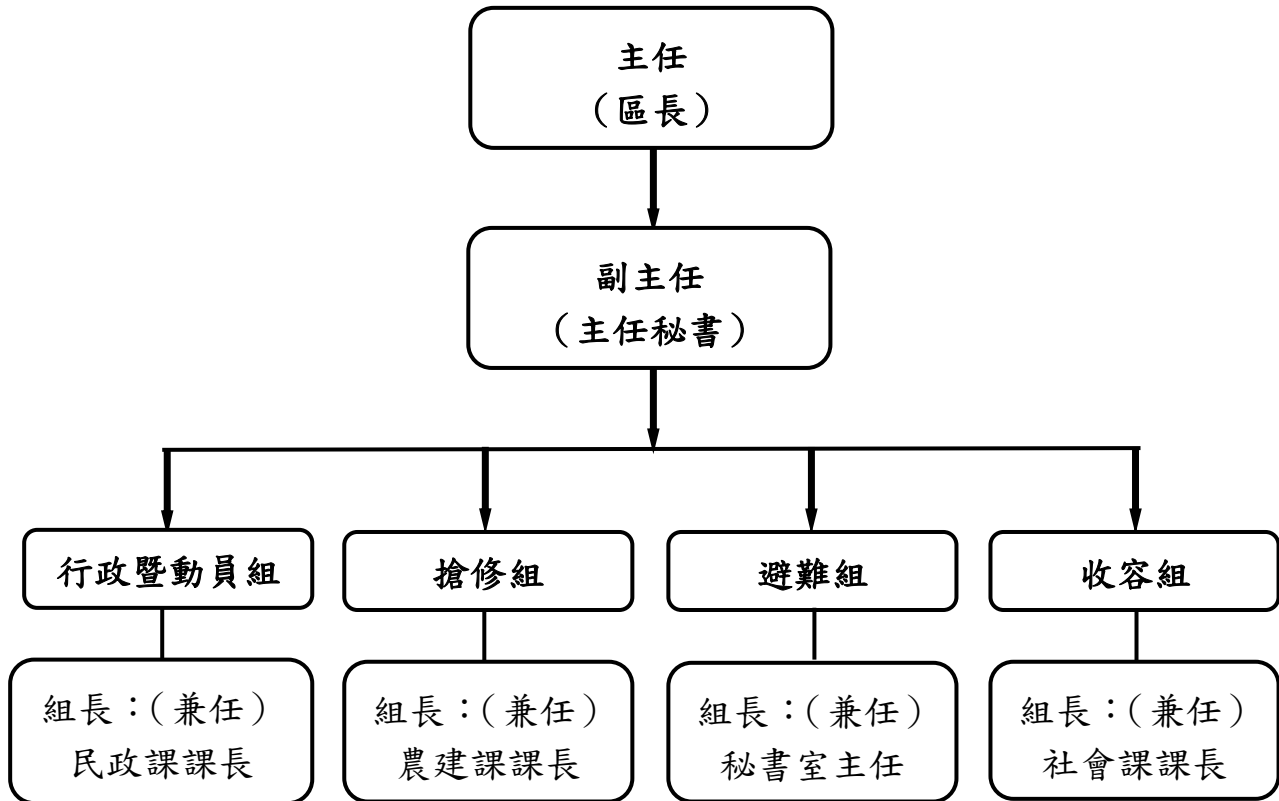


高雄市六龜區災害防救辦公室設置要點

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

- 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，依災害防救法第十一條第三項規定，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

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

組別	工作項目
<p>行政暨動員組 (民政課)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 辦理土石流監控、土石流警戒值接收、土石流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。
<p>避難組 (秘書室)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。

<p style="text-align: center;">收容組 (社會課)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。
<p style="text-align: center;">搶修組 (農建課)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 協助辦理土石流監控、土石流警戒值接收、土石流災害訊息傳遞事宜。 7. 其他災害防救辦公室相關交辦事宜。