

高雄市楠梓區公所災害防救辦公室設置要點

102年1月18日高市楠區秘字第10230116400號函訂定

108年3月25日高市楠區役字第10830476000號函修正

110年12月29日高市楠區役字第11032195300號函實施

- 一、楠梓區公所為執行高雄市楠梓區(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，設置高雄市楠梓區災害防救辦公室(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。
- 四、本辦公室成員由本所動員組(役政災防課)、避難組(民政課)、收容組(社會課)、搶修組(經建課)、行政組(秘書室)主管及各派兼任承辦人一人共同組成，其各組(課室)成員配置如附表。
- 五、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。
- 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、本辦公室兼任人員均為無給職。

高雄市楠梓區災害防救辦公室設置組織架構及人力

