

高雄市左營區公所災害防救辦公室設置要點

101 年 12 月 31 日本所主管會報通過訂定

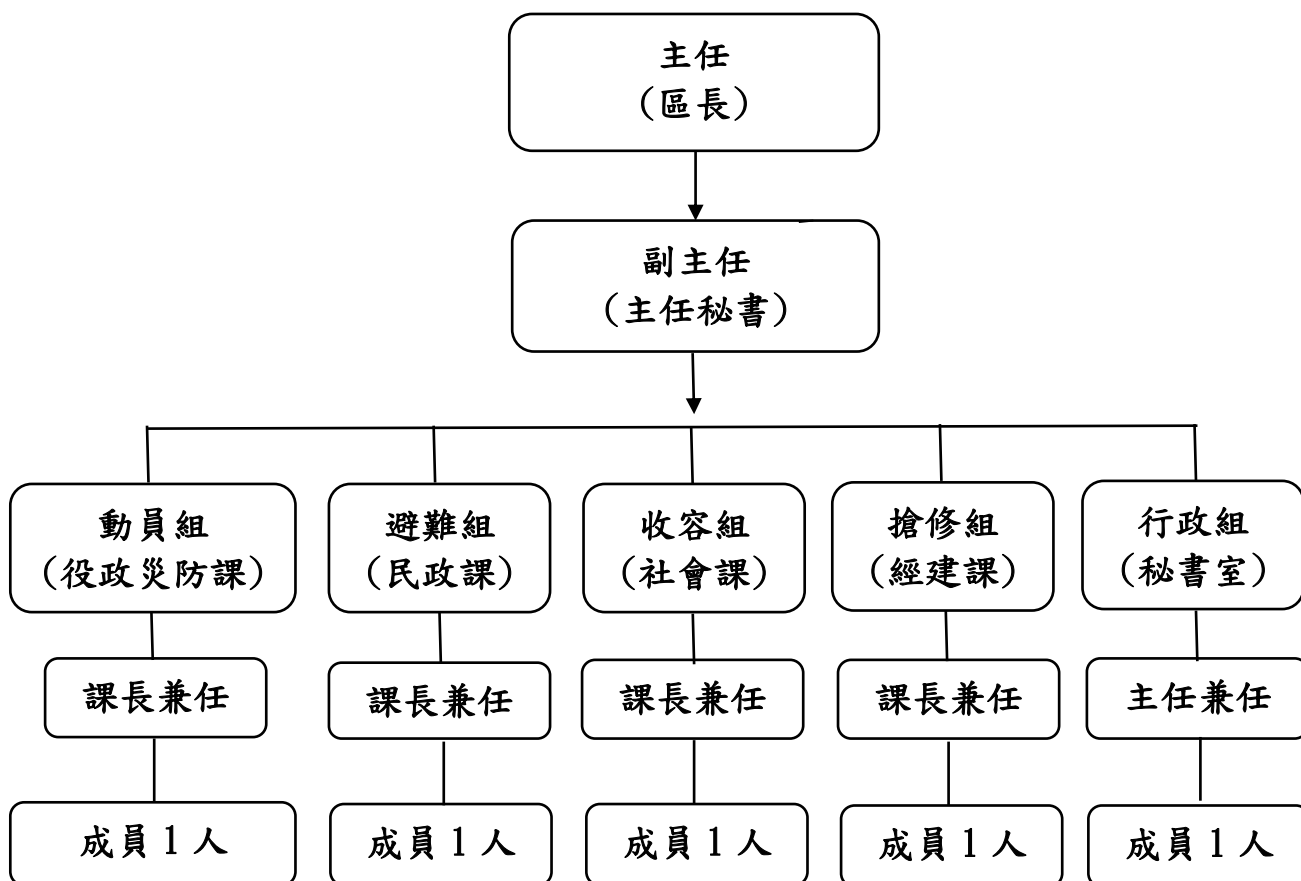
109 年 04 月 13 日災害救辦公室會議修正

110 年 09 月 01 日災害救辦公室會議修正

- 一、左營區公所為執行高雄市左營區(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，設置高雄市左營區災害防救辦公室(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，編組配置及工作職掌如附表 1、2。
- 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。

附表1

高雄市左營區災害防救辦公室設置組織架構及人力



高雄市左營區公所災害防救辦公室編組及任務職掌

組 別	負責單位	工作項目
主 任	區 長	綜理本辦公室事宜。
副 主 任	主 任 秘 書	承主任之命，指揮、監督所屬人員。
動 員 組	役政災防課 組長：課長兼任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開設區級應變中心，召開災防應變中心工作會報。 2. 辦理災情查報彙整及傳遞通報事宜。 3. 受理災情及災情管制統計事宜。 4. 辦理國軍支援協調事宜。 5. 資通訊設施設備教育訓練。 6. 保全戶資料建置。 7. 地區防救災計畫修訂及彙整。
避 難 組	民政課 組長：課長兼任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理災情查報。 2. 協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離災民至安全避難處所等事宜。 3. 地區防救災計畫修訂。
收 容 組	社會課 組長：課長兼任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及設置避難收容場所。 2. 辦理臨時災民收容及救濟慰助調度等支援事宜。 3. 地區防救災計畫修訂。
搶 修 組	經建課 組長：課長兼任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理工程機具、人力調度、積水地區抽水、開口契約。 2. 協助通報維生管線搶修、搶險、復舊。 3. 地區防救災計畫修訂。
行 政 組	秘書室 組長：主任兼任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理救災人員(含志工任務分工)、民生物資採購(開口契約)、器材、志工輸運、後勤調度支援及其他行政作業事宜。 2. 安排救災人員飲食、休息及保險事宜。 3. 地區防救災計畫修訂。