

高雄市那瑪夏區公所災害防救辦公室設置要點

中華民國 108 年 4 月 14 日那區民字第 10830479800 號函訂定
中華民國 110 年 7 月 14 日高市那區民字第 11030979000 號函修正
中華民國 110 年 11 月 10 日高市那區民字第 11031491900 號函修正
中華民國 111 年 4 月 18 日高市那區民字第 11130539500 函修正
中華民國 112 年 3 月 28 日高市那區民字第 11230463200 函修正

- 一、高雄市那瑪夏區公所（以下簡稱本所）為執行高雄市那瑪夏區（以下簡稱本區）災害防救會報事務，依據災害防救法第十一條第二項規定，設立高雄市那瑪夏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）辦理本區災害防救會報有關業務。
 - （二）擬訂與修訂地區災害防救計畫。
 - （三）本區災害防救業務之協調及整合。
 - （四）規劃本區緊急應變體系。
 - （五）規劃災害防救演練。
 - （六）規劃辦理防救災資通訊有關事務。
 - （七）辦理災害應變中心災情分析與防救災策略作為，供指揮官決策參裁建議。
 - （八）承辦高雄市政府年度各區災害防救業務訪評。
- 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，由秘書兼任，承主任之命，指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，原則由民政課長或由主任指派相關人員擔任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室轄下共設六組：行政組、避難組、收容組、搶修暨復原組、後勤組、清潔暨消毒組、農業組。

各組置組長一人，由本所相關課（室）主管兼任，並設組員若干人，由各組長指派業務承辦人員兼任，除執行本辦公室與災害有關事項外，並與其他關係課、室、隊、所保持聯繫，策劃應變對策，採取必要措施。各編組任務如附表，必要時得由主任指派適當人員協助統合本辦公室事務。
- 五、本辦公室平時由各組保持常態性之機制，每 3 個月召開 1 次，得配合本所主管會議召開，於災害發生或有災害發生之虞時，經評估可能造成危害，必要時得立即通知相關機關召開工作會議，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，由本所災害防救相關預算支應。
- 七、本辦公室對外行文，以本所名義行之。
- 八、本辦公室幕僚行政事務由本所派員兼辦。
- 九、本辦公室兼任人員均為無給職。

附表

高雄市那瑪夏區公所災害防救辦公室編組表

編組	人員	任務職掌
主任	區長	綜理本辦公室事宜。
副主任	秘書	承主任之命，指揮、監督所屬人員。
執行秘書		執行本辦公室事務。
行政組	民政課 課長	1、地區防救災計畫修訂。 2、防救災教育講習、演練。 3、防救災資通訊設備之測試、保管。 4、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。 5、其他防救災業務及本辦公室行政作業事宜。
避難組	土管所 所長	1、平時辦理保全戶（土石流及地質敏感區）資料建置、定期更新。 2、規劃（土石流及地質敏感區）避難疏散路線及緊急避難事宜。 3、土石流防災各里避難設備之採購、整備。
收容組	社會福利館 管理員	1、規劃收容場所、收容處所相關安全檢測、平時收容處所相關設備測試、管理及收容處所修繕。 2、避難收容處所民生物資採購、調度及協助收容場所環境整潔。 3、辦理災害救助。
搶修暨 復原組	財建課 課長	1、辦理工程機具、人員調度事宜。 2、辦理搶修、搶險、復舊事宜。 3、協助災區警戒治安維護、緊急救護事宜。 4、積水地區抽水事宜。
後勤組	秘書室 主任	1、辦理救災人員（含志工任務）調度、物資採購、器材及人員輸運等後勤支援工作。 2、公所網站、臉書粉絲團災害防救資訊更新。。
清潔暨 消毒組	清潔隊 隊長	1、辦理緊急清理(潔)作業等事宜。 2、環境清潔、衛生消毒事宜。支援緊急安置所開設期間，垃圾清運及協助環境衛生維護事宜。 3、災區排水設施堵塞及道路廢棄物之清除事項。 4、全區垃圾清運及清消作業。 5、其他有關環保及業務權責事項。

編組	人員	任務職掌
農業組	農觀課 課長	1、農畜業災損通報及辦理補償作業。 2、農畜業相關疾病或寒害預防性及保全戶防災宣導。