

高雄市岡山區公所災害防救辦公室設置要點

101年12月28日高市岡區民字第10132612600號函訂定

110年12月14日高市岡區民字第11031840000號函修訂

114年03月07日高市岡區民字第11430347700號函修訂

- 一、為辦理災害防救法**第四條及第十一條**所定災害防救業務，特設高雄市岡山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）**平時各項災害防救工作之規劃與辦理及災時**指揮、督導協調、處理各項災害應變措施。
 - （二）隨時瞭解並掌握各種災害狀況動態，即時通報相關單位及傳遞災情。
 - （三）災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。
 - （四）在災區內需實施災害應變措施時，對各任務組及有關機關做必要之指示與協調並主動提供支援協助。
 - （五）加強防救災害有關機關之縱向、橫向聯繫。
 - （六）推動災害防救相關事宜。
- 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，由主任秘書兼任，承主任之命，指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，由民政課長兼任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室設避難組、收容組、搶修組、動員組、行政組等五組；各組置組長一人，由相關課、室主管兼任，各組並設組員若干人，由各相關課室指派業務熟悉人員兼任，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**並定期召開會議，視需求邀請相關單位或專家學者與會**；於災害發生或有災害發生之虞時，經評估可能造成危害時得立即通知相關機關召開工作會報，作防救災應變整備重點事項，持續保持運作展開相關應變作業，並開設本區災害應變中心。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。