

## 高雄市美濃區災害防救辦公室設置要點

中華民國 101 年 11 月 1 日高市美區民字第 10131709800 號函訂定發布

中華民國 110 年 12 月 23 日高市美區民字第 11031715500 號函修正實施

中華民國 111 年 4 月 26 日高市美區民字第 11130562100 號函修正實施

一、高雄市美濃區公所（以下簡稱本所）為執行美濃區（以下簡稱本區）災害防救會報事務，特依災害防救法第十一條第三項規定，設置高雄市美濃區災害防救辦公室（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；置副主任一人，由主任秘書兼任，襄助主任處理本辦公室事務；置執行秘書一人，由民政課派員兼任，執行本辦公室各項災害防救相關事務。

四、本辦公室相關災害防救業務，由本所相關課室派員兼任，各課室主責業務

依本區地區災害防救計畫之課室任務分工規定之，編組配置如附表。

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。

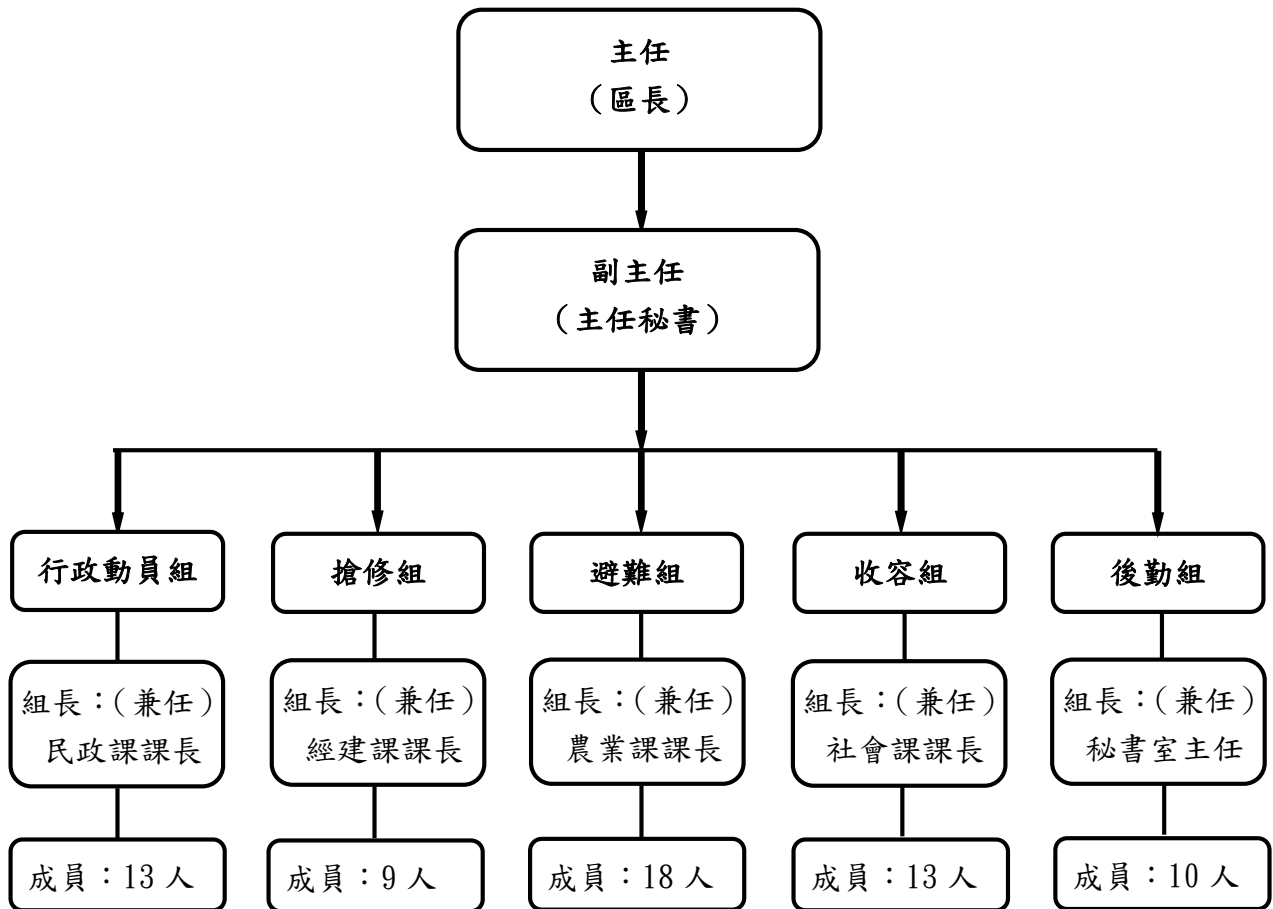
六、本辦公室兼職人員均為無給職，其推動各項業務所需經費，由本所相關預算支應。

七、本辦公室對外行文，以本所名義行之。

八、本要點經本區災害防救辦公室工作會議通過，報市府核備後實施，修正時亦同。

附表

## 高雄市美濃區災害防救辦公室設置組織架構及人力



## 高雄市美濃區災害防救辦公室各組職掌

組別	任務職掌	備註
主任	綜理本辦公室事宜。	
副主任	承主任之命，指揮、監督所屬人員。	
行政動員組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理救災人員（含志工任務）、物資、器材、志工輸運、後勤調度支援。</li> <li>2. 安排救災人員的食宿。</li> <li>3. 防救災計畫修訂。</li> <li>4. 防救災教育講習、演練。</li> <li>5. 應變中心開設期間 EMIC 通報單回報。</li> <li>6. 執行本區災害防救會報事務。</li> <li>7. 本區災害防救法規之制訂及修正事宜。</li> <li>8. 其他行政作業事宜。</li> </ol>	
搶修組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理工程機具、人員調度事宜。</li> <li>2. 協助通知維生管線單位辦理搶修、搶險、復舊事宜。</li> <li>3. 積水地區抽水事宜。</li> </ol>	
避難組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃（水災、土石流及地質敏感區）避難疏散路線。</li> <li>2. 負責協助災害潛勢地區民眾緊急避難事宜。</li> <li>3. 負責協助民眾疏散撤離事宜。</li> <li>4. 負責協助避難民眾統(登)計事宜。</li> <li>5. 平時辦理保全戶（水災、土石流及地質敏感區）資料建置、定期更新。</li> </ol>	
收容組	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	

	<p>處所修繕。</p> <p>2. 登記進住災民資料、負責收容管理及救濟慰助調度等支援事宜。</p> <p>3. 民生物資調度。</p> <p>4. 應變中心開設期間 EMIC 收容人數通報單回報。</p>	
後勤組	<p>1. 辦理救災人員、物資、器材、志工輸運、後勤調度支援。</p> <p>2. 其他行政作業事宜。</p>	
<p>得視轄區特性增減編組及調整各組任務，並由區長指派適當人員運作</p>		