

高雄市鹽埕區公所災害防救辦公室設置要點

102年4月24日本所主管會報通過訂定

108年3月8日本所災害防救辦公室會議修正通過

- 一、為辦理災害防救法第十一條第三項所定災害防救業務，特設高雄市鹽埕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）指揮、督導及協調、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，對各任務編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，由役政災防課派員兼任，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；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，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。
- 六、本辦公室所需經費，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。

高雄市鹽埕區公所災害防救辦公室編組及任務職

組別	工作項目
避 難 組 (民政課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理災情查報事宜。 2. 協助災害潛勢地區民眾緊急避難、疏散撤離、調度災民至安全避難處所、統計等事宜。
收 容 組 (社經課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃收容場所、避難疏散路線。 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。
搶 修 組 (社經課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理工程機具、人力調度、積水地區抽水、開口契約及調度。 2. 協助通報維生管線搶修、搶險、復舊。 3. 協助災區警戒治安維護、災民救助、緊急救護。
動 員 組 (役政災防課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 疏散撤離交通運送機具的申請(交通局、國軍)。 2. 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。 3. 辦理災情查報彙整、登入、傳遞、管制統計事宜。 4. 防救災計畫修訂。 5. 平時辦理保全戶資料建置、定期更新。 6. 防救災教育講習、演練。
行 政 組 (秘書室)	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. 安排救災人員的食宿。 3. 其他行政作業事宜。