

高雄市鹽埕區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日高雄市鹽埕區公所災害救辦公室會議修正

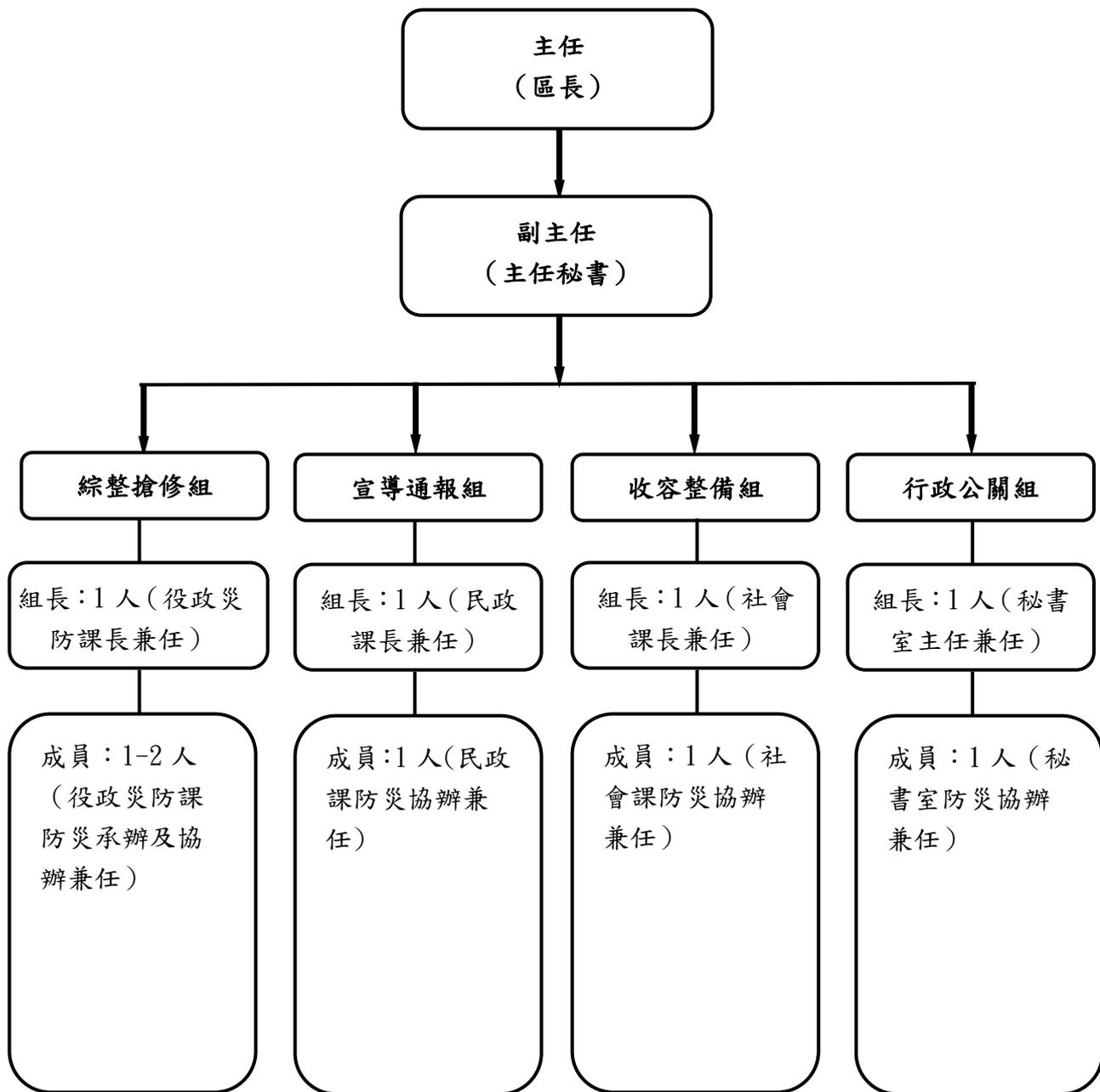
110年12月24日高雄市鹽埕區公所災害救辦公室會議修正

113年12月12日高雄市鹽埕區災害救辦公室會議修正

- 一、鹽埕區公所（以下簡稱本所）為執行高雄市鹽埕區（以下簡稱本區）災害防救會報事務，依災害防救法第四條及第十一條規定，設置高雄市鹽埕區災害防救辦公室（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）辦理本區災害防救演習、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

高雄市鹽埕區災害防救辦公室設置組織架構及人力



附表 2

高雄市鹽埕區災害防救辦公室編組及任務職掌

| 組別 | 工作項目 |
|----------------------------|---|
| <p>綜整搶修組 (役政災防課兼任)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃策辦及執行本區災害防救會報決議事項。 2. 擬定與修訂地區災害防救計畫。 3. 辦理高雄市政府災害防救辦公室交辦事宜。 4. 本區災害防救相關法規之制(訂)定建議。 5. 本所防災教育訓練(含救災機具、設備操作)、兵棋演練之規劃、測試、協調及整合。 6. 整備搶救災機具並規劃 6 米以下道路搶救災與復原重建之標準作業流程。 7. 規劃民眾、里鄰、社區、學校、公民營機關(構)防災宣導。 8. 統籌辦理中央或高雄市政府災害防救業務訪評受評事宜。 9. 本區災害防救會報結合民防與全民防衛動員準備體系聯繫窗口及推動相關業務。 10. 協調國軍單位協助本區進行復原重建工作。 11. 各組業務執行情形列管及彙整。 |
| <p>宣導通報組 (民政課兼任)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本區災害防救會報決議事項。 2. 落實平時里鄰家戶狀況掌握及輿情蒐集。 3. 規劃辦理本區災害疏散避難及協助安置。 |

| | |
|------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. 辦理災情通報、疏散避難相關教育訓練。 5. 衛生醫療、環境清消、防疫工作之協調、整備與協助災民災後復原重建工作。 6. 協助災害防救業務訪評受評事宜。 |
| 收容整備組 (社會課兼任) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本區災害防救會報決議事項。 2. 規劃辦理收容安置教育訓練。 3. 規劃辦理災民收容安置、救濟與慰問。 4. 辦理捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放。 5. 協助災害防救業務訪評受評事宜。 |
| 行政公關組 (秘書室兼任) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本區災害防救會報決議事項。 2. 整備及辦理本區防救災物資、器材、志工人力管理後勤調度。 3. 規劃辦理災害防救後勤、輪值人員之餐食及休息區。 4. 協助災害防救業務訪評受評事宜。 |

※上開工作項目規範未詳盡之處另依本所組織規程及分層負責明細表由兼任課室主責辦理。