

# 高雄市新興區災害防救辦公室設置要點

中華民國 102 年 5 月 2 日

高市新區民二字第 10230430800 號

- 一、高雄市新興區公所（以下簡稱本所）為辦理災害防救法所定災害防救業務，依據災害防救法第十一條第三項規定，特設高雄市新興區災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。
- 二、本辦公室任務如下：
  - （一）研擬本區災害防救政策、推動重大災害防救措施與擬訂或修訂策頒各項災害防救計畫。
  - （二）指揮、督導及協調、處理各項災害應變措施。
  - （三）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。
  - （四）災情及損失之蒐集、評估、彙整、報告、管制、處理等事項。
  - （五）災區內須實施災害應變措施時，對各任務編組及有關機關做必要指示與協調，並主動提供支援協助。
  - （六）加強與本區防救災害有關機關之縱向、橫向聯繫。
  - （七）推動本區災害防救與復原相關事宜。
- 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，由民政課遴派適當人員兼任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室設避難組、收容組、動員搶修組、行政組。各組置組長一人及組員若干人，組長由本所相關課、室業務主管兼任；組員由各相關課、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，並與國軍、市府相關機關及轄區警、消、衛生、環保單位保持聯繫，策劃應變對策，採取必要措施。  
各編組任務如附表，必要時得由辦公室主任指派適當人員協助統合本辦公室事務。
- 五、本辦公室兼任人員均為無給職。  
本辦公室所需經費，由本所防災業務相關預算支應。

附表

## 高雄市新興區災害防救辦公室編組及任務職掌

| 組別             | 工作項目  | 備註 |
|----------------|---|----|
| 避難組<br>(民政課)   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 防救災計畫修訂與開口契約簽訂作業。</li><li>2. 防救災教育講習、演練。</li><li>3. 辦理災情查報及彙整傳遞、管制統計。</li><li>4. 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(登)計等事宜。</li></ol> |    |
| 收容組<br>(社經課)   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 規劃收容場所、避難疏散路線。</li><li>2. 平時辦理保全戶資料建置、定期更新。</li><li>3. 登記進住災民資料、負責收容物資發放與管理及救濟慰助調度等支援事宜。</li></ol>                                   |    |
| 動員搶修組<br>(兵役課) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 辦理工程機具、人力調度、積水地區抽水、開口契約及調度。</li><li>2. 協調國軍、市府各機關及轄區警、消、衛生、環保單位動員人力、機具、設備執行搶修、搶險、復舊相關事項。</li></ol>                                   |    |
| 行政組<br>(秘書室)   | <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. 其他行政作業事宜。</li></ol>   |    |