

# 臺中市東區區公所災害防救辦公室設置要點

中華民國 105年5月3日公所民字第1050006347號函頒

- 一、東區區公所(以下簡稱本所)為執行臺中市東區(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，設置臺中市東區災害防救辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。
- 二、本辦公室之任務如下：
  - (一) 執行本區災害防救會報事務。
  - (二) 本區地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) 結合本區民防及全民防衛動員準備體系，辦理相關災害防救整備。
  - (八) 協助訂定本區災害防救整備、應變、復原作業之標準作業程序。
  - (九) 本區防救災資源物資整備與管理之規劃及督導。
  - (十) 本區減災、整備、應變、災後復原重建等災害防救事項之協調、整合、規劃及督導。
  - (十一) 辦理本區防救災資(通)訊系統相關業務之規劃、測試與教育訓練。
  - (十二) 本區災害防救資(通)訊協調、整合。
  - (十三) 配合本府災害防救辦公室災害預警、監測、通報及決策系統之推動。
  - (十四) 辦理本府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。
  - (十五) 其他有關災害防救事項。

三、本辦公室置主任一人，由主任秘書兼任，承區長之命綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；副主任一人，由民政課課長兼任，襄助主任處理本辦公室事務。

本辦公室設減災規劃組、整備應變組、復原重建組及資通管考組，各組置組長一人，由公用及建設課、社會課、人文課等課長及秘書室主任兼任，其餘人員由民政課、社會課、公用及建設課、人文課、秘書室、人事室、政風室及會計室等課室各派 1-2 人兼任，其業務分工及組織成員如附表。

四、本辦公室應定期召集所屬成員召開工作會議，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編列預算支應。

六、本辦公室兼任人員均為無給職。

七、本辦公室對外行文，以本所名義行之。

附表

## 臺中市東區災害防救辦公室業務分工表

組別	工作項目
減災規劃組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 執行本區災害防救會報事務。</li><li>2. 本區地區災害防救計畫之擬訂與修訂等相關事宜。</li><li>3. 本區災害防救相關法規制（訂）定與修正建議。</li><li>4. 本區災害防救業務之協調及整合。</li><li>5. 辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。</li><li>6. 本區減災等災害防救事項之協調、整合、規劃及督導。</li><li>7. 辦理本府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。</li><li>8. 其他有關災害防救事項。</li></ol>
整備應變組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 執行本區災害防救會報事務。</li><li>2. 本區緊急應變體系之建立與檢討。</li><li>3. 結合本區民防及全民防衛動員準備體系，辦理相關災害防救整備。</li><li>4. 協助訂定本區災害防救整備、應變之標準作業程序。</li><li>5. 平時安全與重大災害防治應變訓練之規劃。</li><li>6. 本區應變、防救災資源物資整備與管理之協調、整合、規劃及督導。</li><li>7. 辦理本府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。</li></ol>
復原重建組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 執行本區災害防救會報事務。</li><li>2. 協助訂定本區災害防救復原作業之標準作業程序。</li><li>3. 本區災後勘災調查與復原重建等災害防救事項之規劃、推動、協調、整合及督導。</li><li>4. 災情、災區民眾需求之調查、統計、評估及分析。</li><li>5. 辦理本府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。</li></ol>
資通管考組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 執行本區災害防救會報事務。</li><li>2. 辦理本區防救災資（通）訊系統相關業務之規劃、測試與教育訓練。</li><li>3. 本區災害防救資（通）訊協調、整合。</li><li>4. 配合本府災害防救辦公室災害預警、監測、通報及決策系統之推動。</li><li>5. 辦理本府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。</li></ol>