

檔 號
保存年限：

苗栗縣頭份市公所 令

發文日期：中華民國112年3月16日
發文字號：頭市民字第1120021053A號
附件：



修正「苗栗縣頭份鎮公所災害防救辦公室設置要點」，名稱並修正為「苗栗縣頭份市公所災害防救辦公室設置要點」，並自即日起生效。

附修正「苗栗縣頭份市公所災害防救辦公室設置要點」

市長羅雪珠

副本

檔 號：

保存年限：

苗栗縣頭份市公所 函

地址：351 苗栗縣頭份市仁愛里中山路232號

聯絡人：曹源峰

電話：037-663038 分機1716

傳真：037-676673

電子郵件：e056@dns.toufen.gov.tw

受文者：本所民政課

發文日期：中華民國112年3月16日

發文字號：頭市民字第1120021053B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨及說明一

主旨：檢陳「苗栗縣頭份市公所災害防救辦公室設置要點」1份，請備查。

說明：

- 一、隨函檢附發布令及條文修正對照表各1份。
- 二、副本抄送苗栗縣頭份市市民代表會查照。

正本：苗栗縣政府

副本：苗栗縣頭份市市民代表會(含附件)、本所民政課

市長羅雪珠

苗栗縣頭份市公所災害防救辦公室設置要點

103 年 09 月 17 日頭鎮民字第 1030025060 號函訂定

112 年 3 月 16 日 1120021053B 號函修正

- 一、苗栗縣頭份市公所（以下簡稱本所）為執行苗栗縣頭份市（以下簡稱本市）災害防救會報事務，並規範苗栗縣頭份市公所災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室）任務、編組及分工等，特訂定本要點。
- 二、本辦公室任務如下：
 - （一）執行本市災害防救會報事務。
 - （二）結合本市民防及全民防衛動員準備體系，辦理相關災害整備。
 - （三）本市地區災害防救計畫之研擬與修訂等相關事宜。
 - （四）協助本所各課室災害減災、整備、應變、復原作業之標準作業程序。
 - （五）提供本所災害防救相關法規之研擬與修正建議。
 - （六）本所災害防救業務之協調與整合。
 - （七）災害辨識、危險度評估及災害境況模擬之推動。
 - （八）配合苗栗縣政府災害防救辦公室災害預警、監測、通報及決策系統之推動。
 - （九）平時安全與重大災害防治應變訓練之規劃及防災教育宣導之督導。
 - （十）本市緊急應變體系之建立與檢討。
 - （十一）本市防救災資源物資整備與管理之規劃及督導。
 - （十二）災後調查與復原策略之整合及督導。
 - （十三）其他有關本市減災、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。
- 三、本辦公室置主任一人，由市長兼任，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；執行秘書一人，由民政課長兼任，執行本辦公室相關事宜。
- 四、本辦公室設減災整備組、應變動員組及資通管考組，各組置組長一人及工作人員若干人，由本所各相關課室派兼，其工作職掌如附表。
- 五、本辦公室於災害發生階段，倘有開設本市災害應變中心時，則按苗栗縣頭份市災害應變中心作業要點相關規定統籌指揮辦理；若無開設本市災害應變中心，則依業務職掌表及本所各課室職掌辦理災害復原階段，回歸本所各課室職掌辦理，本辦公室負責整合及督導。
- 六、本辦公室不定期召開會議，規劃、檢討本市災害防救相關事宜。
- 七、本辦公室兼職人員均為無給職，其推動各項業務所需經費，由本所各相關課室於年度預算額度內支應。
- 八、本要點經市長核定後實施，修正時亦同。

附表

頭份市災害防救辦公室業務職掌表

(一) 組別：減災整備組

組長：社會課課長兼任

兼任課室	工作項目
民政課	1、執行本市災害防救會報（颱風、地震災害）決議事項。 2、本市災害防救相關法規之修法建議。 3、本市減災業務之協調及整合。 4、加強村里災情查、通報及疏散撤離應變小組作業人員防救災教育宣導。
工務課	1、執行本市災害防救會報（水災災害、旱災（民生用水））決議事項。 2、規劃本市水災防治策略。 3、加強水災、旱災等災害搶險、搶通編組人員防救災教育宣導。 4、本市易淹水潛勢地區減災策略整體規劃。 5、規劃水災、旱災等災害整備計畫。 6、訂定災害搶救機具開口契約。
農經課	1、執行本市災害防救會報（寒害、旱災（農作物））決議事項。 2、規劃寒害、旱災（農作物）等災害減災整備應變計畫。
社會課	1、執行本市災害防救會報決議事項。 2、規劃臨時災民收容場所、災民生活救濟、緊急救濟物資儲備、運用及供給等整備計畫。 3、災害災民安置收容任務分工、物資救濟計畫之擬訂與管理。 4、訂定災民收容、緊急救濟物資開口契約。
城鄉課	1、執行本市災害防救會報（水災、土石流及大規模崩塌災害）決議事項。 2、加強水災、土石流及大規模崩塌災害搶險、搶通編組人員防救災教育宣導。 3、訂定災害搶救機具開口契約。
清潔隊	1、執行本市各類災害防救會報決議事項。 2、規劃毒性及關注化學物質災害減災防治、應變計畫。

(二) 組別：應變動員組

組長：工務課課長兼任

兼任課室	工作項目
民政課	1、協助及督導本市各課相關災害整備、應變作業及應變中心開設作業之標準作業流程。 2、執行民政系統（里長、里幹事）災情查、通報事項。 3、其他有關本市整備、應變等災害防救事項之協調、整合及協助規劃。
工務課	1、規劃堤防、護岸、轄管水門及其他有防洪設施之管理計劃。 2、執行水災災害預警傳遞及災情蒐報查證及追蹤。 3、執行有關本市道路、橋樑等防救災計畫。 4、辦理災害時之道路、橋樑搶通、搶險應變作業及災情查報事項。 5、災害搶救所需工程機具、人員配調及供應協調事項。
農經課	1、辦理土石流監測及警戒等訊息傳遞。 2、辦理有關農、林、漁、牧災害緊急搶救及災情查報及善後處理事宜計畫。
社會課	1、執行災民收容、緊急救濟物資運用、供給等應辦事項。 2、辦理天然災害住屋人員死亡、重傷、安遷及其他社會救助（濟）事項。
城鄉課	1、辦理災害時之道路、橋樑搶通、搶險應變作業及災情查報事項。 2、災害搶救所需工程機具、人員配調及供應協調事項。 3、執行山坡地範圍內治山防洪野溪、農路工程搶修、搶險及復原處理事宜。
清潔隊	1、向苗栗縣政府通報毒性及關注化學物質災害搶救相關事宜。 2、辦理災區環境消毒、廢棄物清理及環境清潔、排水溝、垃圾堆（場）及戶外公共場所之消毒事項。 3、協助苗栗縣政府辦理應變災區飲用水安全及嚴重污染區之隔離、處理、追蹤管制。 4、協助苗栗縣政府辦理消毒藥品、器材之支援、供應及其他有關環保事項。
財行課	1、協助辦理各項緊急採購事項。 2、執行災害資訊管控等新聞發佈事項。 3、協調傳播媒體協助蒐集、報導災情及緊急應變相關資訊。 4、辦理新聞發布及錯誤報導更正等媒體聯繫事宜。

(三) 組別：資通管考組

組長：財行課課長兼任

兼任課室	工作項目
民政課	1、防救災資、通訊系統設備之規劃執行。 2、辦理防救災緊急訊系統維護暨考評。 3、辦理本市防救災通訊系統之測試與教育訓練。 4、其他有關本市災害防救資、通訊系統之協調與整合。
財行課	1、執行本市災害防救會報決議事項。 2、提供本所災害防救資通訊線路管理、防災資訊化作業技術與相關政策建議及支援事項規劃。 3、協助防救災資、通訊系統設備之規劃及維護。