

澎湖縣馬公市災害防救辦公室設置要點

中華民國 113 年 06 月 28 馬公市災害防救會報修訂

- 一、澎湖縣馬公市公所（以下簡稱本所）為執行馬公市（以下簡稱本市）災害防救會報事務，特依災害防救法第十一條第二項規定，設澎湖縣馬公市公所災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。
- 二、本辦公室之任務如下：
 - （一）執行本市災害防救會報事務。
 - （二）本市地區災害防救計畫之擬訂與修訂相關事宜。
 - （三）辦理本市災害防救會報結合民防及全民防衛動員準備體系，執行災害整備及應變事項。
 - （四）協助本所各機關災害整備、應變、復原作業之標準作業流程之規劃。
 - （五）本市災害防救相關法規之研擬與修正建議。
 - （六）本市災害防救業務之協調及整合。
 - （七）配合本縣災害防救辦公室辦理災害預警、監測、通報、災害境況模擬及決策系統之規劃及督導。
 - （八）本市災害潛勢分析之推動事項。
 - （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規劃及督導。
 - （十三）參與本縣及辦理本市災害防救演習。
 - （十四）辦理本縣災害防救辦公室交辦事項。
 - （十五）其他有關本市災害防救事項之協調、整合、規劃及督導。

- 三、本辦公室置指揮官一人，由市長兼任，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員執行防救災任務；副指揮官一人，由主任秘書兼任，承市長之命，綜理本辦公室事務；執行秘書一人，由本所民政課長兼任，襄助處理本辦公室事務。
- 四、本辦公室設疏散收容組、行政支援組、災害搶救組，由本所各災害業管單位及所屬各相關人員兼任。
- 五、本辦公室所需經費，由本所編列預算支應。
- 六、辦公室幕僚庶務及採購等行政事務，所需工作人員由本所派員兼辦。
- 七、本辦公室兼任人員均為無給職。
- 八、本要點如有未盡事宜，得隨時修正之。

澎湖縣馬公市公所災害防救辦公室任務職掌表

職稱	姓名	工作職掌	備註
指揮官	市長兼任	受縣災防會報之指導，指揮監督所屬防執行救業務。	
副指揮官	主任秘書 兼任	襄助指揮官災害防救辦公室各項工作。	
執行秘書	民政課課長 兼任	協同相關單位執行災情損失查報、疏散、宣導及罹難者處理有關事項並監看氣象及水情資料。	
疏散 收容組	社會課	辦理災民收容(避難)處所設置及管理維護；支援救災規劃並辦理罹難者遺體處理相關事宜。	
	文創課	結合民間體推廣防災觀念並支援救災規劃。	
行政 支援組	民政課	協同相關單位執行有關災情查報、勸離疏散、宣導等事項並督導各級機構編組防救器材整備，或災害發生時考核執行災害搶救、善後情形等事宜協調國軍兵力支援協助各項災害之搶救等事宜。	
	財經課	辦理本市災害期間一切經費編定之審核、開支等事宜。	

澎湖縣馬公市公所災害防救辦公室任務職掌表

職稱	姓名	工作職掌	備註
災害 搶救組	工務課	有關行道樹、路燈、災害搶修 防洪設施及灌溉系統之搶修。	