

雲林縣古坑鄉災害防救辦公室設置要點

103 年 4 月 16 日古鄉民字第 1060006138 號簽訂定

106 年 12 月 4 日古鄉民字第 1060019684 號函修正

- 一、依災害防救法第十一條第二項規定辦理。
- 二、雲林縣古坑鄉公所（以下簡稱本所）為執行雲林縣古坑鄉（以下簡稱本鄉）災害防救會報事務，設雲林縣古坑鄉災害防救辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。
- 三、本辦公室之任務如下：
 - （一）執行本鄉災害防救會報、上級災害防救會報及災害防救辦公室交辦事務。
 - （二）辦理本鄉災害防救會報相關災害整備及應變事項。
 - （三）本鄉地區災害防救計畫之擬訂與修訂等相關事宜。
 - （四）規劃本鄉災害整備、應變、復原作業之標準作業流程。
 - （五）本所災害防救業務之協調及整合。
 - （六）配合上級辦理各種災害預警、監測、通報及決策系統之推動。
 - （七）協助災害防救應變訓練、演習之規劃及防災教育之宣導。
 - （八）本鄉緊急應變體系之建立與檢討。
 - （九）協助本鄉防救災資源物資整備與管理。
 - （十）協助災後調查與復原工作。
 - （十一）辦理災害防救業務訪評。
 - （十二）協助辦理本鄉災害應變中心開設作業。
 - （十三）其他災害防救交辦事項。
- 四、本辦公室設於本所二樓簡報室，置主任一人，由主任秘書兼任，承鄉長之命，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，由本所民政課長兼任，執行本辦公室事務。
- 五、本辦公室業務由本所民政、工務、農經及社會等相關業務承辦人員兼職。
- 六、本辦公室主任每年之 3 月、11 月定期召開工作會議，如遇任務需要得隨時召開工作會議，協助重要防救災政策及防災工作之審查及檢討。
- 七、本辦公室兼任人員均為無給職。