

雲林縣崙背鄉災害防救辦公室設置要點

中華民國 102 年 5 月 28 日崙鄉民字第 1020006095 號函頒

中華民國 107 年 4 月 19 日崙鄉民字第 1070004680 號函修

一、雲林縣崙背鄉公所（以下簡稱本所）為執行崙背鄉（以下簡稱本鄉）災害防救會報事務，特依災害防救法第十一條第二項規定，設雲林縣崙背鄉災害防救辦公室（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）執行本鄉災害防救會報事務。
- （二）辦理本鄉災害防救會報結合民防及全民防衛動員準備體系，實施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）協助本所各課室訂定災害防救整備、應變、復原作業之標準作業流程之規劃。
- （五）本鄉災害防救業務之協調及整合。
- （六）災害辨識、危險度評估及災害境況模擬之推動。
- （七）配合行政院災害防救辦公室及雲林縣災害防救辦公室辦理災害預警、監測、通報及決策系統之推動。
- （八）平時安全與重大災害防救應變訓練及演習之規劃、防災教育宣導之督導。
- （九）本鄉緊急應變體系之建立與檢討。
- （十）本鄉防救災資源物資整備與管理之規劃及督導。
- （十一）災後調查與復原策略之規劃及督導。
- （十二）辦理雲林縣災害防救辦公室年度災害防救業務訪評暨演習。
- （十三）辦理雲林縣災害防救辦公室交辦事項。
- （十四）辦理本鄉災害應變中心開設之指揮官幕僚作業。

(十五) 其他有關本鄉減災、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，由本所鄉長兼任，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員。置副主任一人，由秘書兼任，執行秘書一人由民政課長兼任，襄助主任處理災害防救相關事務。

四、本辦公室相關災害防救業務，由各課室派員兼任，各課室主責業務依「本鄉災害防救辦公室人員編組及任務分配表」(附件 1)參照。

五、本辦公室主任應定期召開工作會議，協助重要防救災政策及本所各課室工作進度之審查，必要時得召開臨時會議，並視需要邀請相關單位或專家學者與會。工作會議由主任擔任主席，主任未能出席時，由副主任擔任主席。

六、本辦公室兼任人員均為無給職，其推動各項業務所需經費，由本所各相關災害權責單位於年度預算額度內支應。

七、本辦公室事務費由民政課編列預算支應。

八、本要點經鄉長核定後實施，修正時亦同。