

雲林縣林內鄉災害防救辦公室設置要點

103年10月6日林鄉民字第1030012720號函訂定

107年4月19日林鄉民字第1070005040號函修正

- 一、雲林縣林內鄉公所（以下簡稱本所）為執行林內鄉（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，設雲林縣林內鄉災害防救辦公室（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各種災害預警、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畫及督導。
 - （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、本要點經鄉長核定後實施，修正時亦同。

雲林縣林內鄉災害防救辦公室任務分工編組表

職稱	官等	員額	職掌
主任		1	綜理本鄉災害防救辦公室各項工作。
副主任		1	襄理本鄉災害防救辦公室各項工作。
執行秘書		1	承主任之命，處理本鄉防救辦公室各項工作之規劃及執行。
減災規劃暨 災後復原組 (民政課、建設 課、農業課、社 會課、清潔隊)		5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助本縣及各鄉鎮市災害防救及業務之擬(修)訂。 2. 辦理災害防救訓練、督導本縣防災教育宣導及防災演習之規劃。 3. 辦理災後調查與復原重建策略之規劃與督導。 4. 其它災害防救業務之推動。
災害整備暨 災害應變組 (民政課、建設 課、農業課、社 會課、清潔隊)		5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助本縣災害應變體系之建立。 2. 辦理各項災害預警、監測、通報事宜。 3. 災害辨識、危險度評估、災害情境模擬之推動。 4. 協助災害應變中心開設指揮官幕僚作業。 5. 整合各項災害搶救能量事宜。 6. 督導各鄉鎮市救災物資之整備與管理。