

雲林縣莿桐鄉災害防救辦公室設置要點

103年2月10日莿鄉民字第1030001479號函訂定。

- 一、雲林縣莿桐鄉公所（以下簡稱本所）為執行莿桐鄉（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，設莿桐鄉災害防救辦公室（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）協助本所各課室災害整備、應變、復原作業之標準作業流程之規劃。
 - （五）本鄉災害防救相關法規之研擬與修正建議。
 - （六）本鄉災害防救業務之協調及整合。
 - （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。
 - （九）平時安全與重大災害防救應變訓練之規劃及防災教育宣導之辦理。
 - （十）本鄉緊急應變體系之建立與檢討。
 - （十一）本鄉防救災資源物資整備與管理之規劃及分配。
 - （十二）災後調查與復原策略之規劃及執行。
 - （十三）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。
 - （十四）辦理雲林縣災害防救辦公室交辦事項。
 - （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、規劃及執行。

- 三、本辦公室置主任一人，由鄉長兼任，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員。置副主任一人，由主任秘書兼任，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，由本所相關災害權責課室派員兼任，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」（附件一）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，主任及副主任均未能出席時，由執行秘書擔任主席。
- 六、本辦公室所需經費，由本所民政課編列預算支應。
- 七、本辦公室人事、主計、總務等行政事務，所需工作人員由本所派員兼辦。
- 八、本辦公室兼任人員均為無給職，但得依規定支給相關費用。
- 九、本辦公室決議事項，如需對外發文，以本所名義行之。
- 十、本要點經鄉長核定後實施，如有未盡事宜得適時修訂之。

附件一、任務分工編組表

雲林縣莿桐鄉災害防救辦公室任務分工編組表			
災防辦 職稱	公所課室 及職稱	任務編組職掌	備註
主任	鄉長	綜理本鄉災害防救辦公室各項工作。	
副主任	主任秘書	襄理本鄉災害防救辦公室各項工作。	
執行秘書	民政課長	承主任之命，處理本鄉災害防救辦公室各項工作之規劃及執行。	
減災規劃暨 災害應變組	社會課長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助本鄉災害防救及業務之擬(修)訂。 2. 辦理災害防救訓練、督導本鄉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. 其他災害防救業務之推動。 5. 協助本鄉辦理災害應變體系之建立。 6. 辦理各項災害預警、監測、通報事宜。 7. 災害辨識、危險度評估、災害情境模擬之推動。 8. 協助災害應變中心開設指揮官幕僚作業。 9. 整合各項災害搶救能量事宜。 10. 督導各項救災物資之整備與管理。 	
減災規劃暨 災害應變組	農經課長		
減災規劃暨 災害應變組	工務課長		
減災規劃暨 災害應變組	清潔隊長		
減災規劃暨 災害應變組	財政課長		
減災規劃暨 災害應變組	主計室主任		
減災規劃暨 災害應變組	行政室主任		
減災規劃暨 災害應變組	人事室主任		
減災規劃暨 災害應變組	殯宗所所長		