

雲林縣大埤鄉公所災害防救辦公室設置要點

- 一、雲林縣大埤鄉公所（以下簡稱本所）為執行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，設大埤鄉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）執行本鄉災害防救會報事務。
 - （二）本鄉地區災害防救計畫之擬訂與修訂相關事宜。
 - （三）辦理本鄉災害防救會報結合民防，執行災害整備及應變事項。
 - （四）參照縣府或上級災害防救單位針對災害整備、應變及復原作業標準流程規劃本鄉相關災防作業流程。
 - （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）本鄉防災教育、宣導及訓練事宜。
 - （八）本鄉緊急應變體系之建立與檢討。
 - （九）本鄉防救災資源物資整備與管理之規劃。
 - （十）災後調查與復原策略之規劃。
 - （十一）辦理年度接受上級災害防救業務訪評及準備事項。
 - （十二）辦理上級各災害防救辦公室（委員會）交辦事項。
 - （十三）其他有關本鄉災害防救事項之協調、整合及規劃。
- 三、本辦公室置主任一人，由本所秘書兼任，承本所鄉長之命，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；副主任一人，由本所民政課長兼任，襄助主任處理本辦公室事務；執行秘書一人，由本所民政課承辦人員兼任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室設減災整備暨應變復原組。
- 五、本辦公室置組員若干人，由本所及所屬各相關人員兼任。
- 六、本辦公室所需經費，由本所編列預算支應。
- 七、本辦公室幕僚行政事務由本所派員兼辦。
- 八、本辦公室兼任人員均為無給職。

雲林縣大埤鄉災害防救辦公室任務分工編組表			
職稱	人員	工作職掌	備註
主任	秘書	綜理本鄉災害防救辦公室各項工作。	
副主任	民政課長	襄助主任處理本辦公室事務。	
執行秘書	民政課承辦人員	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。	
減災整備暨應變復原組	民政課 社會課 建設課 農業課 財政課 清潔隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助本鄉災害防救業務之擬（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. 協助本鄉災害應變體系之建立。 4. 辦理各項災害預警、監測、通報事宜。 5. 協助災害應變中心開設指揮官幕僚作業。 6. 整合各項災害搶救能量事宜。 7. 本鄉救災物資之整備與管理。 8. 其他災害防救業務之推動。 	

雲林縣大埤鄉災害防救辦公室架構圖

