

冬山鄉災害防救辦公室設置要點

中華民國 100 年 12 月 09 日

冬鄉民字第 1000056662 號函制(訂)定

- 一、冬山鄉公所（以下簡稱本所）為執行災害防救會報事務，依災害防救法第十一條第二項規定，設冬山鄉災害防救辦公室（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）執行災害防救會報事務。
 - （二）辦理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）督導與審查地區災害防救計畫之修訂相關事宜。
 - （四）辦理災害整備、應變、復原作業之標準作業流程之規劃。
 - （五）本所災害防救相關法規之研擬與修正建議。
 - （六）本所災害防救業務之協調及整合。
 - （七）配合宜蘭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之規劃及防災教育宣導之督導。
 - （九）緊急應變體系之建立與檢討。
 - （十）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）辦理宜蘭縣災害防救辦公室年度災害防救業務訪評。
 - （十三）辦理宜蘭縣災害防救辦公室及中央災害防救委員會交辦事項。
 - （十四）其他有關減災、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，由鄉長兼任，綜理事務，指揮、監督所屬人員；副主任一人，由主任秘書兼任，襄助主任處理事務；執行秘書二人，由建設課長及民政課長兼任，執行本辦公室事務。
- 四、本辦公室設減災規劃組、整備應變組、調查復原組及管考資通組等四組。各組設置組長及組員，由本所各相關課室調用業務專責人員擔任。
- 五、本辦公室主任應定期邀集相關課室專責人員召開工作會議，必要時得召開臨時會，協助重要防救災政策及本所所屬各相關課室工作進度之審查。
- 六、本辦公室所需經費由本所編列預算支應。
- 七、本辦公室人事、會計、庶務及採購等行政事務，由本所民政課派員兼辦。
- 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、本要點核定後實施，修正時亦同。