

苗栗縣南庄鄉災害防救辦公室設置要點

中華民國 104 年 4 月 17 日南鄉民字第 1040004499 號函頒

一、苗栗縣南庄鄉公所（以下簡稱本所）為執行災害防救法第十一條第二項規定，特訂定本要點。

二、本辦公室任務如下：

- (一)執行本鄉災害防救會報事務。
- (二)結合本鄉民防及全民防衛動員準備體系，辦理相關災害防救整備。
- (三)本鄉地區災害防救計畫之研擬與研修等相關事宜。
- (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程序。
- (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與整合。
- (七)災害辨識、危險度評估及災害境況模擬之推動。
- (八)配合苗栗縣災害防救辦公室災害預警、監測、通報及決策系統之推動。
- (九)平時安全與重大災害防治應變訓練之規劃及防災教育宣導之督導。
- (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督導。
- (十二)災後調查與復原策略之整合及督導。
- (十三)其他有關本市減災、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，綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；置副主任一人，由公所秘書兼任，襄助主任處理本辦公室事務；執行秘書一人，由民政課長兼任，執行本辦公室相關事宜。

四、本辦公室設減災規劃組、整備應變組、調查復原組及資通管考組，各組置組長一人及工作人員若干人，由本鄉各相關課室（單位）派兼，其各組員額配置如附表。

五、本辦公室相關災害防救業務，由各課室派員兼任，各課室主管業務依南庄鄉地區災害防救計畫之課室任務分工規定之。

六、本辦公室於災害發生階段，由本鄉災害應變中心統籌指揮辦理；災害復原階段，回歸本所相關課室職掌辦理，本辦公室負責整合及督導。

七、本辦公室不定期召開會議，由辦公室主任召集相關課室人員辦理相關業務。

八、本辦公室兼職人員均為無給職，其推動各項業務所需經費，由本所各相關課室於年度預算額度內支應。

九、本要點經鄉長核定後實施，修正時亦同。

【附表】

苗栗縣南庄鄉災害防救辦公室組織架構圖

