

## 新竹縣五峰鄉災害防救辦公室設置要點

一、五峰鄉公所（以下簡稱本所）為執行五峰鄉（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，設五峰鄉災害防救辦公室（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）協助本鄉各機關災害整備、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）配合新竹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治應變訓練之規劃及防災教育之宣導。
- （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規劃及督導。
- （十三）辦理新竹縣災害防救辦公室年度災害防救業務評暨演習。
- （十四）辦理新竹縣災害防救辦公室及中央災害防救委員會交辦事項。
- （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、規劃及督導。

三、本辦公室置主任一人，由主任秘書擔任，承鄉長之命，綜理防救災相關事務，並指揮、監督所屬人員；執行秘書一人，由民政課長擔任，襄助主任處理本辦公室事務。

四、本辦公室設置減災規劃組、整備應變組、調查復原組及資通管考組等，其組織架構圖（如附表一）。本辦公室各組設置組長一人及相關工作人員數名，由本鄉各相關機關（單位）派兼，其各組員額配置及執掌表（如附表二）。

五、本辦公室主任應定期邀集相關機關專責人員召開工作會議，協助重要防救災政策及本鄉所屬各相關機關（單位）工作進度之審查。工作會議由主任擔任主席，主任未能出席時，由執行秘書擔任主席。

六、本辦公室所需經費，由本鄉專案編列預算支應。

七、本辦公室人事、會計、庶務及採購等行政事務，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、本要點簽請鄉長核定後實施，修正時亦同。