

金門縣金寧鄉公所災害防救辦公室設置要點 108 年

- 一、金寧鄉公所(以下簡稱本所)為執行金門縣金寧鄉(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三項規定，設金門縣金寧鄉災害防救辦公室(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)本鄉災害防救計畫之研擬及修訂事項。
 - (三)重要災害防救措施及對策之規劃與推動。
 - (四)規畫辦理本鄉災害防救相關事項。
 - (五)辦理本鄉災害防救辦公室交辦列管事項。
 - (六)災害防救法相關規定執行事項。
- 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；置副主任由主任秘書兼任；置發言人由秘書兼任；設執行秘書(幕僚作業組)一人由民政課長兼任之，視業務需要置幹事一人由業務承辦人兼任，設幕僚作業組由民政課長兼任、災害搶救組由建設課長兼任、災情查報組由農觀課長兼任、收容安置組由社會課長兼任、後勤財務組由行政課長兼任、支援調度組由清潔隊長兼任。
- 四、本辦公室依業務需要聘用專任人員執行相關災害防救事務。熟稔所屬單位之相關業務，且其服務期間受本辦公室指揮監督。
- 五、本辦公室應定期召集所屬成員召開工作會議，協助重要災害防救政策及相關課室工作進度之審查，並得視需要邀請其他相關單位或專家學者與會。
- 六、本辦公室所需經費由金門縣政府補助或本所(民政課)編列預算項下支應。

