

臺南市各區公所災害防救辦公室設置要點

臺南市政府105年1月8日府災減字第1041298648A號函訂定

臺南市政府113年10月24日府災應字第1132182069號函修正第一點

- 一、為強化轄內各區公所執行災害防救事務，設置災害防救辦公室（以下簡稱災防辦公室），並依災害防救法第四條第三項規定，訂定本要點。
- 二、災防辦公室之任務如下：
 - （一）執行區公所災害防救會報事務。
 - （二）辦理區公所年度災害防救業務、考核及演習事項。
 - （三）辦理區公所災害防救業務之教育、訓練及宣導推廣。
 - （四）辦理本府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。
- 三、災防辦公室置主任一人，由各區公所主任秘書兼任，承區長之命，綜理災防辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；置執行秘書一人，由民政課或民政及人文課長兼任，處理災防辦公室相關事務。其餘人員由各區公所相關課室派員兼任。
- 四、災防辦公室主任應定期召開工作會議，推動區內相關災害防救業務、整合救災資源及整備應變災後復原重建事項，並與本府災害防救辦公室建立縱向連繫窗口，隨時交換訊息，並接受督導，以利維護市民安全。