

臺中市太平區公所災害防救辦公室設置要點

中華民國 105 年 5 月 3 日太區民字第 1050012930 號函訂定

- 一、太平區公所（以下簡稱本所）為執行臺中市太平區（以下簡稱本區）災害防救會報事務，特依災害防救法第十一條第三項規定，設置臺中市太平區災害防救辦公室（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）執行本區災害防救會報事務。
 - （二）本區地區災害防救計畫之擬訂與修訂等相關事宜。
 - （三）本區災害防救相關法規制（訂）定與修正建議。
 - （四）本區災害防救業務之協調及整合。
 - （五）本區緊急應變體系之建立與檢討。
 - （六）辦理區公所災害防救演習、教育訓練及防災宣導推廣。
 - （七）辦理本府相關機關交辦或列管與災害防救相關之業務。
 - （八）其他有關災害防救事項。
- 三、本辦公室置主任一人，由主任秘書兼任，承區長之命綜理本辦公室事務，並指揮、監督所屬人員；副主任一人，由民政課長兼任，襄助主任處理本辦公室事務；其餘人員由民政課、社會課、公用課、農建課、人文課、秘書室、人事室、政風室及會計室等課室各派一人兼任。
- 四、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，並得視需要邀請相關單位或專家學者與會。
- 五、本辦公室所需經費由本所編列預算支應。
- 六、本辦公室兼任人員均為無給職。