

桃園市龜山區災害防救辦公室設置要點

一、龜山區公所(以下簡稱本公所)為處理桃園市龜山區(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，設龜山區災害防救辦公室(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) 本行政區地區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) 規劃、辦理本區災害防救相關事項。
- (五) 辦理市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；置副主任一人由民政課長兼任，民政課、社會課、農經課、工務課、人文課、秘書室、人事室及會計室等課室各派兼任承辦一人。

四、本辦公室置專任約僱人員一人以執行相關秘書事務。

專任或派兼人員應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，並得視需要邀請相關單位或其他專家學者與會。
- 六、本辦公室所需經費，由本公所年度相關預算支應。
- 七、本辦公室兼任人員均為無給職。