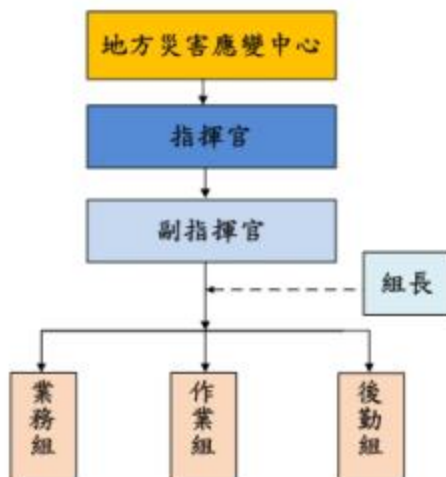


埔鹽鄉災害應變中心編組架構



各編組於災害應變中心開設時之任務分工

編組名稱	編組單位(人員)	任務
指揮官	鄉鎮首長	綜理災害防救各項工作事宜。
副指揮官	主任秘書	1.協助綜理災害防救各項工作事宜。 2.擔任公所發言人。
組長	秘書	襄助災害應變中心指揮官及副指揮官督導災害應變中心運作情形。
業務組	災害主管課室人員	1.籌辦災害應變中心成立相關作業。 2.應變中心作業簡報。 3.彙製災害處理報告。 4.災情上傳縣府災害應變中心。 5.跨課室災害處理協調。 6.鄉(鎮、市)災害應變中心聯繫、通報。 7.與縣府各局、處縱向聯繫作業。 8.特殊敏感區域加強處置作業。 9.彙辦新聞稿。
作業組	各課室打破建制	1.鄉鎮市公所應變中心成立(撤除)時間、地點與聯繫方式之管制。 2.災情查、通報、查證、比對與審核作業。 3.專人專責彙整並管制所有災情。 4.緊急避難、疏散撤離人數、緊急收容及救濟慰助作業。 5.資源調度及支援各項兵力、機具、物資。 6.民生物資整備及志工運用。 7.醫療衛生及災區環境清理、消毒整備、傷亡人數處理。 8.緊急搶修、搶險作業。
後勤組	各公所自行安排，除業務組與作業組除外	1.訂購並發放應變中心進駐人員之早、午、晚餐及夜點。 2.應變中心開設期間所需之傘筒、垃圾筒、廚餘筒管理設置及處理等後勤事宜。 3.應變中心會議時所需之茶水、茶杯發放、復原整理等後勤事宜。 4.應變中心開設期間會議室、休息室及週邊環境之整理與維護。 5.進駐人員休息設備(如睡袋等)之發放、回收與控管。 6.其他緊急所需物品經召集人或組長或指示購置。