

附件六 校園安全及緊急應變處理要點

八十六年十月七日第三次行政會議通過

九十年四月十二日第四十三次行政會議修正通過

壹、目的：建立災害防救體系，迅速應變處理偶發重大災害；統籌行政支援力量，俾使災害損失減低至最小，並及早完成善後工作。

貳、依據：

一、教育部臺八三訓字第 0 六 0 三四四號函

二、教育部臺八三訓字第 0 六 0 七九 0 號函

參、實施範圍：本校各系館、學生宿舍、教室、實習工場、校門附近及四周地區。

肆、處理危機事件種類：

一、自然災害：如颱風、地震、洪水等非人為因素且無法預防之事件。

二、意外事故：如交通事故、船難、空難、山難、火災、溺水、急性疾病傳染、集體食物中毒、建物倒塌、毒化物、有害物、化學物品傷害、運動傷害等無法預知之事故。

三、犯罪案件：包括學生為嫌犯或受害人等兩種情況，如械鬥、偷盜、殺害、騷擾、挾持事件等。

四、自傷事件：發生於校內外之學生自傷事件，包括嚴重情緒困擾、高頻率生理疾病、高頻率違規及攻擊行為、高頻率意外事故、自殘及自殺行為。

伍、任務編組：

一、校園安全：

- (一)校園安全維護會報：由校長擔任召集人，學務長為執行秘書，總務長、人事室主任、會計室主任、各學院院長、進修部主任、環安衛中心主任、主任秘書、人文社會教育中心主任、總教官、生輔組組長、課指組組長、營繕組組長、事務組組長、駐警隊隊長等共同組成，決定全校性安全維護事務處理之原則及方針。每學期召開會報一次，必要時得臨時集會。
- (二)學院安全委員會：由院長擔任召集人，各學系系主任、研究所所長為委員，研討並決定學院內館、舍、人員、設備、物品等共同安全維護有關事務，每學期集會一次，必要時得臨時集會。
- (三)學系安全小組：由系主任擔任召集人，並由系主任邀集學系內教職員工若干人組成安全小組，研討並決定學系內管理或使用館舍人員、設備、物品等共同安全維護有關事務，每學期集會一次，必要時得臨時集會。
- (四)進修部安全小組：由進修部主任擔任召集人，並由主任邀集教職員工若干人組成安全小組，研討並決定進修部管理或使用館舍、人員、設備、物品等共同安全維護有關事務，每學期集會一次，必要時得臨時集會。
- (五)人文社會教育中心安全小組：由人文社會教育中心主任擔任召集人，並由主任邀集各教學小組負責人組成安全小組，研討並決定人文社會教育中心管理或使用館舍、教室、設備、物品等共同安全維護有關事務，

每學期集會一次，必要時得臨時集會。

二、緊急應變：

設緊急應變小組：由校長擔任召集人，學務長、總務長為副召集人，相關單位主管及有關人員共同組成，遇有緊急突發災害事件發生時召集之，以個案視需要決定其小組之成員。

陸、職責分工：

- 一、校長：擔任校園安全維護會報及緊急應變處理小組召集人，綜理督導校園安全事務全般業務。
- 二、學務長：擔任校園安全維護會報執行秘書及緊急應變處理小組副召集人，協助召集人督導校園安全相關之業務。
- 三、總務長：擔任緊急應變處理小組副召集人，協助召集人督導校園安全維護總務單位營繕組、事務組、保管組等工作之執行。
- 四、各學院院長：負責各學院成立安全委員會並擔任召集人，平時督導學院內師生之安全維護事務，院內發生災害時督導處理各項相關事件。
- 五、系(所)主任：負責督導各系(所)館舍工廠、研究室、實驗室等平時之安全維護，擔任系上安全小組召集人，緊急災害發生時任系(所)館防災救援之總指揮任務，並指定系所專任人員一人為管理員，以便了解整棟建築物之水電分佈，協助系(所)主任作安全維護工作。
- 六、軍訓室主任：協助學務長督導處理學務處相關校園安全維護事務，督導教官編定有關學生各項防災、防煙毒、交通安全等辦法，推動防災教育、

宣導及組訓。

七、生輔組組長：辦理學生安全防護教育（宿舍），訂定各項防災辦法，防災演習計劃與演練，督導處理學生意外事件。

八、課指組組長：負責督導學生社團辦公室、社團校內外活動、公共安全之維護與防制，協助災害之防救等事宜。

九、營繕組組長：責督導本校建築物消防安全系統、供水供電之正常運作及無障礙設施之建立。維護公共區域內警鈴、圍牆、路燈、欄杆等公共設施良好安全狀況，定期或不定期檢修。

十、事務組組長：負責督導本校聯絡電話之通暢，並規劃各建築物逃生避難之指示路標。

十一、進修部主任：擔任進修部災害安全小組之召集人，並督導處理進修部師生安全維護事務。

十二、環安衛中心主任：負責督導本研究室、實(試)驗室、實習工廠、設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜。

十三、主任秘書：擔任重大災害事件發生時之新聞發佈人、校內停課與否發佈人、新聞媒體查詢連繫人及災情蒐集通報工作。

十四、人事室主任：負責督導教職員各項緊急災害防救動員、考核、演練工作。

十五、會計室主任：負責督導各項災害經費之申請、調配、核銷等工作。

十六、導師：負責班級學生平時校內外活動公共安全之督導，災害發生時配

合有關單位協助處理救災事宜，並做學生輔導工作。

十七、學生輔導中心主任：負責精神、情緒及行為偏差學生、自傷學生、受騷擾學生之各項輔導工作。

十八、衛保組組長：負責督導餐飲衛生之檢查，災害發生時協助各項醫療外送及處理工作。

十九、駐警隊隊長：負責督導校園門禁之管制，加強巡邏預防犯罪事件在校區內發生。災害發生時，依通報系統發出警訊並協助有關單位處理救災事宜。

二十、人文社會教育中心主任：負責督導共同科管理或使用館舍、研究室、實驗室、設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜。

廿一、圖書館館長：負責督導圖書館館舍、圖書雜誌、設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜。

廿二、體育室主任：負責督導本校所有戶內外運動場地、游泳池、設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜。

廿三、電算中心主任：負責督導電算中心管理或使用館舍、教室、電算設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜。

廿四、各單位通用職責各單位主管對於管理或使用範圍內建築物電梯、照明、供水、供電、消防設施、逃生門、運動設施、窗型冷氣吊架、電話、瓦斯及其附屬設施(杆、天花板)實驗室、工廠污水幫浦、餐飲安全、緊急發電機等平時應注意其情況，做必要之檢測，如發現問題立即依行政程

序提出申請檢修。

柒、處理要點：

一、本校特設【緊急連絡中心】(軍訓教官值勤室)學校倘有發生任何緊急事故或災變均可向此中心要求處理或轉知相關權責單位申請支援(其例假日或下班時段)。

二、本要點所謂之緊急事故或災害範圍及其處理方式如下：

(一)火災：

- 1．建築物使用單位每年定時一至二次請總務處協助檢測消防幫浦、消防受信系統及其他消防有關設施，作預防工作。
- 2．火災發生時，就近拿滅火器或消防栓水帶滅火，同時立即打一一九電話，請消防車前來支援滅火，迅速疏散人群，關閉瓦斯、電源開關，並通知軍訓教官值勤室、駐警隊(警隊接獲通知請立即調派隊員在路口及現場維持秩序管制交通)軍訓教官值勤室聯絡相關單位與人員支援。並將災害訊息立即報告事務組、總務長、學務長與校長。
- 3．事務組調派人員或各館舍有關人員支援消防人員搶救。
- 4．營繕組調派技術人員及技工管制及搶救水電、瓦斯、消防管線及檢視該建築物之發電機等設備。
- 5．災害發生後，發生火災事故地點之一級主管應督促所屬立即提出災害報告，呈報校長並會知總務長、學務長。

(二) 颱風、洪水及地震：

1. 遇有颱風時，人事室及總務處、事務組須主動轉知中央氣象局所發佈之氣象預報，並籲請各單位及館舍負責人務必做好防災準備並提高警覺。
2. 總務處視實際情形召集【防颱工作小組】成員待命，緊急應變。
3. 遇有災害發生時立即通知本校(防颱工作小組)。
4. 事務組調派外工、館舍管理員搶救人員及財物，並在危險區域設置警告標示牌。
5. 營繕組調派技術人員及技工管制及搶修水電、瓦斯、消防管線及檢視各建築物之發電機等設備，災害發生後商請相關單位檢視各館舍之結構是否有倒塌之危險。
6. 駐警隊調派隊員協助必要之支援及交通管制工作。

(三) 學生意外事故犯罪事件：

1. 當學生發生意外事故(如車禍、食物中毒、瓦斯中毒、山難、溺水等)犯罪事件時應立即連繫生活輔導組或值勤教官處理。
2. 生活輔導組或值勤教官依實際情形需要再連繫駐警隊、衛保組、事務組、營繕組及系所導師協同處理，並即報告軍訓室主任、學務長。

(四) 電器走火或臨時停電：

1. 營繕組每年視情形檢測各館舍之用電負載，各單位如有新增耗電

設備，亦請會知營繕組。

2. 遇有災害發生時，館舍之管理人員應先關閉電源，通知營繕組調派技術人員及技工協同館舍管理人員了解狀況並予以檢修。
3. 災害發生地點主管應將災害發生經過提出書面報告，呈報校長並會知總務長、學務長。

(五)失竊：

1. 館舍遇到財物失竊時，應維持現場之完整並立即通知駐警隊前往處理並做記錄。
2. 駐警隊再協同管區派出所共同處理事故，並做成正式報案記錄。
3. 失竊單位管理員應會同使用人，將失竊財產、物品以書面告知單位主管並轉知總務處保管組，呈報總務長、校長，並轉呈上級單位知悉。
4. 失竊單位財產承辦人事後應協同駐警隊將竊案狀況及處理經過呈報使用單位主管、總務長、校長。

(六)自傷事件：

1. 學生發生自殘或自殺行為時，循學生意外事件處理方式，立即聯繫生活輔導組或值勤教官處理。
2. 屬於精神、情緒及行為偏差之自傷事件，請導師、系主任、所長推介至學生輔導中心輔導。

(七)空襲警報：依本校防護團之組織分工實施。

(八)宣導事項：

- 1．人事室、學務處須將本要點納入本校教職員服務手冊、學生手冊等廣為宣傳。
- 2．事務組、營繕組須將本要點轉知本校每位技工、工友，並於每年配合防護團之活動舉辦有關人員之作業講習，以熟悉處理規定。
- 3．軍訓室每月定時彙總各單位資訊登載於校訊上。如「小心火燭」、「提醒避免用電超載」、「籲請共同維護校園安全」等。
- 4．各單位館舍管理員名單每年八月應通報總務處，俾便配合辦理各項安全維護檢測工作，落實管理制度。

(九)緊急事件聯絡網：

- 1．火災、颱風、地震：

火警電話：一一九

教官值勤室：七六二二(直撥：七七四〇一一九)

駐警隊：五〇四〇(直撥：七七四〇一五六)

事務組主任：六〇九〇(直撥：七七四〇一〇四)

營繕組主任：六一〇三(直撥：七七四〇一一八)

總務長：六一〇〇(直撥：七七四〇一〇三)

校長室：六〇〇一(直撥：七七四〇一九一)

2 · 停水停電：

下班時間：水電班：六一〇四(直撥：七七四〇一〇五)

上班時間：營繕組：六一〇三(直撥：七七四〇一一八)

3 · 學生意外事故犯罪事件：

教官值勤室：七六二二(直撥：七七四〇一一九)

生輔組主任：六四七〇(直撥：七七四〇一八七)

總 教 官：七六二〇(直撥：七七四〇一一九)

學 務 長：六四五〇(直撥：七七四〇一一三)

校 長 室：六〇〇一(直撥：七七四〇一九一)

4 · 失竊：

教官值勤室：七六二二(直撥：七七四〇一一九)

駐 警 隊：五〇四〇(直撥：七七四〇一五六)

內埔警察分局：七七九六八〇一

龍泉派出所：七七〇一七四四

內埔派出所：七七九二〇一八

生輔組主任：六四七〇(直撥：七七四〇一八七)

學 務 長：六四五〇(直撥：七七四〇一一三)

總 務 長：六一〇〇(直撥：七七四〇一〇三)

5 · 實(試)驗室災害：

火警電話：一一九

駐 警 隊：五 0 四 0(直撥：七七四 0 一五六)

醫療衛保組：七六 0 六(直撥：七七四 0 一七六)

事務組主任：六 0 九 0(直撥：七七四 0 一 0 四)

營繕組主任：六一 0 三(直撥：七七四 0 一一八)

教官值勤室：七六二二(直撥：七七四 0 一一九)

環安衛中心主任：七七一 0、七七一三(直撥：七七四 0 四八 0)

生輔組主任：六四七 0(直撥：七七四 0 一八七)

總 教 官：七六二 0(直撥：七七四 0 一一九)

學 務 長：六四五 0(直撥：七七四 0 一一三)

校 長 室：六 00 一(直撥：七七四 0 一九一)