

國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變處理要點

中華民國 97 年 6 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 97 年 7 月 7 日海軍字第 0970007206 號令發布

中華民國 99 年 11 月 11 日修正通過

中華民國 99 年 11 月 19 日海軍字第 0990014416 號令發布

中華民國 106 年 11 月 16 日行政會議修正通過

- 一、目的：建立災害防救體系，迅速處理偶發重大災害，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。
- 二、依據：教育部災害防救緊急應變小組作業要點及各級學校校園災害管理要點。
- 三、實施範圍：本校校園內各館舍、學生宿舍、教室、校門口附近及四周地區。
- 四、處理危機事件種類：
 - (一)自然災害：如颱風、洪水、地震等非人為因素且無法預防之事件。
 - (二)意外事故：如火災、交通事故、山難、溺水、急性疫病傳染、集體食物中毒、實驗室意外傷害、建物倒塌、電梯故障等無法預知之事故。
 - (三)犯罪案件：犯罪案件：包括學生為行為人或受害人等情況，如傷害、竊盜、殺人、性騷擾等。
 - (四)校園安全：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、學生聚眾抗議、校園霸凌事件。
- 五、任務編組：
 - (一)校園安全：
 1. 校園安全維護會報：由校長擔任召集人，副校長為副召集人、學務長為執行秘書，教務長、研發長、總務長、圖資處處長、國際處處長、主任秘書、體育室主任、軍訓室主任、人事室主任、主計主任、各學院院長、進修推廣組組長、生輔組組長、住輔組組長、課指組組長、營繕組組長、事務組組長、環安組組長、職安中心、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。
 2. 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，每學期召開會報一次，必要時得臨時集會，並將會議結果送校園安全維護會報核備。
 3. 系所安全小組：由系主任（所長）擔任召集人，並由系主任（所長）邀集系所內教職員工若干人組成安全小組，研討並決定系所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，得每學期集會一次，必要時得臨時集會。
 4. 進修推廣教育安全小組：由進修推廣組組長擔任召集人，並由組長邀集教職員工若干人組成安全小組，研討並決定進修推廣教育管理或使用館舍、

教室內人員、設備、物品等共同安全維護有關事務，得每學期集會一次，必要時得臨時集會。

(二)緊急應變：

設緊急應變處理小組：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。

六、職責分工：(如附表一)

七、處理要點：本校特設「緊急連絡中心」(駐警隊兼)，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，尤其在例假日或下班時段(本校重大緊急校安事件標準處理流程圖如附表二)。本要點所謂之緊急事故或災害範圍及其處理方式如下：

(一)颱風、洪水：

1. 颱風警報時，各單位主管應隨時注意颱風走向，主動要求所屬單位作各項預檢之工作，做好防災準備，並提高警覺，人事室及總務處事務組應主動再通知各單位應行注意事項，必要時，人事室得通知全體同仁更改休假日期。
2. 總務處視實際情形呈報校長核定後，緊急應變處理小組成員隨即待命。
3. 遇有災害發生時：
 - (1) 事務組調配外工、館舍管理員搶救人員及財物，並在危險區域設置警告標幟牌。
 - (2) 事務組調派技術人員及技工管制及搶修水電、瓦斯及檢視各建築物之電梯、發電機等設備；環安組調派人員管制消防等管線。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。
 - (3) 駐警隊調派隊員作必要之支援及交通管制工作。

(二)地震：

1. 地震發生後各校舍建物使用單位配合總務處指揮檢查各建物損傷情形，並回報總務處彙整評估。
2. 總務處視實際情形呈報校長核定後，召開緊急應變處理小組會議。
3. 如遇災害發生時：
 - (1) 各單位應即疏散人員，並檢視各建物及電梯有無人員受困。
 - (2) 事務組調派人員並協同各館舍管理員管制及關閉電源、瓦斯，避免引發火災；環安組調派人員管制消防器材及確保消防栓等管線暢通。
 - (3) 災害發生後營繕組應即商請相關單位檢視各館舍之結構是否有倒塌之危險，並在危險區域設置警告標幟牌。

(三)火災：

1. 建築物使用單位每年定時一次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，迅速疏散人員，關閉瓦斯、電源開關，並通知駐警隊〔或總機〕及聯絡相關單位與人員支援並協助。
 - (1) 駐警隊接獲火警通知請立即調派隊員在路口及現場維持秩序管制交通，將災害訊息立即報告事務組、總務長、學務長與校長。
 - (2) 環安組調派人員或各館舍有關人員支援消防人員搶救人員及財物。
 - (3) 事務組調派技術人員及技工管制及搶救水電、瓦斯及檢視該建築物之電梯、發電機等設備；環安組調派人員管制消防管線。
 3. 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。
- (四) 學生意外事故、犯罪事件：
1. 當學生發生意外事故〔例如車禍、食物中毒、瓦斯中毒、山難或溺水等〕或犯罪事件時應立即聯繫生活輔導組或值勤教官處理。
 2. 生輔組或值勤教官依實際情形需要再聯繫駐警隊、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。
 3. 生輔組須將事情之狀況及處理經過呈報學務長及校長。
- (五) 傳染病：當校園發生傳染病事件時，依行政院衛生署疾病管制局相關規定辦理，視實際情形啟動校園傳染病防治應變小組，降低傳染病事件對校園安全衝擊。
- (六) 實驗室意外：
1. 意外發生時授課老師應立即疏散教室學生，並立即通知駐警隊、實驗室負責人、系所安衛人員、衛保組、環安組、職安中心，協助疏散及初步人員搶救與急救。
 2. 必要時廣播疏散大樓人員，立即通知消防救護單位，支援搶救及人員救護送醫。
 3. 緊急應變小組視情況召開緊急事件處理會議，責由發言人對外發佈新聞，彙整書面資料呈報有關單位。
- (七) 電梯故障：
1. 事務組須協同生輔組、各系、所館管理員、駐警隊定時檢修電梯對外聯絡系統及辦理委託專業廠商做好維護工作。
 2. 事務組協同電梯維護廠商製作「電梯操作注意要點」黏貼於各電梯內。
 3. 電梯發生故障時，利用電梯內之緊急聯繫電話請求支援。
- (八) 電器走火或臨時停電：
1. 事務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，亦應知會事務組。
 2. 遇有災害發生時，館舍管理人員應先關閉電源，並通知事務組調派技術人員及技工協同館舍管理人員前往了解狀況並予以檢修。

3. 發生災害地點之主管應將災害發生經過情形提出書面報告，呈報校長並知會學務長、總務長。

(九)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，呈報總務長及校長，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、總務長及校長。

(十)自傷事件：

1. 學生發生自殘、自殺行為，或因精神、情緒失控而傷人者，知情者應立即聯繫校安中心執勤人員處理，並視實際需要通知學務長、諮商輔導組組長協處。
2. 視學生或相關人員需求協助就醫。
3. 因精神、情緒引發之自傷或傷人事件，請教官、導師、系所主管轉介至諮商輔導組。

(十一)空襲警報：依本校民防團之組織分工實施。

八、宣導事項：

1. 學務處、人事室須將本要點放置網頁、學生手冊等廣為宣傳。
2. 事務組須將本處理要點轉知本校每位技工、工友、並於每年配合民防團之活動，舉辦有關人員之作業講習，以熟悉本要點有關規定。
3. 事務組每月定時彙總各單位資訊登載於電子佈告欄上。例如：「小心火燭」、「提醒避免用電超載」、「籲請共同維護校園安全」等。
4. 使用單位於每次災害後須會同保管組彙總財產損失，並依行政系統呈報校長。
5. 各單位館舍之管理員名單每年八月應通報總務處俾配合辦理各項安全維護檢測工作，落實管理制度。

九、緊急事件聯絡中心：

駐警隊電話：(02) 24622192 轉 1132

軍訓室 24 小時值勤電話：(02) 24629976

本校聯絡電話：(02)24622192 分機 1051~1054

十、本要點經行政會議通過後發布實施。

附表一

國立臺灣海洋大學校園安全維護及緊急應變職責分工表	
職稱	任務職責
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盤業務。
副校長	協助校長綜合督導校園安全事務全盤業務。
教務長	協助召集人處理緊急突發狀況。
研發長	協助召集人處理緊急突發狀況。
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。
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，維護單位營繕、事務、財產保管及環安等工作之執行。
圖資處處長	負責督導圖書館館舍、圖書雜誌、設備、物品及所使用或管理之資訊軟硬體設施、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。
國際處處長	負責國際學生、僑生及陸生之安全維護與協調溝通事宜。
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、新聞媒體查詢聯繫人及災情蒐集通報工作。
人事室主任	負責督導教職員各項災害防救之人事相關業務。
主計主任	負責督導各項災害經費之申請、調配、核銷等工作。
體育室主任	負責督導本校所有戶外運動場地、游泳池、設備、物品等公共安全維護與救火事宜。
職安中心主任	負責督導本校職業安全衛生業務，釐定及執行職業災害調查防止計畫。
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。
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，擔任系所安全小組之召集人。緊急災害發生時，擔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布，協助系所主任作安全維護工作。
軍訓室主任	協助學務長督導處理與學務處相關之校園安全維護事務，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。
生輔組組長	辦理學生急難、意外經濟輔助，加強安全防護教育及各項防災資訊宣導、防災演習與演練支援，協助督導處理各項學生意外事件。

課指組組長	負責督導學生社團辦公室、學生活動中心、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。
諮輔組組長	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。
衛保組組長	負責督導餐飲衛生之檢查及傳染病資訊掌握與衛教宣導，災害或疫情發生時，協助醫療處置工作。
住輔組組長	負責督導宿舍管理、設備、物品等有關公共安全之維護與救災事宜，加強宿生安全防護教育工作。
進修推廣組組長	擔任進修推廣教育災害安全小組之召集人，並督導處理進修推廣教育師生安全維護事物。
營繕組組長	負責督導校舍建物安全維護工作。
事務組組長	負責督導本校聯絡電話、電梯、自來水、電力之通暢，維護公共區域內警鈴、路燈、圍牆、欄杆等公共設施良好安全狀況，定期或不定期檢修。
環安組組長	負責督導消防安全系統、無障礙設施之建立、規劃各建築物逃生避難之指示路標及飲用水安全維護。
職安組組長	負責督導實驗室安全，遇有災害發生時，依通報作業系統協助處理。
駐警隊隊長	負責督導校園門禁之管制，校區內交通安全之維護，加強巡邏預防犯罪事件在校區內發生。遇有災害發生時，依通報系統發出警訊並協助有關單位處理。
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。
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、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(例如欄杆、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。

國立臺灣海洋大學重大緊急校安事件標準處理流程圖 附表二

