

# 文藻外語大學校園災害管理實施要點

民國108年4月2日行政會議通過  
民國108年05月01日經校長核定通過

- 一、依據教育部「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理，特訂定「文藻外語大學校園災害管理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、目的：健全本校災害防救體系，強化災害防救功能，未雨綢繆、防範未然，有效減低天然及人為災害，減少傷亡與損失。
- 三、本要點所稱災害，指下列災難所造成之損害：
  - (一)天然災害：風災、水災、震災、土石流災害等。
  - (二)人為災害：火災、毒性化學物質災害、傳染病、重大交通事故及其他人為所造成之傷（損）害等。
- 四、本校應成立校園安全及災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），「校安中心體系圖」如附表1，作為災害通報及緊急協處之運作平台；中心內設置傳真、電話、網路及相關必要設備，辦理前項所列相關業務，並指定24小時聯繫待命人員，「校安中心人員編組職掌表」如附表2。
- 五、本校結合所在地區災害潛勢特性，訂定災害防救計畫及相關具體作為。
- 六、預防階段工作要項：
  - (一)減災階段：
    1. 災害潛勢分析及評估。
    2. 災害防救預算編列、執行及檢討。
    3. 防災教育、訓練及觀念宣導。
    4. 老舊建築物、重要公共建物及災害防救設施、設備之檢查與補強。
    5. 建立災害防救通報資訊網路。
    6. 建立災害防救支援網絡。
    7. 其他災害防救相關事項。
  - (二)整備階段：
    1. 災害防救組織之整備。
    2. 研擬應變計畫。
    3. 訂定緊急應變流程。
    4. 實施應變計畫模擬演練。
    5. 災害防救物資、器材之儲備。
    6. 災情蒐集、通報及校安中心所需通訊設施之建置、維護及強化。
    7. 避難所設施之整備及維護。
    8. 其他緊急應變準備事宜。
- 七、應變階段工作要項：
  - (一)召開緊急應變小組會議。
  - (二)災情搜集及損失查報。

- (三) 受災人員之應急照顧。
- (四) 救援物資取得及運用。
- (五) 配合相關單位開設臨時收容所。
- (六) 復原工作之籌備。
- (七) 災害應變過程之完整紀錄。
- (八) 其他災害應變及防止擴大之措施。

本校於發生災害時成立緊急應變小組，由校長擔任召集人，依不同災害類別與屬性邀請所屬主管人員、專家學者或地方人士擔任小組成員，並指定專責單位統籌掌握、處置、協調及擔任聯繫窗口；緊急應變小組應視需要不定期召開會議，實施前項各款緊急應變措施。

#### 八、復原重建階段工作要項：

- (一) 災情勘查及鑑定。
- (二) 受災人員之安置。
- (三) 捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放。
- (四) 受災人員心理諮商輔導。
- (五) 學生就學援助、復學及復課輔導。
- (六) 復原經費之籌措。
- (七) 硬體設施復原重建。
- (八) 召開檢討會議。
- (九) 其他有關災後復原重建事項。

九、為強化聯繫並於災害發生或有發生之虞時能迅速傳遞訊息，本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統連結，以確保通報網絡暢通，並建置緊急聯絡人（校長、業務主管、業務承辦人）資料於教育部校安中心網站。

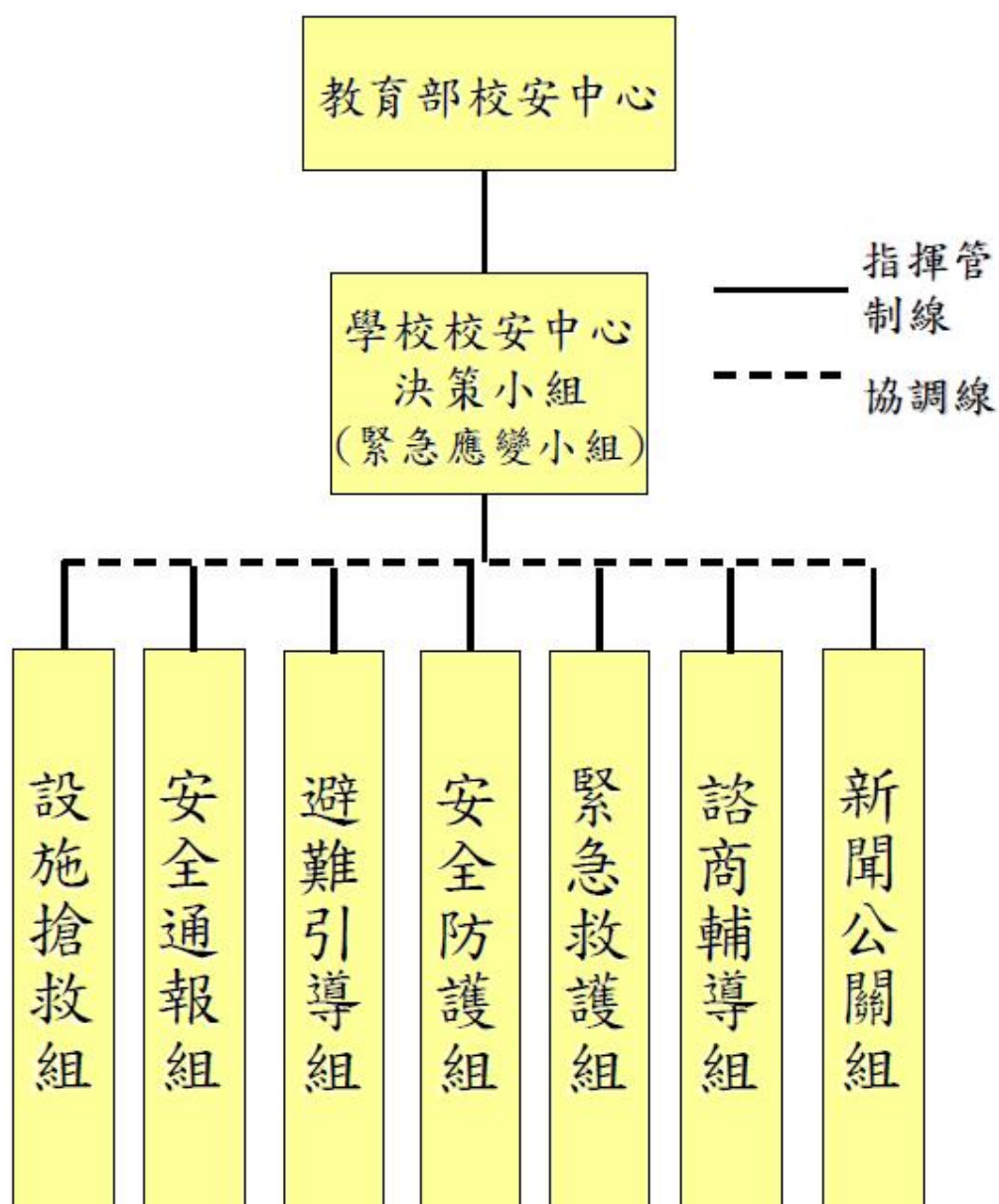
十、本校定期蒐集分析校內災害事件類型，檢討校園安全及災害防救工作狀況，並得據以修正災害防救計畫，提升實施成效。

十一、本要點所需經費，各處、室應依災害防救計畫相關權責完成編列及勻支之手續。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表1

## 文藻外語大學「校安中心」體系圖





# 文藻外語大學「校園安全暨災害防救通報處理中心」人員編組職掌表

區分	職稱	編組人員		工作職掌
		級	職	
<b>決策小組</b> (緊急應變小組)	召集人 (指揮官)	校	長	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各分組間相互支援。
	副召集人	副	校長	於校長不在學校或因故無法執行指揮官職務時，擔任指揮官之任務。
	委員	主	任秘書	協處校園安全事件之相關事宜。
	委員	學	生事務長 (執行秘書)	
	委員	教	務長	
	委員	總	務長	
	委員	人	事室主任	
	委員	進	修部主任	
	委員	會	計室主任	
	委員	軍	訓室主任	
	委員	公	關室主任	負責媒體溝通與新聞發言。
委員	學	院院長、系主任	與學生事件相關之系所、班級，由該系主任及導師參與會議。	
<b>設施搶救組</b>	組長	總	務長	1. 平時急救常識宣導。 2. 檢修與保養救災相關裝備。 3. 受災教職員工生之搶救及搜救。 4. 清除障礙物協助逃生。 5. 協助疏散未能及時避難教職員工生。 6. 關閉校區總電源及瓦斯。 7. 設置警示標誌及交通管制。 8. 毀損建築物與設施之警示標誌。 9. 支援避難引導組及搬運防災救急箱器材。 10. 如發生火災，研判火勢，必要時使用滅火器、室內消防栓進行初期滅火工作。
	副組長	總	務處長	
	副組長	總	務處長	
	組員	營	繕組、事務組全體人員	
<b>安全通報組</b>	組長	軍	訓室主任	1. 通報地方救災、治安、醫療及聯絡有關人員等並請求支援。 2. 通報教育行政主管機關、縣市政府災害應變中心、鄉/鎮/市/區災害應變中心及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，已疏散人數、收容地點、災情等。 3. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害、資源與狀況發展資訊。 4. 回報災情狀況。 5. 啟動社區志工與家長協助。 6. 學生家長必要之緊急聯繫。
	組員	軍	訓室全體人員 (校安人員機動支援)	

避難引導組	組長	學務處 學生輔組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據不同災害之應變原則，協助教職員工生進行第一時間避難。</li> <li>2. 於適當時機，協助教職員工生緊急疏散至集結點。</li> <li>3. 避難人數清點確認。</li> <li>4. 維護教職員工生集結點安全。</li> <li>5. 進行必要的安撫。</li> <li>6. 視災情變化，引導教職員工生移動、避難與安置。</li> <li>7. 隨時清查教職員工生人數與安全狀況，並回報或申請救護車支援。</li> <li>8. 在集結地點設置服務臺，提供協助與諮詢。</li> <li>9. 學生領回作業。</li> </ol>
	副組長	生輔組人員	
	組員	生輔組全體人員 (軍訓室人員機動支援)	
安全防護組	組長	總務處 環安組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建築物及設施安全檢查。</li> <li>2. 教職員工生需要臨時收容時協助發放生活物資、糧食及飲用水；以及各項救災物資登記、造冊、保管及分配。</li> <li>3. 協助設置警示標誌交通管制。</li> <li>4. 協助毀損建築物之警示標誌。</li> <li>5. 校區硬體復舊及安全維護。</li> <li>6. 維護臨時收容空間安全。</li> <li>7. 確認停班、停課後，確實疏散校園內人員。</li> <li>8. 防救災設施操作。</li> </ol>
	組員	環安組及警衛全體人員	
緊急救護組	組長	學務處 衛保組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設立醫護站。</li> <li>2. 針對傷患進行檢傷分類。</li> <li>3. 緊急基本急救、重傷患就醫護送。</li> <li>4. 情緒支持、安撫及心理輔導。</li> <li>5. 登記傷患姓名、班級，建立傷患名冊。</li> </ol>
	組員	衛保組全體人員	
新聞公關組	組長	公關室主任	負責校安事件媒體溝通與新聞發言撰稿。
	組員	公關室全體人員	
諮商輔導組	組長	諮商與輔導 中心主任	負責執行災後(重大校安事件)心理輔導相關事宜。
	組員	諮商中心全體輔導老師	