

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學構建校園災害管理機制各階段具體作法分辨表

區分	工作項目	具體作法	權責單位
減災階段 (旨在減少災害發生或防止災害擴大)	1. 潛在災害分析與評估。	1. 環安中心應指導各單位建立校內危險物品儲存與製造資料庫並實施實驗室場所危害風險評估。各單位應針對所有實驗室實施危害風險評估並執行缺失改善。 2. 總務處於平時即需對全校硬體設施、建物實施潛在災害分析並評估可能產生之危害。 3. 學務處衛保組於平時即需對餐廳、師生健康保健實施潛在災害分析並評估可能產生之危害。 4. 各單位於平時亦需就業管範圍潛在之災害提出分析並評估可能產生之危害，達到防範於未然之目標。	環安中心 總務處 學務處衛保組 軍訓室 各單位
	2. 防災預算編列、執行、檢討。	1. 各單位應就單位業務及職掌，考量災害發生之各階段（減災、整備、應變及復原各階段）評估所需經費，酌編相關預算。 2. 會計室協助各單位預算之編列與審核。	會計室、 各單位
	3. 防災教育、訓練及觀念宣導。	各單位應於授課、活動前施以必要之安全教育，並把握各項機會（如週朝會及處、室會報等）定期實施防災教育、訓練及觀念宣導。	環安中心、總務處、學務處、軍訓室、各單位
	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。	1. 由總務處及各單位定期實施校舍建物耐震評估檢測及災害防救設施、設備之檢查與補強。 2. 環安中心應指導各單位執行實驗室安全衛生設施之檢查與補強。各單位應定期執行實驗室安全衛生之檢查與補強。	總務處、環安中心、各單位
	5. 建立防災資訊網路。	由學務處主導規劃、電算中心協助建立本校防災相關資訊網路，總務處、環安中心協助提供相關資料，軍訓室配合宣導運用。	學務處、總務處、環安中心、資訊中心、軍訓室
	6. 建立防災支援網絡。	由總務處、環安中心、軍訓室及相關單位與地區警消單位簽訂支援協定，架構本校防災支援網絡。	總務處、環安中心、軍訓室、相關單位
	7. 其他災害防救相關事項。	強化本校校安中心功能，熟練協處機制，適時反映協處。	學務處、軍訓室、各單位

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學構建校園災害管理機制各階段具體作法分辨表

區分	工作項目	具體作法	權責單位
整備階段 〔旨在有效執行緊急應變措施〕	1.防救災組織之整備。	1.總務處、學務處、環安中心、軍訓室依本校防護團基本訓練實施計畫，編組訓練。 2.各單位就業管範圍實施防救災組織之教育訓練等整備工作。 3.學務處衛保組結合護理系支援能量先期完成防救災相關編組與整備工作。 4.軍訓室負責校安中心值勤相關作業。 5.各單位就業管範圍完成防救災編組整備。	總務處、環安中心、學務處、軍訓室、學務處衛保組、各單位
	2.研擬應變計畫。	1.環安中心就實驗室安全完成應變計畫。 2.教務處研擬災害停課標準機制與補課規定。 3.軍訓室負責校安中心相關計畫擬定。 4.總務處就業管範圍完成相關應變計畫。 5.各單位就業管範圍完成相關應變計畫。	環安中心、教務處、軍訓室、總務處、各單位
	3.訂定緊急應變流程。	1.各單位於災害發生時除立即作初步處理，應依本校緊急事件處理流程，將狀況反映校安中心（值勤室）啟動緊急應變機制。 2.視需要由校長召集會議；採取至當決策。 3.後續狀況掌握與回報（報告校長，反映教育部校安中心）。	學務處、軍訓室、校長室、各單位
	4.實施應變計畫模擬演練。	配合萬安演習、防護團、校舍及學生宿舍防災演練，實施應變計畫模擬演練。	學務處、總務處、環安中心、軍訓室
	5.災害防救物資、器材之儲備。	1.總務處與各單位平時需就常用之災害防救物資、器材；儲備應有之安全存量。 2.環安中心適時指導、檢查及督導改進。	總務處、環安中心、各單位
	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。	1.學務處負責統整校安狀況、總務處負責統整災情狀況，另校安中心「新聞組」或校長指定發言人，負責對外說明與溝通事宜。 2.電算中心負責維護校安中心網路順暢，確保「校安即時通」與「即時叩」正常運作。 3.軍訓室負責校安中心 24 小時值勤運作，依校長指導與教育部取得密切聯繫，適時通報最新狀況，強化校安中心應有之功能。	學務處、環安中心、資訊中心、總務處、軍訓室
	7.避難所設施之規劃整備與維護。	總務處對各項避難所設施負規劃整備與維護之責，平時需派人維護整理，以備不時之需。	總務處

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學構建校園災害管理機制各階段具體作法分辨表

區分	工作項目	具體作法	權責單位
	8.其他緊急應變準備事宜。	1.學務處、軍訓室平時需利用機會加強師生緊急應變相關常識宣導。 2.總務處平時需多派員巡視校園各項設施，減少意外事故發生。 3.環安中心規劃訓練活動，指導師生緊急應變相關知識。 4.各單位教育訓練、活動均應將緊急應變準備事宜納入規劃。	學務處、總務處、環安中心、軍訓室、各單位

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學構建校園災害管理機制各階段具體作法分辨表

區分	工作項目	具體作法	權責單位
應變階段	1. 召集本校指揮督導組。	校園災害發生時，由校安中心（值勤室）請示校長、學務長視需要由校長召集本校指揮督導組實施緊急應變。	校長室、學務處、軍訓室、校長室
	2. 召開應變會議。	遇校園災害發生需採行必要措施時，由校長召集指揮督導組召開應變會議。	校長室、相關人員
	3. 災情蒐集與損失查報。	1. 各單位負責災情（人員傷亡、損失）資料的提供。 2. 環安中心負責查報實驗室災情（損失）資料。 3. 總務處負責查報各單位災情（損失）資料。 4. 學務處負責查報各系學生傷亡相關資料。 5. 人事室負責查報教職員工傷亡相關資料 6. 軍訓室負責將相關災損統計上傳教育部校安中心網站。	環安中心、總務處、學務處、人事室、軍訓室、各單位
	4. 受災學生之應急照顧。	1. 遇學生事故應即啟動應急照顧機制。 2. 總務處負責學生生活照顧行政支援事項。 3. 學務處衛保組應視需要協助學生醫療照護及後送事宜。 4. 學務處、軍訓室適時協助聯繫工作，尤需注意與家長間聯絡，協助申請相關補助。 5. 學務處諮輔中心，對受災學生應主動予以關懷、照顧與諮商輔導。	學務處、總務處、軍訓室、學務處衛保組、學務處諮輔中心、各單位
	5. 救援物資取得與運用。	1. 校園發生重大災害各單位需救援物資時應列出物資需求，報總務處彙整處理。 2. 總務處對各單位之需求，應區分自購或尋求外援，積極協助處理。 3. 會計室適時支援配合。 4. 外界提供之救援物資，統一由總務處管制、分配與處理。	總務處、會計室、各單位
	6. 配合相關單位開設臨時收容所。	校園或周邊社區發生重大災害，上級單位指示需配合開設臨時收容所時，統一由總務處負責協調與處理。	總務處
	7. 復原工作之籌備。	災害發生後，應適時規劃相關復原工作，指定負責人從旁輔導協助。	校長室
	8. 災害應變過程之完整記錄。	為保留災害應變過程之完整記錄，以供爾參考改進與運用，各單位應竭盡所能保留相關紀錄備查。	學務處、總務處、環安中心、軍訓室、相關單位

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學構建校園災害管理機制各階段具體作法分辨表

區分	工作項目	具體作法	權責單位
	9.其他災害應變及防止擴大之措施	1.各單位接獲通報應隨即聯繫校安中心（值勤室）啟動應變機制，防止災害擴大。 2.總務處依災害類型派遣相關人員處理。 3.環安中心隨時掌控災害狀況，適時指導。 4.各單位應適時採取其他災害應變及防止擴大之措施。	總務處、環安中心、軍訓室、各單位

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學構建校園災害管理機制各階段具體作法分辦表

區分	工作項目	具體作法	權責單位
復原階段 (旨在實施復原重建工作)	1.災情勘查與鑑定。	1.校園災害獲得控制後，總務處、環安中心應協調相關單位就校園硬體設施實施勘查與鑑定以確保校舍(含教室)使用安全。 2.環安中心應協助各單位實施實驗災情勘查，並鑑定災害發生原因與擬定改善措施。各單位應就業管範圍執行災情勘查與鑑定。	總務處、環安中心、相關單位、各單位
	2.復原經費之籌措。	各單位所需之復原經費編列不足時，由會計室提供其他單位編列之復原經費資料，由校長裁示勻支使用	會計室、各單位
	3.捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放。	1.外界捐贈(救援)物資到校後，統由總務處分配與管理。 2.捐贈之款項專款專用。	會計室、總務處
	4.硬體設施復原重建。	總務處對於校園硬體設施損害時，應儘速復原，對無法復原設施應檢討重建或拆除，以維師生安全。	總務處
	5.受災學生之安置。	1.學務處對受災學生應儘力予以照顧，無家可歸學子，亦應主動安排寄宿地點，以使學生能安心讀書。 2.總務處對受災學生安置作業亦應全力支持，並主動檢討提供相關協助。 3.各輔導教官(導師)適時訪視，提供必要協助。	學務處、總務處、軍訓室、各班導師
	6.受災人員心理諮商輔導。	學務處諮輔中心對受災人員心靈創傷部份，應主動實施心理諮商輔導；以減輕受災人員憂慮與不安；並適時轉介相關單位協處。	學務處諮輔中心
	7.學生就學援助、復學、復課輔導。	1.校園災害造成學生課業中斷時，教務處應主動排定學生補(授)課或復學、復課輔導，以確保學生受教權。 2.學務處及各系、科、所對受災學生應主動關懷，並適時協助辦理相關就學援助事宜。	教務處、學務處、各單位
	8.召開檢討會議。	校園災害解除後，應即召開檢討會議，對災害發生之前、中、後各階段措施作一回顧(檢討)，以精進各單位危機處理知能。	校長室、教務處、學務處、總務處、軍訓室等相關單位
	9.其他有關災後復原重建事項。	就檢討所提供之各項建議檢討，各單位應限期改善，併力完成災後復原重建工作。	總務處、環安中心、學務處、各單位