國立彰化高級中學　災害防救緊急應變處理實施計畫

93年9月27日行政會報決議通過

一、依據：九十年三月五日教中(四)第９０５３６５２０號函

二、目的：建立災害防救體系，迅速應變處理偶發重大災害，或遇有災害發生之虞時，避免其發生，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。

三、範圍

(一)自然災害：係指風災、水災、地震、旱災等非人為因素，且無法預防之事件。

(二)意外事故：交通事故、空難、山難、火災、溺水、急性疫病傳染、食物中毒、化學物品傷害等無法預知之事故。

(三)犯罪事件：包括學生為嫌犯或受害人兩種情況如竊盜、械門、性騷擾與侵害等事件。

(四)自傷事件：發生於校內外之學自傷事件，如情緒困擾、精神疾病、違規及攻擊自殘及自殺行為。

(五)空襲警報：依防護團之組織分工實施。

四、職責：對災害做迅速且適當之應變，並指示所屬單位，作必要之處置及應變辦理之事項。

五、組織：校長為小組召集人，教務主任為副召集人，總務主任為業務執行督導，學務處、人事室、會計室、秘書室、軍訓教官室及本校其他一級單位主管，共同組織小組成員。

六、分工：

(一)校長：小組召集人，綜理督導校園安全事務全盤業務。

(二)秘書：擔任對外發言人。

(三)教務主任：小組副召集人，協助小組召集人綜理督導緊急應變處理小組業務。

(四)總務主任：業務執行督導，協助小組召集人協調督導緊急應變處理小組業務及各單位推動執行工作。

(五)總務處：災害防範及災害防救行政事務支援單位。

(六)學務處：校園安全及災害防救協調處理單位。

(七)教官室：小組防救指揮中心之設立及值勤聯繫業務。

(八)其他一級單位：【教務處、圖書館、輔導室】協助災害防救之業務。

(九)人事室：災害防救人事相關業務行政支援。

(十)會計室：災害防救會計相關業務行政支援。

七、執行程序：

(一)由召集人視災害防救之需要，召集本校災害緊急應變處理小組，成立二十四小時值勤防救指揮中心。

(二)防救指揮中心透過行政聯絡網及資訊管道蒐集災情。

(三)協調聯繫相關單位，緊急處理災害之防救，並給與必要支援。

(四)瞭解災情，督導救災工作，並隨時將救災工作進展情形及效果，提報小組召集會議研議。

(五)評估復舊及善後需求人力及物力，規劃後續支援方式及步驟，並協調經費來源。

(六)提出災害救災工作檢討報告，函送相關單位作為爾後處理改進之依據。

八、本計畫經行政會報討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。