

南臺科技大學校園災害防救委員會暨災害應變編組設置要點

107年1月3日行政會議通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為妥善組織校內人力，共同推動災害防救相關作業，設置「校園災害防救委員會」（以下簡稱本委員會），規劃校園平日之災害預防工作，並律定災害期間之應變編組作為，特訂定本要點。

二、本委員會由下列人員組成：

（一）召集人由校長擔任。

（二）副召集人由副校長擔任。

（三）執行長兼發言人由主任秘書擔任。

（四）委員由教務長、學務長、總務長、進修部主任、國際處處長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、環安衛室主任、計網中心主任及各院院長擔任。

三、本委員會任務為召開「校園災害防救會議」、編修「校園災害防救計畫」、推動「防災教育課程與宣導活動」，並視需要邀請地方代表、警消、衛生等專業人士，提供專業諮詢。

「校園災害防救計畫」應包含平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等計畫作為。

四、本委員會分工如下：

（一）減災規劃組：

1.學務長擔任組長，教務長、進修部主任、國際處處長、圖書館館長、人事室主任、環安衛室主任為組員。

2.編製修訂本校「校園災害防救計畫」，並規劃校園災害防救應變之編組。

3.召開「校園災害防救會議」，視情況召開緊急會議。

4.規劃各項防災演練及宣導活動。

5.訂定自評機制。

（二）推動執行組：

1.總務長擔任組長，計網中心主任、工學院院長、商管學院院長、數位設計學院院長、人文社會學院院長為組員。

2.依「校園災害防救計畫」內容與分工，交付業管單位執行。

3.掌握本校所在區域災害特性，每年進行災害潛勢評估。

4.執行平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等工作。

5.製作校園災害防救圖資(含潛勢圖、斷層圖)。

（三）財務行政組：

- 1.會計室主任擔任組長。
 - 2.「校園災害防救計畫」經費審核及年度預算編列。
 - 3.計畫執行及運作之會計事務處理。
- 五、本委員會每學期開會1次，會議由召集人擔任主席，因故無法出席時，得指派副召集人擔任主席，遇重大災害時得召開臨時會議。
- 六、因應災害期間應變之需求，每年應完成校園災害防救應變編組人員分工修訂，應變編組指揮官由校長擔任，副指揮官由副校長擔任，發言人由主任秘書擔任。
- 七、本校校園災害應變編組，各應變小組如下：
- (一)搶救小組由總務長擔任小組長，組員為計網中心、營繕組、保管組全體同仁。
 - (二)通報小組由學務長擔任小組長，組員為課外組、文書組全體同仁。
 - (三)避難引導小組由教務長擔任小組長，組員為教務處、進修部、國際處、圖書館、人事室、院、系、所、中心及幼兒園全體同仁。
 - (四)安全防護組由副學務長擔任小組長，組員為軍訓室、生輔組全體同仁。
 - (五)緊急救護小組由環安衛室主任擔任小組長，組員為環安衛室、衛保組、諮輔組全體同仁。
 - (六)物資運用小組由主任秘書擔任小組長，組員為會計室、出納組、事務組全體同仁。
- 八、依災害狀況及影響程度區分為「平日執勤狀況」、「一般(防颱)災害狀況」、「中級災害狀況」、「重大災害狀況」，應變編組成員依本校「災害防救時機暨進駐人員劃分表」留校應變與狀況處置。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學災害防救啟動時機暨進駐人員劃分表

狀況劃分	平日值勤 假日值班 (狀況四)	一般(防颱) 災害狀況 (狀況三)	中 級 災害狀況 (狀況二)	重 大 災害狀況 (狀況一)
啟動時機	依校安中心 聯合值勤作 業規定辦理， 處理校園及 學生緊急狀 況	1.發布南部地區陸上 颱風警報4小時內 至颱風警報解除。 2.一般性災害或意外 事件，造成設施、 器材局部損傷。	1.颱風、地震、火 災、水災等狀況， 造成校內部分設 施、器材損壞，但 未影響學生正常生 活與學習。 2.狀況三之發展有擴 大趨勢。	1.颱風、地震、火 災、水災等狀況， 已危害學生正常生 活與學習，或造成 師生重大傷亡、校 園毀損等情形。 2.狀況二之發展有擴 大趨勢。
負責 主管	假日 輪值主管	主任秘書	副校長	校長
進駐 人員	1.值勤軍訓 教官(校安 人員) 2.值班警衛 (保全) 3.假日輪值 職員	1.總務長 2.學務長及副學務長 3.營繕組全體同仁 4.保管組組長 5.事務組組長 6.生輔組組長 7.警衛班班長 8.校安承辦人員 9.學生宿舍管理人員 10.狀況四進駐人員	1.主任秘書 2.教務長及副教務長 3.環安衛室主任 4.進修部主任 5.國際處處長 6.圖書館館長 7.計網中心主任 8.人事室主任 9.各院院長、系主 任、所長、中心主 任 10.設施及器材損壞 之業管單位與人員 11.狀況三進駐人員	1.副校長 2.主任秘書 3.應變小組(搶救小 組、通報小組、避 難引導小組、安全 防護小組、緊急救 護小組、物資運用 小組)全體同仁 4.受影響之相關單位 與業管人員

注意事項：

- 一、防颱進駐之應變人員到校與離校時間，由負責主管視狀況決定後，由校安中心通知相關人員。
- 二、發生災損時，業管單位主管應於接獲返校處理通知後，親自或指派人員於1小時內返校處理。
- 三、災防進駐及電召返校處理人員，應至校安中心實施簽到；因故無法返校者，應電話通報校安中心，俾利彙整陳報負責主管。
- 四、災後各棟大樓樓長應主動清查各種災損狀況，並回報總務處營繕組彙整。