**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**

民國107年1月3日行政會議通過

民國107年9月10日行政會議修正通過

民國108年9月23日行政會議修正通過

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、國際暨兩岸事務處處長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、環境安全衛生室主任、計算機與資訊網路中心主任及各學院院長擔任。

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、國際暨兩岸事務處處長、圖書館館長、人事室主任、環境安全衛生室主任為組員。

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，計算機與資訊網路中心主任、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，副指揮官由督導副校長擔任，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，組員為計算機與資訊網路中心、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、服學組、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、國際暨兩岸事務處、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）緊急救護小組由環境安全衛生室主任擔任小組長，組員為環境安全衛生室、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.環境安全衛生室主任  4.國際暨兩岸事務處處長  5.圖書館館長  6.計算機與資訊網路中心主任  7.人事室主任  8.各學院院長、系主任、所長、中心主任  9.設施及器材損壞之業管單位與人員  10.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。