

# 國立彰化師範大學校園危機事件處理作業要點

96年4月11日行政會議修正通過  
98年4月8日行政會議修正通過  
101年4月18日行政會議修正通過  
110年6月23日行政會議修正通過

## 一、依據：

依據教育部 109 年 07 月 22 日臺教學（五）字第 1090081127B 號函「各級學校及所屬機構災害防救要點」辦理。

## 二、目的：

- （一）維護校園安寧，提供學生良好學習環境及因應突發事件和重大災害之防救，確保校園暨學生安全。
- （二）預防特殊意外事件，增高處理偶發事件效能，以減輕損害。
- （三）藉由「校園安全暨災害防救通報處理中心」（以下簡稱「校安中心」）之設置，爭取時效、掌握機先，以通報、指導、管制、協調、指揮等手段，即時協助學校處理校園危機事件。

## 三、校園危機事件之種類區分：

- （一）自然災害：如颱風、地震、水災、火災等非人為因素，且無法完全預防之事件。
- （二）意外事故：如交通事故（含車禍、海空難）、山難、急性疾病傳染、集體食物中毒、建物倒塌、溺水、運動傷害等無法預知，而對學生造成嚴重傷害者。
- （三）犯罪案件：如械鬥、偷盜、殺害、搶奪、勒索、性騷擾、性侵害、詐騙、私製（藏）械彈等違紀犯法事件。
- （四）自傷及自殺事件：如自殺、自殘、暴力傷害等影響自身或他人之行為。
- （五）其他重大事件：如涉及非法聚眾、集會抗爭、示威、罷課、滋事等，對學校、社會、國家成重大傷害之行為與活動。

## 四、校安中心編組與職掌：

依任務區分為決策小組、作業管制組、行政支援組、新聞組與輔導組等五組，負責重大校園危機事件之通報處理及緊急應變指揮。

(一) 決策小組由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修學院院長及學生心理諮商與輔導中心（以下簡稱「諮輔中心」）主任等人編成。

(二) 作業管制組由學務長、軍訓室主任、生輔組組長、課指組組長、住宿組組長及全體軍訓教官暨校安人員編成。

(三) 行政支援組由總務長、採購暨資產管理組、駐警隊隊長、營繕組組長、文書組組長、出納組組長、環境保護暨安全衛生中心主任及醫護室主任編成。

(四) 新聞組由主任秘書及專門委員編成。

(五) 輔導組由諮輔中心之諮商輔導老師及特殊教育中心之資源教室老師編成。

※編組職掌表詳如附表一。

#### 五、校園危機事件處理要則：

##### (一) 成立緊急應變小組

1. 編成：係由校安中心決策小組組成，視實際需要請危機個案之相關當事人組成。

##### 2. 會商時機：

(1) 本校校園危機事件發生後，校安中心總幹事得依校長指示或視事件之必要性，簽請校長核定後，召集成員會商之

(2) 會議主席由校長或副校長或校安中心總幹事擔任之。

##### 3. 權責：

(1) 評估狀況並研商處理原則與方式。

(2) 校安中心總幹事依上述原則指導、分配本校校安中心  
相關單位任務，並督導執行之。

(3) 指定相關業管單位完成報告(紀錄)，並通知當事人親  
屬

(4) 評估結果，並決議是否結案。

(5) 負責協調連絡及新聞發布。

(6) 將事件處理情形報告校長及呈報教育部校安中心。

(二) 緊急疏散之指揮：本校集會場所發生危機事件，須做緊急疏  
散時，會場指揮要點如下：

1. 會場指揮人員：

(1) 全校週會、運動會……等集會時，學生事務處值勤人  
員應按時到達會場，並為當然之會場疏散指揮者，值勤  
人員未克出席時，應事先報備並請代理人出席，代理人  
視同當日之值勤人員。

(2) 非全校性之集會，集會負責人應事先指定會場疏散指  
揮人員，或由該項集會負責人自行擔任之。

2. 緊急疏散：

(1) 危機事件發生時，指揮人員可視災難情況之嚴重性及急  
迫性不待會場負責人之指示，而依災難處理原則與要領  
逕行指揮會場人員疏散。

(2) 集會場教職員工應協助指揮人員優先疏散學生。

(三) 緊急處理：

本校各相關行政單位負責人，值勤人員，駐警人員在接獲危  
機事件報案後，若災難地點在校園或短暫車程可達之附近地  
區，應即告之最近之同仁知曉，俾以向上反映，並迅速趕抵  
現場瞭解現況，或先施以傷患搶救或隔離、拆除危險物品等

必要之緊急應變措施。

(四) 商請警情檢調等支援時機：

1. 有關自然災害、意外事故、犯罪案件、自傷事件等緊急危機事件需要即刻請警察單位緊急協助搶救死、傷人員，或學校重大財物受損及嚴重影響校園安全時，任何人可不待指示，即電請警察、救護單位來校協助處理。
2. 非本校師生，在校內非法聚眾、集會抗爭之行為，則由總務處先行指派專人拍照存證或全程錄影，並經校長核示後，即請警情檢調等單位來本校支援處理。
3. 本校師生有非法行為，或在校園內非法聚眾、集會抗爭、罷課、滋事等行為，且有下列情形，嚴重危害校園安全時，經緊急應變小組決議後，商請警情檢調等單位來本校協助處理。
  - (1) 非法行為經警情檢調查屬實，經該單位持搜捕令來校和有關單位協商過後時。
  - (2) 有危害本校師生人身安全之徵候時。
  - (3) 有破壞本校財物之徵候，並將使學校蒙受重大財物損害時
  - (4) 嚴重干擾本校大部份師生之出入、上課、及正常作息時。

(五) 本校校園危機事件處理連絡電話如附表二，校園危機事件處理作業流程如附表三。

六、實施細則由學生事務處訂定之。

七、本要點經行政會議通過並經校長核定後實施，修正亦同。

附表一

國立彰化師範大學「校安中心」編組職掌表

組別	職稱	編組人員	工作職掌
決策小組	召集人	校長	負責應變小組召集，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜。
	副召集人	副校長	襄助組長召集應變小組，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜。
	總幹事	學務長	
	副總幹事	教務長	
		總務長	
		研發長	
		進修學院院長	
諮輔中心主任			
主任秘書		負責校安事件新聞發言。	
作業管制組	組長	學務長	承決策組指示負責災害管理機制之運作。
	副組長	軍訓室主任	襄助組長執行校園災害管理機制運作之全般事宜、執行校安中心事件之處理。
		生輔組組長	
		課指組組長	
組員	住宿組組長		
行政支援組	組員	軍訓教官暨校安人員	執行校安中心輪值、校安災害事件處理。
	組長	總務長	負責硬體設施災害指導、宣導協調處置。
	副組長	駐警隊隊長	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置。
組員	採購暨資產管理組組長	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜。	

		環境保護暨安全 衛生中心主任	
		營繕組組長	
		文書組組長	
		出納組組長	
		醫護室主任	
新聞組	組長	主任秘書	負責校安事件媒體溝通與新聞發言。
	組員	專門委員	協助組長處理媒體溝通與新聞稿撰擬事宜。
輔導組	組長	諮輔中心主任	負責全般校安事件輔導相關事宜。
	組員	諮商輔導老師	依組長指示隨時支援校園安全事件心理輔導工作事宜。
		資源教室老師	特殊教育學生由資源教室協助後續輔導安置。

附表二：

校園危機事件處理連絡電話

單位	電話
教育部校安中心	(02)3343-7855、3343-7856
防詐騙專線	165
婦幼保護專線	113
彰化縣警察局	110
彰化縣警察局彰化分局	(04)722-2439
分局刑事組	(04)722-2212
交通警察隊	(04)724-3490
卦山派出所	(04)728-4292
泰和派出所	(04)723-7560
大竹派出所	(04)738-1107
彰化調查站	(04)723-6116
彰化後備指揮部	(04)722-2617
彰化救國團	(04)723-1157
彰化憲兵隊	(04)724-5889
彰化消防隊	119
彰化基督教醫院急診室	(04)725-5123
秀傳醫院急診室	(04)723-8196
法律顧問	(04)725-1133、0935681296

附表三：校園危機事件處理作業流程

一、工作項目：校園危機事件預防及處理

二、主辦單位：學生事務處

三、協辦單位：秘書室、教務處、總務處、研發處、進修學院、諮輔中心



分類	處理	結案
<p data-bbox="304 376 501 409">緊急應變小組</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="260 521 501 645">1. 由校長主持緊急應變小組會議。</li> <li data-bbox="260 667 501 835">2. 依案情分別召集相關單位人員研商並分配任務。</li> <li data-bbox="260 857 501 1070">3. 校安中心總幹事指導、分配、督導各任務小組執行各項工作。</li> </ol>	<p data-bbox="692 376 868 477">行政管理人員 諮商輔導人員</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="647 521 906 835">1. 行政管理人員：               <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="663 566 906 645">(1) 校安中心為連絡中心。</li> <li data-bbox="663 667 906 745">(2) 彙整有關資料與佐證文件。</li> <li data-bbox="663 768 906 835">(3) 執行各項工作。</li> </ol> </li> <li data-bbox="647 857 906 1406">2. 諮商輔導人員：               <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="663 902 906 981">(1) 接觸當事人及有關人員。</li> <li data-bbox="663 1003 906 1216">(2) 進行生理、心理及社會層面之專業輔導諮商與治療工作。</li> <li data-bbox="663 1238 906 1317">(3) 進行個案追蹤與研究。</li> <li data-bbox="663 1339 906 1406">(4) 建立完整檔案。</li> </ol> </li> </ol>	<p data-bbox="1062 376 1259 409">緊急應變小組</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1034 521 1276 600">1. 評估結果後結案。</li> <li data-bbox="1034 622 1276 790">2. 由相關業管單位完成報告(紀錄)並通知當事人親屬。</li> <li data-bbox="1034 813 1276 891">3. 負責協調連絡及新聞發布。</li> <li data-bbox="1034 913 1276 992">4. 報告校長事件處理經過情形。</li> <li data-bbox="1034 1048 1276 1126">5. 陳報教育部校安中心。</li> </ol>

## 國立彰化師範大學職業安全衛生委員會設置準則

87.09.02 行政會議通過  
90.06.28 安全衛生諮詢委員會討論通過  
90.12.05 行政會議通過  
95.11.15 安全衛生諮詢委員會討論通過  
96.01.10 行政會議修正通過  
98.04.08 行政會議修正公布第三點  
98.10.07 行政會議修正通過  
107.06.25 安全衛生委員會修正通過  
107.10.03 行政會議修正(原名稱：安全衛生委員會設置準則)

- 一、本校為維護校園環境品質、預防職業災害，保障教職員工生安全與健康，依據「職業安全衛生法及其相關法令」，設置職業安全衛生委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會為任務編組，置委員若干人，由校長兼任主任委員，環安中心主任兼任執行秘書，其餘各委員由校長遴聘相關單位主管、人事室主任、主計室主任、校安人員、安全衛生管理人員、技術人員、醫護人員、教師及勞工代表等擔任委員。委員均為無給職，任期二年，得續聘。
- 三、本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員擔任主席。會議時，得邀請有關人員列席。
- 四、本會之任務如下：
  - (一) 研議職業安全衛生有關計畫，訂定校園環安衛政策與管理系統推動。
  - (二) 研議職業安全衛生教育訓練實施計畫。
  - (三) 研議防止儀器、機械、設備或原料、材料、藥品等之危害。
  - (四) 研議作業環境測定結果應採取之對策。
  - (五) 研議健康管理事項。
  - (六) 研議校長交付職業安全衛生管理事項。
- 五、本準則提行政會議討論通過，並陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立彰化師範大學防護團111年度服勤召集實施計畫

## 壹、依據

- 一、本校防護團編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法第39條。
- 二、彰化縣政府110年11月17日府授警防字第1100412238號函頒「本縣本校防護團110年度服勤召集實施計畫」。

## 貳、目的

為有效運用民力，發揮民間自衛自救功能，共同防護人民生命、身體、財產安全，以達平時防災救護，戰時有效支援軍事任務。

## 參、編組現況

- 一、團長：1人，由校長兼任
- 二、副團長：3人，由副校長、總務長兼任
- 三、總幹事：1人，由採資組組長兼任
- 四、幹事：9人，由總務處秘書與採資組人員兼任
- 五、設消防隊（班）、救護隊（班）、防護隊（班）：100人，教職員兼任
- 六、管制中心由校安中心兼任

## 肆、訓練演習

- 一、訓練：
  - (一) 常年訓練：防護團召集編組成員 1/3 以上人員參加，每年度實施 1 次，每次以 4 小時為原則。
  - (二) 其他訓練：依實際需要實施。
- 二、演習：
  - (一) 配合災害防救演習：依災害防救法第 25 條規定，參與各級政府及相關公共事業實施之災害防救演習。
  - (二) 全民防衛動員演習：依全民防衛動員準備法第 26 條規定實施必要之演習。
  - (三) 全民防空演習：參與國防部實施之全民防空演習。

(四)其他演習：依實際需要實施。

三、以上經常辦理之訓練與演習，應以助益推展民防工作、強化民防知識、統一民防觀念、精進工作技能、加強戰備準備、防空警覺與提高緊急應變效能為目標。

## 伍、召集對象

本校防護團編組人員。

## 陸、服勤召集

一、召集方式：

(一)本校防護團辦理民防人員服勤或支援軍事勤務召集，應簽發召集通知書，載明下列事項，並應於報到10日前送達受召集人（但因協助搶救重大災害、戰時、事變時或特殊事故，得以適當方式先行通知召集，再補發召集通知書，不受於報到10日前送達之限制）：

- 1、受召集人姓名及編組職稱。
- 2、召集事由及報到時間、地點。
- 3、應著用服裝及攜帶裝具。
- 4、預定解召時間。
- 5、前項解召時間，必要時得延長之。

(二)民防人員接獲服勤或支援軍事勤務召集通知後，應依規定時間，著用服裝及攜帶裝具，到達指定地點報到。但於召集期間內有下列情形之一者，得檢具證明文件，向本校防護團申請准許免除召集：

- 1、罹患傷病，須休養或治療者。
- 2、其直系血親或配偶罹患重病或死亡，非本人不能處理者。
- 3、遭受不可抗力之災害，非本人不能處理者。
- 4、結婚者。
- 5、航行國外商船、遠洋漁船船員，無法返回者。
- 6、參加政府機關（構）或公營事業機構主辦之訓練、進修者。

7、參加政府舉辦之考試或學校入學考試者。

8、有其他具體事證，足以證明無法參加召集者。

(三) 本校防護團得於年度開始前簽發整年度之「服勤」召集通知書(於年度服勤召集欄勾選，召集時間填註111年1月1日0時至同年12月31日24時止，實際服勤時間依勤務分配表為準)，至遲於年度開始10日前送達協勤人員簽收，以達保障民防人員協勤權益及節省行政作業雙重目的。

二、延長解召：

解召時間之延長，由本校防護團視實際狀況決定並以書面公布。

柒、本計畫如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。