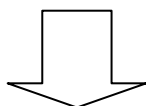


國立宜蘭高級中學天然災害防範、搶救 SOP 流程執行表

中華民國 104 年 10 月 27 日行政會報通過

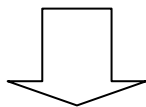
天然災害來襲準備



防災機制啟動判定

作業事項

- 一、學務、總務單位橫向聯繫協同判定作業（**決策人員：學務主任、主任教官、總務主任**）。
- 二、依據中央氣象局訊息判定啟動防災機制。
- 三、依據中央政府相關單位或宜蘭縣政府相關單位訊息判定啟動防災機制。



防災機制啟動

作業事項

壹、防災機制啟動時為上班、上課時期：

一、第一層作業：

- （一）**學務單位**指揮學生完成教學區域（普通教室區域）防災作業執行（主要工作：門窗鎖閉、走廊工具櫥櫃鎖閉、垃圾桶撤回室內、教室所有電源關閉）。
- （二）**各財產管理人員（職責下有管理財產者）**檢查所屬財產安全性，並回報處室主管。
- （三）**各場館防災職責人員（技工、工友）**完成教學區域防災作業，並依『防災安全檢核表』（如附件一）逐項檢查。

二、第二層作業（複檢層次）：

- （一）**學務單位**檢查教學區域（普通教室區域）防災作業完成性，並回報學務主任。
- （二）**各處室一級主管**檢查所屬管理財產、場館防災作業完成性。
- （三）**總務處庶務單位**檢查全校防災作業完成性，另於當天確實回收『防災安全檢核表』並送簽總務主任、校長。

三、第三層作業（再確認層次）：

- （一）**總務主任**檢查全校防災作業完成性，並回報校長。
- （二）**守衛**各樓層鎖門，嚴禁學生再進入教學區域。

貳、防災機制啟動時為週末、假日、非上班及上課時期：

一、第一層作業（評估）：

- （一）**學務主任及總務主任**橫向聯繫協同評估狀況，並回報校長決定是否召回相關人員返校進行

防災作業。

(二) 若**校長**確定召回，由**秘書**負責聯繫（以學校簡訊發佈或電話聯繫）。

二、第二層作業（簡易防災作業）：

(一) 確定不召回人員：由**學務單位及總務單位**調度相關人員進行簡易防災作業，並回報校長。

三、第三層作業～確定召回人員：

(一) **學務單位**完成教學區域（普通教室區域）防災作業執行（主要工作：門窗鎖閉、走廊工具櫥櫃鎖閉、垃圾桶撤回室內、教室所有電源關閉）。

(二) **各財產管理人員（職責下有管理財產者）**檢查所屬財產安全性，並回報處室主管。

(三) **各場館防災職責人員（技工、工友）**完成教學區域防災作業，並依『防災安全檢核表』（如附件一）逐項檢查。

二、第四層作業（複檢層次）：

(一) **學務單位**檢查教學區域（普通教室區域）防災作業完成性，並回報學務主任。

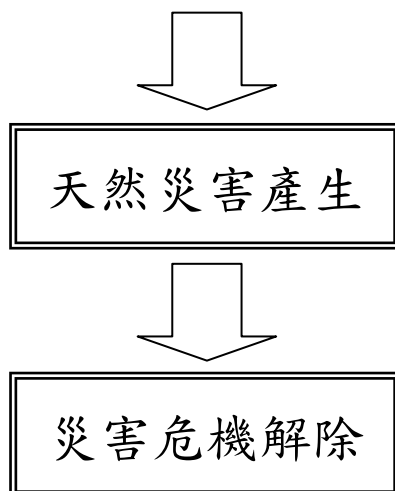
(二) **各處室一級主管**檢查所屬管理財產、場館防災作業完成性。

(三) **總務處庶務單位**檢查全校防災作業完成性，另於當天確實回收『防災安全檢核表』並送簽總務主任、校長。

三、第五層作業（再確認層次）：

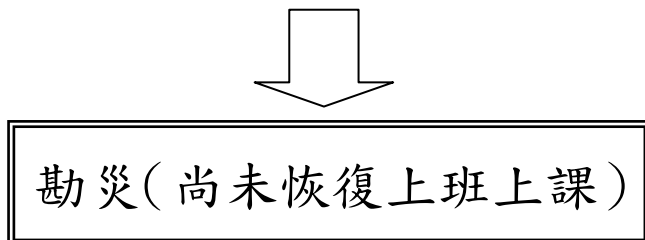
(一) **總務主任**檢查全校防災作業完成性，並回報校長。

(二) **守衛**各樓層鎖門，嚴禁學生再進入教學區域。



危機解除判斷依據

- 一、學務、總務單位橫向聯繫協同判定（**決策人員：學務主任、主任教官、總務主任**）。
- 二、依據中央氣象局訊息判定。
- 三、依據中央政府或宜蘭縣政府訊息判定。



作業事項

- 一、**學務、總務單位**橫向聯繫協同勘災，判定校園受損等級，並回報校長決定是否召回相關人員

返校進行校園復原作業。

二、校園受損等級：

- (一) **第一級：**校園受損相當嚴重，需大規模人力復原，財產損失約在 100 萬元以上，並有延誤課程與師生安全之虞，**相關人員事先返校搶救災害。**
- (二) **第二級：**校園受損嚴重，需相當人力復原，財產損失約在 100 萬元以下，，並有延誤課程與師生安全之虞，**應評估規劃相關人員事先返校搶救災害。**
- (三) **第三級：**校園輕微受損，需相當人力復原，財產損失約在 10 萬元以下，並有延誤課程之虞。

三、若校長確定召回相關人員返校搶救災害，由**秘書**負責聯繫（以學校簡訊發佈或電話聯繫）。



災害搶救

災害搶救時尚未恢復上班、上課時期～作業事項

確認是否召回相關人員

確認不召回人員進行搶救工作～

由**學務主任、主任教官、總務主任**橫向聯繫協同勘災，判定校園受損情形，以確認復課後災害搶救計畫擬定與任務分配，並回報校長。

確認召回人員進行搶救工作～

- 一、由**教務主任、學務主任、主任教官、總務主任**橫向聯繫，確認召回人員對象。
- 二、評估召回人員對象確認後，回報校長同意，並由**秘書**負責聯繫（以學校簡訊發佈或電話聯繫）。
- 三、**各財產管理人員（職責下有管理財產者）**落實並檢查所屬財產受損情形，其流程如下：
發現財產受損→填寫災害財損速報表（如附件二）→拍照（黏貼格式如附件三）→回報處室主管→災害財損通報表及照片在當日下午下班前以網路硬碟回傳**總務處庶務組**。
- 二、**學務單位及總務單位**研擬搶救復原作業項目。
- 三、**總務處庶務組**集合技工、工友進行工作說明與分配工作。

災害搶救時在上班、上課時期～作業事項

- 一、依未復課前，**學務主任、主任教官、總務主任**所判定校園受損情形而擬定之災害搶救計畫與任務執行。
- 二、**各財產管理人員（職責下有管理財產者）**落實並檢查所屬財產受損情形，其流程如下：
填寫災害財損速報表（如附件二）→拍照（黏貼格式如附件三）→回報處室主管→災害財損通報表及照片在當日上午 10：00 前以網路硬碟回傳**總務處庶務組**。
- 三、**技工、工友**應於上午 7：00提前到校，由**總務處庶務組**統一調派，並依所職責開始執行任務。若另有重新分配任務之必要性時，上午 7：00到校則由**總務處庶務組**重新分配任務（**此部分未經處室主管同意，不得無故缺席總務處庶務組統一調派任務**）。
- 四、**總務處庶務組**應於下午 12：00 前完成災害財損統計，並於下午 14：00 前完成通報。