

中原大學防颱小組及防颱作業實施計劃

97.8.25 防颱小組會議討論通過

第一條 本校為防範颱風侵襲，減少災害損失，規範相關作業並積極處理善後工作，特設立「防颱小組」（以下簡稱本小組），並訂定「防颱小組及防颱作業實施計劃」（以下簡稱本計劃）。

第二條 本小組任務：

- 一、颱風來襲前之防範工作。
- 二、颱風侵襲時之救災工作。
- 三、颱風過境後之善後處理工作。

第三條 本小組成員：

- 一、召集人：校長
- 二、副召集人：學務長、總務長、總教官
- 三、總幹事：環安中心主任或環安中心人員、事務組長、營繕組長
- 四、其他：搶救、巡查、支援人員。

第四條 本小組下設搶修組及巡查組，分別由總務處適當人員擔任。搶修組下含事務組外勤班人員，擔任救災及善後處理工作。各項人員編成兩組，互相輪班或支援。所有本小組成員均由人事室每年統一加保意外險。

本校防颱防災指揮中心組織架構如附件一。成員隨職務每年更動之。

第五條 本小組會議由召集人視實際情況需要得隨時決定召開之。

第六條 本小組之指揮系統與職責：

- 一、校長—綜理全盤防颱事項。
- 二、總務長—督導防颱全盤業務。
- 三、環安中心—承辦防颱經費核銷相關行政業務。
- 四、總務處事務組、營繕組—負責防颱庶務支援。
- 五、總務處採保組—保險理賠事宜。

六、學務處—負責學生安全相關事務與校安中心教育部通報系統。

第七條 防颱作業以分工合作為原則，各單位應負責單位內之防颱工作；總務處負責公共空間、教室及全校性防颱工作(如電力、排水等)，並針對各單位防颱工作進行重點查核及提供必要之支援。

第八條 中央氣象局發布海上颱風警報時，本校各單位應即展開前置作業。

本小組總幹事依據本要點規定報告副召集人及召集人，當陸上颱風警報發布並會影響桃園地區時，視情況召開本小組會議或成立防颱指揮中心。

第九條 防颱前置作業：

一、總務處應隨時收集颱風動態，並上網公告最新颱風消息及轉寄相關電子通知。請各單位下班時關好門窗，關掉不必要之電器，未固定物品移到安全處所等等，預為防備。(事務組工友管理員應督導樓館工友下班前關好公共區域的門窗)

二、總務處需重點查核諸項防颱工作檢核表(附件二)，並執行防颱應變措施，務實執行各項防颱措施。

三、校安中心應掌握校外學生活動概況(如登山、溯溪、露營等)，通知其停止活動，並隨時掌握其動態。

第十條 颱風來襲時之災害防範編組，得由總務長視(或預估)當時颱風之影響強度，經校長同意後，宣布留守、值班人員。警衛人員、機電人員正常值勤且加強巡邏頻率，巡邏區域含重點單位如圖書館、電學樓、商學樓等及各大樓地下室；清潔人員維持至少3員人力加強各排水溝、落水孔之樹葉清理；水電管理、消防及發電機人員需值勤或待命。

防災中心設於校安中心，負責指揮調度。必要時防災中心總幹事及受指派人員夜間留守。颱風來襲期間，除上列值勤人員外，各單位應密切注意單位內之各項事宜，若有任何狀況應立即處理並通報防災中心。

第十一條 颱風後處理事項：

颱風陸上警報解除或災後第一上班日，各單位應立即自行檢視單位內各項設施，若有任何異狀應立即通報總務處，總務處亦應再次巡核確認。

一、校區環境景觀、校舍安全確認等災後復建由總務處負責，若情況嚴重得緊急外僱廠商協助。

二、資訊系統修護由電算中心負責，情況嚴重得緊急洽請廠商協助。

三、其他相關環安及污水廠處理事宜，由環安中心負責。

四、本校校安中心掌握全校災損狀況(含人員安危，電器、電話、網路受

雷擊損壞情形)，並通報教育部校安中心。損失如能申請保險理賠，就應該儘速拍照存證等，辦理理賠手續。

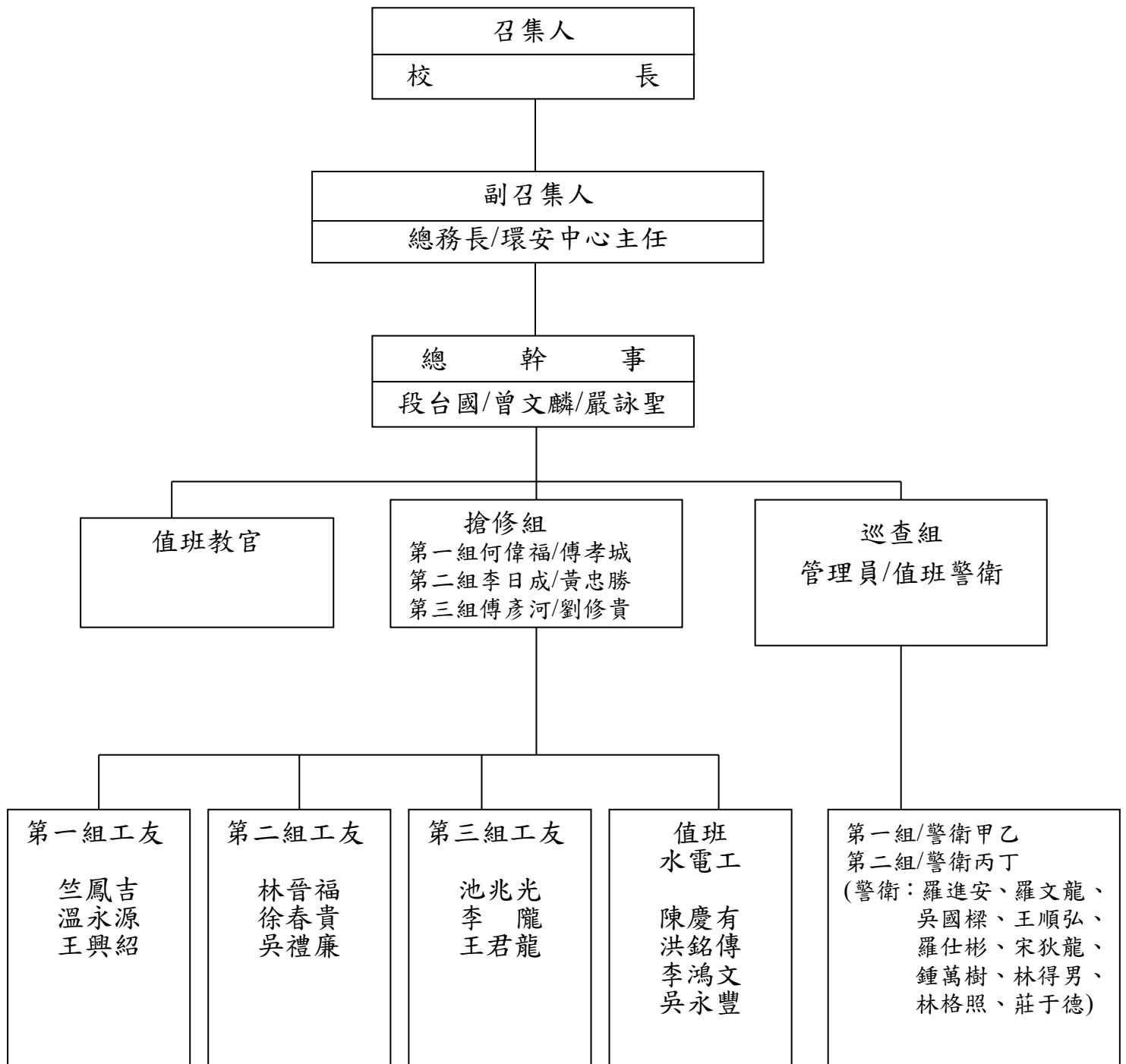
第十一條 獎懲：

- 一、搶修得宜、減少學校災損者，請各單位彙送總務長統一轉送人事室簽報獎勵。
- 二、颱風過後三日內，各留守、值班人員應填送人員災害防範到職名冊核送人事室加發較一般加班費多1倍的加班薪津；夜班值勤人員，於颱風過後第1天上班日並輪流補修4小時假。逾期不再補假。
- 三、留守、值班人員無故不到者，以曠職處分。（若有不可抗力因素者，人事室得以個案簽處）

第十三條 本計劃經相關單位會議討論通過後，請校長核定後實施，修訂時亦同。

中原大學防颱防災指揮中心(111.08)

組織架構



附件二：防颱工作前置作業檢核表

	是	否	負責單位或人員
1、各大樓門窗是否已完全關閉？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各樓管人員
2、各地下室停車場防水閘門是否已經關閉？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警衛
3、各大樓屋頂排水孔道是否暢通？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各樓管人員
4、路面排水溝是否暢通？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外勤班
5、運動園區網球場所有遮風帆布是否已拆卸存放安全處所？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	體育室的樓管人員
6、比較容易進水的地方，是否已用沙包預為擋水？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外勤班
7、教學樓電梯是否已盡量停在2樓以上？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	日成
8、教學樓電梯1樓部分是否已用泡沫膠或沙包擋住兩邊？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外勤班
9、教學樓地下室停車場靠民宅部份鐵捲門是否已下放？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警衛
10、圖書館、中正樓、商學院地下室防水閘門是否已安置？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警衛
11、全人村剪刀門是否收縮勿打開？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警衛
12、校園內汽車是否已通知盡量勿停於樹蔭下？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	環安組
13、置於女兒牆上盆栽是否已安置安全場所？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各樓管人員
14、校內太靠近建築及電線的樹枝是否已修剪？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外勤班
15、發電機是否加足夠的油？可否正常運轉？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	彥河
16、雨具、手電筒、小型抽水設備是否齊全？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	各相關人員
17、值勤待命人員是否到齊？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	總幹事
18、抽水機及汽油準備妥當？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	營繕組
19、信實宿舍安排人員巡邏？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	學務處

附註：

- (1) 使用的泡沫膠或沙包，於颱風過後，由原承辦人清除或復歸原位。
- (2) 第一線工作人員於緊急狀況下，應不分工作，彼此同心協力完成任務。
- (3) 當颱風來臨時，警衛巡邏要著重在各大樓地下室，約每半小時巡邏1次，發現有狀況時，及時通知防颱人員處理。

單位	檢查人員(簽名)	檢查日期	檢查時間
		年 月 日	: ~ :