

聖母醫護管理專科學校

校園安全事件危機處理作業要點

108年04月09日行政會議通過訂定

108年04月22日校長核定發布

- 一、依教育部 103 年 1 月 16 日臺教學(五)字第 1030006876A 號函修正「校園安全及災害事件通報作業要點修正規定」暨 108 年 3 月 29 日臺教學(五)字第 101080034803C 號函頒修正「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」，與因應本校特性及任務需求，特訂定聖母醫護管理專科學校「校園安全事件危機處理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 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，強化處置偶發事件效能，以減輕損害。
 - (三)藉「校園安全暨災害防救通報處理中心」(以下簡稱「校安中心」)之任務編組，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、校園安全事件類別區分：
 - (一)意外事件。
 - (二)安全維護事件。
 - (三)暴力與偏差行為事件。
 - (四)管教衝突事件。
 - (五)兒童及少年保護事件。
 - (六)天然災害事件。
 - (七)疾病事件。
 - (八)其他事件。
- 四、校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：
 - (一)緊急事件：
 - 1.各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。
 - 2.災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。
 - 3.逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。
 - 4.媒體關注之負面事件。
 - (二)法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：
 - 1.甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

2.乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。

3.丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

(三)一般校安事件：

非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。校園安全暨災害防救通報網絡表如附表 1。

五、校安通報事件之通報時限：

(一)緊急事件：

應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於 2 小時內於校安通報網通報。

(二)法定通報：

應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾 24 小時；丙級事件至遲不得逾 72 小時；法有明定者，依各該法規定通報。

(三)一般校安事件：

應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾 7 日。

六、校安中心編組與職掌：

依任務區分為決策小組、支援協調組、作業管制組、新聞接待組、諮詢輔導組等五組，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：

由校長任召集人邀集秘書室主任(副召集人)、學務處主任(執行秘書)、軍訓室主任(副執行秘書)、教務處主任、總務處主任、技合處主任、人事室主任、會計主任及圖資中心主任與學輔中心主任等人編成。

(二)作業管制組：

由學務處主任、軍訓室主任、生輔組組長、課外活動組組長及全體校安中心編組人員編成。

(三)支援協調組：

由總務處主任、環安中心主任、事務組組長、營繕組組長、文書保管組組長、衛保組組長及各科主任及通識教育中心主任編成。

(四)新聞接待組：

由秘書室主任及秘書室成員編成。

(五)諮詢輔導組：

由學輔中心及諮商輔導人員及宗輔室主任(視需要)編成。

(六)校安中心組織體系圖如附表 2；編組職掌表詳如附表 3。

七、校園安全事件處理要則：

(一)成立安全事件危機處理應變小組：

1.編成：由校安中心決策小組視實際需要請個案之相關當事處、室主任等人組成。

2.會商時機：

(1)本校校園安全事件發生後，校安中心執行秘書得依校長指示或視事件之必要性，判斷是否建議校長召開校安事件危機應變處理小組會議，並召集相關成員會商之。

(2)會議主席由校長或秘書室主任或校安中心執行秘書擔任之。

3.權責：

(1)評估狀況並研商處理原則與方式。

(2)校安中心執行秘書依上述原則指導、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)，並通知當事人及其監護人。

(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陳報教育部校安中心。

(7)校安中心校園安全事件危機應變處理流程圖如附表 4。

(二)緊急疏散之指揮：

本校集會場所發生危機事件，須實施緊急疏散時，會場指揮要點如下：

1.會場指揮人員：

(1)全校性特定集會如月會、校慶等集會時，學務處或軍訓室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，警衛等，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)商請警勤檢調等支援時機：

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、救護單位至校協助處理。

2.非本校師生，在校內非法聚眾、集會抗爭之行為，則由校安中心先行指派專人拍照存證或全程錄影，並經校長核示後，即請警勤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，商請警勤檢調等單位至本校協助處理。

(1)非法行為經警勤檢調查屬實，經該單位持搜捕令至校和有關單位協商過後時。

(2)有危害本校師生人身安全之跡徵時。

(3)有破壞本校財物之跡徵，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。

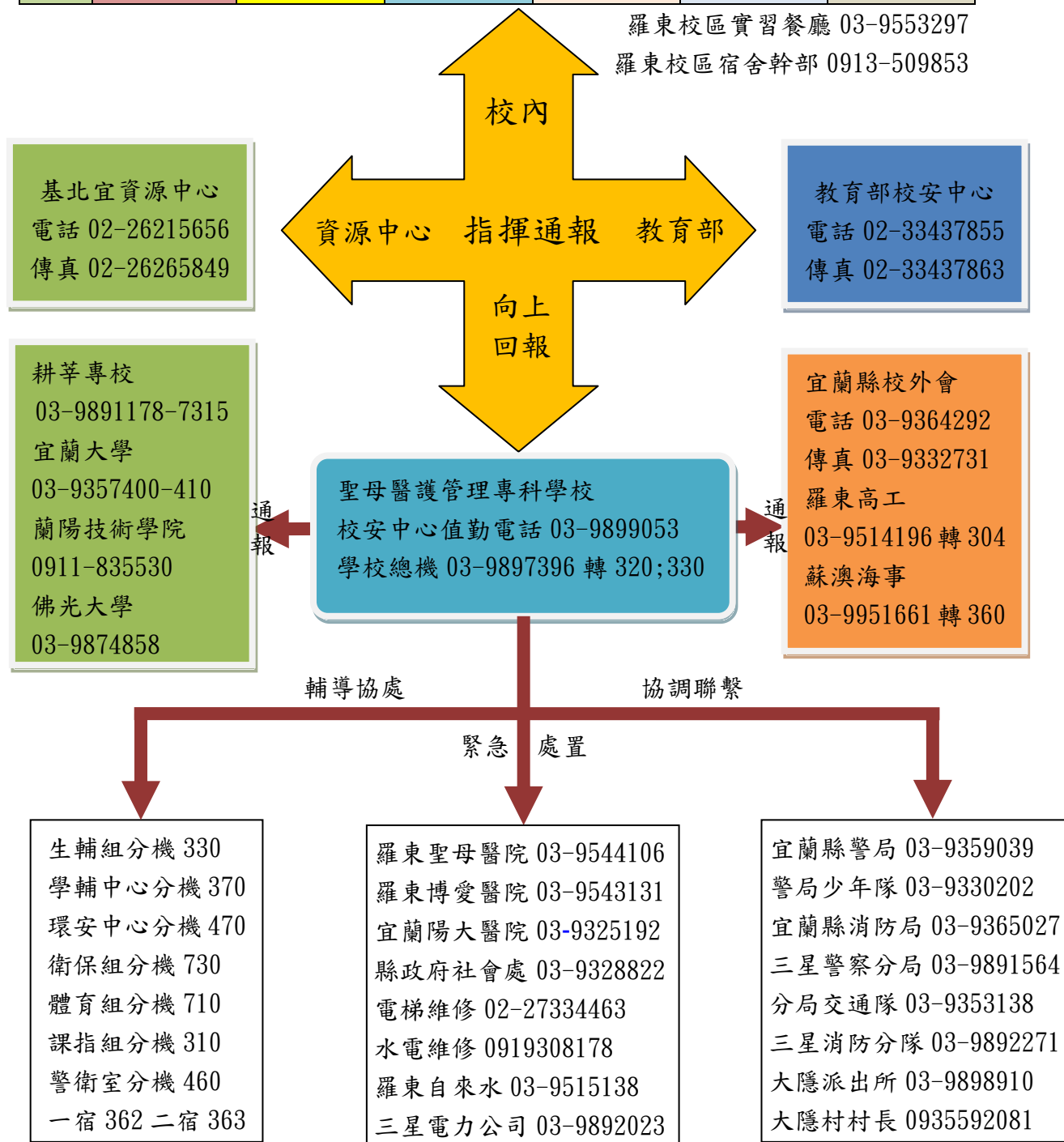
八、 實施細則由學生事務處訂定之。

九、 本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

附表 1

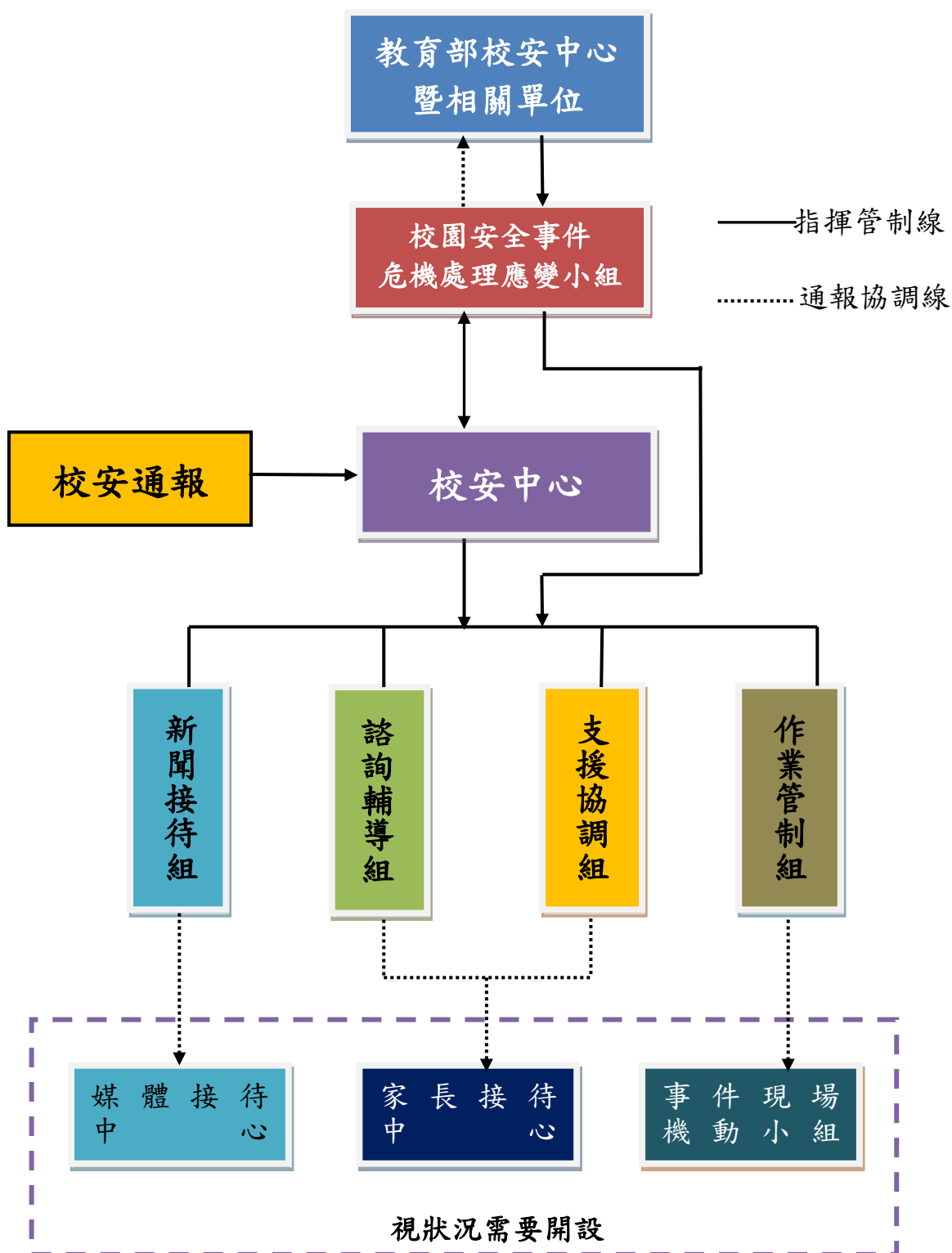
聖母醫護管理專校校園安全暨災害防救通報網路表

職稱	校長	秘書室主任	教務處主任	學務處主任	總務處主任	軍訓室主任
校內分機	110	111	200	300	400	320
手機	0920261886	0958782040	0937573278	0928510255	0933078818	0928554820



附表 2

聖母醫護管理專科學校「校安中心」組織體系圖



附表 3

聖母醫護管理專科學校「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	負責校園安全事件危機應變處理小組召集，指揮督導校園安全事件處理之全般事宜。	
	副召集人	秘書室主任	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。	
	執行秘書	學務處主任		
	副執行秘書	軍訓室主任		
	編組成員			教務處主任
				總務處主任
				技合處主任
				人事室主任
				會計主任
				圖資中心主任
		學輔中心主任		
作業管制組	組長	學務處主任	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。	
	組員	生輔組組長		
		課外活動組組長		
	校安中心編組人員	執行校安中心輪值、校園安全事件處理。		
支援協調組	組長	總務處主任	負責硬體設施災害指導、宣導協調處置。	
	副組長	環安中心主任	襄助組長設施災害指導、宣導協調處置。	
	組員		各科主任	執行相關硬體設施災害協調及處理事宜。
			通識教育中心主任	
			事務組組長	
			營繕組組長	
			文書保管組組長	
	出納組組長			
	衛保組組長	管制衛保組執行相關檢傷分類及初步急救事宜。		
新聞接待組	組長	秘書室主任	負責校安事件媒體溝通與新聞發言。	
	組員	秘書室編組成員	協助組長處理媒體溝通與新聞稿撰擬事宜。	
諮詢輔導組	組長	學輔中心主任	負責全般校安事件輔導相關事宜。	
	組員	諮商輔導老師	支援校園安全事件心理輔導工作事宜。	
		宗輔室主任	提供宗教撫慰及心理支持協助。	

附表 4

聖母醫護管理專科學校校園安全事件危機應變處理流程圖

