

高雄市立空中大學校園事件危機管理實施計畫

101 年 8 月 9 日高市空大秘字第 10130391200 號函修正

壹、依據：依高雄市政府「校園事件通報管理系統實施要點」辦理。

貳、實施目標：

- 一、為維護本校校園之安全，防患於未然。
- 二、加強本校對偶發事件之迅速處理，使其消弭於無形或將傷害降至最低。

參、實施原則：

- 一、成立組織、建構危機管理網絡。
- 二、溝通觀念、擬定危機防範策略。
- 三、結合教學、增強危機應變能力。

肆、校園危機之發生原因：

- 一、學生意外事件：自傷、自殺、學習意外、交通意外、設施傷害、食物中毒。
- 二、學生暴力偏差行為：互毆、械鬥、性騷擾、性暴力、恐嚇勒索、偷竊。
- 三、校園管教衝突事件：師生衝突、親師衝突、教師衝突。
- 四、校園安全維護事件：地震、颱風、失竊、火警、人為破壞、教職員工及學校財物之嚴重傷害與損失。

伍、校園事件危機管理方式：

- 一、成立危機管理小組（詳如附件一），積極規劃、宣導、防治與處理。

二、危機事件之事前預防：

（一）輔導處方面：

1. 加強宣導危機意識，防範可能之危機發生。
2. 加強宣導危機事件發生時之通報流程。
3. 加強生命教育、安全教育、價值教育，以提升學生危機應變能力。
4. 加強親職教育及教師專業成長，以整體提升學生學習效果及親師合作。
5. 加強導護巡查，以維護學童及校園安全。

（二）秘書處方面：

1. 加強門禁管理，維護學生學習安全。
2. 加強學生飲用水之衛生管理。
3. 加強學習器材、設備、設施之檢驗及維修。
4. 加強防災講習及觀摩、演練，增進應變知能。
5. 颱風來臨前，提醒各同仁關好門窗，並巡查全校將易掉落物品取下，並做好安全應變措施（詳如附件二：輪值表）。
6. 地震發生前，做好設施檢修，並提列危險地方，禁止出入，並加強申請維修。

三、危機事件之處理原則：

(一) 迅速研判，決定處理流程（詳如附件三）；並依「校園事件程度劃分等級表」（詳如附件四）通報校園事件。

(二) 救人第一、傷者迅速送醫，安撫受害者。

(三) 掌握各方面正確訊息，簡要深入瞭解案情。

(四) 溝通目標明確，勿旁生枝節，且能選擇適當時機發言。

(五) 慎選發言人，統一對外發言—信譽卓著，口齒清晰，言語誠懇。

(六) 公開資訊，透明化處理。

(七) 安定師生情緒，明白告知師生應變措施，取得師生信賴。

(八) 慰問相關人員，理賠補償。

(九) 配合檢調，勇於負責。

四、危機事件之後續重建：

(一) 確定追蹤輔導，關心後續發展。

(二) 召開檢討會議，修正處理作為。

(三) 加強心理建設，重振師生士氣。

陸、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

附件（一）

危機管理小組

101.08.24 修正

職 稱	工 作 任 務	緊急聯絡電話
校 長	召開會議並綜理危機管理之實施	張惠博 0978-208638
教務長	策劃並執行有關人員危機管理事宜及對外發言	李文魁 0937-699673
輔導處長	負責受害者（或肇事者）身心輔導及其他相關輔導工作	陳欣欣 0936-389338
秘書處長	策劃並執行有關天然災害及設施之危機管理事宜	高義展 0913-281275
事務組長	負責學校內外有關事務之申訴、慰問、救助、賠償等協調工作	許鳳嬌 0939-747588
執行秘書	負責對內、外之聯絡及對上級機關之通報	鐘正郎 0934-176702
人 事	提供相關人事、差勤、補休假問題諮詢服務	江敏華 0912-069143
輔 導	1. 負責緊急醫護專業之處理 2. 提供醫護資訊與諮詢服務	王敏燕 0929-663517
機 電 組	重大機電維修處理	鄒正光 0919-883675 林金鳳 0931-872647 韓勝駿 0930-399453
警 衛	負責偶發事件現場及善後之各項安全工作	呂添福 0929-899703 莊進財 0929-370293
防颱中心 2279595		
警政單位	小港分局	07-801-9207 802-0389
消防單位	小港分隊	07-841-5978 歐風平 0925-736317
廢棄物處理專線	小港區清潔大隊	811-5364 815-4274 歐風平先生 0925-736317
秘書處	事務組	8012008 專線:8035305

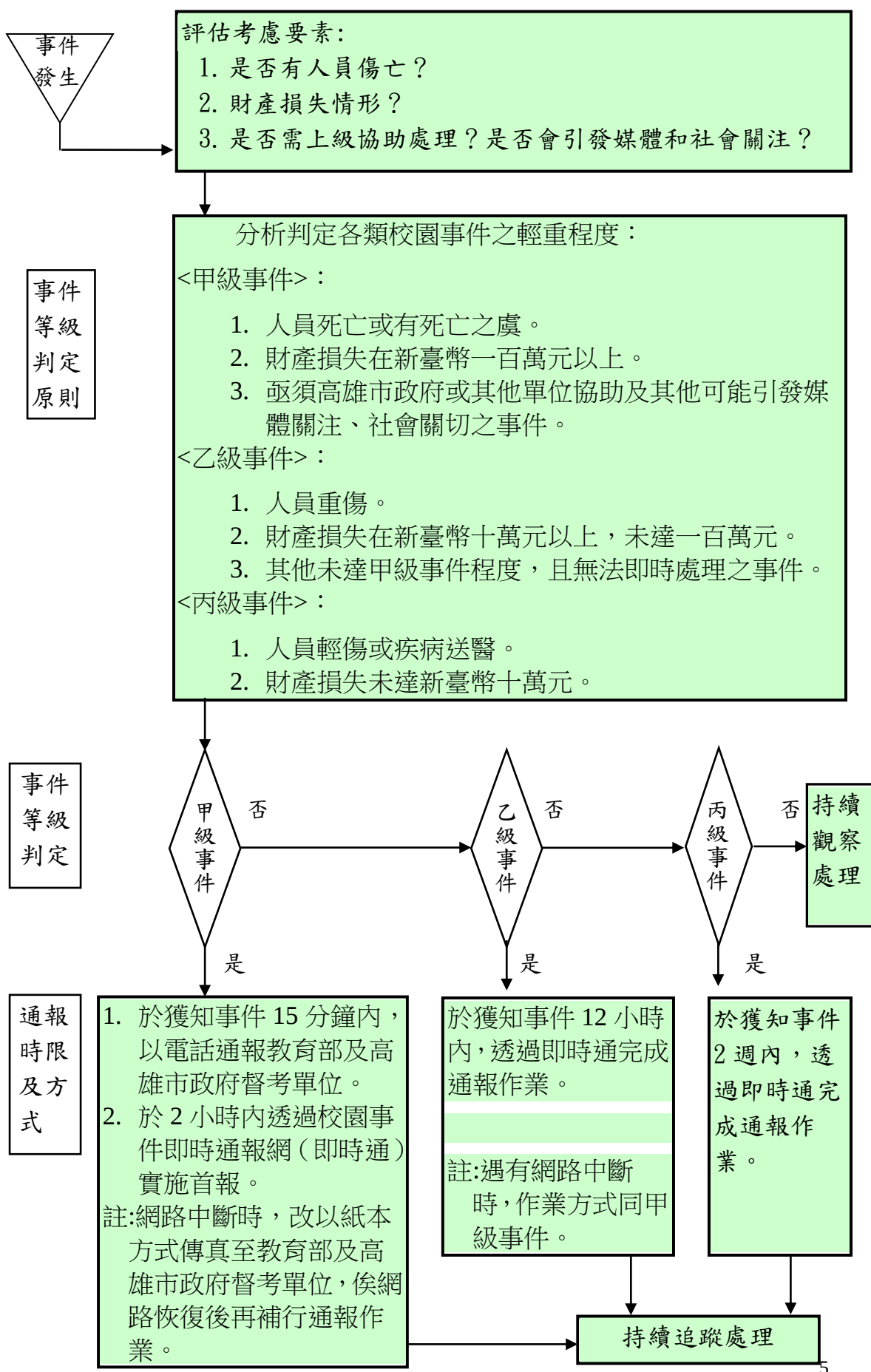
附件（二）

風災處理緊急聯絡人輪值表

100.08.24 修正

輪值人員 (一級主管)		第一順位	第二順位
教務長	李文魁 0937-699673	秘書處長	輔導處長
秘書處長	高義展 0913-281275	教務長	秘書處長
輔導處長	陳欣欣 0922-989269	秘書處長	圖書館館長
媒體處長	蔡宗哲 0971-005043	輔導處長	電算中心 主任
研究處 處長	許文英 0928-366860	通識中心 主任	王昇徽
學習指導 中心主任	藍傳貴 0910-753191	圖書館館長	通識中心 主任
圖書館 館長	王昇徽 0912-119965	學習指導 中心主任	秘書處長
電算中心 主任	何妤蓁 0933-272869	秘書處長	輔導處長
通識中心 主任	郭英勝 0963-168282	秘書處長	研究處 處長
防颱中心		(07) 2279595	
警政單位	小港分局	07-801-9207 802-0389	
消防單位	小港分隊	07-841-5978 歐風平先生 0925-736317	
廢棄物處 理專線	小港區 清潔大隊	811-5364 815-4274 區隊長尤原宏 0937-314581	
防颱專線	秘書處	8012008 傳真：803-5305	

附件(三):處理流程



附件（四）：校園事件程度劃分等級表

級別	甲級（極重度）	乙級（重度）	丙級
通報要求及類型	速報 以電話速報並之送書面傳真（12 小時內）	即時通報書面傳真（24 小時）	得免報 學校自存 按月彙總 定期陳報
一般性原則	1. 人員死亡、瀕臨死亡、準備死亡。 2. 10 人以上集體或全校性事件。 3. 重大財產損失。 4. 觸犯重大刑事案件（如擄人勒贖綁架）。 5. 可能引起媒體披露並足以引發輿論關切。	1. 人員傷害或傷殘。 2. 幫派結群事件。 3. 具體財產損失。 4. 觸犯法律者。	1. 獨犯校規且造成人員輕微傷害。 2. 輕微財產損失。 3. 非刑事案件但造成民事糾紛。
一、學生意外事件	1. 校內意外致人員（準）死亡。 2. 校外教學活動意外致人員（準）死亡。 3. 集體性意外傷亡。 4. 大規模傳染性疾病。	1. 校內意外致人員傷害或傷殘。 2. 校外教學活動意外致人員傷害或傷殘。 3. 小規模傳染性疾病 4. 集體性災（山）難迷失。	1. 具傷害威脅之事件且致人員輕微受傷。 2. 意外事件未及時處理引發其他負面效應。
二、校園安全維護事件	1. 人員（準）死亡或瀕臨死亡。 2. 天然或人為災害致嚴重損失需緊急救助。 3. 重大災害損失金額龐大。 4. 可能受社會關注安全維護事件。	1. 人員傷害或傷殘。 2. 天然或人為災害破壞致相當之具體損失。	1. 人員輕微傷害 2. 受天然或人為災害破壞致具體損失但金額不大
三、學生暴力與偏差行為	1. 人員（準）死亡或瀕臨死亡。 2. 觸犯重大刑案者。 3. 集體性（10 人以上）犯罪且造成傷亡。 4. 嚴重性犯罪事件。	1. 人員傷害或傷殘。 2. 觸犯法律刑案者。 3. 集體性（10 人以上）違規犯罪。 4. 犯罪事件且造成傷害者。	1. 觸犯校規且造成人員輕微傷害 2. 猥褻性騷擾未造成傷害者 3. 偏差行為致民事糾紛者。
四、管教衝突事件	1. 人員（準）死亡或瀕臨死亡。 2. 嚴重衝突與抗爭足以引發社會不安。 3. 衝突事件可能引發社會關切者。	1. 人員傷害或傷殘。 2. 衝突至教師傷害。 3. 外力介入學生抗爭。	1. 衝突致輕微傷害。 2. 衝突致民事糾紛者。

高雄市立空中大學駐衛警（保全）人員服務及勤務管理要點

100 年 11 月 20 日修正

- 一、 高雄市立空中大學（以下簡稱本校）為強化駐衛警人員勤務功能，提昇工作效率，維護本校廳舍財產設備及校內師生人員安全，訂定本要點。
- 二、 駐衛警勤務之執行，分為早班（七時至十五時）、中班（十五時至二十三時），依據每月事先排定之勤務輪值表實施，晚班（二十三時至七時）由承包保全公司負責執行。
- 三、 駐衛警（保全）之勤務如下：
 - （一）負責本校內外週邊巡邏查察，以防竊、防火、防破壞等事故發生。
 - （二）協助處理陳情請願、偶突發事件及本校廣場及周邊之交通管制。
 - （三）協助通報校園周圍社區相關公共事務和整潔維護，發生危害破壞事件時，除協助處理及通報警察支援外，並得將現行犯逮捕。
 - （四）維護本校出入車輛安全及秩序，非上班時間對非本校或未佩帶本校識別證人員及車輛應加以詢問，並依規定登記。
 - （五）非上班時間應負責本校信件之簽收及登記掛號信件，並於上班首日上午九時前送秘書處文書組處理。
 - （六）早班及中班應每小時巡邏本校內外週邊一次，並於各巡邏箱簽名備查。
 - （七）週一至週五上午七點整保全設定解除及地下停車鐵捲門應開啟，並於下午二十二時關閉；二十三時全面保全設定。
 - （八）非上班時間因施工需要，經由主辦單位通知，駐衛警（保全）應負責開啟所需通道，並加強巡邏或看管；各單位辦公室如有施工或其他需要，應由該單位派員開啟房門並看管，不得將鑰匙交予非本校人員。
 - （九）其他由本校另行交辦事項。
- 四、 駐衛警（保全）執行勤務時，應遵守下列規定：
 - （一）服勤時著規定服裝，穿著應整齊清潔。
 - （二）服勤械具攜帶齊全，並保持良好堪用狀態，交班時應列入交代並注意點收。
 - （三）接聽電話一律以「高雄市立空中大學駐衛警○○○您好」稱呼。
 - （四）執行勤務時，應保持良好儀態，嚴禁嚼檳榔、喝酒、抽煙、打瞌睡及**性別歧視與騷擾等行為**。
 - （五）執勤人員應依勤務輪值表準時交、接班，並於簽到、退登記簿上簽註到、退勤時間，未完成交接前不得離開，並應將工作情形填註於工作紀錄簿上。
 - （六）每日上午將工作紀錄簿陳送秘書處事務組核閱，應依規定登記並保存，非經簽報核准不得銷毀。
- 五、 遇有重大危害、危安事故應依下列順序通報下列單位支援處理，其順序為：

(一) 高雄市政府警察局小港分局、小港派出所。

(二) 高雄市政府消防局。

非上班時間遇有重大危害、危安事件時，除依前項通報順序通知相關單位外，並通知本校秘書處處長。

七、駐衛警個人超勤加班費，以當月實際執勤時數減去本校職員實際上班時數為計算基準，超時部分得在本校編列加班費預算額度內報支加班費，如逾預算額度則依據市府公務人員平時獎懲標準表規定予以獎勵。

八、駐衛警服勤表現優異者，依市府公務人員平時獎懲標準表規定予以獎勵；敷衍塞責或有其他不良事蹟，**經查證有具體事實者**，予以懲處。