

康寧學校財團法人康寧大學

緊急應變處理計畫書

民國104年9月14日行政會議訂定

民國104年9月22日校務會議訂定

一、前言

本計畫之目的在實驗(實習)場所發生緊急事故時，實驗(實習)場所負責人能夠有系統的，正確的處理，使所有損失降到最小程度，避免受傷者情況惡化，而能迅速送醫診治，即早復原，以減輕傷害，特訂定本計畫。

二、適用範圍

校園遭逢有關火災、爆炸、重大職災事故、危害性物質、天然災害、嚴重環境污染事故及轄區內嚴重治安事件等緊急事故。除另有規定外，均需參照本計畫實施應變處理。

三、工作職責

(一)總務處

1. 校園緊急應變處理計畫設(修)訂及建立編組名冊。
2. 推動、督導各處、室、學院、系、所、中心、科(以下簡稱各部門)建立緊急應變計畫與演練。
3. 舉辦校園聯合災變演習與推動編組成員定期組訓。

(二)各部門

1. 部門緊急應變計畫或辦事細則訂定及建立緊急應變編班成員名冊。
2. 辦理部門內緊急應變演練及救災所需器材備置與維護。

(三)發生部門

1. 遇意外事故發生時，立即動員部門內編班成員防止災害擴大。
2. 通報相關部門及上級主管請求支援救災。
3. 意外事故發生原因檢討及提報改善計畫。

四、緊急應變組織職掌

- (一)緊急應變組織以校長為應變總指揮官，總務長為副總指揮官，兼執行總幹事。校方發言人，由現場最高主管擔任之(除另有指派者)。
- (二)校園設置指揮中心，其緊急應變編組應包括通報班、救災班、安全防護班、避難引導班、救護班等支援人力機能，校園緊急應變組織系統詳(如附件一)。指揮中心各緊急應變編組、任務及應變措施機能組之工作職掌詳(如附件二)。
- (三)校園緊急應變編組成員由總務處召集各部門檢討設置之(如附件三)，如有成員職務異動時，總務處應主動修訂。
- (四)校園各部門應以責任區為編組單位成立緊急應變組織，平時即應將其人員區分為通報班、救災班及避難引導(含救護)班等，俾於災變發生時迅速應變，部門主管為緊急事故發生時之應變指揮官，各部門緊急應變組織職掌(如附件四)。

五、緊急應變計畫擬定與演練

- (一)校園及各部門應將轄區內，可能引起意外事故之災害，如火災、颱風、地震、危害物質(危險物質及有害物質)、環境污染等事件，建立相關應變計畫或辦事細則。
- (二)總務處與相關部門建立校園內有關遭人員破壞、群眾事件及有關治安事件之緊急應變處理計畫或辦事細則。

六、緊急應變處理程序

- (一) 緊急事故發生時，發現者應立即向主管報告及聯絡相關部門主管，並迅速參與救災工作，若事故無法立即有效控制，應立即視狀況逐級陳報。當上級主管尚未到達災害現場時，在場之最高主管即為緊急應變組織現場指揮官，負責指揮各項救災工作。
- (二) 現場指揮官認災情嚴重，需其他部門支援救災或災情蔓延有危及其他部門之虞時，應撥內線電話通報總務處、校安中心或警衛室。總務處、校安中心及警衛室接獲通知後，應立即廣播通知全校區師生協助救災事宜。並依需要及指示聯絡校區緊急應變指揮中心各機能組負責人及相關部門主管。
- (三) 應變總指揮官（中心）或副總指揮官，應即全權負責指揮應變行動，各機能編組成員，則依其工作職掌實施緊急應變。
- (四) 指揮中心應視災情，尋求外部支援，並通報董事會。
- (五) 緊急應變處理之事故通報及緊急應變流程詳如附件五。
- (六) 下班時間（含例假日）之救災應變措施：
 1. 值班人員聽到緊急應變廣播後，除必要留守人員外，其餘人員應立即趕往災害現場支援救災、救人工作。
 2. 在校內之出勤主管及值班警衛，應迅速趕赴現場，並判斷災害如有擴大之虞，應立即報警並聯絡各級主管及通知宿舍區師生前來協助救災事宜。
 3. 如校園內無出勤主管，救災指揮職務暫由值班警衛代理，直到相關主管趕到現場。

七、災害發生後之善後處理

- (一) 緊急應變處理完畢，災區現場之善後處理措施，重點事項如下：
 1. 災區現場務必保持原狀，待檢警人員或相關主管機關查明原因或拍照後（自行處理之小災害，緊急處理後應先向總務處通報，再依程序逐級陳報，並會同相關部門鑑定。），經相關部門認定後始得清理現場並備案校長室。
 2. 若災情較嚴重或影響部分部門之運作，應由總務處或災變部門立即召開緊急處理會議，討論及裁示較急迫之善後處理措施。
 3. 災變後，對外界新聞之發布，由校長或指定之人員，作統一之報導及發布。
- (二) 災後檢討及重建措施，重點事項如下：
 1. 災害發生部門，應於災害發生後三日內，填寫「意外事故報告表」（如附表一）陳報。（若災害損失低於二萬元，則得以人事類之「事件處理提案表」提報，並於簽核後影印一份送總務處存查。）
 2. 災變後，應由總務處召集有關部門檢討災害發生原因、應變措施缺失，並研討防範對策及有關重建事項。（災害虛驚事件則可安排發生部門於環境安全衛生委員會，提報異常原因及改善對策。）
 3. 發生部門應會同總務處固定資產管理人員，並會請會計室，清查各項資產財物損失情形，視需要向保險公司辦理申請理賠事宜。
 4. 因災害損失之設備、物品及救災器材等，請購單位應以專案辦理緊急採購補充。
 5. 工程損失之重建與改善，以急件方式委託保管組辦理，以免影響正常教學之進行。

八、法定報備主管機關作業

校園發生緊急事故時，應依緊急事故之種類（如火災、爆炸、職業災害、環境污染等），遵照職業安全衛生法、消防法及環境保護法規等相關法令，簽會總務處於規定之時限內向主管機關報備。

九、督導與查核

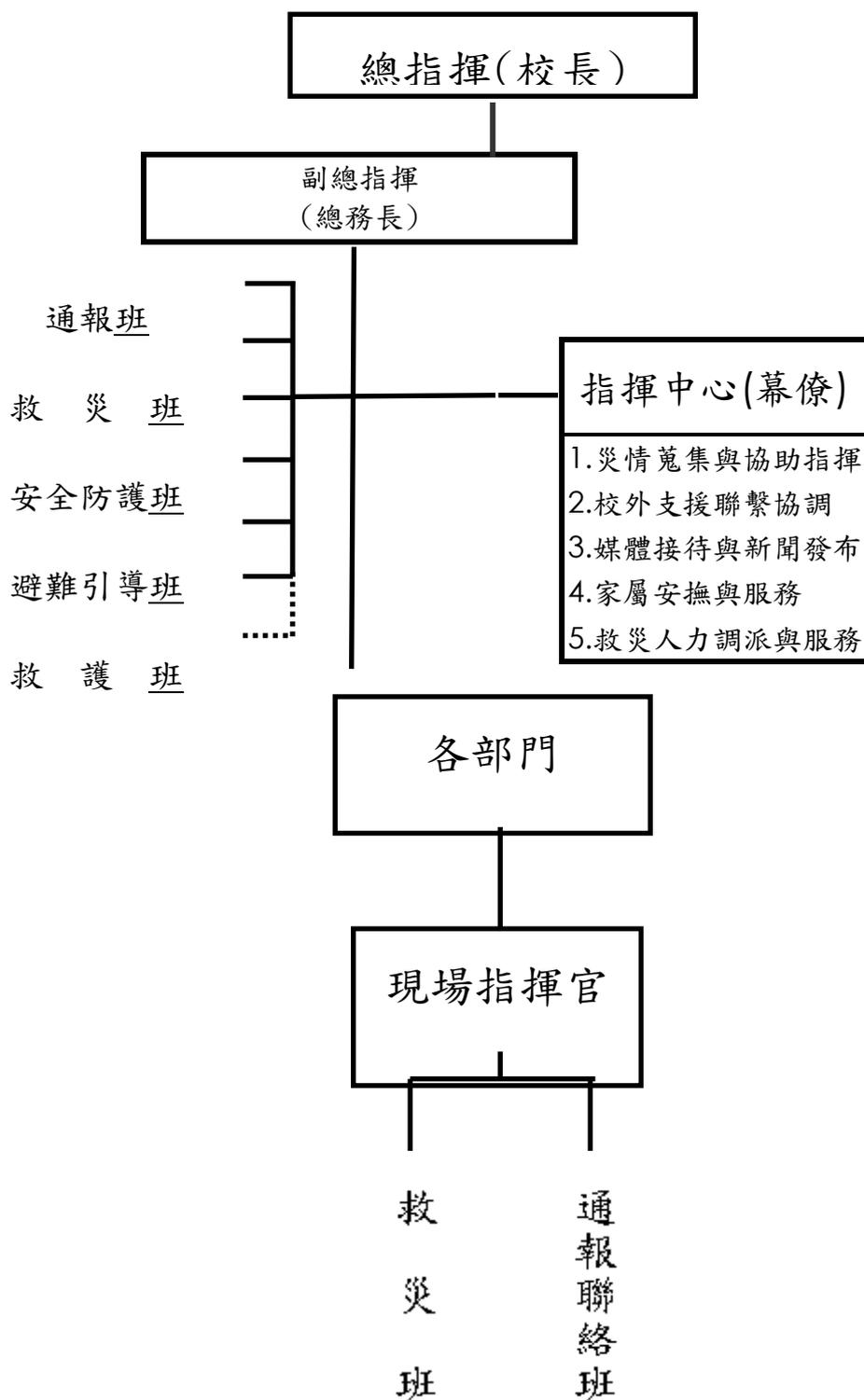
（一）各部門主管應教育、訓練與督導部門內人員，確實執行日常各項安全衛生管理作業，並查核責任範圍之環境安全與衛生，減少危害因素，並做妥相關防範意外事故發生之緊急應變措施。

（二）總務處應至少每年一次，督導各部門緊急應變防護計畫之執行及緊急應變演習實施情形。

十、附則

本應變計畫經環境安全衛生委員會通過，校長核定後公布施行，修訂時亦同。

緊急應變組織系統



緊急應變編組、任務及應變措施

任務別	執行人員	任務說明及處理重點	作業地點	攜帶配備		
指 揮	救災指揮 校長 (或災變時之最高主管) 總務長	緊急	1. 於緊急事故發生時，立即指示成立臨時指揮所及設置地點，並指揮各緊急應變機能組就序進行救災活動。 2. 隨時掌握各應變編組救災訊息之回報，以了解災情及機動調配支援人力投入救災及引導避難。 3. 研判災變現場範圍，指示臨近相關部門採取必要之措施。 4. 向到校支援之校外救災專業人員(如消防隊)說明災害現況，並指揮本校同仁配合專業救災人員指示救災。 5. 向董事會報告災變搶救處理情形。	災變現場附近	無線對講機	
		善後	1. 下達結束救災活動，進行善後處理工作。 2. 向董事會報告災變損失及善後處理情形。 3. 擬(核)定對外界發布新聞稿。	校長室		
	災情掌控與協助指揮	總務處	緊急	1. 蒐集災情供指揮官研判。 2. 協助指揮官擬定各項應變措施。 3. 協助調度及支援各編組所需之救災器材。	災變現場附近	無線對講機
			善後	1. 督導相關部門向轄區所屬主管機關報備。 2. 督導相關部門調查、分析事故原因及檢討防範改善措施。	校長室	
心	系統監控處置	平時	1. 全校消防系統設施，應定期檢查測試，以常保其功能堪用狀態。 2. 受信總機於平時應定期偵測及異常之檢修，並確認以維功能正常。	受信總機監控室	全校系統平面圖	
		緊急	提供災變現場之位置，並配合救災應變需要，控制消防設施、水、電、氣體、空調、電梯等設施。			

緊急應變編組、任務及應變措施 (附件二)

任務別		執行人員	任務說明及處理重點		作業地點	攜帶配備	
指	通訊設備提供及校外支援聯繫	總務處	平時	<ol style="list-style-type: none"> 依編組配置對講機，並督導定期定點測試對講機保持堪用功能狀態。 應與校外救援單位保持聯繫，維持通訊資訊之正確。 	災變現場附近	無線對講機	
			緊急	<ol style="list-style-type: none"> 速將對講機提供指揮中心及各編組負責人，同時確認對講機之功能。 協助聯絡及處理校外支援單位納入救災活動。 			
			善後	依事故種類及規定時限內向相關主管機關報備。			
揮	引導外賓及接待	校長室	緊急	<ol style="list-style-type: none"> 指定接待室負責接待外賓、記者等有關機關之人員。 掌握資訊，了解各編組救災狀況。 依指揮官指示召開記者會及發布新聞稿。 	簡報室或指定接待地點		
			善後	協助處理其他對外公共關係事項及校外支援單位致謝事宜。			
心	家屬安撫	諮商中心(學輔中心)	緊急	<ol style="list-style-type: none"> 於臨時救難中心旁成立服務台。 了解臨時救護站之傷病檢傷狀況，以協助家屬或其他人員之查詢。 安撫傷病患、親友之情緒及必要之協助。 	近臨救難中心		
	成立接待休息區	教務處	緊急	<ol style="list-style-type: none"> 傷病患動態告示作業。 成立家屬及其它人員之臨時接待休息區，並提供桌椅、茶水等服務。 			傷病患動態告示板 桌椅茶水供應
	救災人員服務	總務處	緊急	配合救災時段之茶水、食物、毛巾等供應。及交通車輛、事務性工作之服務。			災變現場附近
救災資訊聯絡	人事室 事務組		平時	<ol style="list-style-type: none"> 校區主管及應變組織成員連絡電話名冊建立，並應適時更新。 應備有轄區相關主管機關及動力系統供應機構之聯絡電話。 每日廣播系統測試及緊急事故時，作對講機之功能測試，以維訊息之正常傳達。 	事務組	無線對講機	
			緊急	<ol style="list-style-type: none"> 依指揮官指示發布應變措施。 通報校外支援單位加入救災。 			

緊急應變編組、任務及應變措施

任務別	執行人員	任務說明及處理重點		作業地點	攜帶配備
救災支援	救災隊 (總務處)	平時	<ol style="list-style-type: none"> 針對救災時之安全防護設備(如防毒面罩、防煙面罩、空氣呼吸器、耐高溫消防衣)及救災設備(如強力探照燈、消防斧叉)等需定期檢查及穿戴演練,以保堪用狀態及穿戴熟練度。 移動式之排煙機、發電機需定期測試以維功能正常。 	部門內	
		緊急	<ol style="list-style-type: none"> 攜帶救災器材趕至現場。 依災變狀況穿戴防護裝備,使用適當之救災工具,並將災變現場回報指揮官。 與監控室中心保持聯繫以作消防設施、水、電、氣體、空調設施之適時控制。 災區危險障礙物拆除及協助遷移易燃物品至安全地點。 搶救重要財物、設備、物料至安全地點。 提供外部支援單位災變現場災情動態。 災變現場排煙設備之搬運、裝設及排煙。 	災變現場	無線對講機 設備系統圖 防毒面具 防煙面罩 強力探照燈 一般消防衣 耐高溫消防衣 空氣呼吸器 拆除工具 排風機及風管 延長線盤 發電機 手推車
		善後	<ol style="list-style-type: none"> 災變現場控制後再確認以免二次災害。 督導及協助執行災後各項處理工作及救災器材、設備之整理復原。 災變後配合主管機關之災變現場鑑定。 		
災區周圍警戒及校區交通管制	安全防護隊 (學生事務處) (總務處)	平時	<ol style="list-style-type: none"> 針對校區無人區域、死角,或有安全顧慮之區域,應加強巡視以防止縱火、人為破壞及異常之發生。 對講機應設定校區之測試點,以避免通話死角之發生。(並確定災變時無線對講機分發方式) 	災變周圍及校區周圍	無線對講機 哨子 警戒標示、繩索
		緊急	<ol style="list-style-type: none"> 將對講機頻道設置完成及測試,並提供各編組隊長。 迅速趕至災變現場封鎖或隔離災變現場,並引導人員依疏散路線疏散,及維護院區財物之安全。 管制人員、車輛進出,並執行校區內、外交通指揮。 引導支援人員及消防車至災變現場。 		
		善後	<ol style="list-style-type: none"> 災變現場之警戒。 配合警察單位交通管制及維持現場。 		

緊急應變編組、任務及應變措施

任務別	執行人員	任務說明及處理重點		作業地點	攜帶配備
傷病患避難引導	避難引隊 (學生事務處)	平時	<ol style="list-style-type: none"> 應了解緊急疏散原則及逃生路線及常識。 應規劃儲備避難搬運器材及設置位置，並作傷病患搬運法演練。 	災變現場安全區 救難中心	無線對講機 防煙面罩 擔架 床單
		緊急	<ol style="list-style-type: none"> 避難引導前需做好防護措施及攜帶救難器材。 協助受災部門疏散人員至安全區或救難中心。 將災變現場受災狀況及應準備之救援器材，速通報救護隊作必要之準備，以進行醫療救護。 疏散至安全區時應清點人數，並依人員狀況予以適當之照護。 向指揮中心報告人員、設備、物品疏散狀況。 	災變現場安全區 救難中心	無線對講機 防煙面罩 擔架 床單
		善後	協助傷病患之歸建搬送作業。		
傷病患緊急救護	救護隊 (衛保組)	平時	急救藥品之內容物有效期限之更新及其配置數量定期之清點。	安全區域或救難中心	無線對講機 急救藥品 推床 擔架
		緊急	<ol style="list-style-type: none"> 於重大事故時，於絕對安全區域成立救難中心，並與指揮中心聯繫。 速至指定地點集合並將急救設備、推床等醫療器材、藥品準備就序。 掌握醫療器材使用及供應狀況，並通知供應隊適時補充。 對送來之傷病患做檢傷分類，並展開救護工作。 向指揮中心報告傷病患人數及傷害狀況。 	安全區或救難中心	無線對講機 急救藥品 推床 擔架
		善後	傷病患之處置、歸建或轉送作業。		

緊急應變編組、任務及應變措施

任務別	執行人員	任務說明及處理重點		作業地點	攜帶配備
救災器材 醫療藥材 供應補給	供應隊 (健康中心)	平時	1. 救援器材定期清點。 2. 運搬設備平時之維護，並了解各類別物料堆積搬運方式及防護器具之正確使用。	資材倉庫及 災變現場	救援器材及藥品
		緊急	1. 運送校內、外調用之救災器材、設備至災變現場，供救災人員使用。 2. 輸送醫療急救器材、藥品至救難中心及災變現場。 3. 依指揮官指示及各編組救災所需之後勤補給作業。		
人力支援	預備隊 (師生)	平時	全校師生平時應積極參與學校或各部門辦理之緊急救災訓練與演練，熟習救災技能與應變措施。	各部門及 災難現場	救援個人防護 裝備 救災器材
		緊急	至指揮中心報到，接受任務指派，支援各應變編組之救災工作。		
災區近臨 部門之應 變	災區近臨及 樓上下部門	平時	區域防護編制人員設定及其編組責任明確於災變時能暫態發揮應變功能。	部門內	區域內消防安 全設施 棉紗口罩(沾 水)
		緊急	1. 派員確認災區現況是否蔓延，以作緊急應變處置。 2. 如需緊急處置請依各部門緊急應變處理措施進行各編組應變措施。 3. 依主管及廣播指示，以便作好因應配合措施。		

緊急應變編組名冊

任務別	執行部門	負責人(電話)	編組成員姓名(電話)	人數
指揮中心	救災指揮	總指揮	校長 () () () () () () () () () ()	
	災情掌控 與協助指揮	副總指揮	()	
	系統監控 處置	保管組 事務組	() () ()	
	通訊設備 提供及校外 支援聯繫	事務組	() ()	
	引導外賓 及接待	校長室	() ()	
	家屬安撫	學輔中心	() () () ()	
	成立接待 休息區	教務處	() () () () ()	
	救災人員 服務	總務處	() ()	
救災資訊聯 絡	通報聯 絡組	() () () ()		
救災支援	救災隊	() () () () () ()		
災區周圍警 戒及院區交 通管制	安全防 護隊	() () () ()		
傷患避難引 導	避難引 導隊	() () ()		
傷患緊急救 護	救護隊	() ()		
救災器材供 應補給	供應隊	() ()		
醫療藥材供 應補給		()		
人力支援	預備隊	()	師生	

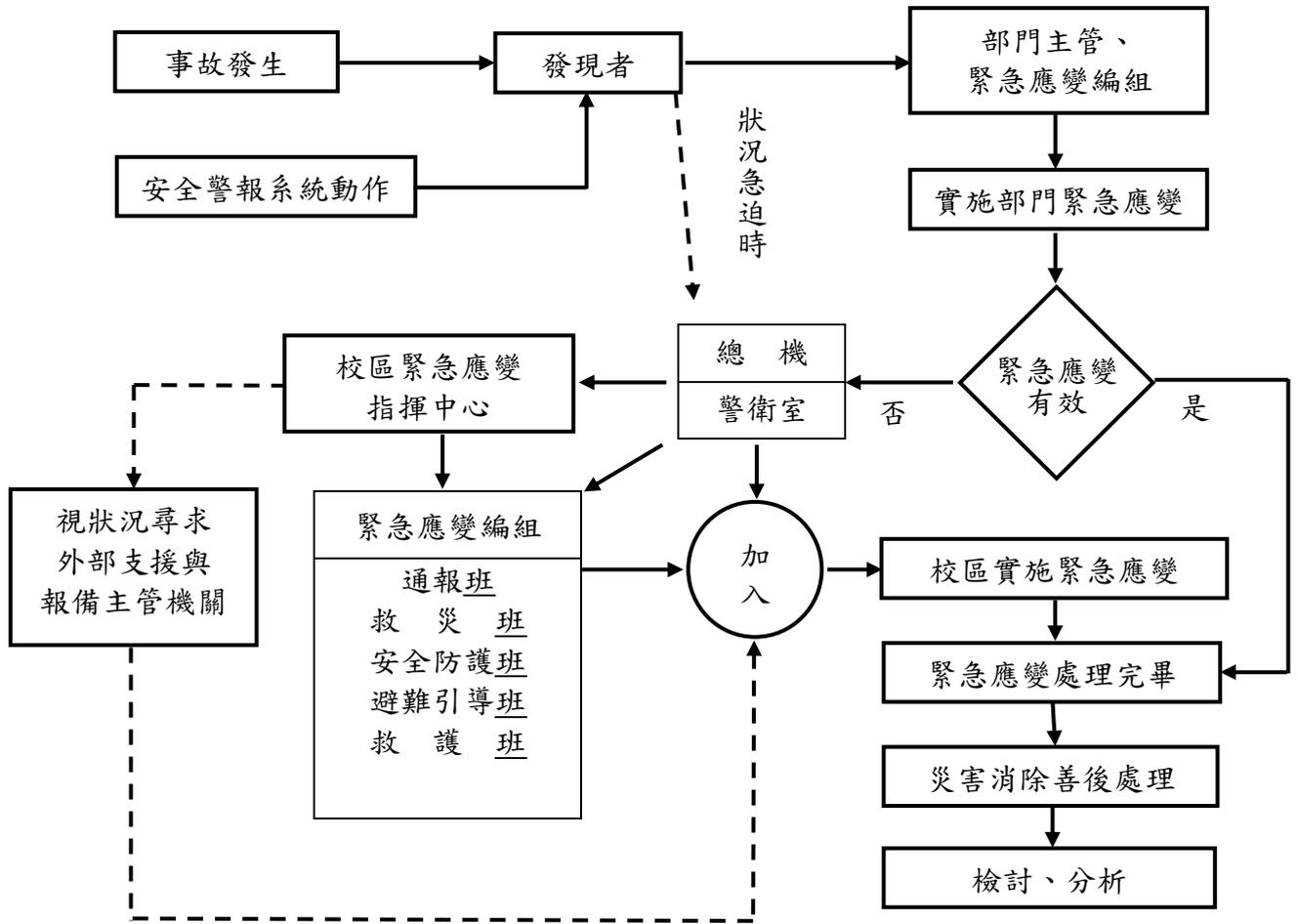
備註：一、負責人之代理人依各編組成員所列順序，即第一位成員為第一順位原代理負責人，依此類推。

二、編組成員異動，由總務處修正。

部門： _____ (責任區) 緊急應變編組

組織別	編班成員			工作職掌
	上班時間	下班時間	例假日	
現場指揮官				支援人員未到達前，部門主管為現場指揮官，負責指揮現場工作人員迅速執行救災、人員疏散及搶救重要文件、易燃物品遷移等工作。
通報連絡班	負責人： 成員：	負責人： 成員：	負責人： 成員：	1. 以內線電話北大 511；南大 53100 通報總務處或校安中心北大 911；南大 52500 或通報警衛室(北大 150；南大 66666)等請求支援，並通知附近部門採取必要應變措施。 2. 依指揮官指示，擔任聯絡事宜。
救災班	負責人： 成員：	負責人： 成員：	負責人： 成員：	1. 就近取用救災器材，執行救災任務。 2. 關閉電氣用品、易燃物遷移及危險物緊急處置。 3. 維持逃生路線暢通。 4. 重要物品文件遷移及儀器設備之防護。 5. 於災害發生時，即限制閒雜人員進入，以避免阻礙人員、財務撤離，並防止其他人員趁火打劫，及注意可疑人物，直至警衛人員趕至處理為止。 6. 關閉安全門、防火區隔門。 7. 工務部門人員趕至現場後，配合處理動力系統、升降機、排煙等設備。
避難引導班 (含救護)	負責人： 成員：	負責人： 成員：	負責人： 成員：	1. 迅速引導師生等人員逃離災變現場。 2. 搶救及疏散師生，並使用適宜之運搬方式及維生器材。 3. 救助受傷人員並移至安全處，先往水平方向移動，疏散至相對安全區後，若災情不易控制或經指示，再疏散人員由垂直方向往避難樓層逃生。 4. 於安全區設置救護中心，給予師生或受傷人員必要之處理與照護。

事故通報及緊急應變流程



意外事故報備、通報單位

通報責任部門	總務處		衛保組	總務處				總務處			報備、通報 法定時限			
	通報機構	教育部	勞檢機關	衛生局	消防隊	警察局	環保局	保險索賠	瓦斯公司	電力公司	醫療氣體公司	1小時內 (即時)	3小時內	24小時內
災害事故種類														
1. 職災事故死亡1人以上	✓	✓	✓			✓								○ 勞檢機關
2. 職災事故受傷3人以上	✓	✓	✓			△								○ 勞檢機關
3. 火警、爆炸事故	✓		✓	✓				✓	△	△	△	✓		
4. 非職災人員意外死亡(如自殺)	✓					✓						✓		
5. 環保污染公害事故	✓						✓					○ 空氣污染	○ 水污染	
6. 校內嚴重治安事件	✓			△		✓						✓		
說明	1. 符號說明：“✓”應通報；“△”視需要通報；“○”法定通報時限 2. 意外事故發生後，應依據狀況適時通報相關主管機關(含教育部)或救災支援單位。													