

國立中央大學校園安全管理委員會設置辦法

100.07.18第541次行政會議通過

101.05.14第555次行政會議修正通過

105.03.07第629次行政會議修正通過

108.10.21第701次行政會議修正通過

113.11.25第801次行政會議修正通過

第1條 依教育部「校園災害管理工作手冊」暨「校園安全及災害事件通報作業要點」訂立「國立中央大學校園安全管理委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第2條 本辦法基於「先制防災、多備少害」之理念，針對校園可能災害進行持續性、行動性之掌握與整合，形成有效之「管理」模式，以健全學校災害防救體系，強化災害防救功能，使校園成為「零風險」之學習環境。

第3條 校園安全管理委員會（下稱本會）為校園災害管理機制之運作平台，其職掌為統合可用資源、規劃校園安全策略、督導校園安全工作、檢討改進校園安全缺失。

第4條 本會由校長擔任主任委員、副校長為副主任委員，當然委員為主任秘書、學務長、教務長、總務長、研發長、國際長、主計室主任、人事室主任、環安中心主任、電子計算機中心主任、災害防治研究中心主任、生活輔導組組長等組成，規劃及推動校園安全相關事務。

本會發言人由主任秘書擔任，負責對外說明與溝通事宜。本會組織表如附件一。

第5條 本會下設校安中心，並設立「學生安全組」、「設施設備安全組」、「環安衛安全組」、「資訊安全組」、「課務管理組」、「新聞發言組」等六組，處理校園安全事務與執行委員會政策及決議事項；成員為副校長（校長指定兼任召集人）、主任秘書（兼執行長）、教務長、學務長、總務長、國際長、環安中心主任、電子計算機中心主任、災害防治研究中心主任、生活輔導組組長（兼執行秘書）。

各行政單位、教學單位及研究中心應設置聯絡人一名，執行校園安全相關之決議及災害發生時之回報與協調工作。編組職掌表如附件二。

遇有重大校園緊急事故時，另由主任委員視災害情況開設「緊急應變中心」，執行應變作為。

第6條 「緊急應變中心」負責處理重大校園緊急事故，成員為主任秘書（兼執行長及召集人）、學務長、總務長、環安中心主任、電子計算機中心主任、災害防治研究中心主任、生活輔導組組長，下轄「新聞組」、「搶救組」、「通報組」、「避難引導組」、「安

全防護組」、「緊急救護組」、「安全防治組」等七組。編組職掌表如附件三。

第7條 生活輔導組負責處理平時校園安全事務。

第8條 有關校園安全暨災害防救實施計畫，由生活輔導組撰擬及修訂，呈主任委員核示後實施。

第9條 為推動本委員會各式工作，預計召開會議形式如後。

一、定期會議

(一) 校園安全管理委員會每學年期初召開乙次，檢討校園安全工作得失及規劃校園安全策略。會議由主任委員擔任主席，主任委員不克出席時得指定由副主任委員代理。

(二) 校安中心會議，由副校長主持，每學年期末召開，檢視校園安全工作執行情形、災防工作準備情形及推動執行委員會決議事項。

二、臨時緊急會議

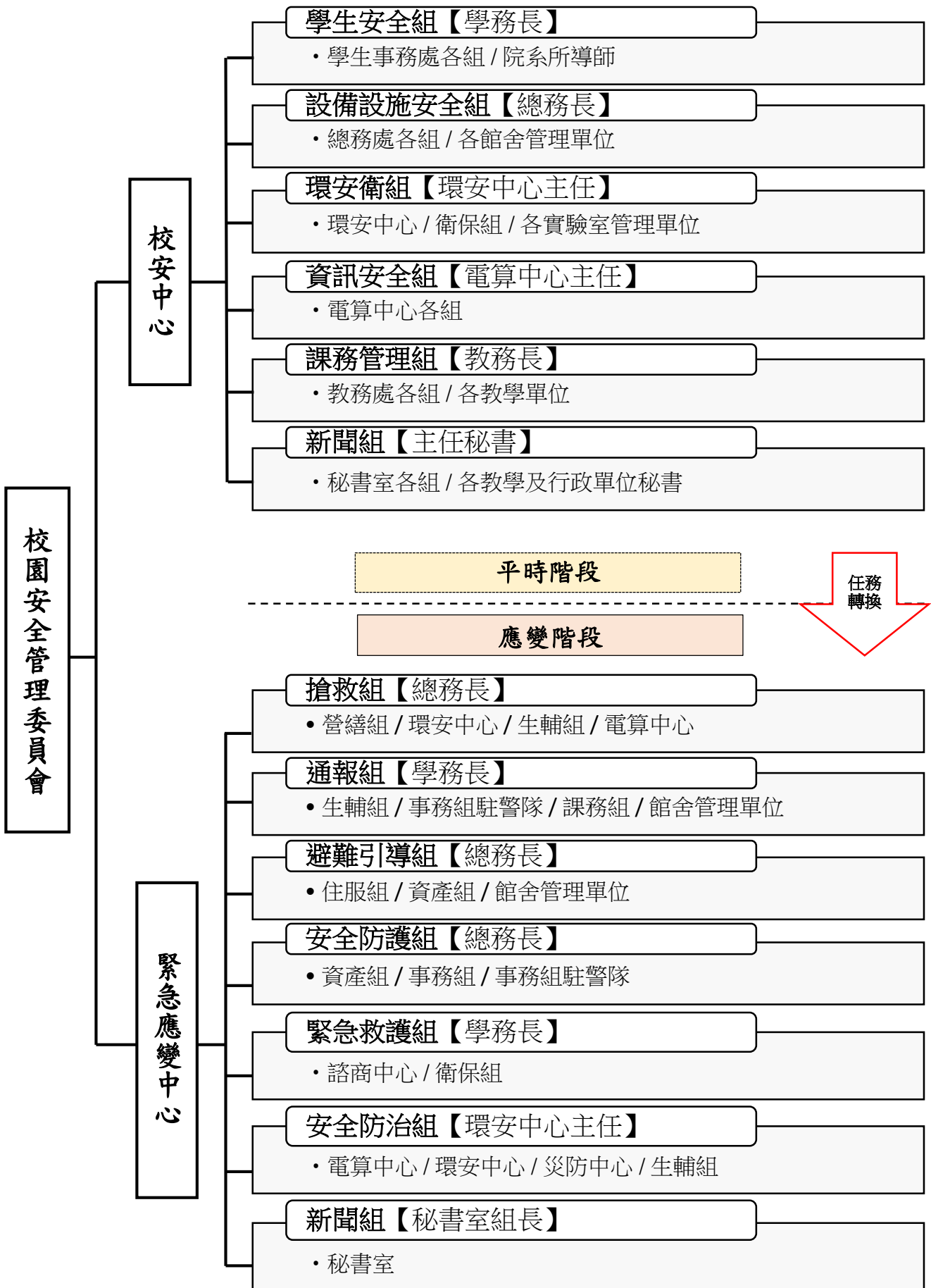
為預防及處理校園安全緊急事件，主任秘書（召集人）得召開緊急應變中心會議，妥採各項緊急應變作為。

三、定期會議及臨時緊急會議開會時得邀請有關人員列席說明。

第10條 本會年度工作計畫經費，由學務處年度經費編列支應。處理緊急事件所需額外費用，各單位得另案簽請主任委員核撥。

第11條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中央大學「校園安全管理委員會」組織表



附件二

國立中央大學「校園安全管理委員會」校安中心編組職責分工表

組別	職稱	編組人員	分工執掌
管理委員會	主任委員	校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃校園安全策略。 2. 督導校園安全工作。 3. 檢討改進校園安全缺失。 4. 律定委員會各編組之任務職掌。
	副主任委員	副校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任校安中心召集人。 2. 襄助主任委員規劃、督導委員會各編組概況。 3. 推動校園安全管理委員會工作執行情形。 4. 檢討改進校園安全工作任務策進作為。 5. 視災情需求，指派轄下編組單位適時支援緊急應變小組遂行工作。
	發言人	主任秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視災防工作準備情形。 2. 推動執行委員會決議事項。 3. 擔任委員會發言人，負責對外說明與溝通。
	當然委員	學務長 教務長 總務長 研發長 國際長 主計室主任 人事室主任 環安中心主任 電算中心主任 災防中心主任 生輔組組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任項下編組組長，掌握各組狀況，適時提供緊急應變中心支援。 2. 掌握國際學生狀況，並協助處理國際學生各種緊急事件。 3. 掌握教職員工狀況，並協助處理有關職員各種緊急事件。 4. 規劃並審核委員會執行任務時之各項預算。 5. 策訂全校「校園安全暨災害防救實施計畫」，並隨時修正上呈。
學生安全組	組長	學務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生安全組召集人。 2. 統籌規劃校園學生安全維護相關事務。
	組員	學務處各組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動校園安全相關業務。 2. 辦理學生校園安全教育各項教育訓練。 3. 負責校安中心 24 小時值勤與學生安全事件處理及通報作業。 4. 教育部校安中心重大訊息傳遞及資訊通報。 5. 負責院系(班)師生、學生宿舍、學生社團、校內外活動等安全維護事務，協助處理災害防治各項事宜。 6. 協處學生安全維護及災害急難救助申請。 7. 彙整各項校園安全事件，並負責校園安全會議召開協調事宜。 8. 襄助委員會協調全般救災支援管制工作。 9. 策訂精神疾患、行為偏差、自傷、騷擾等輔導計畫與個案輔導及轉介相關事宜。 10. 統籌全校地震逃生避難與防災逃生疏散演練規劃事宜。

組別	職稱	編組人員	分工執掌
設施設備安全組	組長	總務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設施設備安全組召集人。 2. 統籌校舍各項設施設備安全維護與災害管理。
	組員	總務處各組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園監視系統、車輛管理、警衛巡查。 2. 統籌本校防護團編組、訓練事宜。 3. 負責校園財產安全存放管理事宜。 4. 負責校園重大災害財產損失清點統計陳報。 5. 救災物資(生活物資、糧食及飲水等)整備發放。 6. 防災裝備整備、保養、測試全般事宜。 7. 校內建築物安全檢整因應作為。 8. 負責全校工程安全、電梯、用水、電力修繕事宜。 9. 總務處各組人力依組長(總務長)指示調度支援本組(設施設備安全組)各項工作。
環安衛組	組長	環安中心主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 環安衛安全組召集人。 2. 掌握事件發展狀況，督導協調編組單位負責之工作。
	組員	環安中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職業災害預防與緊急應變措施之規劃、宣導、建議與督導。 2. 消防安全設備及措施之管理、規劃、宣導、建議與督導。 3. 校園職業安全衛生、環境保護、消防安全相關工作之宣導、教育訓練、安全演練等事宜。 4. 校園實驗室、實習工廠安全衛生設備及措施之管理、規劃、宣導、建議與督導。
	組員	災防中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供災害防治教育訓練。 2. 災害復原工作建議。
	組員	衛保組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行校內餐飲衛生檢查及實施健康教育宣導。 2. 衛教宣導、衛生安全教育及重大災害傷患急救。
資訊安全組	組長	電算中心主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃校園重大災害資訊安全維護全般事宜。 2. 依各目的主管機關指示配合應變作為。
	組員	電算中心各組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重大天然災害重要資訊異地備援整備事宜。 2. 地震重大災害衛星電話測通整備。 3. 針對資訊安全事件提供相關教育訓練及應變措施。
課務管理組	組長	教務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課務管理組召集人。 2. 統籌防災期間各項課務運作規劃。 3. 統籌防災期間各項教學資源分配。
	組員	教務處各組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 策訂災害期間課務運作規劃。 2. 襄助組長規劃教學資源統整。 3. 襄助各項教務運作遂行。
新聞組	組長	主任秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼任「緊急應變中心」執行長及召集人，掌握各項支援管制工作，並負有督導編組單位負責之工作。 2. 統籌規劃校園重大災害事件新聞媒體應對、溝通、澄清事宜。 3. 擔任本校發言人，負責一對外發言。
	組員	秘書室第一組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外：針對校內重大事件，統一各權責單位所提供的內容，進行新聞稿或聲明稿撰寫，經主管確認後，對外發布。 2. 對內：彙整各權責單位所提供的說明文字，經主管確認後，透過本校官方網站及相關社群平台(Facebook、Instagram、Twitter)公告。 3. 負責災害事件媒體新聞稿撰擬、媒體協調、溝通、聯繫事宜。 4. 協助發言人與媒體溝通及新聞稿撰擬事宜。

附件三

國立中央大學「校園安全管理委員會」緊急應變中心編組職責分工表

組別	職稱	編組人員	分工職掌
指揮官	校長	校長	1. 主任委員兼任。 2. 指揮、督導與協調全般救災支援管制工作 3. 接獲通報並趕赴現場瞭解狀況 4. 指揮救災工作
副指揮官	副校長	副校長	1. 副主任委員兼任。 2. 襄助指揮官督導與協調全般救災支援管制工作。 3. 協調校安中心工作小組轄下各組支援應變中心小組任務。
執行長 (兼召集人)	主任秘書	主任秘書	1. 緊急應變小組召集人。 2. 負責統一對外發言。 3. 協助指揮官督導各組執行防災救護作業。 4. 掌握各項支援管制工作。 5. 督導編組單位(含各支援單位)負責之工作。
執行秘書	生輔組組長	生輔組組長	1. 襄助指揮組協調全般救災支援管制工作。 2. 狀況發生時，協助掌握狀況即時回報，並提供相關意見。
搶救組	組長	總務長	1. 掌握事件發展狀況。 2. 督導協調編組單位負責之工作。
	組員	環安中心	1. 針對火災、毒化災及輻災提供初級應變所需資訊及支援相關應變器材，如防護衣具及吸液棉索等。 2. 針對職災、火災、毒化災及輻災通報各目的主管機關。並依各目的主管機關指示配合應變作為。 3. 依情況支援安全防護組、緊急救護組
		營繕組	1. 針對供電設備作必要之處置。 2. 協調各項器材支援，清除障礙物協助逃生。 3. 依情況支援安全防護組、緊急救護組。
		生輔組	1. 協助強制疏散不願避難之教職員生。 2. 清點疏散人數。 3. 依各目的主管機關指示配合應變作為。 4. 依情況支援安全防護組、緊急救護組
		電算中心各組	1. 針對資訊安全事件提供相關應變措施。 2. 依各目的主管機關指示配合應變作為。 3. 依情況支援安全防護組、安全防治組
通報組	組長	學務長	1. 掌握事件通報內容。 2. 督導協調編組單位負責之工作。
	組員	生活輔導組	1. 趕赴災害現場瞭解並掌握狀況。 2. 通報指揮官及教育部已疏散人數、收容地點、災情及學校教職員、學生疏散情況。 3. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。 4. 通報地方救災、治安、醫療等單位，並請求支援。 5. 將有關學生安置等訊息，適時回報指揮組。
		事務組 (駐警隊)	1. 協助掌握現場狀況及秩序維護。 2. 通報地方救災、治安、醫療等單位，並請求支援。 3. 協助引導相關救災單位趕赴現場。
		課務組	1. 災害期間停課、復課、補課運作規劃。 2. 通報課務影響狀況。
		館舍管理單位	1. 協助通報館舍消防設備清查情形。 2. 協助蒐集及評估有關於災害與資源狀況發展的資訊。

組別	職稱	編組人員	分工職掌
避難引導組	組長	總務長	1. 掌握人員疏散避難狀況。 2. 督導協調編組單位負責之工作。
	組員	住服組	1. 協助宿民依暨定之疏散路線至集合地點。 2. 安撫宿民情緒。 3. 清點疏散人數。 4. 設置服務站，提供協助與諮詢。 5. 與安全防護組協調提供必要之生活物資。
		館舍管理單位	1. 協助各館舍人員依暨定之疏散路線至集合地點。 2. 清點疏散人數，並協助安撫現場人員情緒。 3. 設置服務站，提供協助與諮詢，並引導避難。 4. 與安全防護組協調提供必要之生活物資。
		資產組	1. 協助員工宿舍教職員工及社區民眾，依既定之疏散路線和集合地點，進行避難。 2. 清點疏散人數，並協助安撫現場人員情緒。 3. 設置服務站，提供協助與諮詢。 4. 與安全防護組協調提供必要之生活物資。
安全防護組	組長	總務長	1. 掌握救災物資安置等狀況。 2. 督導協調編組單位負責之工作。 3. 掌握安全防護組必要之生活物資發放。
	組員	資產組	1. 發放生活物資、糧食及飲水。 2. 整備各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。
		事務組	1. 協助發放生活物資、糧食及飲水。 2. 協助各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 3. 協助設置警戒標誌及交通管制。
		事務組 (駐警隊)	1. 設置警戒標誌及交通管制。 2. 維護學校災區及避難場所治安。 3. 防救災設施操作。
緊急救護組	組長	學務長	1. 掌握急救站設置事宜。 2. 督導協調編組單位負責之工作。 3. 掌握心理諮商工作之安排事宜。
	組員	諮商中心	1. 安撫現場傷患情緒。 2. 安排個人及團體心理諮商工作。
		衛保組	1. 設立急救站。 2. 檢傷分類，基本急救、重傷患就醫護送。 3. 掌握受傷人數及病況，並回報通報組。
安全防治組	組長	環安中心主任	1. 掌握災害事件狀況。 2. 督導協調並彙整編組內各單位災後復原工作建議，並提出指導。
	組員	電算中心	提供資安事件復原工作建議。
		災防中心	提供災害事件復原工作建議。
		環安中心	提供災害事件復原工作建議。
		生輔組	提供校園災害復原工作建議。

組別	職稱	編組人員	分工職掌
新聞組	組長	秘書室 第一組組長	協助發言人規劃校園重大災害事件新聞媒體應對、溝通、澄清事宜。
	組員	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>對外</u>：針對校內重大事件，統一各權責單位所提供的內容，進行新聞稿或聲明稿撰寫，經主管確認後，對外發布。 2. <u>對內</u>：彙整各權責單位所提供的說明文字，經主管確認後，透過本校官方網站及相關社群平台（如 Facebook、Instagram、Twitter）公告。 3. 負責災害事件媒體新聞稿撰擬、媒體協調、溝通、聯繫事宜。 4. 協助發言人與媒體溝通及新聞稿撰擬事宜。