

國立臺東大學緊急重大事件應變作業要點修正對照表

說明：本次主要修正「國立臺東大學緊急重大事件應變作業要點」之第 3 點、第 5 點及第 7 點，有關學務處校園安全中心名稱之規定，將學務處原「環境衛生暨校園安全中心」名稱修正為「校園安全中心」，以及相關附表二及附表四有關該單位名稱之處一併修正；並配合秘書室增設公關暨校友服務中心，修正第 4 點其依職掌負責有關媒體相關聯絡事宜。

修正規定	現行規定	說明
<p>三、應變小組以校長為召集人，副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書及<u>學務處校園安全中心主任</u>為當然成員，必要時並得邀請相關單位主管或校內、外專業人士參與；校長得按事件性質指派副校長擔任副召集人。</p> <p style="text-align: center;">應變小組於事件處理完竣後自動解散。</p>	<p>三、應變小組以校長為召集人，副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書及<u>環境衛生暨校園安全中心主任</u>為當然成員，必要時並得邀請相關單位主管或校內、外專業人士參與；校長得按事件性質指派副校長擔任副召集人。</p> <p style="text-align: center;">應變小組於事件處理完竣後自動解散。</p>	<p>1.學務處校園安全中心名稱依本校目前組織現況修正。</p> <p>2.第5點、第7點有關學務處校園安全中心名稱修正原因亦同。</p>
<p>四、應變小組之相關行政工作由秘書室擔任。主任秘書負責對外聯絡發言；簡任秘書負責校內相關聯絡事宜，<u>公關暨校友服務中心主任負責媒體相關聯絡事宜</u>。</p>	<p>四、應變小組之相關行政工作由秘書室擔任。主任秘書負責對外聯絡發言；簡任秘書負責校內相關聯絡事宜。</p>	<p>本點配合秘書室增設公關暨校友服務中心，依職掌負責與媒體相關聯絡事宜。</p>
<p>五、本校年度定期防災應變訓練或演習，依「本校校園災害防救計畫」之規定辦理。相關行政工作由<u>學務處校園安全中心</u>負責。</p>	<p>五、本校年度定期防災應變訓練或演習，依「本校校園災害防救計畫」之規定辦理。相關行政工作由<u>環境衛生暨校園安全中心</u>負責。</p>	<p>同第3點說明。</p>
<p>七、本校各單位接獲緊急重大事件通報時，應依本校「緊急重大事件通報系統」（如附表二）逐級通報，<u>學務處校園安全中心</u>於接獲事件通報後，應即填寫通報紀錄表（如附表三），並於十二小時內陳送校長核示。</p> <p style="text-align: center;">發生緊急重大事件需通報</p>	<p>七、本校各單位接獲緊急重大事件通報時，應依本校「緊急重大事件通報系統」（如附表二）逐級通報，<u>環境衛生暨校園安全中心</u>於接獲事件通報後，應即填寫通報紀錄表（如附表三），並於十二小時內陳送校長核示。</p> <p style="text-align: center;">發生緊急重大事件需通報</p>	<p>同上</p>

教育部之有關作業，依「本校校園安全應變計畫」之規定辦理。	教育部之有關作業，依「本校校園安全應變計畫」之規定辦理。	
九、第六點、第七點之通聯或通報作業，必要時得越級為之。	九、第六、七點之通聯或通報作業，必要時得越級為之。	酌做文字修正
修正附表二、附表四 <u>學務處校園安全中心</u> 簡任秘書、 <u>公關校友服務中心主任</u>	<u>環境衛生暨校園安全中心</u> 簡任秘書、 <u>專員</u>	學務處校園安全中心名稱依本校目前組織現況修正

國立臺東大學緊急重大事件應變作業要點

90.10.11 90 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

106.01.05 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正

106.11.16 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正

111.11.17 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正

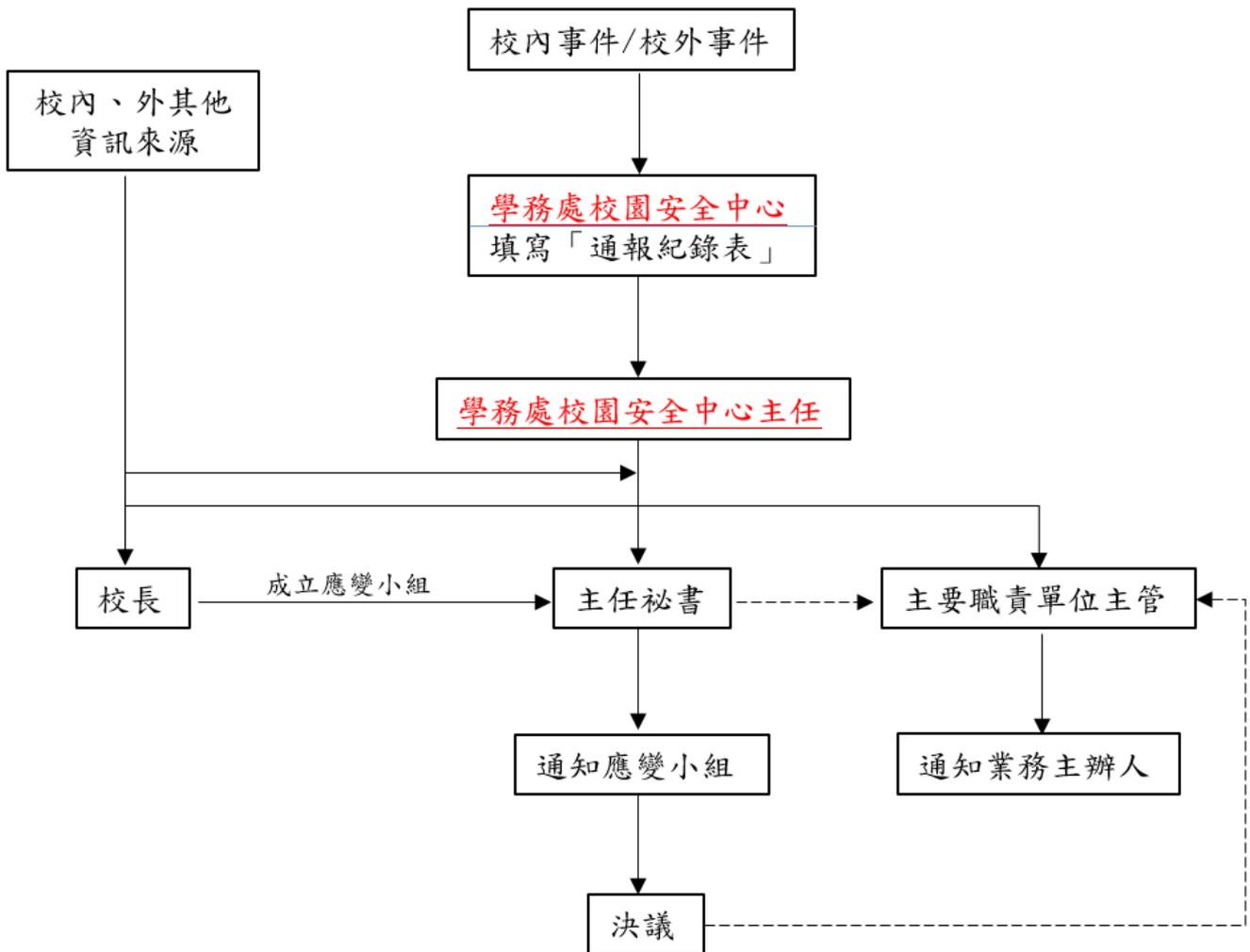
- 一、國立臺東大學（以下簡稱本校）為處理及防範緊急重大事件，俾採取必要應變措施，特訂定本校緊急重大事件應變作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校於發生緊急重大事件或有發生之虞時，得由校長召集成立緊急重大事件應變小組（以下簡稱應變小組），以統籌指揮應變事宜。
- 三、應變小組以校長為召集人，副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書及學務處校園安全中心主任為當然成員，必要時並得邀請相關單位主管或校內、外專業人士參與；校長得按事件性質指派副校長擔任副召集人。
應變小組於事件處理完竣後自動解散。
- 四、應變小組之相關行政工作由秘書室擔任。主任秘書負責對外聯絡發言；簡任秘書負責校內相關聯絡事宜，公關暨校友服務中心主任負責媒體相關聯絡事宜。
- 五、本校年度定期防災應變訓練或演習，依「本校校園災害防救計畫」之規定辦理。相關行政工作由學務處校園安全中心負責。
- 六、本校各單位應建立各級主管及通聯(報)專責人員之上班、非上班時間緊急聯絡電話資料(如附表一)，並送本校秘書室彙整後分送各單位，資料如有異動，並應隨時更新。
- 七、本校各單位接獲緊急重大事件通報時，應依本校「緊急重大事件通報系統」(如附表二)逐級通報，學務處校園安全中心於接獲事件通報後，應即填寫通報紀錄表(如附表三)，學生事務依有關規定填寫本校「校安事件紀錄表」，並於十二小時內陳送校長核示。
發生緊急重大事件需通報教育部之有關作業，依「本校校園安全應變計畫」之規定辦理。
- 八、本校各單位接獲緊急重大事件通聯時，應依本校「緊急重大事件通聯系統」(如附表四)分工通聯。
- 九、第六點、第七點之通聯或通報作業，必要時得越級為之。
- 十、本校各單位得配合本要點訂定相關規定；各單位基於業務主管立場，已訂定相關規定者，得繼續適用或配合修訂之。
- 十一、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立臺東大學緊急重大事件通聯(報)人員資料表

主 管 人 員				通 聯 (報) 專 責 人 員		
服務單位	職稱	姓名	緊急通聯電話 (行動電話)	職 稱	姓 名	緊急通聯電話 (行動電話)
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：
			上班時間：			上班時間：
			非上班時間：			非上班時間：

國立臺東大學緊急重大事件通報系統



附表三

國立臺東大學緊急重大事件通聯（報）紀錄表

通 報 時 間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 時 分 <input type="checkbox"/> 下午 時 分
通 報 單 位		
通 報 人 員 職稱 / 姓名	姓名：	職稱：
通 報 方 式	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 其他	
通 報 內 容	基本資料：(時間、地點、主要人物) 事件摘要：	
接 收 通 報 單 位 / 人 員 職 稱 / 姓 名	單位：	姓名： 職稱：
備 註	一、通報應把握時效，爭取先機。 二、本通報表應於填寫後十二小時內陳送校長核示。	

附表四

