

臺北市大安區幸安國民小學防颱準備標準作業程序

本校為地震優先安置學校暨颱風停車學校

開方區域:西門 車位 30 位 機車 30 位

輪值人員：白天 2 位 08:00~20:00 晚上 2 位 20:00~次日 08:00

壹、當中央氣象局發布颱風即將（可能）侵襲臺灣時：

- 一、教育局校安中心以傳真（電話）方式發布○○颱風第一號通報，由分區召集學校傳真所轄高中校，各高中（職）校傳真所轄國中、小學，除通報及機構注意颱風動態外並測試傳真及電話是否暢通。
- 二、校長及總務主任應將行動電話保持通暢，如行動電話號碼更新應通知教育局校安中心，並於此期間不得遠行，如因公因故遠行應指派職務代理人。
- 三、立即依防災實務工作手冊內之災前整備檢核表，檢視學校防颱措施執行情形並記錄備查。
- 四、各開放停車學校如因故無法開放時應向校安中心報備。

貳、當臺北市政府發布市級災害應變中心二級開設時：

- 一、校安中心依緊急聯絡網發布○○颱風第二號通報並發送（首）長簡訊。
- 二、完成防颱整備，並將緊急應變小組完成編組，隨時備便返校執行防救災工作。
- 三、校長及總務主任應將行動電話保持通暢，如行動電話號碼更新應通知教育局校安中心，如因公因故遠行應指派職務代理人。
- 四、西門開放停車及優先安置收容學校完成開設之準備。

參、當臺北市政府發布市級災害應變中心一級開設時：

- 一、校安中心依緊急聯絡網發布○○颱風第三號通報並發送（首）長簡訊。
- 二、緊急應變小組開始運作，學校應保持 24 小時人員值勤，以利防救災工作之執行。
- 三、校長及總務主任應將行動電話保持通暢。
- 四、開放停車學校，如遇假日或臺北市政府宣布不上班、不上課時，應即開放民眾停車之服務，並依規定請車主至傳達室登記車主姓名及聯絡電話，以利後續移車事宜。
- 五、為掌握災情並因應局長至市級災害應變中心提報教育局所屬學校及機構災情、停車數量及災民收容情形，校安中心不定時傳真發布○○颱風第○號通報，請分區召集學校於時限前將各分區災情回報表彙整後，傳真至校安中心綜辦。
- 六、各單位如遇重大災情，如淹水、校舍嚴重損毀、工地意外、人員傷亡、土石流、保育（古蹟）樹傾倒…等重大災情，應即時通報校安中心（校安中心會協助通報局長、副局長、主任秘書、業管科科长、督學室主任及駐區督學，故學校應即處理事件，勿浪費時間於通報上）及所轄高中（職）校。
- 七、立即依防災實務工作手冊內之災害中處置檢核表記錄備查。
- 八、教育局校安中心將所屬各級學校災情資料彙整後傳真至教育部校安中心。

肆、當臺北市政府發布市級災害應變中心恢復二級開設時：

- 一、校安中心依緊急聯絡網發布○○颱風第○號通報並發發送（首）長簡訊。
- 二、緊急應變小組解除值勤，恢復待命。
- 三、校長及總務主任應將行動電話保持通暢。
- 四、開始詳細清查災情，並依緊急聯絡網方式回報最終災情、停車數量及安置收容情形。
- 五、災情如需復建應於恢復上班上課後三日內函報工程科。停車狀況相關資料，請留存於年度防災宣導資料中於年底一併陳報，相關資料列為年度獎勵及評比參考。

本校輪值人員工作事項

輪值人員 1	輪值人員 2	備註
<ol style="list-style-type: none">1. 檢查總務處傳真機相關通報資料2. 定時巡檢災損情形、必要時通報校長或總務主任。3. 定時檢視校安中心最新消息。4. 隨時電話待命。5. 於輪值表紀錄相關事項。6. 依通報程序每 3 小時（8 時、11 時、14 時、17 時、20 時前）逐級向教育局校安中心（軍訓室）回報停車情形。	<ol style="list-style-type: none">1. 開啟西門供民眾停車。2. 定時巡檢災損情形、必要時進行通報校長或總務主任。3. 教務處前若積水嚴重開啟抽水馬達4. 隨時電話待命。5. 於輪值表紀錄相關事項。	白天 2 位學校人員 晚上 1 位學校人員 1 位保全人員

臺北市政府教育局所屬學校機構災害防救工作檢核表(災前整備)

校名：

查核日期： 年 月 日

項目	項次	防 救 災 害 檢 視 應 注 意 要 點	執行單位	檢核結果	
				符合	改進事項
建立防災專卷	1	臺北市政府教育局所屬各學校機構防救災害緊急應變手冊			
	2	各校災害防救緊急應變小組任務編組及作業流程			
	3	各校水電設施圖及操作維護手冊			
	4	建立災害防救危機工作人員聯絡電話網。			
	5	彙整各級(區級、教育局、中央)災害防救緊急聯絡電話網。			
宣導防災教育	1	危安意識的建立			
	2	教育全校師生，利用「166」、「167」氣象錄音電話或密切注意電視、電台、相關網站氣象訊息			
	3	定期辦理防災實務演練			
公共排水系統	1	公共排水溝是否淤積無法順利排水，水位是否有迴漲現象，如果阻塞電洽環保局處理			
基地排水系統	1	屋頂落水頭、陽台落水孔、排水管線、排水溝、出水口、陰井等是否淤積無法順利排水，水位是否有迴漲現象，有以上現象，應立刻加以疏通			
建築物容易進水位置	1	車道出入口放置沙包備用			
	2	檢查擋水板固定支架是否穩固，擋水板有無變形破損。			
	3	防水閘門、水密門是否開關正常，水密橡皮墊是否脆化損壞。			
	4	天井是否關妥			
	5	檢視擋土牆排水孔是否正常出水，如果排水混濁帶泥，通知工務局疏通			
建築物機電維生系統	1	電梯升至頂層			
	2	發電機試車，並補足柴油、電瓶			
	3	配電室是否運轉正常			
	4	緊急發電機是否運轉正常			
	5	消防泵浦是否運轉正常			
	6	污廢水抽水機及備用抽水機是否運轉正常			

	7	預先抽乾建築物筏基內積水，當臨時滯洪功能			
	8	預先抽乾游泳池水			
電 訊 通 信 系 統	1	電話不斷電系統			
	2	資訊中心網路聯絡站			
門 窗	1	檢視鐵捲門			
	2	關好各層樓樓梯門窗、教室門窗，倉庫門窗，並檢視能否擋風雨			
	3	關好地下層高窗，並檢視是否有破損			
準 備 應 急 物 品	1	無線對講機充電			
	2	手動發電機			
	3	緊急照明、手電筒、電池、乾電池			
	4	收音機、相機、鑰匙			
	5	保全卡			
	6	手工具			
	7	其他			
檢 視 物 件	1	將怕水浸濕物件，先搬移到適當場所存放			
	2	置放在外物件，確定牢固，容易被風吹走或水流失物件，應搬移到適當場所存放			
	3	放置鐵櫃上等之高處物品下移			
	4	天花板吊扇燈具檢視是否牢固			

檢查人：

組長：

主任：

校長：

臺北市政府教育局所屬學校機構災害防救檢核表(災害中處置)

校名：

查核日期： 年 月 日

項目	項次	防 救 災 害 檢 視 應 注 意 要 點	執行 單位	檢核結果	
				符合	改進事項
緊急 災害 發生 處 置	1	明確穩定人心的策略及用語，關懷的態度			
	2	災害危機緊急應變處理小組工作人員，依任務編組分層負責處理業務。			
	3	工作人員是否熟悉工作職責			
	4	立即檢視災情及勘查			
	5	是否能做應變處置，減少災害損失			
	6	已有災害之處是否圍綁警示帶			
	7	是否規畫安全替代動線			
	8	現場災情拍照及取樣			
	9	依通報系統緊急完成通報及紀錄作業。			
	10	災害危險勘驗及安全維護設施緊急通告。			
	11	依原合約進行損失估計並彙整財損之各項費用明細表，製作通報及經費補助需求資料。			
	12	召開全校教職員工臨時緊急會議：			
	13	了解同仁是否發生災情。			
	14	展開班級家庭聯絡，了解班級學生家庭是否發生災情			
	15	進行上下學安全宣導及維護			
	16	立即隨機災害教學課程。			
	17	判斷是否成立緊急安置所			
	18	通報收容：開設緊急安置所之學校，每2小時向本局收容組回報災民收容情形			
	19	通報督學：各校及所屬機構在第一時間以電話向視導督學報告災情與災民收容情形			
	20	通報災情：所屬各校機構依通報規定向分區召集學校通報受災情形，由分區召集學校彙整後向校安中心回報			
	1	是否編組完成並製成編組表			
	2	通知日夜班編組同仁到校執勤			
擔	3	指導應對用語及關懷之態度			

任 緊 急 安 置 所 學 校	4	佈置指揮所、消毒、編排房位及準備各項物品			
	5	災民進駐展開安置			
	6	首長慰問及安撫			
	7	登錄長官及民意代表慰問處理及應對			
	8	緊急安置結果報告			
	9	緊急安置人員登記冊			
	10	救災物資登錄收支處理報告表			
擔 任 開 放 停 車 學 校	11	每 2 小時彙整收容人數向分區召集學校報告，分區召集學校彙整後向校安中心回報			
	1	是否編組完成並製成編組表			
	2	通知日夜班編組同仁到校執勤			
	3	公告開放停車位置圖及指示牌			
	4	入校停車執行車輛登記			
	5	每 2 小時彙整停車數量向分區召集學校報告，分區召集學校彙整後向校安中心回報			

檢查人：

組長：

主任：

校長：

臺北市政府教育局所屬機關學校災害防救檢核表（事後復原工作）

校名：

查核日期： 年 月 日

項目	項次	災害復原檢視應注意要點	執行單位	檢核結果	
				符合	改進事項
緊急應變小組應變措施	1	復建工作與時程之規劃是否完整			
	2	復建工作人力、資源之調配與任務之分配是否適當。(人力、資源來源：全校師生、社區人士、家長、政府機關學校、民間企業、慈善機構、公益團體、國軍等)			
	3	輪值人員之安排是否適當			
	4	復課、停課之議決（需考量照明、飲水、午餐等）是否恰當			
	5	復建工作簡報是否得宜			
	6	檢視工作進度、照明、飲水、用餐、廁所衛生			
	7	全校師生受災狀況調查與慰問處理是否適當			
	8	安全宣導及維護計劃是否落實			
	9	復原期間學校行事能作適當調整			
	10	能迅速掌握訊息並作決策			
復建工作前安全措施	1	復原時注意安全、慎防觸電及掉落物			
	2	切斷總電源			
	3	抽乾積水			
	4	危險地帶是否懸掛警示帶並張貼警告標語。			
	5	檢視建物、財物及各種電源管線、資訊系統網路、消防系統、水管及瓦斯管路、排水系統、游泳池、鐵捲門、開關、插座受損狀況；冷氣、電腦及各項電氣設備、電氣機房、電梯設備、配電室、游泳池機房、車輛等是否請專業維修廠商檢修通過確認安全無虞，方可開始進行各項復原工作，切勿自行開啟電源或啟動機具，以避免遭受損壞並維護安全			
檢視機具設備	1	抽水機、發電機、緊急照明燈、水車、垃圾車怪手、吸泥車、山貓、清掃工具、雨具、手電筒、橡膠鞋、鏟子、鋤頭、廣播設備、手工具等			

項目	項次	災害復原檢視應注意要點	執行單位	檢核結果	
				符合	改進事項
復建工作檢核	1	工作人員休息場地、飲用水、食物及工作事項是否分配妥當			
	2	檢視通訊系統是否通暢—不斷電電信系統、手機等			
	3	臨時供電、供水之處理之情形			
	4	對外聯絡道路是否通暢			
	5	校內停車廠、通道是否通暢			
	6	校內盆栽、樹木是否扶正			
	7	排水管道是否通暢			
	8	積水是否抽乾			
	9	雜物、廢棄物是否清除搬移			
	10	照明、動力、供水、電信、瓦斯、保全、資訊網路系統、門窗及各項設施器材設備等是否搬移、清理或復原			
資料彙整與存檔	1	災情、復建工作記錄是否完整			
	2	災情、復建工作簡報之製作是否簡明			
	3	師生受災情形、出席率調查及救濟是否落實			
	4	財物、建物損失之拍照存證〈未清理前〉、及復原後狀況之拍照存證是否確實完整			
	5	資料彙整〈含新聞報紙發佈之相關消息〉、會議記錄等是否存放校史室或存檔備查			
	6	有無發感謝函給協助復建工作人員及單位			
聯絡與發言	1	是否與分區召集學校連繫可動員之人力、器材及機具			
	2	是否與防災中心相關單位連繫可動員之人力、器材及機具			
	3	新聞之發佈—統一發言人（現況、復原進度、停課、復課）			
環境衛生安全措施	1	飲用水水質是否符合安全標準—（先檢查蓄水池是否遭受污染，管線是否破裂，檢測前暫停供水飲用）。水質檢測—自來水公司			
	2	廢棄物之處理、清運（預估廢棄物輛數）			
	3	校區環境衛生清潔與消毒〈含游泳池〉			

項目	項次	災害復原檢視應注意要點	執行單位	檢核結果	
				符合	改進事項
	4	受傷人員之醫護是否掌握時效，迅速處理			
心理輔導	1	受災人員心理復建工作是否落實			
財物報廢購置與經費申請	1	財物損失之調查、統計、造冊、彙整與函報〈重大災害回報表〉是否迅速確實			
	2	財物損失檢討			
	3	報廢財產之調查、統計、彙整與函報是否依台北市市有財產報廢處理規定辦理。			
	4	物品歸位及清點是否確實			
	5	損壞設備之整修與維護狀況			
	6	建物之修護、財產之購置是否依有無嚴重影響「教學、安全、衛生」優先順序之原則辦理			
	7	災損修護所需經費是否依重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點辦理			
	8	提報災後復建計畫（項目、經費），有時效安全和急迫性可採限制性招標			
人員考核及災後檢討	1	督導考核（獎勵、懲處）人員			
	2	是否確實掌握救災時效			
	3	人力分配、機具設備、各種消防車、吸泥車、山貓、清運大卡車調度是否得宜			
	4	經費使用是否配置適當			
	5	災後復建工程是否具前瞻性			
其它	1	有無編製隨機災害教學課程--相關照片、展示活動、製作學習單			
	2	工作人員加班費報核是否確實			

檢查人：

組長：

主任：

校長：