

中國文化大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置辦法第四、五、六條  
修正條文對照表

108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 校安中心編組職掌(組織圖如附件一)：</p> <p><u>一</u>、校安中心設主任(校長)、<u>副主任(副校長)</u>、執行長(主任秘書)；任務編組區分「<u>教務服務組</u>」、「學生服務組」、「天然災害暨環安衛組」、「資訊安全組」、「<u>公共事務組</u>」及「校安行政組」等<u>六個</u>組，分別由<u>教務長</u>、學務長、總務長、<u>資訊長</u>、<u>公共事務室</u>主任及軍訓室主任擔任組長。其他各學院及行政一級單位主管，視任務狀況納入校安應變小組，並接受中心主任召集出列席相關災害防救會議。各院、系、所及各行政部門之教職員工應依校園災害管理實施計畫，對所屬之實驗室、館、場實施安全維護，並應配合執行校園安全維護工作。</p> <p><u>二</u>、中心主任負責校園災害</p>	<p>第四條 校安中心編組職掌：</p> <p>(一) 校安中心設主任(校長)、執行長(主任秘書)；任務編組區分「學生服務組」、「天然災害暨環安衛組」、「資訊安全組」、「<u>公關組</u>」及「校安行政組」等<u>五</u>組，分別由學務長、總務長、<u>資訊中心主任</u>、<u>公關室</u>主任及軍訓室主任擔任組長。其他各學院及行政一級單位主管，視任務狀況納入校安應變小組，並接受中心主任召集出列席相關災害防救會議。各院、系、所及各行政部門之教職員工應依校園災害管理實施計畫，對所屬之實驗室、館、場實施安全維護，並應配合執行校園安全維護工作。</p> <p>(二) 中心主任負責校園災害管理</p>	<p>一、組織圖配合增修。</p> <p>二、配合組織調整，增設<u>副主任(副校長)</u>，將「<u>公關組</u>」，修訂為「<u>公共事務組</u>」，將<u>資訊中心主任</u>修訂為<u>資訊長</u>。</p> <p>三、條文內部分修訂</p>

<p>管理與緊急應變處理之決策，<b><u>為事件處置指揮宜</u></b>，指揮督導校園安全維護工作執行等事宜，並視校安事件狀況召集相關人員召開緊急應變會議；各組依權責指揮所屬成員負責所轄之校園安全維護與執行災害防救相關工作。</p> <p>三、校安中心各組職掌</p> <p>(一) <b><u>教務服務組：</u></b>  <u>由教務處編成，教務長擔任組長，督導所屬負責處理學生休、退(復)學與學程、學籍認定，以及課程、師資、移地授課規劃等教學支援相關事宜。另對停課評估提供建議與資訊公告。</u></p> <p>(二) <b><u>學生服務組：</u></b>  <u>由學務處編成，學務長擔任組長，負責處理學生安全維護之相關事宜(含住宿、課外活動、衛生保健、膳食、交安、心輔及各種犯罪行為之預防及處置等)。</u></p> <p>(三) <b><u>天然災害暨環安衛組：</u></b></p> <p>(1) <b><u>由總務處與環境安全保護暨職業安全</u></b></p>	<p>與緊急應變處理之決策，指揮督導校園安全維護工作執行等事宜，並視校安事件狀況召集相關人員召開緊急應變會議；各組依權責指揮所屬成員負責所轄之校園安全維護與執行災害防救相關工作。</p> <p>(三) 校安中心各組職掌：</p> <p>1.學生服務組：負責處理學生安全維護之相關事宜(含住宿、課外活動、衛生保健、膳食、交安、心輔及各種犯罪行為之預防及處置等)。</p> <p>2.天然災害暨環安衛組  (1)負責所屬負責校園之建物、設施、設備，遇災害或突發狀況等危及安全之處理、</p>	<p>四、因「教務服務組」需要，為新增項目。</p> <p>五、為利「學生服務組」編組成員更明確，增訂敘明。</p> <p>六、為利「天然災害暨環安衛組」編組成員更明確，增訂敘明。</p>
--	---	--

<p><u>衛生中心編成，總務長擔任組長。</u>負責所屬負責校園之建物、設施、設備，遇災害或突發狀況等危及安全之處理、反映。</p> <p>(2) 針對本校列管實驗場所環安災害之防止、救助及復原，並定期協同各實驗場所實施緊急應變演練。</p> <p><b>(四) 資訊安全組：</b> <u>由資訊處編成，資訊長擔任組長。</u>負責統合與維護全校資訊資源，並督導所屬校園網路安全事件緊急搶救及處理。</p> <p><b>(五) 公共事務組：</b> <u>由秘書處公共事務室編成，主任擔任組長，</u>負責校園安全事件之新聞發佈及媒體聯絡等相關事宜。</p> <p><b>(六) 校安行政組：</b></p> <p>(1) <u>由學務處軍訓室編成，主任兼任校安副執行長，</u>綜理校安協調、通報等行政事宜。</p> <p>(2) 實施廿四小時值勤，負責校園安全</p>	<p>反映。</p> <p>(2) 針對本校列管實驗場所環安災害之防止、救助及復原，並定期協同各實驗場所實施緊急應變演練。</p> <p><b>3.資訊安全組：</b> 負責統合與維護全校資訊資源，並督導所屬校園網路安全事件緊急搶救及處理。</p> <p><b>4.公關組：</b> 負責校園安全事件之新聞發佈及媒體聯絡等相關事宜。</p> <p><b>5.校安行政組：</b></p> <p>(1) 軍訓室主任兼任校安副執行長，綜理校安協調、通報等行政事宜。</p> <p>(2) 實施廿四小時值勤，負責校園安全之處</p>	<p>七、為利「資訊安全組」編組成員更明確，增訂敘明。</p> <p>八、配合組織調整「公關室」修訂為「公共事務組」及為利其編組成員更明確，故增訂敘明。</p> <p>九、為利「校安行政組」編組成員更明確，增訂敘明。</p>
--	---	--

<p>之處理、通報、管制及協調等工作。</p> <p>(3) 平時負責校安中心一般行政工作之業務處理，緊急需要時建請中心主任召集校安中心各組及相關人員召開校安應變小組會議。</p>	<p>理、通報、管制及協調等工作。</p> <p>(3)平時負責校安一般行政工作之業務處理，緊急需要時建請中心主任召集校安中心各組及相關人員召開校安應變小組會議。</p>	
<p>第五條 校安中心運作規範：</p> <p>一、位置／設施：</p> <p>(一) 校安中心設置於大義館 112 室，內設：</p> <p>(1) 軍訓室值勤教官及校警隊值勤人員二個席位。</p> <p>(2) 開放式會議室（約 8 人座）供災害緊急應變集會使用。</p> <p>(3) 監控室設備系統功能包含校區監視系統、緊急求救系統及消防<b>警</b>報系統等整合管理，可提供校園內即時狀況。</p> <p>(二) 為因應緊急事故及災害應變，配備全校各館樓萬能鑰匙</p>	<p>第五條 校安中心運作規範：</p> <p>(一) 位置／設施：</p> <p>1.校安中心設置於大義館 112 室，內設：</p> <p>(1)軍訓室值勤教官及校警隊值勤人員二個席位。</p> <p>(2)開放式會議室(約 8 人座)供緊急災害集會使用。</p> <p>(3)監控室設備系統功能包含校區監視系統、緊急求救系統及消防<b>移</b>報系統等整合管理，可提供校園內即時狀況。</p> <p>2.為因應緊急事故及災害應變，配備全校各館樓萬能鑰匙各乙份，以供不時之需。</p>	<p>一、條文內部分修訂。</p> <p>二、「<b>消防移報</b>」等字錯誤，修訂為「<b>消防警報</b>」。</p>

各乙份，以供不時之需。

二、值勤時間／地點：

各席位值勤人員執勤時間為當日上午8時30分至翌日上午8時30分，值勤地點：當日上午8時30分至晚上21時00分於大義館112室，晚上21時00分至翌日8時30分於值勤室（教官：大倫館103室、大雅館735室；駐警：大門）。

三、值勤人員因故不克值勤時，應於值勤前三日，填寫值勤更換表，分由業管主管（總務長、軍訓室主任）核定後，始能更換值勤，以明責任。

四、值勤人員應將值勤時發生之事件依人、事、時、地等要項記載於值勤紀錄簿，於交班時交由業務承辦人轉陳相關主管核閱；若屬重大事件則陳校安中心主任核閱。

五、值勤交接時，交班人員應將未結案件或持續發展中之案件情況詳為交待，並應登載於值勤紀錄簿交接事項欄中，俾由接班人員接續處理。

(二) 值勤時間／地點：

各席位值勤人員執勤時間為當日上午8時30分至翌日上午8時30分。值勤地點：當日上午8時30分至晚上21時00分於大義館112室，晚上21時00分至翌日8時30分於值勤室（教官：大倫館103室、大雅館735室；駐警：大門）。

(三) 值勤人員因故不克值勤時，應於值勤前三日，填寫值勤更換表，分由業管主管（總務長、軍訓室主任）核定後，始能更換值勤，以明責任。

(四) 值勤人員應將值勤時發生之事件依人、事、時、地等要項，記載於值勤紀錄簿，於交班時交由業務承辦人轉陳相關主管核閱；若屬重大事件則陳校安中心主任核閱。

(五) 值勤交接時，交班人員應將未結案件或持續發展中之案件情況詳為交待，並應登載於值勤紀錄簿交接事項欄中，俾由接班人員接續處理。

(六) 校安事件若可能引發媒體注意、社會關注或有擴大發展

<p><u>六</u>、校安事件若可能引發媒體注意、社會關注或有擴大發展之虞時，應立即報告校安中心主任及執行長（另副知<u>秘書處公共事務室主任</u>），依其指示決定是否提昇狀況等級，實施重點值勤。</p> <p><u>七</u>、假日或夜間發生重大校安事件，於事件處置指揮官（校長）、<u>副校長</u>、執行長（主秘）或三長（教務長、學務長、總務長）未抵現場前，暫由當日值勤教官指揮。</p> <p><u>八</u>、<u>校園災害通報及防救災支援網絡圖</u>，詳如附件<u>二</u>。</p>	<p>之虞時，應立即報告校安中心主任及執行長（另副知<u>公關室主任</u>），依其指示決定是否提昇狀況等級，實施重點值勤</p> <p><u>(七)</u> 假日或夜間發生重大校安事件，於指揮官（校長）、執行長（主秘）或三長（教務長、學務長、總務長）未抵現場前，暫由當日值勤教官指揮；<u>俟前述師長抵達後，改由其指揮。</u></p>	<p>三、配合組織調整，將<u>公關室主任</u>，修訂為<u>秘書處公共事務室主任</u>。</p> <p>四、刪除部分文字，為使事件處置更有效率及彈性。</p> <p>五、「校園災害通報及防救災支援網絡圖」為新增項目。</p>
<p>第六條 「校安中心」預算編列：</p> <p><u>一</u>、 相關軟、硬體設施（備）之建置及維持費由總務處編列。</p> <p><u>二</u>、 日常運作預算，如文具、紙張、教育訓練、宣導等，由學務處等相關單位編列。</p>	<p>第六條 「校安中心」預算編列：</p> <p><u>(一)</u>相關軟、硬體設施（備）之建置及維持費由總務處編列。</p> <p><u>(二)</u>日常運作預算，如文具、紙張、教育訓練、宣導等，由學務處、<u>軍訓室</u>等相關單位編列。</p>	<p>配合組織調整，預算來源予以修訂。</p>

# 中國文化大學校園安全暨災害防救通報處理中心設置辦法第四、五、六條 修正後全文

100.03.16 第 1652 次行政會議通過  
108.11.06 第 1762 次行政會議修正通過

第一條 依據教育部 92.10.20 日台軍字第 0920146958 號令頒「教育部構建校園災害管理機制實施要點」並整合本校及周邊地區單位資源，設立「中國文化大學校園安全暨災害防救通報處理中心」（以下簡稱為「校安中心」）。

第二條 本辦法所指災害，乃指下列災難所造成之損害：

- 一、天然災害：風災、水災、震災、土石流等人力無法掌握與控制。
- 二、人為災害：火災、毒性化學物災害、傳染病、重大交通事故及其他人為所造成之傷（損）害等行為。

第三條 校安中心之任務如下：

- 一、負責平日值勤及一般性校園安全狀況處置及通報，並整合本校及周邊地區單位資源，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作，以強化災害防救功能，維護校園安全。
- 二、減災：應執行潛在災害資料蒐集、分析、評估、改善與分發；防災教育、訓練及觀念宣導；防災資源資料庫及防災支援網之建立與維護，及各項減災計畫之擬訂。
- 三、整備：應研擬應變計畫、訂定緊急應變流程、執行應變計畫講習與演練、災害防救物資與器材之儲備、避難所設施之整備與維護等緊急應變準備事宜。
- 四、應變：視災情性質及嚴重等級，依應變計畫實施因應措施；妥善執行災情蒐集、損失統計、受災人員照顧、災情通報、協調取得支援及對外發言等相關事宜；另視狀況建議中心主任召開緊急應變會議，研擬適切應變作為。
- 五、復原：召開災後檢討會，並依其檢討會議決議辦理相關復原工作。

第四條 校安中心編組職掌(組織圖如附件一)：

- 一、校安中心設主任（校長）、副主任（副校長）、執行長（主任秘書）；任務編組區分「教務服務組」、「學生服務組」、「天然災害暨環安衛組」、「資訊安全組」、「公共事務組」及「校安行政組」等六個組，分別由教務長、

學務長、總務長、資訊長、秘書處公共事務室主任及軍訓室主任擔任組長。其他各學院及行政一級單位主管，視任務狀況納入校安應變小組，並接受中心主任召集出席相關災害防救會議。各院、系、所及各行政部門之教職員工應依校園災害管理實施計畫，對所屬之實驗室、館、場實施安全維護，並應配合執行校園安全維護工作。

二、中心主任負責校園災害管理與緊急應變處理之決策，**為事件處置指揮官**，指揮督導校園安全維護工作執行等事宜，並視校安事件狀況召集相關人員召開緊急應變會議；各組依權責指揮所屬成員負責所轄之校園安全維護與執行災害防救相關工作。

三、校安中心各組職掌：

(一) 教務服務組：由教務處編成，教務長擔任組長，督導所屬負責處理學生休、退（復）學與學程、學籍認定，以及課程、師資、移地授課規劃等教學支援相關事宜。另對停課評估、建議與公告。

(二) 學生服務組：由學務處編成，學務長擔任組長，負責處理學生安全維護之相關事宜（含住宿、課外活動、衛生保健、膳食、交安、心輔及各種犯罪行為之預防及處置等）。

(三) 天然災害暨環安衛組：

1、由總務處與環境安全保護暨職業安全衛生中心編成，總務長擔任組長。負責所屬負責校園之建物、設施、設備，遇災害或突發狀況等危及安全之處理、反映。

2、針對本校列管實驗場所環安災害之防止、救助及復原，並定期協同各實驗場所實施緊急應變演練。

(四) 資訊安全組：由資訊處編成，資訊長擔任組長。負責統合與維護全校資訊資源，並督導所屬校園網路安全事件緊急搶救及處理。

(五) 公共事務組：由秘書處公共事務室編成，主任擔任組長，負責校園安全事件之新聞發佈及媒體聯絡等相關事宜。

(六) 校安行政組：

1、由學務處軍訓室編成，軍訓室主任擔任組長並兼任校安副執行長，綜理校安協調、通報等行政事宜。

2、實施廿四小時值勤，負責校園安全之處理、通報、管制及協調等工作。

3、平時負責校安中心一般行政工作之業務處理，緊急需要時建請中心主任召集校安中心各組及相關人員召開校安應變小組會議。

## 第五條 校安中心運作規範：

### 一、位置／設施：

#### (一) 校安中心設置於大義館 112 室，內設：

- 1、軍訓室值勤教官及校警隊值勤人員二個席位。
- 2、開放式會議室（約 8 人座）供災害緊急應變集會使用。
- 3、監控室設備系統功能包含校區監視系統、緊急求救系統及消防警報系統等整合管理，可提供校園內即時狀況。

#### (二) 為因應緊急事故及災害應變，配備全校各館樓萬能鑰匙各乙份，以供不時之需。

二、值勤時間／地點：各席位值勤人員執勤時間為當日上午 8 時 30 分至翌日上午 8 時 30 分，值勤地點：當日上午 8 時 30 分至晚上 21 時 00 分於大義館 112 室，晚上 21 時 00 分至翌日 8 時 30 分於值勤室（教官：大倫館 103 室、大雅館 735 室；駐警：大門）。

三、值勤人員因故不克值勤時，應於值勤前三日，填寫值勤更換表，分由業管主管（總務長、軍訓室主任）核定後，始能更換值勤，以明責任。

四、值勤人員應將值勤時發生之事件依人、事、時、地等要項記載於值勤紀錄簿，於交班時交由業務承辦人轉陳相關主管核閱；若屬重大事件則陳校安中心主任核閱。

五、值勤交接時，交班人員應將未結案件或持續發展中之案件情況詳為交待，並應登載於值勤紀錄簿交接事項欄中，俾由接班人員接續處理。

六、校安事件若可能引發媒體注意、社會關注或有擴大發展之虞時，應立即報告校安中心主任及執行長（另副知秘書處公共事務室主任），依其指示決定是否提昇狀況等級，實施重點值勤。

七、假日或夜間發生重大校安事件，於事件處置指揮官（校長）、副校長、執行長（主秘）或三長（教務長、學務長、總務長）未抵現場前，暫由當日值勤教官指揮。

八、校園災害通報及防救災支援網絡，詳如附件二。

## 第六條 「校安中心」預算編列：

一、相關軟、硬體設施（備）之建置及維持費由年度編列經常門預算支應。

二、日常運作預算，如文具、紙張、教育訓練、宣導等，由學務處等相關單位編列。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施；修訂時亦同。

中國文化大學校園安全暨災害防救通報處理中心組織圖(附件一)



