

致理科技大學校園災害管理各單位分工管制表

階段	項次	項目	辦單	理位	實施時間	備考
減災階段	一	潛在災害分析	總務處	學務處 軍訓室	每學期一次	
	二	防災教育宣導與訓練	校安中心	各單位	每學期一次	
	三	建築物及災害防救設施、設備之檢查與補強	總務處	各單位	經常辦理	
	四	委託消防設備師、士進行「消防安全設備檢修及申報」業務	總務處	各單位	每年一次	
	五	定期檢視各建築物避難逃生圖及疏散路徑規劃之妥切性，並協助相關單位予以改善	總務處	各單位	每年一次	
	六	排定年度「消防安全設備自行檢查實施計畫」	總務處	各單位	每年一次	
	七	維護逃生通道、安全梯、特別安全梯之暢通	總務處	各單位	經常辦理	
	八	定期檢查緊急升降機，俾供火災時消防人員搶救及室內避難人員逃生之用	總務處	各單位	經常辦理	
	九	室內裝修採用耐燃材料，窗簾、地毯、布幕則使用防焰物品，降低火災發生之可能	總務處	各單位	經常辦理	
	十	定期檢視各建築物避難逃生圖及疏散路徑規劃之妥切性	總務處	各單位	每學期一次	
	十一	強化並定期檢視各建築物重要出入口之監視系統	總務處	各單位	每學期一次	
	十二	選擇可燃物少之處所規劃校園吸煙區	學務處	總務處	經常辦理	
	十三	請專人檢查室內配線一次	總務處	各單位	三年一次	
	十四	檢討老舊建築物及重要公共建物之結構安全	總務處	各單位	每年一次	
	十五	對各建築物之緊急逃生路線、緊急照明系統，逐一察查	總務處	軍訓室	每學期一次	
	十六	針對校區內易發生危安事件之死角，加強照明設備、監視系統及求救警鈴	總務處	軍訓室	不定期辦理	
	十七	建立防災資訊網路	軍訓室		每學期修正	
	十八	建立防救災支援流程 SOP	學務處 軍訓室	總務處	每學期修正	
整備階段	一	防救災組織之整備	總務處	各單位	經常辦理	
	二	研擬應變計畫	學務處 軍訓室	各單位	經常辦理	
	三	訂定緊急應變流程	學務處 軍訓室		每學期修正	
	四	實施應變計畫模擬演練（結合年度消防編組演練）	總務處 學務處	各單位	每學年一次	
	五	災害防救物資、器材之儲備	總務處	各單位	經常辦理	
	六	災情蒐集、通報及校安中心所需通訊設施之建置、維護及強化	總務處	軍訓室	經常辦理	
	七	定期測試各緊急連絡人之電話	軍訓室 校安中心	各單位	每學期修正	
	八	避難所設施之整備與維護	總務處	各單位	經常辦理	
應變	一	成立緊急應變小組	校安中心	各單位		

階段	二	召開決策小組會議	校安中心	各單位		
	三	災情搜集與損失查報	各單位	軍訓室		
	四	受災學生之應急照顧	學務處	總務處		
	五	救援物資取得與運用	總務處	各單位		
	六	配合相關單位開設臨時收容所及本校收容所資料建立	總務處	各單位		
	七	災害應變過程之完整記錄	秘書室	各單位		
	復原階段	一	災情勘查與鑑定	總務處	各單位	
二		復原經費之籌措	會計室 人事室	各單位		
三		捐贈物資、款項之分配與管理及救助金之發放	總務處	各單位		
四		硬體設施復原重建	總務處	各單位		
五		受災學生之安置	學務處	各單位		
六		受災人員心理諮商輔導	學務處	各單位		
七		學生就學援助、復學、復課輔導	教務處 學務處	各單位		
八		召開檢討會議	秘書室	各單位		
九		其他有關災後復原重建事項	總務處	各單位		