

南臺科技大學災害防救啟動時機暨進駐人員劃分表

狀況劃分	平日值勤 假日值班 (狀況四)	一般(防颱) 災害狀況 (狀況三)	中 級 災害狀況 (狀況二)	重 大 災害狀況 (狀況一)
啟動時機	依校安中心 聯合值勤作 業規定辦 理,處理校園 及學生緊急 狀況	1.發布南部地區陸上 颱風警報4小時內 至颱風警報解除。 2.一般性災害或意外 事件,造成設施、 器材局部損傷。	1.颱風、地震、火災、 水災等狀況,造成 校內部分設施、器 材損壞,但未影響 學生正常生活與學 習。 2.狀況三之發展有擴 大趨勢。	1.颱風、地震、火災、 水災等狀況,已危 害學生正常生活與 學習,或造成師生 重大傷亡、校園毀 損等情形。 2.狀況二之發展有擴 大趨勢。
負責 主管	假日 輪值主管	主任秘書	督導副校長	校長
進駐 人員	1.值勤軍訓 教官(校安 人員) 2.值班警衛 (保全) 3.假日輪值 職員	1.總務長 2.學務長及副學務長 3.營繕組全體同仁 4.保管組組長 5.事務組組長 6.生輔組組長 7.警衛班班長 8.校安承辦人員 9.學生宿舍管理人員 10.狀況四進駐人員	1.主任秘書 2.教務長及副教務長 3.環安衛室主任 4.國際處處長 5.圖書館館長 6.計網中心主任 7.人事室主任 8.各院院長、系主 任、所長、中心主 任 9.設施及器材損壞之 業管單位與人員 10.狀況三進駐人員	1.副校長 2.主任秘書 3.應變小組(搶救小 組、通報小組、避 難引導小組、安全 防護小組、緊急救 護小組、物資運用 小組)全體同仁 4.受影響之相關單位 與業管人員

注意事項：

- 一、防颱進駐之應變人員到校與離校時間，由負責主管視狀況決定後，由校安中心通知相關人員。
- 二、發生災損時，業管單位主管應於接獲返校處理通知後，親自或指派人員於1小時內返校處理。
- 三、災防進駐及電召返校處理人員，應至校安中心實施簽到；因故無法返校者，應電話通報校安中心，俾利彙整陳報負責主管。
- 四、災後各棟大樓樓長應主動清查各種災損狀況，並回報總務處營繕組彙整。