

# 國立臺灣大學

文件名稱：校園緊急事件處理作業規範

文件編號：A609000-3-006

製定單位：總務處

製定日期：95年12月28日

分發單位：全校

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
96.12.07	609000-36	4.1.2 員警於現場回報後，逐級陳報刪除「副隊長」。	1	02
96.12.07	609000-36	校園緊急事件處理作業流程圖，駐警隊逐級陳報刪除「副隊長」。	3	02
96.12.07	609000-36	火警事件通報清單核章欄刪除「副隊長」	表一	02
96.12.07	609000-36	性騷擾或性侵害事件通報清單核章欄刪除「副隊長」	表二	02
97.05.08	609000-41	刪除 4.1.1、4.1.2 併入 4.2 條文及作文字修正	1	03
97.05.08	609000-41	4.2.2 明定紀錄保存及調閱權限以避免二次傷害。	1	03
97.05.08	609000-41	增列 4.2.5 通報、協助處理相關單位。	1	03
103.03.31	609000-66	4.2.2 刪除「處理校園性騷擾或性侵害事件通報清單逐級陳核」。	1	04
103.03.31	609000-66	刪除 7.2 性騷擾或性侵害事件通報清單	表二	04

修 訂 紀 錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
103.03.31	609000-66	7.3 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊受理報案記錄簿。條次變更為 7.2	2	04
103.03.31	609000-66	7.4 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警工作記錄簿。條次變更為 7.3	2	04
103.03.31	609000-66	7.5 國立臺灣大學營繕工程申請單。條次變更為 7.4	2	04
104.03.25	609000-71	4.2.1 屬職業災害或一般火警事件，……填寫...處理職業災害或一般火警事件通報清單逐級陳核。修改為屬災害或事件，……填寫..處理災害(事件)通報清單逐級陳核。	2	05
104.03.25	609000-71	7.1 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊處理職業災害或一般火警事件通報清單(表一)，修改為國立臺灣大學總務處駐衛警察隊處理災害(事件)通報清單(表一)	2	05
104.03.25	609000-71	國立臺灣大學總務處駐衛警察隊處理職業災害或一般火警事件通報清單，修改為國立臺灣大學總務處駐衛警察隊處理災害(事件)通報清單及內容修正。	表一	05
105.10.17	609000-79	2. 範圍：校園係指校總區及水源校區，不含社科、法律、公衛、醫學院區。修改為範圍：校園係指校總區及水源校區，不含公衛、醫學院區。	1	06
106.11.15	609000-87	附件一校園緊急事件處理作業流程圖增加主秘；生輔組修改為住服組；增加校安中心	3	07
106.11.15	609000-87	表一國立臺灣大學總務處駐衛警察隊處理災害(事件)通報清單將軍訓室修改為校安中心	4	07

# 國立臺灣大學

文件編號	A609000-3-006	文件名稱	版本	07
製定單位	總務處駐衛警察隊	校園緊急事件處理作業規範	頁數	1/3

1. 目的：為校園發生緊急事件時，得以發揮勤務效果，有效維護保障教職員工生生命財產及校產之安全。
2. 範圍：校園係指校總區及水源校區，不含公衛、醫學院區。
3. 定義：所稱校園緊急事件，係指該事件發生於校園內，且其急迫性對於教職員工生之生命財產及校產，顯有立即之危害與影響，足以造成傷亡與重大損失之虞者。
4. 作業內容：
  - 4.1 駐衛警察隊員警受理校園緊急事件報案時，應向值日幹部報告、請示，由值日幹部立即派員迅速抵達現場了解，並回報實況。
  - 4.2 應視該緊急事件之性質、危害程度，如事況單純明確，並無任何安全顧慮時，由處理員警協助處理，並作成記錄逐級陳核後存查；如事況不明、無法獨力處理、有安全顧慮時，應立即回報隊部，隊部即循指揮系統（小隊長→隊長）逐級陳報、請示，俾能迅速指揮處理。
    - 4.2.1 屬災害或事件，應立即通報校方各相關單位、校外單位支援處理；受理員警應填寫受理報案記錄簿（主動發現時應填寫員警工作記錄簿）、處理災害(事件)通報清單逐級陳核。
    - 4.2.2 屬學生遭受性騷擾或性侵害事件，應立即通報性別平等教育委員會處理；教職員工部份應立即通知人事室處理，均予以全力配合；受理員警應填寫受理報案記錄簿（主動發現時應填寫員警工作記錄簿），本項處理紀錄應專案保存，由隊長裁定調閱權限。
    - 4.2.3 其他校園緊急事件之處理，例如死亡案、急難救助案、逮捕通緝犯案、爆裂物案、設施損壞有立即明顯之危害案等，必要時應立即通報校方各相關單位、校外單位支援處理，受理員警應填寫受理報案記錄簿（主動發現時應填寫員警工作記錄簿）、營繕工程申請單逐級陳核。
    - 4.2.4 員警填寫相關表單，於本校受通報單位電話無人接聽時（或經查閱本校公務通訊錄之相關單位，其電話無人接聽時），應使用「行政單位暨院一級主管緊急聯絡名冊」通報之。
    - 4.2.5 通報、協助處理相關單位：事故現場管理單位、環安衛中心、總務處、營繕組、事務組、衛生保健與醫療中心、性別平等教育委員會、人事室、學務處生活輔導組（非上班時間通報總值日教官室）、臺大醫院急診室、校外單位（台北市政府消防局勤務中心 119、台北市政府警察局勤務中心 110、轄區派出所羅斯福路派出所或思源街派出所支援處理）。
  - 4.3 校園緊急事件處理畢，其相關紀錄應存查；如涉人員傷亡或校產重大損失時，應另簽陳報校方。
5. 作業流程：
  - 5.1 校園緊急事件處理作業流程圖，如附件一。
6. 相關文件：
  - 6.1 國立臺灣大學緊急應變統一作業標準表暨窗口。
  - 6.2 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊狀況處置統一作業程序。
  - 6.3 國立臺灣大學防颱應變措施程序書。
  - 6.4 國立臺灣大學毒性化學物質緊急應變計畫書。
  - 6.5 國立臺灣大學災害防救方案緊急應變處理小組作業要點。
  - 6.6 國立臺灣大學學生安全危機處理小組作業要點。

# 國立臺灣大學

文件編號	A609000-3-006	文件名稱	版本	07
製定單位	總務處駐衛警察隊	校園緊急事件處理作業規範	頁數	2/3

6.7 國立臺灣大學傳染病防治應變措施計畫。

6.8 僑生及外籍生特殊意外事件處理流程表。

## 7. 使用表單：

7.1 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊處理災害(事件)通報清單(表一)。

7.2 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊受理報案記錄簿。

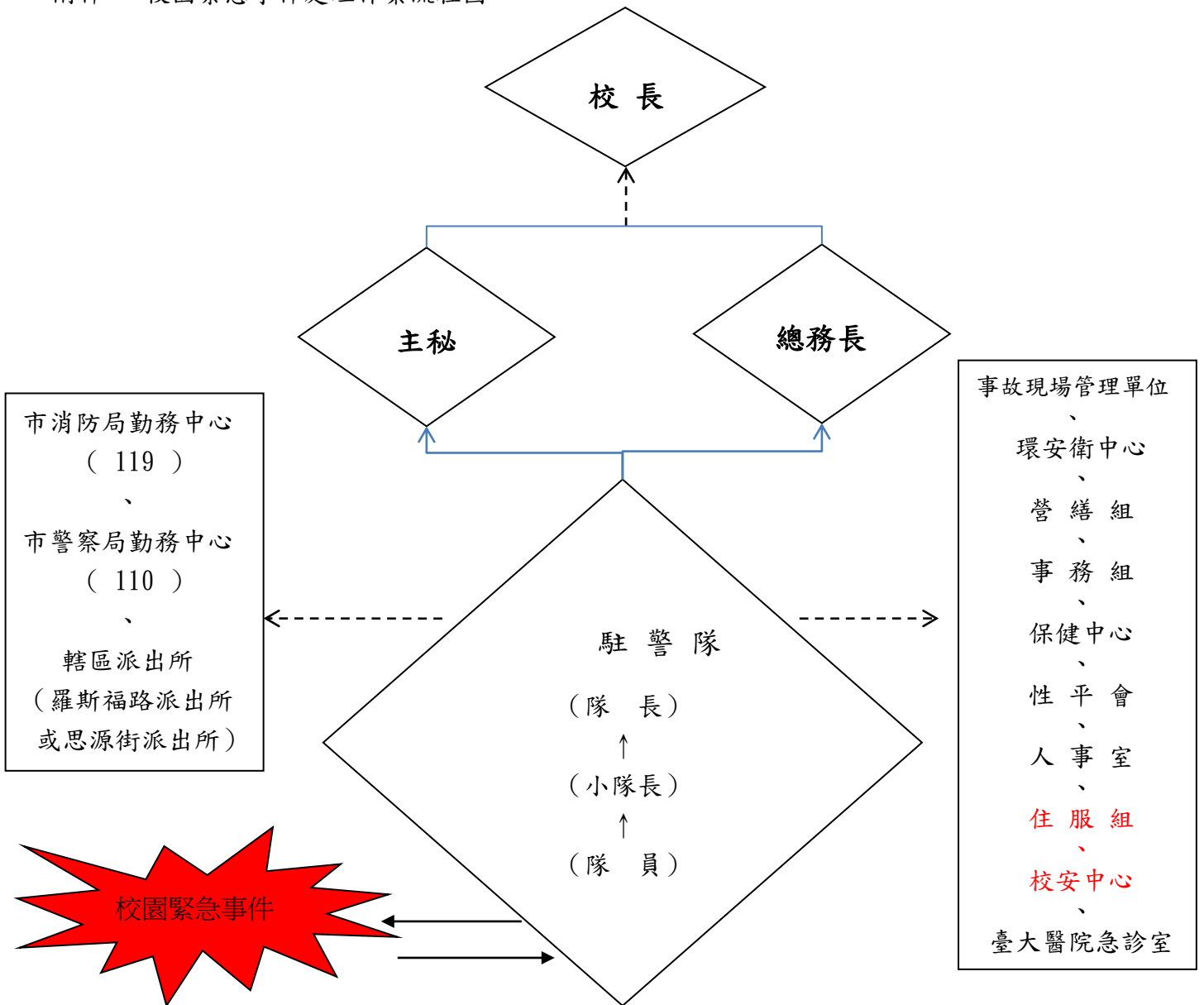
7.3 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊員警工作記錄簿。

7.4 國立臺灣大學營繕工程申請單。

# 國立臺灣大學

文件編號	A 609000-3-006	文件名稱	版 本	07
製定單位	總務處駐衛警察隊	校園緊急事件處理作業規範	頁 數	3/3

附件一 校園緊急事件處理作業流程圖



備註：

——> 務必通報    - - - -> 必要時通報    ——> 緊急處理

## 國立臺灣大學總務處駐衛警察隊處理災害(事件)通報清單

報案單位		姓名	
聯絡電話		職稱	
事故時間	年 月 日 時 分	事故地點	
事故原因 及狀況描述	<input type="checkbox"/> 火災、職災、地震、刑案 <input type="checkbox"/> 毒化學藥品、輻射外洩 <input type="checkbox"/> 其他_____	受傷狀況	<input type="checkbox"/> 嗆、燙、刀、擦、撞傷有____人 <input type="checkbox"/> 昏迷、死亡各有____人 <input type="checkbox"/> 無傷亡 <input type="checkbox"/> 其他_____
接獲報案採取措施：(勾選處理內容)		處理人員措施(勾選處理內容)	
<p>一、回應：</p> <input type="checkbox"/> 值班人員：我知道了！是否為○○○發生火警，目前火勢是否有擴大跡象？請先將○傷同學帶出，並通知其他同學儘快疏散。(提供指揮中心災情資料) <p>二、通報：</p> <p>1.火警通報 119、刑事案件通報 110：</p> <input type="checkbox"/> 『勤務中心嗎？這裡是臺灣大學駐警隊，地址是羅斯福路4段1號，我是值班隊員XXX，現在本校○○院○(○樓○室)發生火災，火勢無法控制已進行疏散，請立即派人前來支援。』 <input type="checkbox"/> 『勤務中心嗎？這裡是臺灣大學駐警隊，地址是羅斯福路4段1號，我是值班隊員XXX，現在本校○○院○(○樓○室)發生00事件，請立即派人前來協助處理。』 <p>2.使用無線電通報員警支援：</p> <input type="checkbox"/> 『各員警注意！各員警注意！○○○發生火災，火勢無法控制，請至現場協助處理！』 <input type="checkbox"/> 『各員警注意！各員警注意！○○○發生00事件，請至現場協助處理！』 <input type="checkbox"/> 通報隊長 <p>3.相關單位：</p> <input type="checkbox"/> 通知大門 33663998、辛門 33665862，○○○發生火警(00事件)請引導消防車(警車)至火災(事故)現場。 <input type="checkbox"/> 事故現場管理單位 <input type="checkbox"/> 營繕組配電室 33662224-5 <input type="checkbox"/> 環安衛中心 33662002 <input type="checkbox"/> 校安中心 33669119 <input type="checkbox"/> 保健中心 33669595 <input type="checkbox"/> 總務長 33662233 <input type="checkbox"/> 主任秘書 33662030		<p>值班人員採取措施：</p> <input type="checkbox"/> 予以記錄並掌握人、事、時、地確切狀況。 <input type="checkbox"/> 依報案人或現場處理人提供訊息，必要時通報119、110。 <input type="checkbox"/> 調派員警至現場處理。 <input type="checkbox"/> 通報隊長、現場管理單位負責人、環安衛中心、配電室。 <input type="checkbox"/> 本校受通報單位電話無人接應時，應使用「行政單位暨院一、二級主管緊急聯絡名冊」通報。 <p>備差及巡邏人員至現場：</p> <input type="checkbox"/> 攜帶無線電、手電筒、照相機、指揮棒、口哨、防護包、校總區門禁全通卡。 <input type="checkbox"/> 勘查並回報現場狀況、確認災情通報隊部，請通報119或110協助救災(處理)。 <input type="checkbox"/> 狀況不明有安全顧慮者，則無論災害規模大小，均禁止冒險進入搶救，應立即通報隊部、緊急疏散建築物內外人員、警戒外圍保持交通順暢行人安全外，並應引導119或110前來處理，並予以全力配合。 <p>後續處理單位</p> <input type="checkbox"/> 環安衛中心 <input type="checkbox"/> 校安中心 <input type="checkbox"/> 事務組 <input type="checkbox"/> 營繕組	

處理員警：

小隊長：

隊長：