

高雄醫學大學總務處天然災害緊急調度作業規範

106.10.06 修訂

一、啟動跨組協調會議

- 1.中央氣象局發佈海上颱風警報時，於總務處首頁立即公告颱風訊息，請各負責同仁下載防颱工作檢核表完成整備事項，於海上颱風警報發佈後 2 小時內視其對南部影響程度，由總務長依下列時間通知召開防災協調會議商議防颱相關事宜。
 - (1) 會議時間：若於上班時間內發佈，即時於當日召開；若於下班時間發布，於隔天上午 8 時召開。若預測發佈時間可能在週末或假日時，將提早於假日前召開會議並於當日下午下班前完成各項查檢。
 - (2) 參加人員：各棟大樓管理委員會代表，事務組及營繕組二組組長及各派一位組員，環安室組長及組員一位，軍訓室主任及校安中心業管人員一位。
- 2.中央氣象局發佈陸上颱風警報後，加強巡檢及討論留守及其他事項等。

二、啟動本處人員出勤時機

1. 當地方政府發佈停班停課訊息後，依天氣變化值勤人員出勤務必注意安全，進駐時間及地點：
 - (1) 當日下午下班後至午夜間發佈停班停課：值勤人員於當晚 12 時前進駐待命。
 - (2) 當日清晨發佈停班停課：值勤人員於當日上午 8 時前進駐待命。
 - (3) 值勤人員夜間進駐校友會館、白天進駐總務處辦公室。
2. 值勤人員由營繕組及事務組各指派 1~2 人（視情況增加人數），其中應有主管 1 人(由營繕組及事務組組長輪流擔任)為負責災情指揮搶救、調派及通報等事宜。
3. 事務組值班人員如遇夜間發佈，則仍應配合留住校友會館至隔日另一名人員有到校接班為止。

三、值勤人員作業規則：

- 1.值勤人員應遵照留守主管指示任務執行，依風雨情況判斷在較無危及人身安全狀況下，指揮人員儘速排除有危害校園安全之掉落物或有淹水疑慮之處所維護處理排除。
- 2.如風雨災情劇烈由留守主管判斷是否應派遣值勤人員搶修，可待風雨稍歇後再派遣值勤人員及通知住家就近之技工、工友前來協助復原事宜。
- 3.風災事後值勤人員職員以補休為原則，工友及技工以補發加班費為原則，相關值勤或配合搶救人員事蹟納入年度工作考核之依據。
- 4.營繕組每月領有值勤津貼者，雖無在現場待命，惟如遇緊急情況需搶救時，仍應配合值班主管之通知到達現場配合協助搶救。

四、颱風警報工作準備事項：

發布海上颱風警報時	<p>● 颱風事前準備工作：</p> <p>一、營繕組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.檢查各棟污水池泵浦之功能，確保正常運作。 2.確認水池、水塔、水位是否加滿。 3.頂樓防火門功能確認正常（防灌水）。 4.屋頂屋外設備之固定檢視。 5.檢查現有小型移動式幫浦確認可使用（淹水搶修用）。 6.檢查雨衣及安全帽數量(8套)。 7.餘依附件一防颱工作檢核表所列項目執行。 <p>二、事務組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.發布訊息通知全校各單位防颱注意事項與準備工作。 2.各大樓一樓大門、電梯門放置沙包。 3.屋頂排水孔、水溝排水清理檢查，樹木修剪及易掉落物品收回或拆除。 4.防颱留守人員物資食品準備。 5.餘依附件一防颱工作檢核表所列項目執行。 <p>三、各棟大樓管理委員會及其他單位依附件一防颱工</p>
-----------	---

	作檢核表之負責項目執行
宣佈停班課時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本處值勤人員至少 2 人進駐，檢查及搶救各大樓防護設施與待命。 2. 夜間留宿校友會館。
災後復原	<ol style="list-style-type: none"> 1. 動員技工友與外包清潔人員返校清除數樹枝葉與障礙物待清運。 2. 各棟大樓一樓沙包歸定位(歸位地點及數量由事務組列表)。 3. 連絡廠商災後垃圾清運與綠化復原工作。 4. 請總務處事務組、營繕組及各大樓管理委員會協助彙整校內及各大樓災後損壞物品清查陳報。 5. 災後相關值勤人員補休或加班費之申報(第 4.5 項由事務組及營繕組協調由單一窗口申請，第 4 項可由營繕組統籌負責，第 5 項可由事務組統籌負責)。

五、以上作業規範經總務長核准後通知處內人員週知，如有未盡事宜得修正之。

附件一：防颱工作檢核表