

明道大學 緊急應變等級劃分及處理原則

等級	狀 況	處理人員	處 理 原 則
A	<p>一、學校房舍倒塌（全倒、半倒）、毀損，已達不堪使用。</p> <p>二、人員發生重大傷亡等校安事件。</p> <p>三、其他遭受嚴重損害之事項。</p>	校長暨全校教職員工	召開緊急應變會議，進行危機處理並指示各有關單位進行減災、搶救及復原工作等事宜。
B	<p>一、學校房舍有輕微損害，但仍堪用。</p> <p>二、人員發生輕傷等校安事件。</p> <p>三、其他遭受輕微損害之事項。</p>	校長暨各處室主管	<p>1. 授權執行秘書召開應變會議，持續掌握各項資訊，並督導危機處理等事宜。</p> <p>2. 聯繫追蹤各處室及院(系)人、物損害及復建情形。</p>
		總務處所屬相關人員	<p>1. 檢修房舍損壞部分，保持堪用情況，並向校長回報。</p> <p>2. 與各處室協調聯繫。</p>
		全體校安人員(輔導老師)	針對負責輔導院系、房舍及責任區，協助(院)系主任、導師，實施危機處理並回報。
		各班授課教師、班導師	安撫處置該班學生及責任區危機處理及回報。
		當日值勤校安人員(輔導老師)及守衛人員	<p>1. 堅守崗位，進行災害管控、清查等相關事宜。</p> <p>2. 保持電話暢通，對校內、外人安、物安等危機處理，迅速回報。</p>
C	<p>一、颱風警報發佈或災害來襲，尚未造成損害時。</p> <p>二、無發生人安、事安、物安等事件。</p> <p>三、其他預防災害工作事宜。</p>	校長暨各處室主管	<p>1. 由執行秘書協調相關單位應變，並督導處理等相關事宜。</p> <p>2. 聯繫、配合及協調各處室，災防事前整備等事宜。</p>
		總務處所屬相關人員	檢查房舍等建築物損壞情形，並立即搶修，保持堪用。
		當日值勤校安人員(輔導老師)及守衛人員	<p>1. 監守崗位，保持警覺。</p> <p>2. 保持電話暢通，對校、內外人安、物安等危機處理迅速回報。</p>