

淡江大學（台北校園）  
108 年度校園災害防救計畫

中華民國一〇八年一月三日

淡江大學台北校園緊急應變小組編制

職 稱	人 員	職 掌	聯絡電話	備註
召集人	成人教育部 執行長	指揮全般災害防治事宜	8331	
副召集人	碩士在職專班 執行長	襄助召集人指揮全般災害防治事宜	8571	
聯絡人	成人教育部 秘書	襄助召集人通報聯繫災害防治及統籌人員聯絡事宜	8330	
執行組長	總務組 組長	1.統籌任務規劃、安排、協調等事宜 2.配合臺北市政府防災應變中心作業，於警報期間每日回報2次「天然災害處理回報表」	8602	
組 員	成人教育部 主任	統籌成人教育部各中心處理師生聯絡及學員緊急危難處理事宜	8328	教學單位
	校友服務暨資源發展處 秘書	人員緊急救護事宜	8122	
	在職專班辦公室	在職專班師生聯絡及緊急危難處理事宜	8572	
	成人教育部 進修教育中心	進修教育中心師生聯絡及緊急危難處理事宜	8325	
	成人教育部 推廣教育中心	推廣教育中心師生聯絡及緊急危難處理事宜	8324	
	成人教育部 華語中心	華語中心師生聯絡及緊急危難處理事宜	8856	
	成人教育部 日語中心	日語中心師生聯絡及緊急危難處理事宜	8832	
	成人教育部 專業證照訓練中心	專業證照訓練中心師生聯絡及緊急危難處理事宜	8831	
組 員	營繕業務	1.擬訂各類災害緊急應變計畫並建立相關文書檔案 2.建築物設施、設備等防護及災後復原事宜 3.水電等設施防護及災後復原事宜 4.空調防護及災後復原事宜	8606	行政單位
	採購/場地外借 業務	1.緊急應變小組物資(含防颱相關物資)採購及準備 2.外借單位聯絡事宜	8603	
	電梯/飲水機管理	電梯、飲水機防護及災後復原事宜	8605	
	駐衛警察 /維護性工友	1.校安通聯 2.緊急狀況之廣播事宜 3.消防設施防護及災後檢修復原事宜 4.校園安全、建物設施巡視、人員秩序維持事宜	8611/8605	

	清潔管理	協助災損查報及清潔維護	8612	
--	------	-------------	------	--

	圖書館業務	圖書館圖書、設備維護及災損通報事宜	8581	
	資訊及多媒體設備業務	1.校園網路、電信維護及災損通報事宜 2.教學設備維護及災損通報事宜	8555/8311	

一、台北校園各類災害應變中心位於 D114 總務組辦公室，若總務組辦公室受損則移至 D110 在職專班辦公室。

**二、颱風災害（詳台北校園防颱應變計畫）**

- (一)必要留守成員：值班之駐衛警察、維護性工友。
- (二)海上颱風警報發布時，緊急應變小組即開始運作，預先做好防颱準備，各成員應與應變中心（分機 8602）密切保持聯繫。
- (三)中央氣象局發布臺北地區陸上颱風警報或臺北市政府公布臺北地區因颱風停班停課時，必要留守人員應主動向召集人或執行組長報到、待命。
- (四)陸上颱風警報解除後，台北校園各單位應自行清查財損狀況並通報總務組營繕業務承辦人員彙整。

**三、火災災害（詳台北校園消防安全防護計畫）**

- (一)駐衛警察及維性工友應熟悉火災受信總機面板操作，由總務組營繕業務承辦人員負責操作人員相關訓練。
- (二)總務組營繕業務承辦人員繪製災害逃生路線圖及滅火器位置圖，分別公布於各樓層明顯處。
- (三)每學期舉行一次防災演習，讓全體教職員熟悉消防器材之操作、熟悉逃生路線引導。
- (四)台北校園各單位應自行清查財損狀況並通報總務組營繕業務承辦人員彙整。

**四、地震災害（詳台北校園地震緊急應變計畫）**

- (一)總務組營繕業務承辦人員繪製災害逃生路線圖，分別公布於各樓層明顯處。
- (二)每學期舉行一次防震演習(得併自衛消防演練辦理)，讓全體教職員熟悉逃生路線。
- (三)急救隊成員：自衛消防編組救護班成員。
- (四)總務組營繕業務承辦人員負責人員及物資搶救；其餘人員協助學生緊急逃生疏散。
- (五)台北校園各單位應自行清查財損狀況並通報總務組營繕業務承辦人員彙整。

# 淡江大學台北校園消防安全防護計畫

107.05.28 106 學年度第 2 學期台北校園自衛消防隊演練協調會通過  
107.06.06 公布

## 壹、依據

依本校「淡江大學校園災害管理機制實施計畫」及 ISO14001 環境管理系統之「環境災害緊急應變程序書」辦理。

## 貳、目的

藉由詳盡的計畫與確實的講習、演練，以達到預防火災之目的；若遇真實火災狀況下，所有人員也能依「自衛消防編組」之職責，有條不紊的引導師生同仁及訪客避難，保障生命安全、將災害降至最低程度。

## 參、消防安全防護計畫演練

每學期開學後二個月內舉行。依消防法施行細則第 15 條第五款規定填報「自衛消防編組訓練計畫提報表」（如附件 1-1）並於實際訓練日期十日前送台北市政府消防局備查。消防機關於實際進行訓練時派員查察，以確認業已報請消防機關核備之消防防護計畫，是否依規劃日期進行。

## 肆、應變措施

一、應讓台北校園教職員工生對校園各出、入口熟悉。避難引導班尤應確實明瞭疏散動線、協助引導疏散，並應確實明瞭鑰匙箱內各鑰匙之使用，遇緊急事況須沉著穩重、儘速處理。

### 二、警鈴響報時：

編號	項目	正常上班時間	非正常上班時間 (週六、日及國定假日)	負責人員
1	查明位置	由總務組辦公室受信總機面板可知事件發生點，並前往查看。 維護性工作工友立即前往實際發生點查看。	值班人員立即前往實際發生點查看。	如左
2	確定事件	誤報： 依操作手冊予以復歸。 火災： 1. 在自身安全情況下，滅火班值班人員持就近滅火器滅火。 2. 火災報警 119。	誤報： 依操作手冊予以復歸。 火災： 1. 在自身安全情況下，滅火班值班人員持就近滅火器滅火。 2. 火災報警 119。 3. 通報總務組組長	如左
3	安全事項	管制大樓進出人員。		駐衛警察

編號	項目	正常上班時間	非正常上班時間 (週六、日及國定假日)	負責人員
4	廣播	1. 誤報 各位老師及同學，剛剛消防警報器誤報，現在狀況已經排除，請各位安心。 2. 火災(小) 各位老師及同學，台北校園於○○樓發生火苗，已迅速撲滅，請各位安心。 3. 火災(大) 各位老師及同學，台北校園於○○樓發生火災，請依照逃生指示標示路線離開○○大樓，切勿驚慌。 4. 火苗發生點若在廣播系統設備周邊，無法使用廣播系統時，人員大聲呼叫支援。		通報班值班人員
5	疏散動線	視火警地點，廣播引導疏散至安全地點，並進行人員清點。		依任務編組人員

### 三、災後復原

編號	項目	正常上班時間	非正常上班時間 (週六、日及國定假日)	負責人員
1	清點損失	依任務編組人員	由值班人員先行統計初報，上班時再交由各業管人員負責詳察。	
2	填寫「不符合事件處理單」(如附件1-2)	完成事故調查及建議改善措施(如設備改善、人員訓練等)		修繕業務人員

伍、自衛消防編組(如附件1-3)，依規定每半年須實施消防演練一次。

### 陸、注意事項

- 一、受信總機面板及廣播系統開關維持正常運作狀態。
- 二、滅火器擺放需有明顯之標示，並須定期檢查保養，有異常則立即更換。
- 三、使用滅火器的原則：火苗小且不致影響自身安全，滅火器噴口對準火苗根部噴。

### 柒、台北校園滅火器存放位置

- 一、舊大樓：B1 共 6 支、1 樓 6 支、2 樓 6 支、3 樓 6 支、4 樓 6 支、5 樓 6 支、6 樓 6 支。
- 二、新大樓：1 樓 6 支、2 樓 6 支、2 樓半 6 支、3 樓 6 支、4 樓 3 支、5 樓 6 支、6 樓 3 支。

捌、本計畫經總務長核定後公布實施；修正時亦同。

# 自衛消防編組訓練計畫提報表

附件  
1-1

受文者	臺北市政府消防局					
主旨	淡江大學台北校園自衛消防編組訓練計畫，請准予備查。					
提報人	管理權人：董事長 張家宜				(簽章)	
實施者	防火管理人：蔡文生				(簽章)	
場所	名稱	淡江大學台北校園		電話	(02)23214032 轉 8606	
	地址	台北市大安區金華街 199 巷 5 號				
訓練	日期	107 年 11 月 20 日				
	內容	<input checked="" type="checkbox"/> 滅火訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 通報訓練 <input checked="" type="checkbox"/> 避難引導訓練 <input type="checkbox"/> 綜合演練				
	種類	<input checked="" type="checkbox"/> 白天人員之訓練 <input type="checkbox"/> 夜間人員之訓練 <input type="checkbox"/> 全體人員之訓練				
	參加人數	_____ 50 _____ 人	前次訓練日期	民國 _____ 107 _____ 年 _____ 6 _____ 月 _____ 13 _____ 日		
	派員指導	<input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	消防車支援	<input type="checkbox"/> 需要 _____ 輛 <input checked="" type="checkbox"/> 不要		
	其他					
綜合意見 (消防機關填寫)						

1. 依消防法施行細則第十五條第五項之規定辦理，並應於實際訓練日期十日前，提報消防機關，消防機關於該場所實際進行訓練時，應派員前往查察，以確認業已報請消防機關核備之消防防護計畫，是否依規劃日期進行。
2. 為落實滅火、通報及避難訓練之實施，應結合自衛消防編組進行，故應製定自衛消防編組訓練計畫，由消防機關提供必要之指導。

請勿影印使用，最新版文件請至環安中心網頁下載

## 淡江大學不符合事件處理單

受稽單位：

事件名稱： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件  
1-2

不符合(問題描述)

不符合原因分析

矯正與預防對策之擬定與執行(執行後請檢附相關客觀結案證據，如相片)：

承辦人：

單位主管：

一級單位簽核：

秘書：

一級單位主管：

以下由環安中心填寫

改善追蹤確認：

是否完成改善：是，結案。      否。

結果敘述：

風險評估：

改善前風險等級：

高度 中度 低度    \_\_\_\_分

改善後風險等級：

高度 中度 低度    \_\_\_\_分

環安中心：

管理代表：

保存期限：三年    編號：AGR-X-E04-1301-06

## 淡江大學台北校園自衛消防編組

附件  
1-3

隊長	邱建良	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指揮、命令及監督自衛消防執行任務。</li> <li>2. 擔任初期消防活動之指揮工作，同時掌握開始避難之決定、避難人員之確保及災害之狀況。</li> </ol>								
副隊長	林谷峻	輔助自衛消防隊長，隊長不在時，代理職務。								
班別	成員	任 務								
通報班	<p style="text-align: center;">班長 丘瑞玲</p> <p style="text-align: center;">副班長 汪明鳳</p> <p style="text-align: center;">成員 3 名</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向消防機關報案，並確認已報案。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>報案範例</b></p> <p>火災！淡江大學台北校區○樓發生火災，請求消防隊支援。  報案人電話：2321-4032 分機 8611  地址：台北市金華街 199 巷 5 號</p> </div> </li> <li>2. 進行校園內緊急廣播及通報，宣導應避免驚慌。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>緊急廣播範例</b>（重複 2 次以上）</p> <p>這裡是總務組(防災中心)廣播！</p> <p>現在 台北校園○○樓發生火災！</p> <p>執勤的<b>滅火班</b>，請立即進行滅火行動。</p> <p>執勤的<b>安全防護班</b>請將電源、瓦斯關閉，並採取防止延燒對策，電梯設定停在一樓。</p> <p><b>○樓及○樓避難引導班</b>請依照指定位置就定位！所有人員請依照引導人員之指示避難逃生，絕對不要搭乘電梯，以確保安全。」</p> </div> </li> <li>3. 依緊急聯絡表，聯絡有關人員，重點如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 火災報警 119</li> <li>3.2 消防局金華分隊 02-23912007      02-23917653</li> <li>3.3 電力公司： <ul style="list-style-type: none"> <li>停電事故專線電話 1911</li> <li>用電服務專線電話 0800-031212</li> <li>台北校園電號 00-56-4220-11-4</li> </ul> </li> <li>3.4 台灣機電顧問公司 02-27369173 李龍堂 0937-407-756</li> <li>3.5 台灣三菱電梯公司 02-27334463</li> <li>3.6 相關單位主管： <ul style="list-style-type: none"> <li>邱建良隊長      02-23216320</li> <li>林谷峻副隊長    02-23212448</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>								
滅火班	<p style="text-align: center;">班長 李孝萍</p> <p style="text-align: center;">副班長 李國印</p> <p style="text-align: center;">成員 6 名</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指揮成員展開初期滅火工作。</li> <li>2. 使用滅火器、室內消防栓進行滅火工作。  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">滅火器</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">消防栓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 安全插銷。</td> <td>1. 按下起動開關。</td> </tr> <tr> <td>2. 噴嘴準火源。</td> <td>2. 連接延伸水帶。</td> </tr> <tr> <td>3. 用力壓握把。</td> <td>3. 打開消防栓放水。</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>3. 消防隊抵達後，提供相關資訊即撤離。</li> </ol>	滅火器	消防栓	1. 安全插銷。	1. 按下起動開關。	2. 噴嘴準火源。	2. 連接延伸水帶。	3. 用力壓握把。	3. 打開消防栓放水。
滅火器	消防栓									
1. 安全插銷。	1. 按下起動開關。									
2. 噴嘴準火源。	2. 連接延伸水帶。									
3. 用力壓握把。	3. 打開消防栓放水。									
避難引導班	<p style="text-align: center;">班長 張小鳳</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 傳達開始避難指令。大聲指引避難方向，避免發生驚慌。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>重點</b></p> <p>通道轉角、樓梯出入口應配置引導人員，以起火層及其上層為</p> </div> </li> </ol>								

	副班長 麥秀寶  成員 7 名	<p>優先配置。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 打開並確認緊急出口（安全門等）開啟。</li> <li>3. 移除妨礙避難之物品。</li> <li>4. 無法即時避難及需要緊急救助人員之確認及通報。</li> <li>5. 運用繩索等，劃定警戒區。</li> <li>6. 操作避難器具，擔任避難引導。</li> <li>7. 確認所有人員是否已避難，並將結果聯絡自衛消防隊長。</li> </ol> <p>必要裝備</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各辦公室、教室、避難出口等鑰匙。</li> <li>2. 手提擴音機。</li> <li>3. 繩索。</li> <li>4. 手電筒。</li> <li>5. 其他必要之器材。</li> </ol>
安全防護班	班長 周湘華  副班長 章衛國  成員 5 名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 緊急電源之確保，用火、用電設施之停止使用。</li> <li>2. 電梯之緊急處置（設定停在一樓）。</li> </ol>
救護班	班長 鄭惠蘭  副班長 張人方  成員 4 名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 緊急救護所之設置。</li> <li>2. 受傷人員之緊急處理。</li> <li>3. 掌握受傷人員送醫相關資訊。</li> <li>4. 提供相關資訊予消防救護人員。</li> </ol>
環境復原班	班長 蔡文生  副班長 謝睿挺  成員 4 名及 清潔公司 人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 洩漏污染物之緊急處理、隔離。</li> <li>2. 災後清理各樓毀損物品至校園外面適當地點。</li> <li>3. 集中管制並隔離毀損物品。</li> <li>4. 聯絡環保單位協助，清運毀損物品。</li> </ol>
網路/ 電信維 護班	班長 楊敏雄  副班長 張瑞健  成員 4 名	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園網路、電信維護事宜。</li> <li>2. 災後清查，並協助各辦公室儘速正常運作。</li> <li>3. 聯絡有關單位/人員： 校園網路：本校資訊處網管組 電話線路：王龍吉 0933-796-775 分機系統：德瑪科技沈志穎 0928-850-651</li> </ol> <p>註：本小組為台北校園自設應變工作任務小組</p>

消防法施行細則第 15 條第一款規定，自衛消防編組：員工在十人以上者，至少編組滅火班、通報班及避難引導班；員工在五十人以上者，應增編安全防護班及救護班。

## 淡江大學台北校園地震緊急應變計畫

### 壹、依據

依本校 ISO14001 環境管理系統之「環境災害緊急應變程序書」及「淡江大學校園災害管理機制實施計畫」辦理。

### 貳、目的

落實防震教育，研擬正確有效之防震策略，完成防震自衛任務編組(詳如緊急應變小組編制)，加強各項教育及演練，培養地震應變能力，以減少學校校舍建築與設備之損失，保障全校師生與員工生命之安全。

### 參、實施策略：

#### 一、地震緊急狀況發生前應有之準備：

- (一)依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定每 2 年辦理 1 次建築物公共安全檢查。
- (二)繪製災害逃生路線圖(詳如附錄)，分別公佈於各樓層明顯處。
- (三)成立「地震緊急應變中心」：
  - 1、指揮中心設於 D114 總務組(連絡電話 8602)內，地震時如總務組辦公室受損，則移至 D110 碩士在職專班辦公室(連絡電話 8572)內，繼續指揮、調度救災相關事宜。
  - 2、指揮中心平時應準備手提擴音機、收音機、對講機、辦公用品，並定期檢測其功能，以應急需。
- (四)急救隊：
  - 1、自衛消防編組護班負責傷患急救及相關資料彙整及通報。
  - 2、每學期由衛生保健組指派一名護士負責救護班人員之急救訓練。
- (五)舉辦防震演習：
  - 1、配合相關課程實施地震教育指導教職員工生了解地震的成因，地震可能帶來的災害以及地震時的應變措施。
  - 2、每學期至少舉行一次防震演習，演習項目應包括以下基本項目：
    - (1)教師能熟練的指導學生就地避難及迅速疏散到安全地點。
    - (2)地震時防震的方法與姿勢。
    - (3)防震指揮中心的運作情形及應變措施。
    - (4)模擬緊急狀況的處理，如受傷者的急救與送醫；被倒落物體壓住或受困於倒塌建築物內的搜救等。
    - (5)地震後的相關措施，如清點學生人數、通知學生家長、安撫學生情緒、檢視受災情形、預防餘震的處理方法以及向上級單位通報等。

#### 二、地震緊急狀況發生時的應變與疏散措施：

##### (一)地震發生時：

- 1、人在室內：當地震發生時，正在校舍內的每個人都應立即採取「蹲、躲、握、停、聽」的姿勢。
  - (1)蹲：蹲下或趴在地上。
  - (2)躲：就近躲在書桌、辦公桌或其他堅固的傢俱底下，如果附近沒有這些傢俱可躲，就貼近隔間牆角躲避、同時臉部向下並用雙臂掩護頭部和頸部。避免接近玻璃

窗戶、懸掛或懸吊的物件、玻璃鏡子或高大家俱等潛在危險地帶。

(3)握：如果是躲在傢俱下，應握住柱腳並準備隨時跟著移動。

(4)停：保持蹲下或趴下的姿勢，一直到地震停止後。

(5)聽：保持鎮定和安靜，聆聽指揮中心的號令。

(6)如果是在上課中，地震暫歇時，任課教師應立即關閉電源，並指導學生迅速疏散至安全地區。

## 2、人在校舍外：

(1)蹲：蹲下或趴在地上，並設法遠離建築物、玻璃窗戶、樹木、裸露電線、遊樂構架和其他可能傾倒造成危險的地方。空曠的地方最安全，例如操場。

(2)躲：用手臂掩護頭部，臉部向下，並留意四周可能發生的危險，隨時準備躲避。

(3)停：身體保持蹲下的姿勢，一直到地震停止後。

(4)聽：保持鎮定和安靜，並隨時聆聽指揮中心的號令。

## (二)地震發生後：

1、台北校園教職員工生疏散至預定的集合地點。

2、設立指揮中心，指揮台北校園緊急應變作業。

3、檢視受災情形。

4、迅速展開搜尋、急救、救災（火災）等活動，並電告消防隊、派出所、醫護單位請求支援。

5、各班導師清點學生人數，回報指揮中心，並安撫學生情緒。

6、通知學生家長，視受災情形，請家長領回學生或協助處理災後事宜。

三、巡視台北校園總體狀況，彙報校本部。受損校舍在未完成安全評估之前，禁止任何人進入，必要時派人站崗守衛。

## 四、平日應注意事項：

(一)保持緊急照明燈、避難方向指示燈、出口指示燈正常運作。

(二)電話、手機保持暢通，電話若有異動，立即向執行組長更新。

(三)損害報告格式如下：

### ○○地震台北校園損害情形

項目	損害情形		受損照片	處理情形
	位置	說明		
1				
2				

肆、本計畫經×××××核定後公布實施；修正時亦同。

## 淡江大學台北校園停水應變計畫

### 壹、依據

依本校 ISO14001 環境管理系統之「環境災害緊急應變程序書」及「淡江大學校園災害管理機制實施計畫」辦理。

### 貳、目的

為使本校園在發生停水狀況時，全體同仁能迅速依據緊急應變計畫，完成搶修(救)作業及通報程序，將災害損失降至最低，同時縮短應變處理作業時間。

### 參、現況分析

一、供水狀況：校園每日總儲水最大量為 72 噸(1 樓露台自來水蓄水池 36 噸(滿水位約 32.4 噸)，6 樓屋頂鋼筋混凝土水塔 36 噸(滿水位約 32.4 噸)及不銹鋼水塔 4 座 8 噸(滿水位約 7.2 噸)。

二、停水原因：

- (一)自來水公司維修管線停水。
- (二)台電公司無法供電或本校機電設備故障及管線破裂。

### 肆、應變措施：

一、停水時：

(一)水電人員立即查明下列事項：1. 停水原因、2. 恢復供水所需時間、3. 台北校園自來水總儲水量，並通報緊急應變小組執行組長；如經確認無法於 1 天內恢復供水，執行組長應立即向應變小組召集人報告，恢復供水時亦同。

(二)預警停水：公告停水起、迄時間，請全校師生節約用水，通知清潔外包人員停止校門口階梯、露台及廁所沖洗，改以拖把清潔，駐衛警察及一般性工友停止中庭花園及盆栽澆水等非必要用水。

(三)非預警停水：

編號	項目		正常上班時間	非正常上班時間	週六、日
1	查明停水原因	本校	聯絡水電人員 分機：8606 分機直撥手機： *3007	值班人員聯絡 (1) 水電人員(分機直撥手機：*3007) (2) 值班人員：警衛台、總務組辦公室	
		廠商	臺北自來水公司:1999 台北校園水號:1-10-001455-9		
2	廣播		請水電人員至總務組辦公室廣播停水事由(非上班時間為值班人員)		
			※知道原因及停水期間_廣播稿： 各位老師、各位同學，總務組廣播：本校園因(原因)暫停供水，預計xx時恢復供水，現行請各位老師、同學節約用水。		

		<p>※不明原因_廣播稿： 各位老師、各位同學，總務組廣播：本校園現暫停供水，水電人員正進行查修中，待原因查明後再次廣播，現行請各位老師、同學節約用水。</p> <p>※原因查明後_廣播稿： 各位老師、各位同學，總務組廣播：本校園因（原因）停水，現由自來水公司檢修中，在恢復正常供水前，請各位老師、同學節約用水。</p>
--	--	--

二、恢復供水後：

編號	項目	正常上班時間	非正常上班時間	週六、日
1	廣播	水電人員至總務組廣播恢復供水（非上班時間為值班人員） ※廣播稿： 各位老師、各位同學，總務組廣播：校園目前已恢復供水，所有設備均可正常使用。		

伍、注意事項：

- 一、檢查各樓層用水開關是否關妥、設備有無漏水。
- 二、張貼節約用水標語，遇設備故障漏水隨時叫修。
- 三、應變報告格式如下：

提報單位：

年 月 日

編號	日期/時間	狀況摘要	處理情形

陸、本計畫經×××××核定後公布實施；修正時亦同。

## 淡江大學台北校園停電應變計畫

### 壹、依據

依本校 ISO14001 環境管理系統之「環境災害緊急應變程序書」及「淡江大學校園災害管理機制實施計畫」辦理。

### 貳、目的

為使本校園在發生停電狀況時，全體同仁能迅速依據緊急應變計畫，完成搶修(救)作業及通報程序，將災害損失降至最低，同時縮短應變處理作業時間

### 參、現況分析

停電狀況：電力公司停電、本校機電設備故障、天災(如：火災、地震、颱風…)停電。

### 肆、應變措施

#### 一、停電時

(一)預警停電：先行公告、廣播停電起、迄時間，及停電時間電梯暫停使用。

(二)非預警停電：

編號	項目		正常上班時間	非正常上班時間	週六、日
1	查明停電原因	本校	聯絡水電人員 分機：8606 分機直撥手機：*3007	值班人員聯絡 (1) 水電人員 (分機直撥手機：*3007) (2) 值班人員：總務組辦公室:8605	
		廠商	電力公司：1999 台北校園電號 00-56-4220-11-4 高低壓電氣設備維護廠商：台灣機電公司李龍堂 0937-407-756 發電機：世界健身中心 2321-3222		
2	廣播		請水電人員至總務組廣播停電事由(非上班時間為值班人員)		
			※電力公司停電廣播稿： 各位老師、同學，台北校園因電力公司暫停供電，電梯供電電源已轉為緊急發電機供電，在恢復正常供電前，上、下樓請勿搭乘電梯，以確保您的安全。		
3	查詢電梯內狀況		※校園停電廣播稿： 各位老師、同學，台北校園停電原因已聯絡水電人員查修中，電梯供電電源已轉為緊急發電機供電，在恢復正常供電前，上、下樓請勿搭乘電梯，以確保您的安全。		
			1. 故障(停電)，電梯可能未到樓層(停於兩樓之間)，與樓層地板有落差，自行脫困的人會因跳出未站穩而墜落電梯孔內。 2. 電梯會因為恢復供電或故障原因消失，而毫無預警恢復運轉，造成脫困中的人被夾。		

## 二、恢復供電後

編號	項目	正常上班時間	非正常上班時間	週六、日
1	廣播	請水電人員至總務組廣播恢復供電(非上班時間為值班人員) ※廣播稿 各位老師、各位同學，校園目前已恢復供電，電梯及所有電器均可正常使用。		
2	機房設備巡視復歸	1. 水電人員確認高低壓電氣備室各照明、冷氣及動力電源已正常供電(非上班時間由駐衛警察負責處理)。 2. 檢查發電機柴油量是否充足。		

## 伍、注意事項

- 一、備妥「請勿搭乘電梯」公告放置總務組。
- 二、每週檢查樓層逃生指示燈、出口指示燈、緊急照明燈是否正常，遇故障隨時叫修。
- 三、手提照明設備放置於總務組辦公室內並定期檢查；備妥手提照明燈維修紀錄表，格式如下：

【手提照明燈】編號：		
檢查日期	執行者	狀況 / 處理情形
		<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 燈泡故障 __年__月__日叫修 <input type="checkbox"/> 其他

## 四、應變報告格式如下：

提報單位： \_\_\_\_\_ 年 月 日

編號	日期/時間	狀況摘要	處理情形

陸、本計畫經××××核定後公布實施；修正時亦同。

## 淡江大學台北校園電梯故障應變計畫

### 壹、依據

依本校 ISO14001 環境管理系統之「環境災害緊急應變程序書」及「淡江大學校園災害管理機制實施計畫」辦理。

### 貳、目的

為使本校園在發生電梯故障狀況時，全體同仁能迅速依據緊急應變計畫，完成搶修(救)作業及通報程序，將災害損失降至最低，同時縮短應變處理作業時間

### 參、現況分析

查明電梯故障原因：停電、零件故障、天災(如：火災、地震、颱風…停電)。

### 肆、應變措施

一、校園停電時，緊急發電機 5 秒鐘即可啟動，電梯可正常運作，供人員脫困使用；在恢復正常供電前，電梯暫停使用。

#### 二、修繕通報電話：

##### (一)正常上班時間

業務承辦人員：分機:8605、分機直撥手機:\*3003。

##### (二)非正常上班時間(週六、日及國定假日)：

業務承辦人員：分機直撥手機:\*3003。

值班人員：總務組辦公室。

※協助廠商：台灣三菱股份有限公司

公司電話:(02)2733-4463

承辦人員:0988-171-603(蘇組長)

台北校園電梯號：C-07036#1，L-05392#1-2

### 三、

編號	項目	處理措施
1	廣播	水電人員負責廣播(非正常上班時間為值班人員) ※目前校園停電中，在恢復正常供電前，上、下樓請勿搭乘電梯，以確保您的安全。
2	公告	『電梯保養中請勿搭乘』公告放置於電梯入口上下按鈕旁。
3	電梯停止，關	1、被困於電梯時，請按對講機或利用通訊設備與學校聯絡。 2、電梯內非密閉空間，空氣是流通的，請勿慌張，靜待救援。

編號	項目	處理措施
	人時處置對策	3、請勿嘗試打開電梯內外門，以防止墜落或意外發生。 4、電梯運轉中，突遇火災、水災、地震，請按最近樓層或停止樓層，迅速離開。
4	救護通報	總務組辦公室（分機 85106） 警衛台（分機 85919） 救護車(119)

伍、注意事項：

一、定期保養（每月 2 次，時間為每月 15 日及 30 日前進行）。

二、零件故障，隨時通報修繕。

三、按時填寫維修紀錄單。

四、損害報告格式如下：

台北校園電梯故障損害情形

編號	日期	時間	損害情形說明	處理情形
1				
2				

陸、本計畫經×××××核定後公布實施；修正時亦同。

## 淡江大學台北校園防颱應變計畫

### 壹、依據

依本校 ISO14001 環境管理系統之「環境災害緊急應變程序書」及「淡江大學校園災害管理機制實施計畫」辦理。

### 貳、目的

藉由詳盡的計畫與綿密的人員編組（緊急應變小組編制另訂之），期能於颱風來襲前，有效的進行防颱工作，確實降低校園受災程度。

### 參、因應颱風來襲，配合氣象局發布之陸上颱風警報，啟動台北校園緊急應變小組作業。

台北校園防颱連絡中心：總務組辦公室 8605。

警衛台：(02)2331-4032 轉 8611。

### 肆、啟動防颱應變措施之依據

一、中央氣象局發布臺北地區陸上颱風警報時。

二、臺北市政府公告停止上班、上課規定。

### 伍、訂定之應變措施

一、發布臺北地區陸上颱風警報或因豪大雨臨時停止上班、上課時。

二、颱風警報尚未解除（仍停止上班、上課），但風雨較小時。

三、颱風警報解除，恢復上班；有颱風警報，照常上班時。

四、平日應注意事項。

### 陸、應變措施

一、發布臺北地區陸上颱風警報或因豪大雨臨時停止上班、上課時。

編號	項目	處理措施
1	準備	台北校園各單位自行檢查、關妥辦公室之所有門窗，資料、物品勿留置地面，避免因窗戶滲水，造成損失。
2	防範措施	一、技士之工作事項： (一)每月測試檢查緊急發電機、移動式發電機 1 次。 (二)颱風警報發布前之工作 1. 檢查緊急發電機、移動式發電機、備用抽水泵浦及地下室各陰井之抽水泵浦，使能正常運轉。 2. 檢查新 6 樓電梯機房屋頂出入口之蓋板、高壓電纜線之蓋板、不鏽鋼水塔外蓋是否牢固。 3. 處理需緊急搶修之事宜。 二、一般性工作工友之工作事項： 颱風警報發布後，檢查、關妥個人責任區之所有門窗。 三、維護性工作工友之工作事項： (一)颱風仍需到校值班，另因應災情需要，得暫停休假與駐衛警察處理緊急突發狀況或災害。 (二)颱風警報發布後之工作 1. 放下舊 6 樓走廊之電動鐵門，關妥新 6 樓電梯出口往舊 6 樓之通道門。 2. 新 6 樓電梯出口門內、舊 6 樓 3 個通道門內放置沙包。 3. 與駐衛警察共同於地下室車庫 2 個出入口門外放置沙包。 4. 加強巡視及處理兩側地下室、1 樓水溝、2 樓陽台、6 樓陽台，清除落葉、垃圾，保持各排水口通暢。 5. 檢查、關妥各教室、研究室、會議室、辦公室、走廊、樓梯、

編號	項目	處理措施
		<p>廁所、電梯機房之全部門窗。</p> <p>6. 加強巡視 6 樓陽台、全樓各處(含室內)及地下室是否有滲水、積水或樹木傾倒等狀況，並立即應變處理。</p> <p>四、駐衛警察之工作事項：</p> <p>(一) 颱風天仍需到校值班，與維護性工作工友處理緊急突發狀況或災害。</p> <p>(二) 颱風警報發布後之工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備手電筒、電池及手機電池以備停電之需及求援之用。</li> <li>2. 備妥移動式發電機、備用抽水機、消防水帶等。</li> <li>3. 與維護性工作工友共同於地下室車庫 2 個出入口門外放置沙包。</li> <li>4. 複查、關妥各校門、無障礙坡道出入口門、教室、研究室、會議室、辦公室、走廊、樓梯、廁所之全部門窗。</li> <li>5. 加強巡視 6 樓陽台、全樓各處(含室內)及地下室是否有滲水、積水或樹木傾倒等狀況，並立即應變處理。</li> </ol>

## 二、颱風警報尚未解除（仍停止上班、上課），但風雨較小時

編號	項目	處理措施
1	巡視是否有災情	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接獲緊急應變小組通報或同仁發現後，前往檢查及處理。</li> <li>2. 檢查排水孔是否堵塞並清理。</li> </ol>
2	漏水時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 記錄漏水位置及拍照。</li> <li>2. 拿水桶(垃圾桶)接水。</li> </ol>
3	積水時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清除排水溝阻塞。</li> <li>2. 清掃積水。</li> </ol>
4	門窗損壞時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 門扇損壞時使用木棍鐵絲等設備緊急固定。</li> <li>2. 玻璃破損時，立即清理玻璃避免人員受傷。</li> </ol>
5	停電時	檢查緊急發電機是否啟動。
6	應變報告	災情拍照並記錄。

## 三、颱風警報解除，恢復上班；有颱風警報，照常上班時

編號	項目	處理措施
1	巡檢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 颱風警報解除，恢復上班後，各單位巡視所屬辦公室或區域是否有災情。</li> <li>2. 記錄災損並拍照。</li> <li>3. 進行災損修繕。</li> </ol>
2	漏水時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 記錄漏水位置及拍照。</li> <li>2. 拿水桶(垃圾桶)接水。</li> <li>3. 通知廠商進行修繕。</li> </ol>
3	積水時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清除排水溝阻塞。</li> <li>2. 請清潔人員清掃積水。</li> </ol>
4	門窗毀損時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 門扇損壞時使用木棍鐵絲等設備緊急固定。</li> <li>2. 玻璃破損時，立即清理玻璃避免人員受傷。</li> <li>3. 通知廠商進行修繕。</li> <li>4. 室外盆栽移回原放置位置。</li> </ol>
5	應變報告	1. 向單位主管口頭報告災情。

編號	項目	處理措施
		2.填寫受損紀錄，並專簽呈核。

五、平日應注意事項

- (一)隨時保持排水孔、排水溝順暢。
- (二)保持緊急發電機正常使用狀態。
- (三)沙包放置於各出入口側；各種緊急用品置於水電材料室 D017，以方便取用。
- (四)電話、手機保持暢通，電話若有異動，立即向執行組長更新。
- (五)損害報告格式如下：

○年○月○日○○台北校園損害情形

項目	地點	損害情形	受損照片	處理情形
1				
2				

柒、本計畫經×××××核定後公布實施；修正時亦同。