表2- 2組織分工表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **組別** | | **職務** | **姓名** | **聯絡電話** | **原屬單位** | **代理人** | **聯絡電話** | **負責工作** |
| 指揮官 | | | 曹麗優 | 5922023-801 | 校長 | 蘇耿輝 | 5922023-801 | 1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各組織間相互支援。 |
| 副指揮官 | | | 蘇耿輝 | 5922023-802 | 教務主任 | 黃文海 | 5922023-802 | 1. 負責統一對外發言。 2. 通報中心受災情形、目前處置狀況等。 |
| 通報組 | 組長 | | 黃文海 | 5922023-803 | 學務處 | 楊朝棟 | 5922023-803 | 1.以電話通報應變中心已疏散人數、收容地 點、災情及學校教職員、學生疏散情況。  2.負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害與資源狀況發展的資訊。  3.聯絡防救治安單位，提供防救災資訊情報。  4.負責協調及主導各組中所有運作。 |
| 組員 | | 楊朝棟 | 5922023-803 | 學務處 | 互相支援 | 5922023-803 |
| 沈秀卿 | 5922023-803 | 學務處 | 互相支援 | 5922023-803 |
| 呂曉萍 | 5922023-803 | 學務處 | 互相支援 | 5922023-803 |
| 避難引導組 | 組長 | | 蘇俐文 | 5922023-804 | 總務處 | 林憶鳳 | 5922023-804 | 1.分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所。  2.協助登記至避難所人員之身份、人數  3.設置服務站，提供協助與諮詢。  4.協助疏散學區周遭受災民眾至避難所。  5.協助發放生活物資、糧食及飲水。  6.各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。  7.協助設置警戒標誌及交通管制。  8.維護學校災區及避難場所治安。  9.防救災設施操作。 |
| 組員 | | 林憶鳳 | 5922023-804 | 總務處 | 互相支援 | 5922023-804 |
| 施鴻洲 | 5922023-807 | 總務處 | 互相支援 | 5922023-804 |
| 郭慧雯 | 5922023-807 | 總務處 | 互相支援 | 5922023-804 |
| 蔡維倫 | 5922023-802 | 教務處 | 互相支援 | 5922023-802 |
| 林旗德 | 5922023-802 | 教務處 | 互相支援 | 5922023-802 |
| 何銘鴻 | 5922023-802 | 教務處 | 互相支援 | 5922023-802 |
| 各班級任 |  | 教務處 | 互相支援 |  |
| 幼兒園 |  | 教務處 | 互相支援 |  |
| 搶救組 | 組長 | | 許南山 | 5922023-805 | 輔導室 | 陳韻萍 | 5922023-808 | 1.受災學校教職員生之搶救及搜救。  2.清除障礙物協助逃生。  3.強制疏散不願避難之學校教職員生。  4.依情況支援避難引導組。  5.檢傷分類，基本急救、重傷患就醫護送。  6.心理諮商。  7.急救常識宣導。  8.提供紓解壓力方法。 |
|  | | 許鳳娟 | 5922023-851 | 人事 | 互相支援 | 5922023-802 |
|  | | 許秀玲 | 5922023-806 | 總務處 | 互相支援 | 5922023-804 |
|  | | 陳韻萍 | 5922023-808 | 保健室 | 林淑惠 | 5922023-802 |
|  | | 林淑惠 | 5922023-802 | 教務處 | 互相支援 | 5922023-802 |
|  | |  | 5922023-802 | 教務處 | 互相支援 | 5922023-802 |
|  | |  |  |  |  |  |

表2- 1校園災害防救委員會名冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **編組** | **姓名** | **聯絡電話(或手機)** | **負責工作** |
| 召集人 | 校長(曹麗優) | 06-5922023-801 | 召集會議，掌管校內災害防救工作事項 |
| 執行秘書 | 輔導主任 | 06-5922023-805 | 管考與協調 |
| 減災規劃組 | 學務主任 | 06-5922023-803 | 組長 |
| 生教組長 | 06-5922023-803 | 1. 掌握學校(幼兒園)所在區域災害特性，進行學校(幼兒園)災害潛勢評估，編製修訂校園(幼兒園)因應地震、颱洪、坡地及人為災害之災害防救計畫，並明訂各災害管理週期工作事項、執行人力。 2. 規劃防災演練、防災週系列宣導活動等年度重大工作事項之期程。 3. 規劃學校(幼兒園)防災教育課程與教師研習。   訂定自評機制，為各項災害防救業務執行管考，以瞭解執行成效。 |
| 衛生組長 | 06-5922023-803 |
| 體育組長 | 06-5922023-803 |
| 推動執行組 | 教務主任 | 06-5922023-802 | 組長 |
| 教學組長 | 06-5922023-802 | 1. 依據校園(幼兒園)災害防救計畫內容權責分工，交付各處室負責執行。 2. 每學期召開1次防災工作會報，並於汛期或業務執行需求時視需要另行召開。邀集相關處室人員參與，進行工作規劃與協調分工、掌握各項工作執行情況與進度、工作成果綜整及檢討。如有災害發生之虞或遇災害發生，則需於災害前後召開緊急會議，確保各項應變作為 佈署得宜，並於災後進行檢討改善。 3. 依據學校(幼兒園)災害防救計畫內容，製作校園(幼兒園)災害防救圖資，如校園(幼兒園)避 難疏散路線圖、週遭淹水潛勢圖或活動斷層圖等，並進行防災演練、建築物改善補強、防災週系列宣導活動等重大工作事項。   依據學校(幼兒園)防災教育課程規劃狀況，推動相關課務實施。 |
| 註冊組長 | 06-5922023-802 |
| 資訊組長 | 06-5922023-802 |
| 財務行政組 | 總務主任 | 06-5922023-804 | 組長 |
| 事務組長 | 06-5922023-804 | 1. 學校(幼兒園)災害防救計畫內各項相關活動經費之審核、整理，納入學校(幼兒園)年度預算編列。   其餘各項計畫執行及小組運作所需之會計、事務及採購等行政事務之處理。 |
| 主計主任 | 06-5922023-804 |
| 幹事 | 06-5922023-804 |

註：請依實際狀況自行調整。