

國立高雄大學防颱及防汛作業要點

102 年 11 月 15 日第 134 次行政會議通過

104 年 4 月 24 日第 113 次主管會報修正通過，104 年 5 月 15 日第 145 次行政會議修正通過

105 年 3 月 4 日第 119 次主管會報修正第 3、5 點、刪除原第 11 點，105 年 3 月 18 日第 151 次行政會議修正第 3、5 點、刪除原第 11 點，105 年 3 月 31 日核定

106 年 3 月 24 日第 157 次行政會議修正全文，106 年 4 月 10 日核定

一、為於颱風、汛期期間處理各項防颱及防汛（以下簡稱防災）事務，減少校園設備（施）及財物損失，並快速復原各項災損，確保師生安全，以臨時編組方式成立本校防颱及防汛緊急應變小組（以下簡稱本小組）。

二、本小組於中央氣象局發佈高雄地區為陸上颱風警報或高雄平地地區為超大豪雨警戒區域時啟動。

本小組由主任秘書擔任召集人，總務長為副召集人，成員包括學務處生輔組組長、總務處營繕組組長、事務組組長、保管組組長、環境安全衛生中心組長及視災害情形需召集之相關人員。

召集人視情況需要，由秘書室召開事前防災準備會議。

三、事前防災作業：

（一）總務處事務組應於陸上颱風警報或超大豪雨來襲前通知各大樓及區域管理單位颱風豪雨動態及注意事項，並依據「國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表」（附件一）限期逐項完成自主檢查，彙整查核表陳核。

（二）校園各大樓及區域之管理單位如下：

1. 綜合第一大樓：3 樓以上為學務處，其餘區域（含公共空間）為各使用單位。
2. 工學院大樓：工學院。
3. 理學院大樓：理學院。
4. 法學院大樓：法學院。
5. 管理學院大樓：管理學院。
6. 人文社會科學院大樓：人文社會科學院。
7. 體育健康休閒多功能教學大樓：體育室。
8. 圖書資訊大樓：圖書資訊館。
9. 行政大樓：總務處。
10. 學生宿舍：學務處。
11. 職務宿舍：總務處。
12. 演講廳與其他未分配之區域：總務處。
13. 校園戶外區域：環安衛中心。

（三）上述各大樓及區域管理單位防災工作人員由各單位自行指派，負責於總務處事務

組通知期限內依「國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表」及所管空間之特性自行增列防災工作事項，確實督促並檢查所管空間完成防災準備工作後填覆查核表。

四、當颱風或超大豪雨災害來襲宣布停止上班時，即啟動防颱防汛待命與留守作業。

防颱防汛待命與留守成員與任務如下：

（一）待命人員：

1.總指揮：指揮調度本校人力、物力等資源，綜理待命與留守作業。由本小組召集人及副召集人輪流擔任。

2.執行秘書：協調本校人力、物力等資源，確保人員安全與減少災時損失、撰寫待命期間緊急應變日誌簿。由總務處營繕組組長、事務組組長、環境安全衛生中心組長輪流擔任。

（二）留守人員：輪值留守校園，執行人員安全維護與防災作業，不定時檢查管理區域，及時通報執行秘書災害情形。成員包含：

1.駐衛警察與保全人員。

2.營繕組水電廠商駐校人員。

3.校安中心人員。

防颱防汛待命與留守作業之解散時程，由總指揮視實際災害情況決定。

五、事前防災與災害來襲期間，為能迅速有效管理及減少損失，對於相關防災事宜，召集人或其授權人有權直接指揮調度相關人員做必要處置。相關人員應循防颱及防汛指揮體系上報相關事宜，不受平時層級體系及部門分工之約束。

六、防颱防汛待命與留守作業期間，相關人員之簡便儲糧與餐點，由總務處事務組經費統一核支。

七、防颱防汛待命與留守作業期間，留守人員及臨時因故被召回出勤者，依出勤時間核予加班時數；適用勞動基準法人員依該法核給加班費與補休；公務人員依公務人員保障法、各機關加班費支給要點等規定核給加班費或補休。

八、災害來襲後，執行秘書應將緊急應變日誌簿陳核予召集人，以利後續改善防災作業成效，奉核後送總務處事務組存檔。

災害損失調查（附件二）由總務處營繕組通知各單位於期限內提報項目、數量與金額等，俾利後續復原工作之規劃與安排。

向上級主管機關申請補助款事宜，由召集人依災損情形指示秘書室辦理。

校安通報系統由校安中心辦理通報。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表——各系辦、教室及研究室使用者

No	項目	檢查結果
1	所屬空間(系辦、教室及研究室)門窗是否關閉或固定	☐ OK ☐ 待處理：
2	所屬空間(系辦、教室及研究室)設備電源開關是否須關閉，請自行依設備考量	☐ OK ☐ 待處理：
3	所屬(系辦、教室及研究室)室內空間是否有漏水或淹水之虞，貴重物品是否架高或搬離地下室	☐ OK ☐ 待處理：
4	各空間窗台、陽台物品移除，避免掉落	☐ OK ☐ 待處理：
5	其他應注意事項，由使用者自行訂定	☐ OK ☐ 待處理：

填表單位：

填表人：

國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表——各大樓管理單位

No	項目	檢查結果
1	檢查頂樓、走廊排水孔是否保持暢通(如有泥沙落葉淤積須清除)	☐ OK ☐ 待處理：
2	各空間窗台、陽台物品移除，避免掉落	☐ OK ☐ 待處理：
3	易漏水之處是否預作防範措施(如盡速通報檢修、物品搬至安全處所)	☐ OK ☐ 待處理：
4	易淹水地下室或1F空間重要物品移至高處，領取沙包堆放(創建系工坊請組立擋水閘門)	☐ OK ☐ 待處理：
5	檢查大樓各空間內門窗是否關閉或固定(包含氣窗、頂樓防火門)	☐ OK ☐ 待處理：
6	其他應注意事項，由各大樓管理單位訂定(以法學院為例如下)	☐ OK ☐ 待處理：
7	五樓教師研究室外北面露台排水孔是否清理	☐ OK ☐ 待處理：
8	閣樓各層門窗是否關閉或固定	☐ OK ☐ 待處理：

填表單位：

填表人：

國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表——總務處事務組

No	項目	檢查結果
1	中央氣象局發布高雄地區海上與陸上颱風警報時，校內防颱準備作業通知	☐ OK ☐ 待處理：
2	防災設備準備：沙包、手電筒、電池、雨衣、雨鞋、安全帽	☐ OK ☐ 待處理：
3	關閉校園各汽車出入口，統一自校門進出，視需要將柵欄臂暫時移除	☐ OK ☐ 待處理：
4	公告車輛移出地下室，視情形開放路邊停車	☐ OK ☐ 待處理：
5	清潔班人員加強清除各大樓中庭落葉、疏通排水溝渠	☐ OK ☐ 待處理：
6	清潔班人員加強清除各大樓地下室排水孔淤泥與截水溝落葉	☐ OK ☐ 待處理：
7	各大樓演講廳、會議廳門窗關閉固定	☐ OK ☐ 待處理：
8	派員至各大樓巡檢總務處負責之教室門窗是否關閉或固定	☐ OK ☐ 待處理：
9	派員巡檢各大樓管理人員是否落實防颱防汛準備工作，相關紀錄作為檢討與評估	☐ OK ☐ 待處理：
10	留守人員之儲糧準備	☐ OK ☐ 待處理：
11	其他應注意事項：	☐ OK ☐ 待處理：

填表單位：

填表人：

國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表——總務處營繕組

No	項目	檢查結果
1	巡視各地下室抽水口與抽水馬達	☐ OK ☐ 待處理：
2	組立中央停車場與工學院機車停車場擋水閘門	☐ OK ☐ 待處理：
3	配合各單位因應防颱緊急檢修作業	☐ OK ☐ 待處理：
4	其他應注意事項：	☐ OK ☐ 待處理：

填表單位：

填表人：

國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表——總務處保管組

No	項目	檢查結果
1	參考各大樓準備工作事項執行職務宿舍防颱防汛準備工作	☐ OK ☐ 待處理：
2	巡檢學生餐廳與各出租空間防颱防汛準備工作(包含組立綜一餐廳擋水閘門)	☐ OK ☐ 待處理：
3	其他應注意事項：	☐ OK ☐ 待處理：

填表單位：

填表人：

國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表—環境安全衛生中心

No	項目	檢查結果
1	庭園班加強校園植栽固定	☐ OK ☐ 待處理：
2	校園各排水溝(渠)及校區落水頭巡檢及落葉、雜物阻塞清理	☐ OK ☐ 待處理：
3	檢視各單位實驗室安全措施是否完善	☐ OK ☐ 待處理：
4	緊急照明設備是否堪用	☐ OK ☐ 待處理：
5	聯絡庭園打掃外包廠商，確認災後重建所需人力及機具類型、數量	☐ OK ☐ 待處理：
6	其他應注意事項：	☐ OK ☐ 待處理：

填表單位：

填表人：

國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表—學務處

No	項目	檢查結果
1	學生安全防災注意事項之宣導	☐ OK ☐ 待處理：
2	學生宿舍巡檢	☐ OK ☐ 待處理：
3	其他應注意事項請自行訂定	

填表單位：

填表人：

國立高雄大學「 」颱風(超大豪雨)災損調查表

附件二

災害種類受損 項目、數量或規模	災損金額	災修概算金額	照 片	備 註

填報單位：

填報人：

填報日期：年 月 日