

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

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），並視情況召開防災會議。

二、本小組由主任秘書擔任召集人，總務長為副召集人，成員包括生輔組組長、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、駐警隊隊長、秘書室指派人員及各大樓負責管理等相關人員。

三、防災啟動後之相關人員區分：

（一）召集人：由主任秘書及總務長輪流擔任。

（二）執行秘書：由事務組組長、營繕組組長依序輪流擔任。

（三）假日及夜間留守人員：

1.校園保全人員。

2.營繕組水電廠商駐校人員。

3.校安中心人員。

四、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；留守人員進駐及解散時程由召集人視實際情況決定。

五、防災期間校園各大樓及區域之管理單位如下：

（一）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。

（二）工學院大樓：工學院。

（三）理學院大樓：理學院。

（四）法學院大樓：法學院。

（五）管理學院大樓：管理學院。

（六）人文社會科學院大樓：人文社會科學院。

（七）體育健康休閒多功能教學大樓：體育室。

（八）圖書資訊大樓：圖書資訊館。

（九）行政大樓：總務處。

（十）學生宿舍：學務處。

（十一）職務宿舍：總務處。

（十二）校園或其他未分配之區域：總務處。

上述各管理單位人員由各單位自行指派管理。

六、防災期間，召集人得視需要召集留守人員召開防災準備會議。

各大樓及區域管理單位接獲總務處事務組通告颱風或超大豪雨動態及注意事項後，應依據「國立高雄大學防颱及防汛準備工作查核表」(附件一)逐項完成自主檢查，並將查核表送執行秘書彙整、陳核。

七、防災期間，關閉校園各汽車出入口，統一自校門進出，並視需要將柵欄臂暫時移除。

八、防災期間，留守人員如發現有災損而無法適當處理者，應即通知執行秘書派員處理。

執行秘書於防災期間，應彙整相關資料撰寫緊急應變日誌簿，於警報(戒)解除後陳核，並移交下一位輪值執行秘書。

防災警報(戒)解除後，執行秘書應通知各管理單位，如有災損，應儘速向總務處提出災損報告表(附件二)，以為後續處理改善。

九、防災期間，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，不受平時層級節制體系及部門分工之約束。

十、防災期間，留守人員行動電話應保持開機，並應不定時檢查管理區域，以便及時通報防範災損。

十一、防災期間，留守人員之簡便儲糧，由總務處事務組處理；待命期間如需其他餐飲則由各單位自理，所需費用由總務處統一核支。

十二、防災期間留守人員依執勤時間核予加班時數，該加班時數可依規定選擇期限內補休或視經費狀況報支加班費；適用勞動基準法人員報支加班費依該法規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。