

新北市立光榮國中偶發事件緊急應變小組暨危機處理小組分工表

113.6.28 校務會議通過

一、緊急應變小組分工及職掌

職稱	執掌
校長	綜理緊急應變小組各項事宜，緊急狀況時召開成緊急應變小組，指揮各項應變措施。
教務主任	1. 必要時代理校長職務。 2. 學生學籍資料保管，狀況下學生學習安排。 3. 狀況時掌握師生動向，人力調動、配置、代理等。 4. 撰寫校方聲明。
學務主任	1. 執行校長交辦任務，協調各組工作。 2. 狀況發生時即刻向當地核管機構報告並申請援助。 3. 緊急狀況發生時掌握學生行蹤，指揮教師指導學生採取避難措施，狀況解除時協助復原學生。 4. 於事件發生後 14 天內召開校園安全檢查會議、獎懲會等。
輔導主任	1. 班級及個人之輔導與安撫。 2. 協助各組人力支援。
總務主任	1. 建立可利用車輛資料，狀況發生時動員車輛使用，方便運送人員及物資。 2. 協助聯繫消防單位。
生教組	1. 校安通報。 2. 聯繫警政單位。 3. 維持校園秩序。
衛生組 保健室	1. 處理傷患，必要時陪同就醫。 2. 連繫家長及導師或其他相關人員。 3. 聯繫醫療單位。

二、危機處理小組分工及職掌

職稱	執掌
校長	1. 綜理危機小組各項事宜，緊急狀況時召開成緊急應變小組，指揮各項應變措施。 2. 聯繫教育局特教科及駐區督學。
教務主任	1. 必要時代理校長職務。 2. 擔任媒體發言人
學務主任	1. 撰寫新聞稿。 2. 校安通報事宜。
輔導主任	1. 班級及個人之輔導與安撫。 2. 協助各組人力支援。
總務主任	1. 聯繫警衛室注意記者動向。 2. 安排記者受訪空間。

新北市立光榮國中偶發事件處理流程

