

國立埔里高級工業職業學校校園危機處理實施計畫

壹、依據：

教育部校園安全及災害事件通報作業要點辦理。

貳、目的：

- 一、營造學生安全的求學環境，加強師生安全教育知能與應變能力。
- 二、正視人為或天然因素所造成的災害，積極宣導預防，建構有效的防衛機制，務期將災害減至最低，進而解除危機。
- 三、妥善運用社會資源，架構學校與社區的聯絡網路，建立義工服務制度，協助校園安全的維護，並為學生校外安危通報處置。

參、實施要點：

一、組織

國立埔里高工校園危機處理小組名冊

工作分組	職務	工作要點	聯絡電話
召集人	校長	綜理校園危機緊急事件處理指揮調度事宜	049-2982225-105
執行秘書	學務主任	指揮危機處理小組全盤事宜	049-2982225-301
副執行秘書	教務主任	協助危機處理相關事宜	049-2982225-201
發言人	秘書	擔任發言人	049-2982225-101
總務組	總務主任	1. 隔離現場 2. 提供事件處理之各項支援 3. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理 4. 有關危機事件之物品集中管理	049-2982225-401
輔導組	輔導主任	1. 協助安置學生、心理輔導、減壓處置 2. 安心服務	049-2982225-601
接待組	秘書	校外相關人員及記者媒體之接待安排	049-2982225-101
	人事主任		049-2982225-621
資料組	圖書館主任	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立	049-2982225-611
聯絡組	生輔組長	1. 通知上級單位、第一線相關處理人員、相關室主任 2. 校安通報 3. 聯絡學生家長	049-2982225-332

安全組	教官	1. 事件現場處理 2. 安全維護暨當事者之保護 3. 人員緊急疏散 4. 斷絕事故源	049-2982225-331
社區資源組	實習主任	1. 聯繫社區資源單位提供諮詢服務或指導 2. 醫院、警察局、消防隊之聯繫 3. 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理	049-2982225-501
教學組	教學組長	負責事件處理人員之調、代課事宜	049-2982225-208
醫務組	校護	1. 進行當事人緊急醫務之處理	049-2982225-308
	護理師	2. 傷患集中急救	049-2982225-308

二、國立埔里高工校園事件危機處理各處室相關工作及分工事項

(一) 執行秘書、安全組、聯絡組、醫務組

成員	工作內容
學務主任 (執行秘書)	1. 擬定危機處理計畫 2. 執行宣導教育／策略 3. 事件發生時指揮處理小組全盤事宜
教官 (安全組)	1. 發生事件現場之處理 2. 安全維護暨當事者之保護 3. 人員緊急疏散 4. 斷絕事故源 5. 參加主管會報，掌握危機處理進度 6. 向學生說明事情原委
生輔組長 (聯絡組)	1. 將訊息通報上級單位及第一線相關處理人員、各處室主任 2. 通知家長、陪同家長進行後續事務處理 3. 校安通報 4. 參加會議，確實掌握危機處理進度
校護－護理師 (醫務組)	1. 事件當事人緊急醫務之處理 2. 傷患集中急救

(二) 輔導組

成員		工作內容
輔導主任		1. 評估班級輔導實施時間/人員/形式 2. 會同學務處聯繫家長、家庭訪視 3. 參加主管會報進行安心簡報 4. 輔導處務會議及工作分工 5. 協助校長實施安心演說：對象全校教職員工及學生〈提供資料〉 6. 協助主持班級道別活動 7. 相關工作人員的身心狀態檢核
輔導組成員	輔導教師	1. 安心演說：事件者班級 2. 安心服務通報並準備相關事宜 3. 籌劃班級道別活動 4. 協助陪伴家長、支持導師 5. 重要個案的心理創傷壓力檢核〈一個月後〉 6. 評估及協助申請校外資源協助(如學生輔導與諮商中心)
	事件相關班級導師	1. 協助評估受影響之班級學生及程度 2. 共同進入班級輔導，並事前參與前置工作會議 3. 會同學務處聯繫家長、家庭訪視 4. 協助陪伴家長 5. 回報班級事件引發之相關事宜

(三) 總務組

成員		工作內容
總務主任 (總務組長)		1. 協助擬定危機處理計畫 2. 參加主管會報，掌握危機處理進度 3. 協調事件處理之各項支援 4. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理
組員 (人事主任、主計主任、組員、庶務組長、出納組長、組員、總務處技士及幹事等)		1. 發生事件現場之隔離與處理 2. 危機處理所需之物品採購與保管 3. 避難場所規劃與設置 4. 設置紅色警戒啟動暗號 5. 教職員工差假管理 6. 危機處理各項經費核銷 7. 其他庶務工作

(四) 副執行秘書、教學組

成員	工作內容
教務主任 (副執行秘書)	1. 協助危機處理相關事宜。 2. 規劃危機事件課務處理相關事宜。
教學組長 (教學組長)	1. 處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 2. 處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。
組員 (特教組長、實研 組長、幹事等)	1. 協助處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 2. 協助處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。

(五) 資料組

成員	工作內容
圖書館主任 (資料組長)	檢核並記錄危機事件處理之概況和進度，且每日回報執行秘書。
組員 (文書組長、設備 組長、註冊組長、 圖書館幹事)	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立

(六) 接待組、發言人

成員	工作內容
秘書 (接待組長、發言 人)	1. 危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。 2. 對外擔任發言人統一發言、擬新聞稿。
人事室主任、訓育 組長、教務處幹 事、管理員	協助危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。
人事室	協助接待危機事件校外相關人員及記者媒體。

(七) 社區資源組

成員	工作內容
實習主任 (社區資源組長)	1. 聯繫各社區資源單位提供諮詢服務或指導。 2. 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。
實習處各組長、幹 事、工友	醫院、警察局、消防隊之聯繫。

三、緊急危機處理程序

事 件	工 作 內 容
(一) 發生山難、交通事故、溺水、中暑等重大意外傷亡事件	1. 急救、送醫 2. 通知家屬 3. 通知相關衛生醫療單位處理 4. 校安通報、安心服務通報與申請
(二) 發生傷害、勒索、搶劫、綁架、強暴等暴力事件	1. 傷患急救送醫 2. 迅速報警處理 3. 聯絡家屬 4. 校安通報、安心服務通報與申請
(三) 發生吸食管制違禁品	1. 實施個別訪談 2. 通知家屬 3. 協調申請勒戒 4. 追查來源及流通管道 5. 校安通報
(四) 發生自我傷害事件(自殺、自殘)	1. 傷患急救送醫 2. 通知家屬 3. 校安通報、安心服務通報與申請 4. 個別輔導建立個案 5. 轉介專業輔導人員
(五) 發生食物中毒、重大傳染疫情	1. 傷患急救送醫 2. 聯絡家屬 3. 通知相關衛生醫療單位處理 4. 校安通報、安心服務通報與申請
(六) 發生火警	1. 迅速疏散人員 2. 封鎖現場管制人員 3. 迅速滅火並通知消防單位 4. 搬移重要文件 5. 校安通報、安心服務通報與申請
(七) 發現可疑信件、疑似爆裂物、槍械、彈藥等危險物品	1. 封鎖現場，管制人員 2. 不碰觸、不移動、不張揚 3. 迅速報警處理 4. 校安通報
(八) 發生竊盜案件	1. 封鎖現場並派員看守 2. 報警處理 3. 校安通報
(九) 發生地震、颱風等天然災害	1. 迅速疏散人員至安全場所 2. 校安通報、安心服務通報與申請
(十) 發生師生衝突、罷課抗爭事件	1. 瞭解衝突原因並解決問題 2. 告知通報申訴流程(如流程圖一) 3. 校安通報

(十一) 發生性侵害、性騷擾事件	1. 保護當事人 2. 告知危機處理模式 (如流程圖二) 3. 告知通報申訴流程 (如流程圖一) 4. 輔導轉介 (如流程圖三) 5. 當事人心理輔導與重建 6. 校安通報、113 通報
------------------	--

四、平時宣教：

- (一) 校園安全教育宣導
- (二) 糾察組織訓練
- (三) 各項演練
- (四) 暢通通報系統

五、重大事件發生時處理原則：

- (一) 傷患急救送醫
- (二) 循通聯網路通報校長及執行秘書
- (三) 確實做好人員管制
- (四) 通知家屬以便協調處理
- (五) 通知警政、消防、衛生相關權責單位協助處理
- (六) 校安通報
- (七) 安心服務通報與申請
- (八) 非經同意不隨意對外發表意見，避免不必要困擾。

六、校園危機處理作業流程 (如附件一)

肆、檢討與改進

一、平時

- (一) 於每學期結束前召開檢討會，對於校園危機管理作通盤檢討，有缺失檢討改進。
- (二) 落實安全教育及各項演練，建立學生個人防衛機制，減輕災害帶來的損失。
- (三) 健全學生心理，適時溝通與輔導，導正偏差行為，避免不必要的傷害。

二、事件發生後

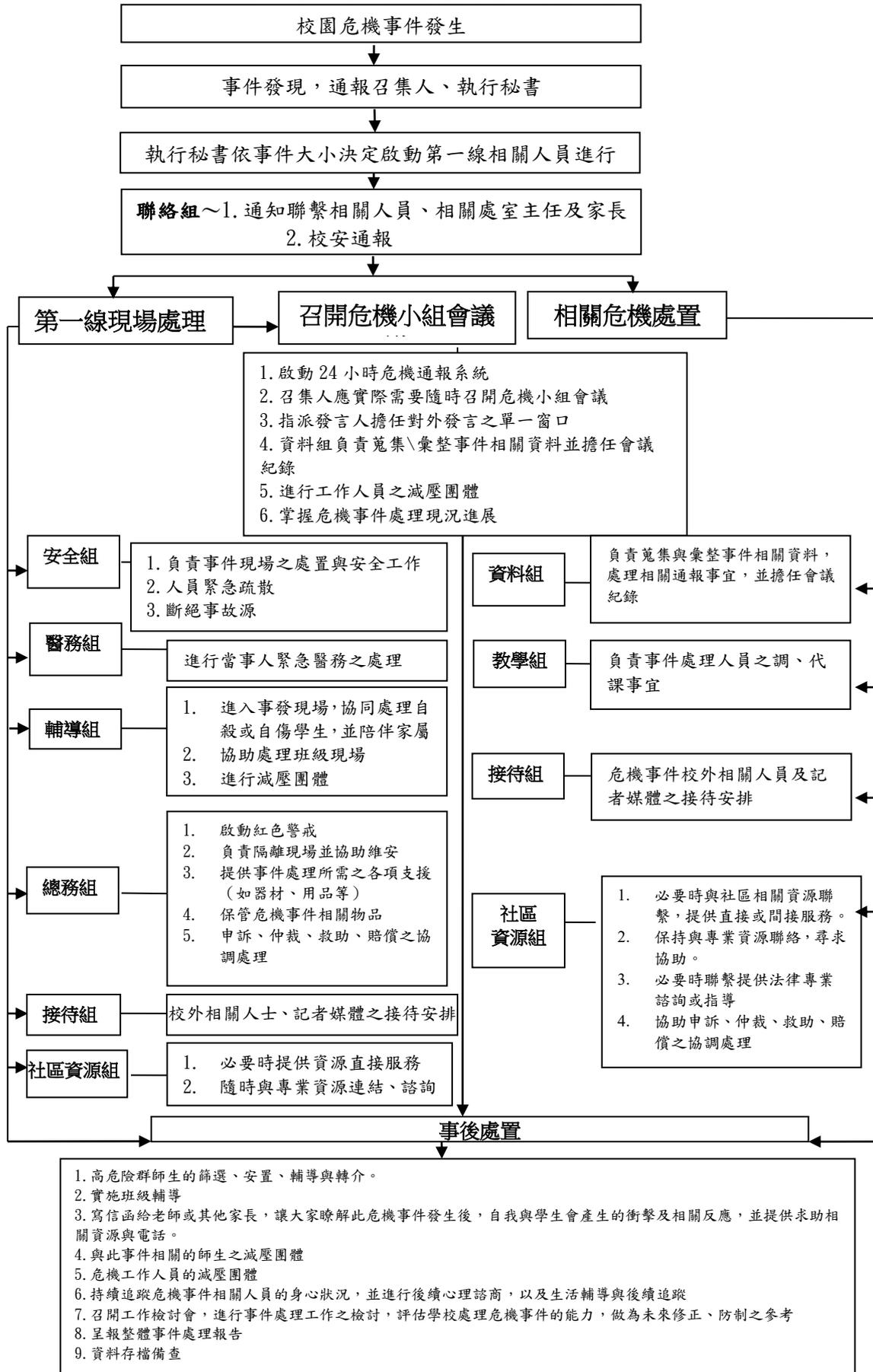
- (一) 針對危機消弭問題，正視校園潛在的危機，加強宣導與溝通，尋求正確解決之道。
- (二) 保護當事人避免二次傷害，適時輔導與心理重建，協助學生迎向未來。
- (三) 即時針對危機事件相關人員實施減壓輔導、安心諮詢…等之安心服務，加強心理支持，降低其心理恐懼、焦慮、壓力與不安，建構個人正向面對問題的態度。

伍、獎懲

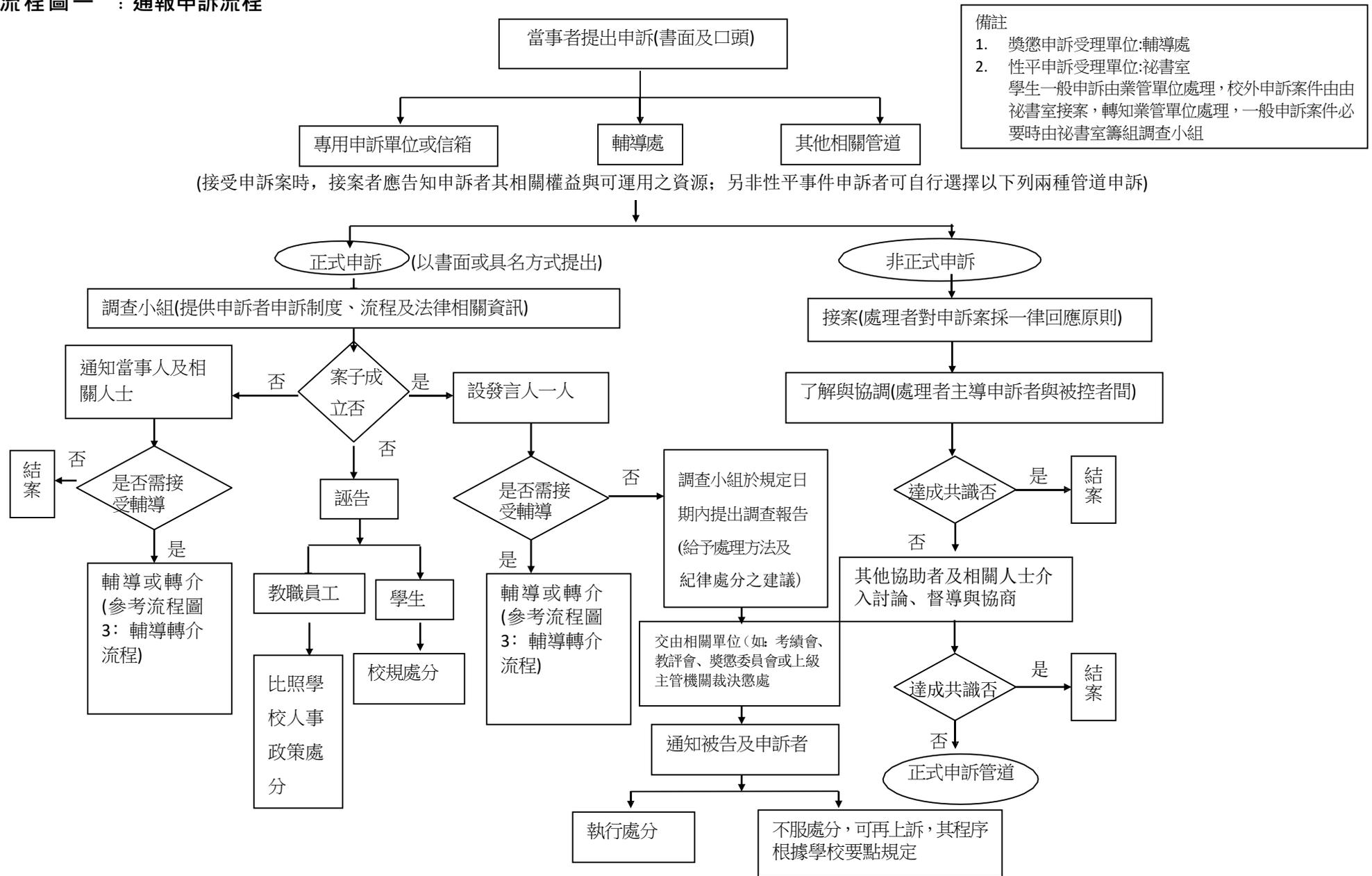
- 一、相關人員依職責辦理相關業務，實施成效列入年終考核參考。
- 二、辦理業務績效卓越者，依公職人員獎懲辦法提報獎勵。

陸、本計畫經行政會報通過，陳校長同意後實施，修正時亦同。

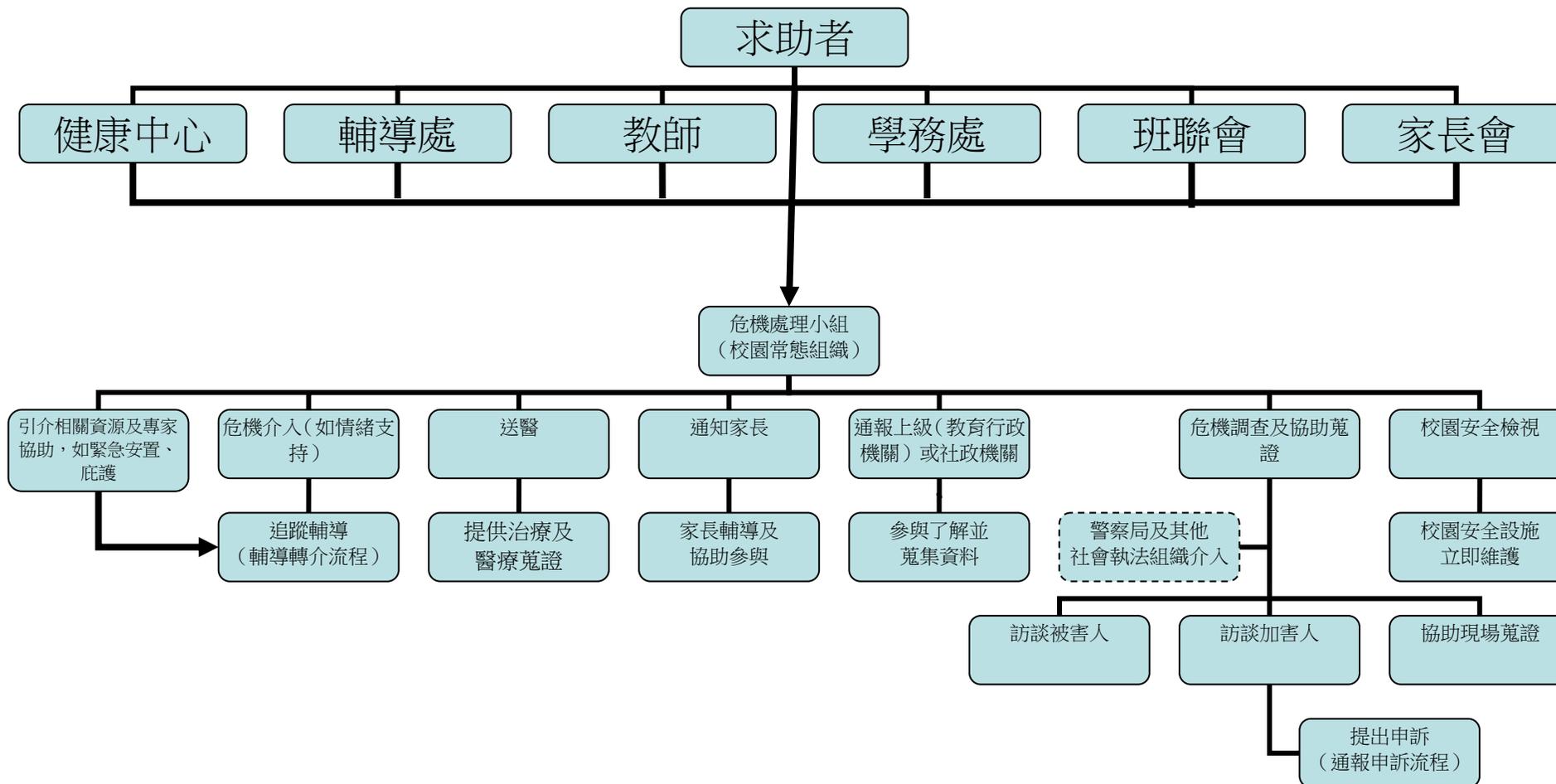
國立埔里高工校園危機處理作業流程



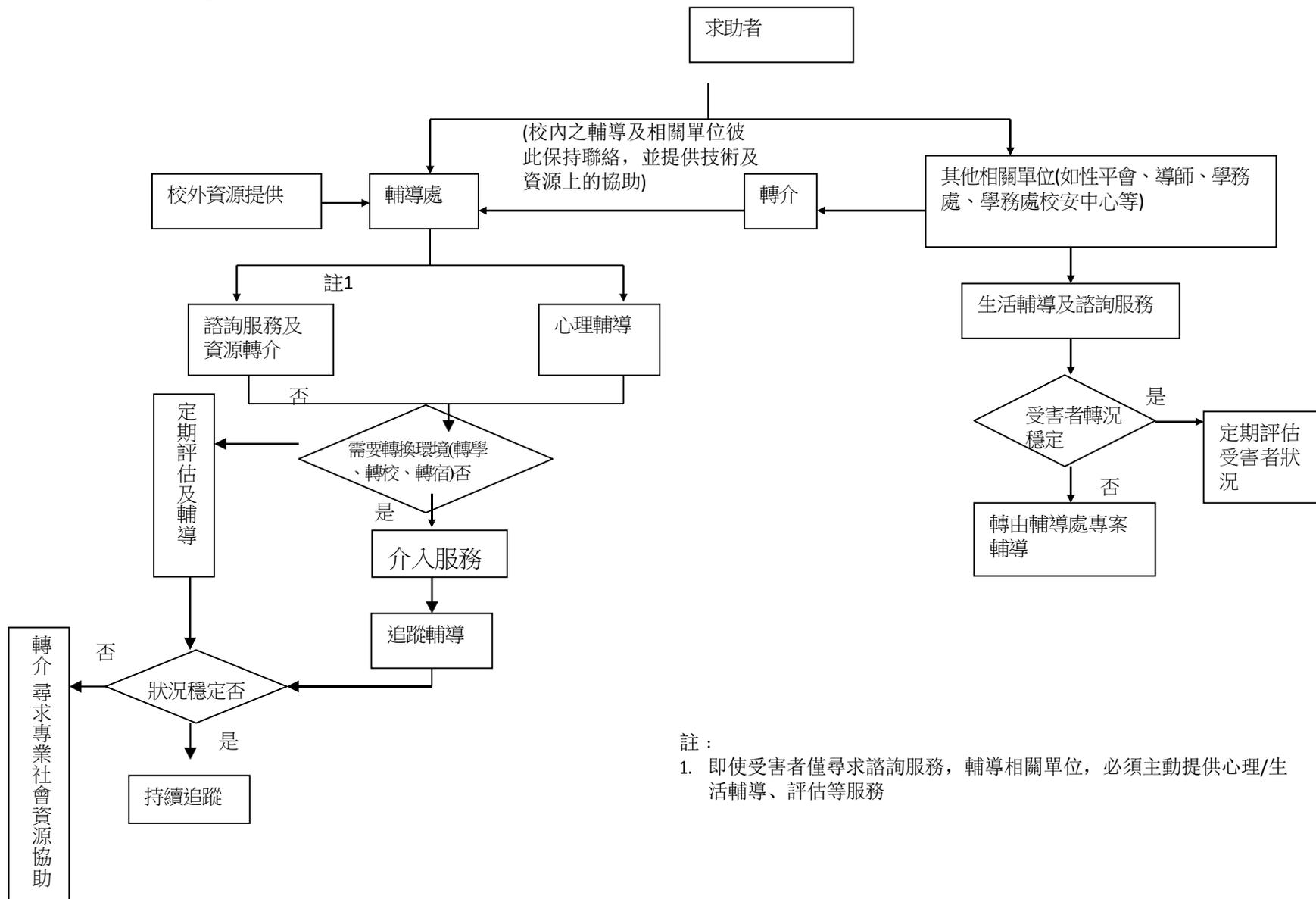
流程圖一：通報申訴流程



流程圖二：危機處理模式



流程圖三：輔導轉介流程



國立埔里高工校園事件危機處理工作時程表

平時	事件發生時	事件發生 12 小時內	事件發生 24 小時內
<p>預防宣導</p> <ol style="list-style-type: none"> 擬定危機處理計畫 執行宣導教育/策略 設置紅色警戒啟動暗號 	<p>● 接獲訊息</p> <ol style="list-style-type: none"> 得知訊息，簡短摘要事件（含事、人、地、時） 立即通知危機聯絡小組 <p>● 聯絡通知</p> <ol style="list-style-type: none"> 通知校長、執行秘書、各處室主任 依執行秘書指示，聯絡第一線相關人員 <p>● 事件處理</p> <ol style="list-style-type: none"> 即刻前往事件現場，瞭解狀況並及時處理 通知家長，陪同家長進行後續事務處理 若事發現場在校內，則輔導人員需進入事件者班級進行安置 <p>● 啟動危機處理機制</p> <ol style="list-style-type: none"> 召開主管會報，每日均需召開，以確實掌握危機處理進度 安心服務簡報 擬定新聞稿 <p>● 通報</p> <ol style="list-style-type: none"> 校安通報 通報南投縣學生校外生活輔導會 	<p>● 事實宣佈</p> <ol style="list-style-type: none"> 若事件發生在中午前，則在放學前；中午後則在第二天朝會時 地點：宜選擇室內場所 向全校師生宣布事件樣貌 進行默哀、祈福或相關活動 安心演說 <p>● 召開全校教職員工會議或導師會報</p> <ol style="list-style-type: none"> 說明目前學校危機處理進度及未來 72 小時內即將進行之各項危機處理工作項目 說明「致家長函」內容、協助導師瞭解「重大壓力後的壓力症狀」，以及早區辨特殊個案 發放「安心文宣」，教導導師協助學生走出意外的陰影 說明「導師協助事項」 	<p>● 發放「致家長函」</p> <p>全校學生每人發放乙份，請家長注意學生的壓力症狀反應</p> <p>● 召開班級任課教師會議</p> <ol style="list-style-type: none"> 瞭解事件後課程進行需注意事項 注意學生的心理創傷壓力症狀反應 <p>● 舉辦班級座談</p> <ol style="list-style-type: none"> 輔導教師與導師進入班級進行初步減壓活動或安心演說 活動預告：簡介學校即將進行的「減壓團體」及「班級道別活動」，減少學生的不確定感，並且避免謠言的發生

事件發生 72 小時內(最遲一週內)	事件者的告別式前後	事件處理完成後一週內至三個月內
<ul style="list-style-type: none"> ● <u>學生減壓團體</u> 輔導處入班為事件者班級進行專業人員的小團體輔導、抒解事件中的心理壓力，降低心理創傷的嚴重性 ● <u>安心諮詢</u> 事件倖存者或事件者好友的心理急救，降低心理創傷的嚴重性 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>班級道別活動</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通常於事件者告別式前一天的第四節課 2. 以班級輔導形式為事件做「Ending」 3. 在班級中進行以學生為主的小型「道別活動」，協助學生向事件者道別 4. 事件者的課桌椅搬離班級 ● <u>班級其他事件處理</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班級或校內其他學生參加事件者告別式 2. 協助事件者家長處理在校相關事務 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>校長的一封信</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事件處理完成後一週內 2. 校長分別以「全校教職員工」、「家長」及「學生」為對象，內容則是以此次事件處理過程經驗，與師、生、家長共勉，期望全校能重新得力、重新出發 ● <u>壓力反應檢核</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「重大事件後的壓力症狀」反應檢核 2. 事件後一個月 3. 輔導教師針對有心理創傷壓力症狀反應學生進行檢核，以掌握需追蹤輔導的個案 ● <u>特殊學生追蹤輔導</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事件後三個月內 2. 心理創傷壓力症狀反應個案持續追蹤輔導 3. 對於心理創傷壓力症狀反應超過一個月還無法改善之個案需考慮轉介

國立埔里高工校園傷害事件危機處理檢核表

時間	工作內容	主辦單位	執行情形
事件(將)發生時	1. 得知訊息，簡短摘要事件(包含人、事、時、地)。	教官室	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	2. 立即通知校長、執行秘書	教官室	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	3. 微機聯絡小組分頭聯繫通知第一線相關處理人員及各處室主任。	聯絡小組	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	4. 啟動紅色警戒暗號(視情況啟動)。	總務處	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
事件發生接獲訊息後	1. 即刻前往事件現場，瞭解狀況並及時處理。	安全組	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	2. 通知家長，陪同家長進行後續事務處理。	教官室 導師	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	3. 若事發現場於校內，則輔導組須進入事件者班級進行安置。	輔導處	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
確定狀況後	*召開主管會報(每日均須召開)	校長	已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 因_____
	1. 啟動危機處理機制~掌握危機處理進度		
	2. 安心服務簡報	輔導處	
	3. 擬定新聞稿	發言人	
進入危機處理機制後	通報：		已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 因_____
	1. 校安通報	教官室	
	2. 通報南投縣學生校外生活輔導會	教官室	
事件發生後半 天內	事實宣布：(地點宜選擇室內場所)	校長或學 務主任	已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 因_____
	1. 向全校師生宣布事件樣貌。		
	2. 進行默哀、祈福或相關活動。		
	3. 安心演說。		
*若事件發生在中午前，則在當天放學前；中午後則在第二天朝會時。			
事實宣 佈後	召開全校教職員工會議或導師會報	校長或學 務主任	已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 因_____ _____ _____ _____
	1. 說明目前學校危機處理進度及未來 72 小時內即將進行之各項危機處理工作項目。		
	2. 說明「致家長函」內容，協助導師瞭解「重大壓力後的壓力症狀」，以及早區辦特殊個案。		
	3. 發放「安心文宣」，教導導師協助學生走出意外的陰影。		
	4. 說明「導師協助事項」。		

時間	工作內容	主辦單位	執行情形
事件發生後 24小時內	1. 發放「致家長函」。	學務處	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	2. 班級任課教師會議	教務、學務、輔導	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	3. 班級座談	輔導處、導師	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
事件發生後 72小時內， 最遲於 一周內	1. 教職員減壓團體或座談。	安心服務小組	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	2. 學生減壓團體。	安心服務小組	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
	3. 安心諮詢。	輔導處、安心服務小組	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
事件者 告別式 前一天的 第四節課	進行「班級道別活動」	輔導處 導師	已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 因_____
	1. 以班級輔導形式為事件做「Ending」。		
	2. 在班級中進行以學生為主的小型「道別活動」，協助學生向事件者道別。		
事件者的 告別式 前後	3 事件者的課桌椅搬離班級。	學務處 教務處	已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 因_____
	班級其他事件處理。		
事件者 的告別 式前後	1. 班級或校內其他學生參加事件者告別式。	學務處 教務處	已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 因_____
	2. 協助事件者家長處理在校相關事務。		
事件發生後 一週至一 個月內	專題講座	安心小組	已執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 未執行項目： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 因_____
	1. 家長如何協助子女面對同學意外死亡的心情調適。		
	2. 全校教職員工輔導知能講座—如何協助學生(或自己)走出意外的陰影		
事件處理 完成後 一週內	校長的一封信：給「全校教職員工」、「家長」及「學生」。	校長	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
事件後 一個月	「重大事件後的壓力症狀」反應檢核。	輔導處	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。
事件後 三個月	特殊學生的追蹤輔導。	輔導處	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 未執行，因_____。