

# 桃園市中壢區新明國民小學校園危機事件處理辦法

壹、依據：本校校務實施計畫辦理。

貳、目的：

- 一、建立危機意識，開始需審慎處理妥善控制，最終達到危機化解。
- 二、動用最少資源、花費最短時間、波及範圍減到最小、損害程度降到最低。
- 三、強化校園危機處理小組運作功能，確保學生安全。

參、校園危機事件的範圍：

一、依據教育部「校園事件通報管理系統實施要點」，依事件性質分為七大類：

類	別	內	容
1	校園意外事件	學校教職員生車禍、溺水、中毒、自傷(殺)、運動、實驗(習)傷害等。	
2	校園安全維護事件	校園火警、人為破壞及校園侵擾、遭竊。	
3	校園學生暴力與偏差行為事件	學校教職員生鬥毆、觸犯刑事案件、破壞校園設施等。	
4	管教衝突事件	師生衝突、管教體罰、學生抗爭(申訴)等。	
5	兒童少年保護事件	有關兒童及青少年保護事項之規定(含性侵害、中途輟學等事件)。	
6	重大傷害	重大火災、重大風災、重大水災、重大地震、重大爆炸、其他重大傷害。	
7	其它校園事務	總務、人事、行政等問題以及其他。	

二、受害事件依據教育部「校園事件通報管理系統實施要點」中「校園事件程度劃分等級表」所列，應於規定時間完成通報：

等級劃分	內	容	通 報 時 限	通 報 流 程
甲 級	人員死亡或有死亡之虞；多人中毒、受傷及可能引發媒體關注、社會關切及家長關心之事件。		於知悉事件發生後十五分鐘之內完成電話首報，爾後視事態之發展，賡續實施續報及結報。	十五分鐘內按學校相關規定通知有關人員並以電話通知本部及上一級督考單位，並於十二小時內透過「校安及時通」實施首報、庚續報及結報，若網路不通改以十二小時傳真至本部及上一級督考單位
乙 級	人員重傷、幫派結群、鬥毆、或有觸犯法律及重大財產損失者。		於知悉事件發生後十二小時之內完成首報，爾後視事態之發展，賡續實施續報及結報。	於知悉事件發生後十二小時之內完成首報，爾後視事態之發展，賡續實施續報及結報。
丙 級	人員輕傷，或情節較輕，經即時處理後已獲解		兩週內完成通報作業。	兩週內完成通報作業

	決者。		
--	-----	--	--

**肆、校園危機處理小組任務分工表：**

職稱	負責處室	負責人	工作要項	組員	備註
召集人		校長	總指揮、全校教職員工之緊急動員及確認發言人		
總幹事		學務主任	主導師生衝突、管教體罰、學生(申訴)等。	體育組長、訓育組長、衛生組長	
副總幹事	各處室	教務主任	學校教職員事件處理。	教學組長、註冊組長 資訊組長	
		總務主任	主導重大災害處理、校園火警、人為破壞及校園侵擾、遭竊。	事務組長、出納組長 文書組長	
		輔導主任	主導有關兒童及青少年保護事項之規定(含性侵害、中途輟學等事件)。協調有關資源及事後進行心理輔導。	特教組長	
		幼稚園長	有關幼稚園事件處理	幼稚園老師	
調查組	訓導處	訓育組長	調查事件經過及可能原因，並進行蒐證及學生家長通知，校安中心通報。	體育組長	
護送組		衛生組長	負責緊急送醫之處理、核對送醫名單、確認送醫地址、到院掛號服務、情緒安撫、醫院、警察局之聯繫	校護、幹事 女科任教師	
支援組		學年主任	協助校園危機事件的調查與處理	各班導師	
安全組	總務處	事務組長	重大災害處理。人為破壞及校園遭竊。人力調度、現場管制及安全維護、物品搶救隔離。	男科任教師 警衛 工友	
協調組		文書組長	各小組之聯絡、有關事務之申訴、救助、賠償等	會計主任 出納組長	後續
輔導組	輔導室	特教組長	偶發事件發生後師生之安置、學生心理輔導	資源班教師	
資料組		輔導主任	清查學生名單、資料及訊息之蒐集彙整與攝影拍照	系管師 義工媽媽	
課務組	教務處	教學組長	學生之安置及相關工作人員課務之安排	註冊組長、設備組長	
法律組		資訊	相關法律條文提供諮詢	人事主任、研究組長	

		組長		法律專長教師	
顧問組	家長會	家長會長	提供建議、與家長之溝通	家長會委員	

#### 伍、校園危機事件處理之原則：

- 一、行動迅速、救人第一、財物盡量減少損失。
- 二、緊急事件時，盡速通報訓導處，並展開分工合作，迅速作最有效的處理。
- 三、立即通知相關人員，召開危機小組會議，對外發言。
- 四、封鎖現場，安定學生情緒。
- 五、報告上級並與治安機關聯絡。
- 六、備妥交通工具於校門口隨時待命。
- 七、傷者盡速送醫急救。
- 八、校區內發現有陌生人或形跡可疑的人，務必加以盤問或通報訓導處，態度不遜者立刻通知治安單位處理。

#### 陸、校園危機處理小組緊急啟動之指令：

學校發生重大偶發事件或參與偶發事件模擬演練時以下列順序啟動。

- 一、以電話通知各處室。
- 二、廣播三次：危機處理小組工作人員立即就位。
- 三、各處室人員立即返回辦公室報到，並前往各組工作地點執行任務。
- 四、各班導師聽到啟動危機處理小組之廣播應立即返回教室。
- 五、教學組依總課表巡視各班課務。
- 六、緊急聯絡中心：設置於訓導處；偶發事件發生後，各處室逕依本計劃之分工立即就位處理，並至少留守一位組員與緊急聯絡中心(訓導處)隨時保持聯繫。

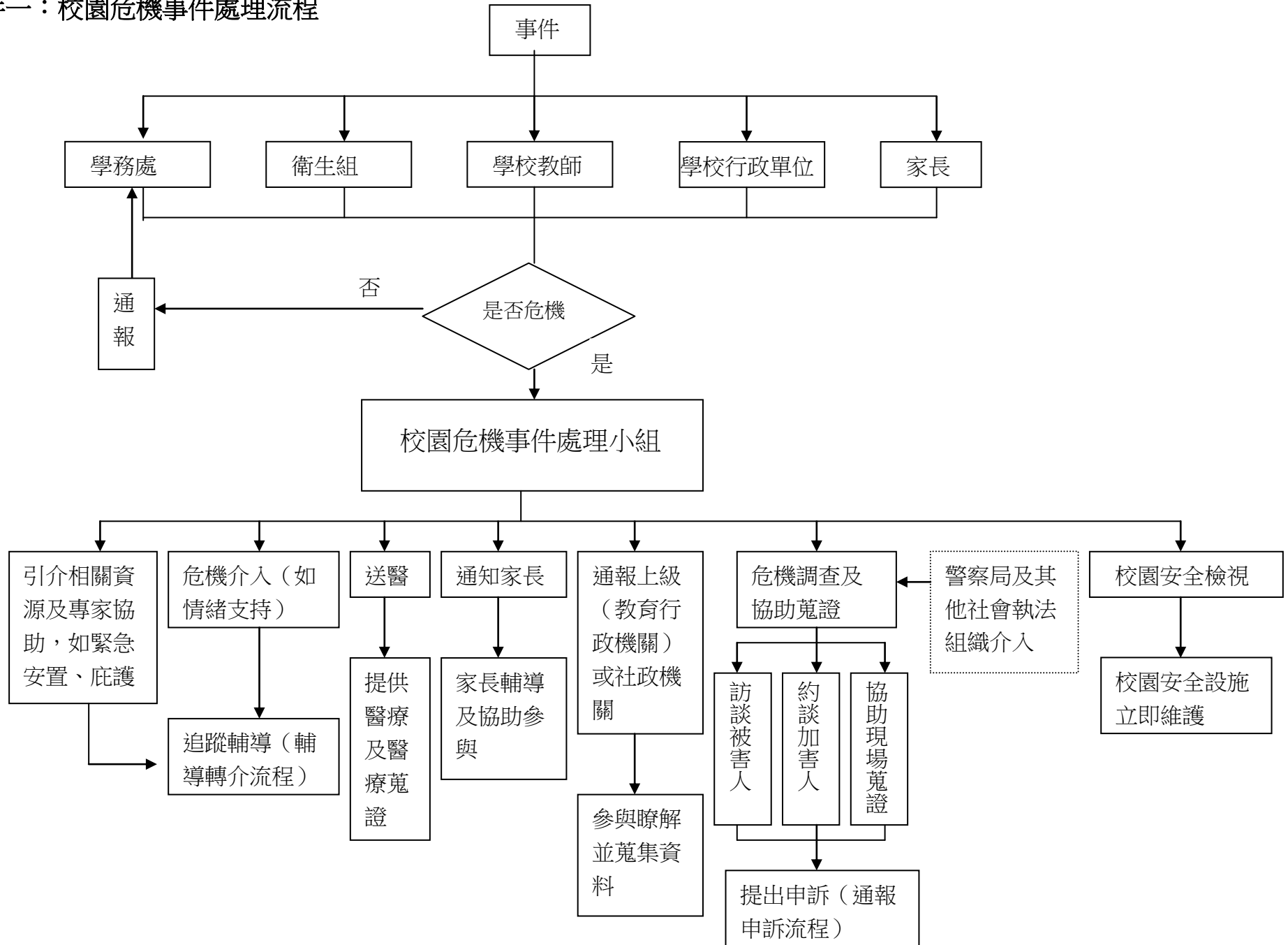
#### 柒、校園危機事件處理流程與程序：

- 一、校園危機事件處理流程(如附件一)
- 二、各項危機事件標準作業程序：(如附件二)

#### 捌、附則：

- (一) 本辦法若有未盡事宜，得隨時修正公佈之。
- (二) 本辦法經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

附件一：校園危機事件處理流程



## 附件二、校園危機事件標準作業程序：

### 壹、發現快：

一、發現問題，保持冷靜，儘速了解問題之程度及概況，進行搶救、保持現場。

【總幹事】

二、通報反映校長、督學、特教課、衛生局、廠商、校安中心、警消與社政單位。

【總幹事】、【副總幹事】

三、派專人調查及協助蒐證訪談被害人、加害人、目擊者、現場相關證物、當日菜單、文件、合約等。【調查組】

四、派專人清查有狀況及送醫學生名單，各項訊息之蒐集彙整。【資料組】

五、通報家長學生狀況及所送院所，注意安撫家長之情緒。【護送組】

六、緊急送醫車輛之安排，確認所送醫院地址；必要時以電話通知醫院準備急救，傷勢較嚴重時由護士陪同送醫，並安排護士媽媽留守健康中心。【護送組】

七、學生課程之安排、緊急送醫教師課務之安排。【課務組】

八、保持現場及安全維護管制。【安全組】

九、必要時安排親、師、生心理之輔導。【輔導組】

十、彙整填報並傳真危機事件通報表。【調查組】

### 貳、反應快、處理快：

一、在醫院：

1.專人負責核對送醫名單（班級、家長及學生姓名、電話），記錄受傷狀況。

【護送組】

2.專人負責辦理醫療或住院手續。【護送組】

3.專人負責安撫慰問學生及家長情緒。【護送組】

4.向長官或媒體說明事件發生及處理情況（事實陳述，沒有情緒及猜測用語）。

【總幹事】。

5.協助警方調查。【調查組】

6.聯繫家長會尋求各項支援。【副總幹事】

二、在學校：

1.成立危機事件處理小組及聯絡中心，依本校原計畫分工，相關人員隨時補位。

【總指揮】。

2.刑事案件保持現場之完整。【安全組】

3.提供檢體、合約及相關資料。【調查組】

4.安撫在校學生、安排或安置師生下一課務及行程。【輔導組、課務組】

5.填報校園偶發事件即時通報表。【調查組】

6.回應各界媒體詢問（訊息聯繫統一內容），忌獨家新聞。【總幹事】

7.公佈傷者名單。【資料組】

8.必要時指定專人依事件發生實情撰寫新聞稿。【副總幹事】

### 參、後續處理及結案：

一、持續照顧受傷學生：醫護協助、心理輔導、學習生活調整、行政支援。

二、召開協調會或家長座談會。

三、成立後續處理小組（必要時）、接洽各界慰問或舉辦募款。

四、專案向上級呈報事件處理報告表（必要時）。