

校園災害防救應變組織

◎新北市立碧華國中校園災害防救應變組織分組及任務職責

編組	人員姓名	辦公電話	手機	代理人	工作內容
指揮官	校長	分機 600		教務主任	1. 負責指揮、督導、協調。 2. 依情況調動各組織間相互支援。
發言人	總務主任	分機 650		輔導主任	1. 負責統一對外發言
安全防護組	*教務主任	分機 620		教學組長	1. 協助發放生活物資、糧食及飲用水。 2. 各項救災物資之登記、造冊、保管及分配。 3. 協助設置警戒標誌及交通管制。 4. 維護學校及避難收容場所之安全。 5. 確認停班、停課後確實疏散校園內人員。
	教學組長	分機 621			
	註冊組長	分機 622			
	設備組長	分機 623			
	資訊組長	分機 624			
	教務處幹事	分機 625			
通報組	*輔導主任	分機 660		輔導組長	1. 通報主管教育行政機關(直轄市、縣市政府教育局處)、縣市政府災害應變中心及教育部校園安全暨災害防救通報處理中心已疏散人數、收容地點、災情。 2. 負責蒐集、評估、傳播和使用有關於災害、資源與狀況發展的資訊。 3. 通報地方救災、治安、醫療等單位，並請求支援。 4. 學生家長之緊急聯繫。
	輔導組長	分機 661			
	特教組長	分機 663			
	資料組長	分機 662			
避難引導組	*學務主任	分機 630		生教組長	1. 災時協助教職員工生及社區民眾緊急疏散及安置。 2. 分配責任區，協助疏散學校教職員、學生至避難所 3. 在疏散集合地點設置服務臺，提供協助與諮詢。 4. 協助避難置學校民眾應急之所需。 5. 協助登記至避難所人員之身份、人數。
	人事主任	分機 670			
	生教組長	分機 632			
	訓育組長	分機 631			
	體育組長	分機 633			
	幼兒園主任	分機 690			
	學務處幹事	分機 635			
	總務處幹事	分機 654			
導師+專任教師					
搶救組	*事務組長	分機 651		文書組長	1. 受災學校教職員工生之搶救及搜救。 2. 清除障礙物協助逃生。 3. 強制疏散不願避難之學校教職員工生 4. 防/救災設施操作。
	文書組長	分機 653			
	出納組長	分機 652			
	工友	分機 656			
	學務處協行				
緊急救護組	*補校主任	分機 671		衛生組長	1. 設立急救站。 2. 基本急救、重傷患就醫護送。 3. 安撫及心理諮商。 4. 平常急救常識宣導。 5. 提供紓解壓力方法。
	衛生組長	分機 634			
	護理師	分機 270			
	營養師	分機 636			

校園災害防救委員會

◎新北市立碧華國中校園災害防救委員會分組及任務職責

組別	職務及姓名	組員	工作內容
召集人	校長		1. 召集會議，掌管校內災害防救工作事項
推動執行組	學務主任 輔導主任	訓育組長 生教組長 衛生組長 體育組長 輔導組長 特教組長 資料組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據校園(幼兒園)災害防救計畫內容權責分工，交付各處室負責執行。 2. 每學期召開1次防災工作會報，並於汛期或業務執行需求時視需要另行召開。邀集相關處室人員參與，進行工作規劃與協調分工、掌握各項工作執行情況與進度、工作成果綜整及檢討。如有災害發生之虞或遇災害發生，則需於災害前後召開緊急會議，確保各項應變作為 佈署得宜，並於災後進行檢討改善。 3. 依據學校(幼兒園)災害防救計畫內容，製作校園(幼兒園)避難疏散路線圖並進行防災演練 4. 推動防災演練、防災週系列宣導活動等年度重大工作事項之活動。
減災規劃組	總務主任 教務主任 補校主任 幼兒園主任	事務組長 出納組長 文書組長 教學組長 註冊組長 設備組長 資訊組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握學校(幼兒園)所在區域災害特性，進行學校(幼兒園)災害潛勢評估，編製修訂校園(幼兒園)因應地震、颱洪、坡地及人為災害之災害防救計畫，並明訂各災害管理週期工作事項、執行人力。 2. 依據學校(幼兒園)災害防救計畫內容，製作校園(幼兒園)災害防救圖資，如：週遭淹水潛勢圖或活動斷層圖等，建築物改善補強等重大工作事項。 3. 規劃學校(幼兒園)防災教育課程與教師研習，並推動相關課務實施。 4. 訂定自評機制，為各項災害防救業務執行管考，以瞭解執行成效。
財務行政組	會計主任	會計助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校(幼兒園)災害防救計畫內各項相關活動經費之審核、整理，納入學校(幼兒園)年度預算編列。 2. 其餘各項計畫執行及小組運作所需之會計、事務及採購等行政事務之處理。