

桃園市立龍潭高級中學颱風期間校園管理實施要點

103年4月8日主管會議訂定
107年1月1日國高改隸修正校名

- 一、目的：為維護校區設備，充分發揮其功能，並提供教職員工生安全之環境，特訂定本要點。
- 二、實施人員：
 - (一)校區校舍、環境、及設備皆屬公物，全校教職員工生皆應愛惜使用並善盡維護之責，以確保校園之安全。
 - (二)主辦：總務處
協辦：學務處暨各處室
- 三、分層負責制：本要點之分層負責區分為三級管制。
 - 第三級：為現場負責人員，依第四項實施工作人員分配進行。教學大樓(武勇樓、裕舜樓)請主任教官與生輔組委請教官巡視辦理。
 - 第二級：總務處庶務組長、教務處設備組長、學務處生輔組長、衛生組、各科主任，監督管理颱風來臨前、中、後之災害預防及災害勘驗與回報。
 - 第一級：為主任之稽核，請各處室主任督導各組長做好預防，及勘驗回報之匯整，予總務處進行修繕之工作。
- 四、實施工作：
 - (一)颱風來臨前：
 1. 總務處進行校舍暨校園環境之定期修繕及緊急修繕。
 2. 颱風前一天進行各棟校舍之門窗關閉與確認工作：
工作分配：
 - (1)圖書館與機電大樓：實習處技工(工友)。
 - (2)武勇樓、裕舜樓、圓樓：教務處技工(工友)
 - (3)鐸聲樓與電子館：總務處技工(工友)
 - (4)食品館：食品科技工(工友)
 - (5)活動中心(含地下室)：學務處技工(工友)
 - (6)合作社大樓與警衛室：總務處技工(工友)
 - (7)畜保科與造園科、園藝科：農牧場各單位技工(工友)
 - (8)教學大樓(裕舜樓及武勇樓、圓樓)，請教官室督促學生放學後關閉，並進行檢查。
並請教務處技工(工友)協助辦理。
 - (9)全校相關大樓確認與回報庶務組長：總務處技工(工友)
 3. 颱風前一天分配各大樓之屋頂落水頭與週邊水溝樹葉雜物堵塞之清除：
 - (1)圖書館與機電大樓：實習處技工(工友)。
 - (2)武勇樓、裕舜樓、圓樓：教務處技工(工友)
 - (3)鐸聲樓與電子館：總務處技工(工友)
 - (4)食品館：食品科技工(工友)

- (5)活動中心(含地下室)：學務處技工(工友)
- (6)合作社大樓與警衛室：總務處技工(工友)
- (7)畜保科與造園科、園藝科：農牧場各單位技工(工友)
- (8)全校相關大樓確認與回報庶務組長：總務處技工(工友)

4. 督促負責園藝之工友修剪樹枝，或委請廠商修整大樹。
5. 其他相關工地進行施工，是否有害安全之協調處理。

(二)颱風來臨時：

1. 總務處及學務處派人返校勘查災情，並擬定處理原則。
2. 督促傳達室值班人員，隨時回報災害情況。
3. 災害嚴重處所，以安全繩圍繞，禁止行人出入。

(三)颱風過後：

- 1 衛生組督促學生整理校園之樹葉樹枝及其他因颱風造成之垃圾。
- 2 掉落之大樹枝及傾倒之樹等大型毀損物，則委由工友集合處理。
- 3 各組長回報災害，由主任匯整之。可立即處理即依權責辦理，如需總務處工友或委由廠商辦理，則洽總務處。如屬重大損害，應立即陳報總務處以利向上級單位回報災損。
- 4 總務處彙整校舍暨校園環境之損害，進行修繕。

5. 颱風後第一天上班日，各大樓之屋頂落水頭與週邊水溝樹葉雜物堵塞之清除

- (1)圖書館與機電大樓：實習處技工(工友)。
- (2)武勇樓、裕舜樓、圓樓：教務處技工(工友)
- (3)鐸聲樓與電子館：總務處技工(工友)
- (4)食品館：食品科技工(工友)
- (5)活動中心(含地下室)：學務處技工(工友)
- (6)合作社大樓與警衛室：總務處技工(工友)
- (7)畜保科與造園科、園藝科：農牧場各單位技工(工友)
- (8)全校相關大樓確認與回報庶務組長：總務處技工(工友)

四、有關負責人員之工作事項是否落實完成，列為考績參考。

五、相關災害預防與災害損毀修繕，由相關經費項下支出或提報天然災害速報表申請經費。

六、本要點呈校長核定後實施，其修正時亦同。