

各位出席人員請於一週內更正本會議紀錄內容錯誤之處，若限期內未送回文書組者，視同認可會議紀錄內容，並編印於院刊內，以存紀錄。

國立臺灣海洋大學七十八學年度第一學期第一次行政會議紀錄

時間：七十八年八月三日(星期四)上午十時卅分

地點：本校行政大樓四樓會議室

出席者：

單位	出席者
海運學院	林和平
水產學院	孫賢年
理工學院	黃崇鑑
海洋運輸學系	李台生
船舶機械工程學系	趙玉呈
航海技術系	廖坤靜
輪機技術系	蘇達貞(趙玉呈代)
航運管理學系	吳崇貴
航運技術研究所	柯永澤
漁業學系(所)	柯雅宏
水產食品科學系(所)	蕭錫廷
水產養殖學系(所)	張清風(缺席)
造船工程學系	楊劍東
河港工程學系(所)	施士力
電子工程學系	呂福生
海洋學系	胡健驊
海洋研究所	林麗香(缺席)
夜間部	江善宗
共同科	樂炳南
教務處	陳幸臣
訓導處	歐錫祺
總教官室	李學才(出差)
總務處	王正松
圖書館	傅雅秀
電子計算機中心	莊政義
畢業生就業輔導室	蔡源二
學生輔導中心	張雪梅

秘書室  
 會計室  
 人事室  
 註冊組  
 課證組  
 出版組  
 生活輔導組  
 課外活動指導組  
 體育組  
 文書組  
 事務組  
 出納組  
 保管組  
 採編組  
 閱覽組  
 校外實習組  
 軍訓教官  
 歲計組  
 決算組  
 夜間部註冊組

夏力生  
 王心亮  
 謝敬奮  
 游秋輝  
 廖慶耀(缺席)  
 趙元  
 呂鳴遠(受訓)  
 莊政義(汪素珍代)  
 王秋雄  
 張惠梅  
 田詒銘  
 湯增長  
 戴世卓  
 錢運智  
 吳煒郎  
 徐新  
 林光  
 林維(請假)  
 林慶添  
 賴呈茂(請假)

列席  
 空大基隆學習指導中心  
 秘書

崔延絃(請假)  
 林向梁

主席：鄭校長

紀錄：張惠梅

甲、報告事項：

一、主席報告：

- (一)值新學年度開始，請各位同仁利用暑假期間用心規劃本學年之各項工作；本學年各級主管之人選來做更動，僅課外活動指導組郭天佑主任懇辭兼任工作，因其研究之需要，乃勉強同意，新任之課外活動指導主任人選，現正協商中。敬請各位主管仍本初衷，致力教學與行政工作。
- (二)暑假期間，本校行政單位上午上班，下午不上班，另安排人員輪流值班，各組因工作需要須留守者，請自行協商。但因暑假不上班乃權宜措施，對於留守同仁，不能發報加班，特別認真者，如何獎勵，請再研究，協商之。
- 各教學單位之輪值辦法，請各系所自行訂定，由系所主任全權負責。
- 暑假期間所舉辦之其他活動，如暑修班、夜大聯招……等，則由主辦單位之主管負責。

二 陳教務長李巨報告：

本學年度之聯招新生放榜後，學校將寄發本校之各項資料予錄取新生（包括入學註冊通知、本校簡介……），本處預定於八月五日（星期六）上午十時在教務處召集會議，請訓導長、總務長、總教官、游秋雄主任、趙元主任、張雷梅主任、與田詒銘主任參加，並由教務處做統一彙整，俾能提供完整、詳盡之資料寄給新生。

三 歐訓導長錫祺報告：

本學年度新生訓練日期安排於10月11日下午及10月12日全天，迎新活動安排於10月15日—10月19日，並配合本校之校慶。新生訓練活動中包含消防演習，及各單位系所之參觀活動，敬請各單位予以協助支持。

四 王總務長正松報告：

(一) 颱風來襲時，請各單位注意門窗安全，並請各主管確實督導部屬巡邏，注意每一安全細節，（請參考附件二三四）。

(二) 寒暑假期間，偷竊事件較猖狂，請各單位注意門窗上鎖，以防宵小。

五 人事室謝敏奮主任報告：

(一) 本校假日與寒暑假值日規則（請參考附件二 P.72 | P.73）。

(二) 寒暑假期間，各單位舉辦之活動，請以書面資料提供人事室，以請知輪值人員接受查詢。

六 電算中心莊政義主任報告：

校務行政電腦化講習，將於本月份開始，委請廠商IBM公司人員代訓，PC個人電腦講習亦將於下個月開始，敬請各單位踴躍參加。

△ 校長指示：該二講習課程儘量安置於下午時間，較不影響行政工作。

七 文書組張惠梅主任報告：

(一) 有時限性之對外發文，請提早作業，以免因過於倉促而文書組不及配合致有所差失。

(二) 各單位對外發文，若有附件隨函發出，而附件之內頁有需用校印者，敬請各承辦人員註明於稿面上，以方便用印人員，並避免遺漏。

八 事務組田詒銘主任報告：

(一) 本組為便於接受委託計劃之執行人對外傳真或電話聯繫與研究有關業務事項，特擬訂承諾書兩種（如附件），申請人於同意承諾書上所列事項後，學校即會同申請人辦理上項設備之採購、安裝。

(二) 校區內郵局為擴充業務將利用暑假遷移到現有祥豐機車棚，本處將協助其遷移，期能擴大服務本校師生。而現有機車棚減少之部份，將於濱海大門附近另行興建，以解決日益增加之機車數。

研究計劃執行人裝設專線電話承諾書

- 一 本人因業務需要須裝設專線電話使用，其裝設、使用及維修等一切費用均由本人之委託研究計劃經費自行支付。
- 二 裝設後本人負責有關使用之一切法律責任。
- 三 該電話為學校財產，如學校政策有所改變時，得由學校收回處理，本人無異議。
- 四 如單位主管異動時，本承諾書列入交待。

立承諾書人：

單位主管：

見證人：

中華民國 年 月 日

研究計畫執行人裝設傳真機承諾書

- 一 本人因業務需要須裝設傳真機使用，其裝設、使用及維修等一切費用均由本人之委託研究計畫經費自行支付。
- 二 裝設後本人負責有關使用之一切法律責任。
- 三 該傳真機及其附屬設備皆為學校財產，如學校政策有所改變時，得由學校收回處理，本人無異議。
- 四 如單位主管異動時，本承諾書列入交待。

立承諾書人：

單位主管：

見證人：

中華民國 年 月 日

乙、討論事項

提案一： 提案人：共同科樂炳南主任

案由：共同科辦公室之門窗過於老舊，請全盤翻修，以免免宵小侵入。

決議：請各單位主動提出修繕請購，行政單位將儘力配合。

提案二： 提案人：共同科樂炳南主任

案由：請改善交通車之裝備。

說明：學校交通車之預算經費有限，為改善設備，加裝冷氣，建議徵求同仁，大家出錢分攤之，以解決問題。

決議：提交本校交通安全規劃小組研商之。

提案三： 提案人：航管系吳崇貴主任

案由：夜間部之職員皆屬兼任人員，多分散於各辦公室，因此白天很難找到承辦人員，造成同學諸多困擾不便。

決議：將來教育部將全盤解決夜間部組織編制。目前請儘量讓同學了解夜間部之人員係由日間部同仁兼任，如有事請至各有關單位洽詢。

提案四： 提案人：河工系施士力主任

案由：海工館周圍正進行各項工程中，人車均由海工館邊之圍牆缺口出入，因運出份子較雜，造成本系管理之困擾，故建議請學校做一活動柵門，夜間關閉之。

決議：請事務組與河工系討論，解決本問題。

丙、專題報告：

教務處註冊組工作報告（見附件五）

散會

附件一

颱風來襲處理辦法

(一) 颱風來襲前準備工作：

1. 判斷颱風可能來襲：自中央氣象局發佈颱風警報後，由秘書室主任判斷颱風是否可能來襲，如是，即轉知總機通知各一級單位進行準備工作。
2. 各一級單位接到總機告知準備時，應：
  - (1) 請單位主管確實就所管轄範圍予以檢視。
  - (2) 下班時將門窗確實上鎖後方離開。
  - (3) 如有緊急檢修申請，即向總務處事務組申請辦理。

(二) 行政協調：

1. 防颱小組：由校長、教、訓、總三長、三學院院長、夜間部主任、人事、總教官、生活輔導組主任、秘書室主任、事務組主任等組成，處理一切事務。
2. 工作分配：
  - (1) 人事室：負責發佈上班、上課與否的決定。
  - (2) 總務處：應完成門窗檢修、上鎖、樹木支撐、水溝清理、屋頂排水孔清理、緊急發電系統維持正常（以免停電時污水馬達無法運轉），準備災害搶修工具，盆栽移放適當地點，貴重設備移放安全地點等。
  - (3) 訓導處：照顧所有住校學生的生活及安全（細節另訂）決定所有核准的學生活動是否停辦，宣達校園內及四周危險地區，請學生勿入（如防波堤、濱海大道、龍崗校區、濱海運動場等）。
3. 連絡中心：若電話仍保持暢通時，一律以總機為聯繫中心，電話為（〇三二）六二二一九二～六，若總機無法上班時，以警衛隊（〇三二）六二二一九二為聯繫中心。所有對內，對外的決策命令均透過聯繫中心發佈。

(三) 颱風來襲期間：

1. 上班上課與否的宣佈：

- (1) 臺北、基隆兩地有一地的市政府宣佈不上班即不上班。
- (2) 如市府未宣佈，而本校的情況特殊，則由人事室主任負責收聽廣播，依行政院規定的辦法，提供是否上班、上課的情報，向校長或秘書室主任聯繫。
- (3) 由秘書室主任將上班與否的決定，通知總機轉告各一級單位，並分別轉知教、訓、總三長、三學院院長、夜間部及事務主任。
- (4) 若電信中斷，則由事務組主任依廣播決定，逕向所屬（交通司機、警衛等），轉達決定，並儘快向校長及主管報告決定事項。

#### 2 災害處理：

- (1) 颱風期間以事務組辦公室為行政處理中心（電話（〇三二）六二五三四二），事務組主任為災害處理現場負責人（人員事故除外）。
- (2) 已安排活動的單位，必須派出負責人到事務組辦公室處理活動善後事宜（如社團活動、大學聯招等）。
- (3) 若無安全顧慮時，由總務處負責處理災害及善後事宜。

#### 四 災害檢討

1. 由校長召集防颱小組予以檢討，作為下一次颱風來襲的準備。
2. 對於努力而有績效的有關人員給予敘獎，對於失職人員予以糾正。

# 國立臺灣海洋學院 應變處理辦法

中華民國七十七年二月廿三日

## 一、應變處理辦法

### (一) 下班時間偶發事故報告程序：

1. 屬教職員部份  
請通知人事室主任、秘書室主任、警衛隊，教員部份再轉告教務處及有關系主任。
2. 屬技工、工友部份  
請通知事務組主任、警衛隊。
3. 屬學生部份  
請通知值星教官、總教官、訓導長，並轉告學生所屬各系主任。

### (二) 停電時之處理

1. 如係事先預知之停電  
由事務組張貼停電之公告，並以書面通知各行政單位、各系、所、各實驗室，不能停電單位請加強聯繫。
2. 上班時間之偶發停電  
請通知事務組蕭振亨先生（校內分機三三四）檢修。
3. 下班後之偶發停電
  - (1) 先通知警衛隊或值星教官，聯絡值星電工檢修。
  - (2) 若值星電工無法處理或臨時外出，即通知事務組蕭振亨先生（夜間部上班時間在夜間部六二七一〇轉）
  - (3) 若蕭先生不在，則通知明東電氣股份有限公司檢修（電話：公司二二九九九，家中二二五六九六）。
4. 夜間部上課時間停電
  - (1) 先通知事務組蕭振亨先生（六二二七二〇轉）、或明東電器行（公司二二九九九；家中二二五六九六）搶修。
  - (2) 若於二〇分鐘內尚未修復，即由任課教師宣佈下課。



四、火災發生時之處理

- 請即撥一一九火警臺，並迅即通知警衛隊（日間：分機三三一，二二五、夜間部：分機三三一，二二五及六三二一九二）事務組（分機：二二四，二九三）值星教官室（日間：分機二七〇、夜間：分機二七〇及六二九九七六）。

1. 由事務組召集工友、臨時工出動撲救。
2. 由教官召集學生隨時待命支援。
3. 本校警衛隊負責維持火災現場四週秩序。

四、發現有人急病現象時之處理

1. 儘速將受病者就近送海軍基地醫院急救。
2. 如受病人數較多時，利用一切交通工具或電話一一〇及基隆省立醫院（二六八三三）、長庚醫院（三三三三三）、海軍基地醫院（六二九九九〇）等救護車支援。

四、門禁管制及聯絡

1. 除本校車輛（貼有本校核發之車輛通行證）外，其他汽車進入校園應先至警衛室登記。
  2. 摩托車一律停放在車棚不得進入校區。
  3. 腳踏車進入校區應停放至指定地點。
  4. 攤販、無家長攜帶之小孩不得進入校區。
- 內上班外輪值人員

學 校 未 上 班 型 態	輪 值 人 員
1. 一般假日 （全國公務員原則上皆不上班期間） (1) 平常日（週一至週五）之下班後時間 (2) 星期六下午及星期日 (3) 國定假日	警衛隊 警衛隊十一般值日人員 警衛隊十一般值日人員

二、假日校區安寧預防措施

- (一) 各單位權責
1. 秘書部門
  2. 人事部門
  3. 各系
  4. 訓導部門
  5. 總務部門

二、假日校區安寧預防措施

1. 秘書部門
2. 人事部門
3. 各系
4. 訓導部門
5. 總務部門

1. 清查學生宿舍，以免不良份子侵入破壞或非任住宿生宿於宿舍內。
2. 檢視餐廳大樓、課外活動之辦公、活動場所上鎖。
3. 排定教官輪值表。

5. 總務部門

- (1) 檢修損壞之門窗。
- (2) 檢修故障水電設施。
- (3) 各辦公室之熱水器電源切斷。
- (4) 檢修各蓄水池及變電站之鎖以及通往屋頂之鎖。
- (5) 檢修防盜警鈴以免誤報。
- (6) 準備工具箱交警衛隊使用。

(7) 速繫海防班哨相互支援處理事故。

(8) 不用之廁所、教室門均上鎖。

(9) 各建物大門鎖交警衛隊保管，以便處理偶發事故。

(10) 準備值班人員用茶水及輪匙。

(11) 排定警衛、技工、工友輪值表。

(12) 提供假期期間工地承商動態資料。

(13) 提供假期期間重要人員動態資料。

#### (二) 加強消防工作演習：

1. 學校同仁（職員、工友等）每學期定期舉行一次消防演習，時間由總務處另定。

2. 全校學生每學期定期舉行一次消防演習，時間為：

上學期：新生訓練時（該日除新生外，舊生停課半日參加演習，

住宿生一律返回宿舍參加演習）。

下學期：於開學後第二週之星期四上午演習，全體學生參加。

3. 演習辦法由訓導處擬定之。

#### 三、一般假日值日規則

(一) 本校一般假日（平常假日及國定假日）之值日，依本規則之規定行之。

(二) 一般值日之人員，由人事室協同總務處，請適當人員擔任，並按規定發給值日費。

(三) 值日地點在濱海大門警衛室。

(四) 值日時間上午為八時三十分至十二時三十分，下午為十二時三十分至五時。

(五) 值日人員任務如下：

1. 一般事件循「應變處理辦法」處理。

72

2. 尋找學生、僑生之事件指引至教官值勤室聯絡值星教官處理。

3. 門禁、查詢及校內其他事件由警衛隊處理。

4. 長官交辦或其他臨時有關事項。

(六) 值日人員應請填寫值日記事簿，並於次日送交人事室轉呈院長核閱。

(七) 當值人員不得擅離，人事室並將隨時抽查，違者視其情節予以議處。

(八) 本規則呈院長核可後實施，並得隨時修正之。

#### 四、寒暑假值日規則

(一) 本校寒暑假之值日，依本規則之規定行之。

(二) 輪值人員以主管、教官、職員及工友各一人輪流擔任。

(三) 輪值人員之編排由下列單位負責處理。

1. 職員部份由人事室按輪值單位順序編排。

2. 教官部份由軍訓教官室編排。

3. 工友部份由總務處事務組編排。

(四) 職員輪值之順序依教務處、訓導處、總務處、圖書館、就業輔導室

、會計室、人事室等單位排定。秘書室及各學系所值日另案規定。

(五) 值日地點，除教官在值星教官室當值外，值日職員在濱海大門「警

衛室」當值，主管及工友在行政大樓「詢問室」當值。

(六) 值日時間，除重點日分上下午輪值外，寒暑假值日均自中午十二時三十分起至下午五時止。

(七) 值日人員任務如左：

1. 偶發事件之處理。

2. 負責來訪賓客洽公之接待、登記。

3. 長官交辦或其他臨時有關事項。

(八) 值日人員應請填寫值日記事簿，並於次日上午八時半前送交人事室

轉呈院長核閱，發交人事室轉送當天值日人員。

(內)當值人員不得擅離，違者視其情節予以議處，人事室並將隨時抽查。當值人員如遇必要公差、公假時，應自行覓妥職位相當人員代理，並事先通知人事單位。

(外)本規則呈 院長核可後實施，並得隨時修正之。

#### 五、颱風來襲處理辦法

##### (一)颱風來襲前準備工作：

1. 判斷颱風可能來襲，自中央氣象局發佈颱風警報後，由秘書室主任判斷颱風是否可能來襲，如是，即轉知總機通知各一級單位進行準備工作。

2. 各一級單位接到總機告知準備時，應：

- (1)請單位主管確實就所管轄範圍予以檢視。
- (2)下班時將門窗確實上鎖後方離開。
- (3)如有緊急檢修申請，即向總務處事務組申請辦理。

##### (二)行政協調：

1. 防颱小組：由院長、教、訓、總、夜間部主任、人事、總教官、生活輔導組主任、秘書室主任、事務組主任等組成，處理一切事務。

2. 工作分配：

- (1)人事室：負責發佈上班、上課與否的決定。
- (2)總務處：應完成門窗檢修、上鎖、樹木支撐、水溝清理、屋頂排水孔清理、緊急發電系統維持正常(以免停電時污水馬達無法運轉)，準備災害搶修工具，盆栽移放適當地點，貴重設備移放安全地點等。
- (3)訓導處：照顧所有住校學生的生活及安全(細節另訂)決定所有核准的學生活動是否停辦，宜遠校園內及四周危險地區，請

學生勿入(如防波堤、濱海大道、龍崗校區、濱海運動場等)。

3. 連絡中心：若電話仍保持暢通時，一律以總機為聯繫中心，電話為(〇三三)六三二一九二、六，若總機無法上班時，以警衛隊(〇三三)六三二一九二為聯繫中心。所有對內、對外的決策命令均透過聯繫中心發佈。

##### (三)颱風來襲期間：

1. 上班上課與否的宣佈：

(1)臺北、基隆兩地有一地的市政府宣佈不上班即不上班。

(2)如市府未宣佈，而本校的情況特殊，則由人事室主任負責收聽廣播，依行政規定的辦法，提供是否上班上課的情報，向院長或秘書室主任聯繫。

(3)由秘書室主任將上班與否的決定，通知總機轉告各一級單位。

(4)若電信中斷，則由事務組主任依廣播決定，逕向所屬(交通司機、警衛等)，轉達決定，並儘快向院長及主管報告決定事項。

##### 2. 災害處理：

(1)颱風期間以事務組辦公室為行政處理中心(電話(〇三三)六三三三四二)，事務組主任為災害處理現場負責人(人員事故除外)。

(2)已安排活動的單位，必須派出負責人到事務組辦公室處理活動善後事宜(如社團活動、大學聯招等)。

(3)若無安全顧慮時，由總務處負責處理災害及善後事宜。

##### (四)災害檢討

1. 由院長召集防颱小組予以檢討，作為下一次颱風來襲的準備。
2. 對於努力而有績效的有關人員給予敘獎，對於失職人員予以糾正。

## 六、颱風來襲學生應變處理辦法

### (一)依據：

本校七十六年十一月五日行政會議通過之「颱風來襲處理辦法」。

### (二)目的：

針對颱風來襲時可能發生狀況，訂定具體應變措施，俾便損害減至最低，以策人員及財物之安全。

### (三)執行：

#### 1. 時間差止：

(1)自中央氣象局發佈陸上颱風警報起至解除警報止。

(2)依本校「防颱小組」通知。

2. 對象：本校日、夜間部學生（含住校外者）。

#### 3. 編組與職責：

(1)管制中心：設於教官值日室，由生輔組及值日教官組成，設管制長乙人（由生輔組主任兼），管制員二人。主要職責如后：

①依學校「防颱小組」指導，完成防颱編組，建立指揮連絡網。

②掌握颱風動向，適時公佈通知，以提醒同學注意（含是否停課，有關活動是否停辦）。

③掌握危險地區（濱海運動場、防波堤、濱海大道等）同學動態，使遠離之。

④特殊狀況之處理與報告。

⑤住校外危險區或偏遠區同學臨時住宿之安置。

⑥校內、外支援需求之申請與協調。

⑦善後復建之支援與協調。

⑧「防颱小組」臨時交辦事項。

(2)巡邏小組：由各宿舍班級同學一五〇員編成，以利集中指揮調度。設正、副組長各乙人。主要職責如后：

①接受管制中心調度，對校區內及校外特殊事件之支援與處理。

②對宿舍內特殊事件之處理與善後復建。

③對宿舍內公共區域積水之協助清除。

(3)安全組：由各宿舍各系正、副舍長（樓長）等幹部編成，設正、副組長各乙人。主要職責如后：

①消防器材、照明燈、手電筒、雨衣之檢查與備便。

②對宿舍內及附近可疑電線之警告（可能引起火災或觸電者，即轉報管制中心，不得擅自處理）。

③宿舍內公共設施器材之固定與安全檢查。（定時巡視）

④宿舍同學人數之清查與管制（知曉其去向，以免處於危險區）。

⑤宿舍內火燭（停電時）與違規電器使用之管制。

⑥有關宿舍內需求支援之申請。

(4)救護組：各舍納編五〇員具急救常識之同學擔任，並設正、副組長各乙人。主要職責如后：

①急救包之申請與歸還（洽醫務室）。

②受傷人員之緊急救護與申請就醫。

4. 一般規定：

(1)管制中心得視狀況協調行政處理中心，適時封閉濱海大道及濱海校門與男二舍一樓大門（人員改由兩側太平門進出）。

(2)各宿舍負責教官應督導完成各項編組，並按人員異動隨時修正之。（編組名冊送生輔組乙份備查）

(3)各宿舍值日教官應於現場督導各組同學執行各項防颱措施，並與管制中心保持密切連絡。

(4)男二舍電梯停電或故障時，切勿自行處理。應即報告管制中心

，俾連絡專業人員前來檢修。  
(5) 住宿校外同學住所有山崩、水患之虞者，或返家道路中斷者，得向管制中心登記，接受安排臨時住宿（或電話請管制中心支援）。

(6) 有關手電筒、工作雨衣，各舍應分組保管，並造冊列入移交。

#### 四 協調與指示：

1. 各系教官應主動完成對系上住校外同學住所之安全調查（含夜間部同學），對居所有安全之虞者，應列冊備查，並隨時保持連絡，以利管制。

2. 「防險小組」以事務組、辦公室為行政處理中心，事務主任為災害現場負責人（人員事故除外）。

3. 學生餐廳得視狀況主動與女舍、男二舍連絡（或接受申請）運送便當，解決食的問題。

4. 學生防險管制中心電話：(〇三三) 六二九九七六。

5. 電線檢修公司電話：(〇三三) 二四三三八〇江先生、(〇二)

七〇二六三三李組長。

6. 本計畫於每次颱風過後提出檢討，使更趨完善。

因本辦法經奉院長核定實施之，修訂時亦同。

附件三

颱風來襲學生應變處理辦法

(一)依據：

- 1.本校七十六年十一月五日行政會議通過之「颱風來襲處理辦法」。
- 2.本校七十八年元月一日應變處理辦法。

(二)目的：

針對颱風來襲時可能發生狀況，訂定具體應變措施，俾使損害減至最低，以策人員及財物之安全。

(三)執行：

1.時間迄止：

- (1)自中央氣象局發佈陸上颱風警報起至解除警報止。
- (2)依本校「防颱小組」通知。

2.對象：本校日、夜間部學生(含住校外者)。

3.編組與職責：(指揮與協調體系表詳如附表一)

(1)管制中心：設於教官值日室，由生輔組及值日教官組成，設管制長乙人(由生輔組主任兼)，管制員2人。主要職責如后：

- ①依學校「防颱小組」指導，完成防颱編組，建立指揮連絡網。
- ②掌握颱風動向，適時公佈週知，以提醒同學注意(含是否停課，有關活動是否停辦)。
- ③掌握危險地區(濱海運動場、防波堤、濱海大道等)同學動態，使遠離之。
- ④特殊狀況之處置與報告。
- ⑤住校外危險區或偏遠區同學臨時住宿之安置。
- ⑥校內、外支援需求之申請與協調。
- ⑦善後復建之支援與協調。
- ⑧「防颱小組」臨時交辦事項。

(2)應變小組：由各宿舍底樓同學15~20員編成，以利集中指揮調度。設正、副組長各乙人。主要職責如后：

- ①接受管制中心調度，對校區內及校外特殊事件之支援與處理。
- ②對宿舍內特殊事件之處理與善後復建。
- ③對宿舍內公共區域積水之協助清除。

(3)安全組：由各宿舍各系正、副舍長（樓長）等幹部編成，設正、副組長各乙人。主要職責如后：

- ①消防器材、照明燈、手電筒、雨衣、之檢查與備便。
- ②對宿舍內及附近可疑電綫之警告（可能引起火災或觸電者，即轉報管制中心，不得擅自處理）。
- ③宿舍內公共設施器材之固定與安全檢查。（定時巡視）
- ④宿舍同學人數之清查與管制（知曉其去向，以免處於危險區）。
- ⑤宿舍內火燭（停電時）與違規電器使用之管制。
- ⑥有關宿舍內需求支援之申請。

(4)救護組：各舍納編5~10員具急救常識之同學擔任，并設正、副組長各乙人。

主要職責如后：

- ①急救包之中領與歸還（洽醫務室）。
- ②受傷人員之緊急救護與申請就醫。

#### 4.一般規定：

- (1)管制中心得視狀況協調行政處理中心，適時封閉濱海大道及濱海校門與男二舍一樓大門（人員改由兩側太平門進出）。
- (2)各宿舍負責教官應督導完成各項編組，並按人員異動隨時修正之。（編組名冊送生輔組乙份備查，格式如附表二）

(3)各宿舍值日教官應於現場督導各組同學執行各項防颱措施，並與管制中心保持密切連絡。

(4)男二舍電梯停電或故障時，切勿自行處理。應即報告管制中心，俾連絡專業人員前來檢修。

(5)住宿校外同學住所有山崩、水患之虞者，或返家道路中斷者，得向管制中心登記，接受安排臨時住宿（或電話請管制中心支援）。

(6)有關手電筒、工作雨衣，各舍應分組保管，並造冊列入移交。

四、協調與指示：

- 1.各系教官應主動完成對系上住校外同學住所之安全調查（含夜間部同學），對居所有安全之虞者，應列冊備查，並隨時保持連絡，以利管制。
- 2.「防颱小組」以事務組、辦公室為行政處理中心，事務主任為災害現場負責人（人員事故除外）。
- 3.學生餐廳得視狀況主動與女舍、男二舍連絡（或接受申請）運送便當，解決食的問題。
- 4.學生防颱管制中心電話：(032) 629976。
- 5.電梯檢修公司電話：(032) 243380 江先生、(02)7602623 李組長。
- 6.本計劃於每次颱風過後提出檢討，使更趨完善。

(五)本辦法經奉校長核定實施之，修訂時亦同。



# 行政院人事行政局檢討颱風過境時停止辦公及上課通報作業有關問題會議結論

(教育部七十五年十二月九日臺(人)字第五六四三號函送)

第五十期

為期改進颱風過境時停止辦公及上課通報作業程序，並統一各種責機關之作法，宜採左列改進措施：

- 一、宣布時間及停止上班(課)全日或半日方面：
  - (一)根據中央氣象局預報，颱風之暴風中心將於翌日凌晨到達通報之轄區，其風力已達停止辦公及上課之程度，且在前一天傍晚風力已增強，顯然颱風已來襲時，應於前一天晚上七時前發布翌日停止辦公、上課一天。
  - (二)根據中央氣象局預報，颱風行進路線穩定，其暴風圈將於翌日到達通報之轄區，且風力將達停止辦公及上課標準時，宜於颱風到達之前一天晚上十一時宣布翌日停止辦公、上課一天。
  - (三)根據中央氣象局預報，颱風暴風邊緣將於翌日經過通報之轄區，且風力將達停止辦公、上課之標準，惟當晚尚無明顯颱風來襲跡象時，則在當晚十一時前宣布翌日停止辦公、上課半天，翌日下午是否繼續停止辦公、上課，於翌日上午十一時前宣布。
  - (四)根據中央氣象局預報，颱風暴風邊緣可能於翌日經過通報之轄區，惟其行進路線可能偏離，因此，翌日各該轄區是否將受颱風侵襲，於前一天晚上九時確定時，則於翌日清晨五時二十分宣布是否停止辦公、上課，及停止之期間，並請各傳播機構儘可能作較緊密之播播。並於當晚十一時前發布「有關翌日是否受颱風影響停止辦公及上課，將於翌日上午五時二十分前後再作宣布」之消息。
  - (五)於早上上班後，根據中央氣象局預報，颱風將於當日下午侵襲轄區，且風力將達停止辦公、上課標準時，則於取得中央氣象局預報資料後即行宣布下午停止辦公、上課，晚上上課亦停止。如上午風速已逐漸增強時，則宣布即行停止辦公、上課。
- 二、停止辦公及上課之標準方面：
  - 一、經檢討現行規定颱風來襲時平均風力達八級，或最大陣風達十二級時，各機關學校均停止辦公、上課；平均風力達七級，最大陣風達十一級時，國中以下學校停止上課，此一標準尚屬妥適毋須修正。惟遇有左列情形時，宜作特別處理：
    - (一)如上午停止辦公、上課，並因颱風來襲造成普遍性之災害，下午風力雖已減低，未達停止辦公及上課之標準，仍繼續停止辦公及上課，以利善後清理。
    - (二)颱風來襲時，如僅國中以下學校達停止上課之標準時，其他機關學校照常或恢復上班上課，惟如夫妻雙方均上班，致子女因臨時停課，乏人照顧者，其夫妻之一人，得由機關核准以放假登記(當事人可事後簽報機關長官核准)，以應照顧子女之需要。
  - 二、加強各地區連繫方面：
    - (一)颱風來襲時，各縣市政府人事單位於建議停止辦公及上課前，宜先與鄰近縣市連繫，俾求風力相同地區處理步調一致。
    - (二)各轄區決定停止辦公、上課後，請人事單位即以電話告知本局第三處。
  - 三、加強宣導方面：
    - (一)各機關學校人事單位應利用動員月會及其他集會，詳為講解院頒「天然災害發生時停止辦公及上課作業要點」及其補充規定，俾使一般公務人員瞭解通報作業規定及遇到特殊狀況時之處理方式。
    - (二)各主管機關於辦理各類訓練時，宜將上述要點及有關颱風常識納入相關課程內。
    - (三)本局及各通報機關首長於每年颱風季節來臨前，宜透過傳播機構宣導颱風侵襲時，有關停止辦公及上課之規定、作業程序及特殊狀況之處理。

甲. 組織編制:

本組隸屬教務處，下設主任一人，組員二人，助教三人，工友二人。

乙. 業務範圍：壹. 学籍業務

- 一. 學生入學註冊通知
- 二. 受理保留入學資格申請
- 三. 辦理學生註冊
- 四. 學生証製作及註冊登記
- 五. 各學期註冊學生人數統計
- 六. 新生入學資格報核
- 七. 轉學生入學資格報核 (含轉學考錄取生及滬專保送生)
- 八. 受理休退學申請及休退學退費申請
- 九. 退學生報核
- 十. 應屆畢業(結業)資格報核
- 十一. 畢業資格報核
- 十二. 辦理學生轉系
- 十三. 辦理畢業生離校及發畢業證書
- 十四. 学籍記載 (註冊、休學、退學、轉系、畢業登記)
- 十五. 歷年未領畢業證書發給
- 十六. 受理畢業證書遺失補發畢業證明申請
- 十七. 學生更改姓名、年籍申請受理及報核
- 十八. 本校学籍法規修訂報核
- 十九. 受理中英、文在學證明申請
- 二十. 受理英文畢業證明申請
- 二十一. 歷年畢業學生人數統計

三 戶 點 考 子

- 一 成績表製作、登錄(分學年、歷年內科)

- 二 寄發學籍成績單

- 三 受理中、英文成績單申請

- 四 學業成績前三名及因學業成績不及格退學名

單核計

### 卷 其他業務

- 一 受理外籍生入學申請

- 二 辦理暑期開班

- 三 辦理研究所暑期進修班

- 四 辦理研究所招生考試

- 五 辦理技術系招生考試

- 六 辦理轉學生考試

- 七 辦理大學聯招基礎考屢試務工作

### 丙 未來發展計劃

電腦化作業，以達到迅速、正確的目的

### 丁 希望各單位配合事項

請任課老師於每學期結束後，能儘速將成績送

註冊組，以免影響成績單之寄發或暑期間班等

作業

### 戊 結論