

## 學生重大緊急校安事件 SOP 流程圖目錄

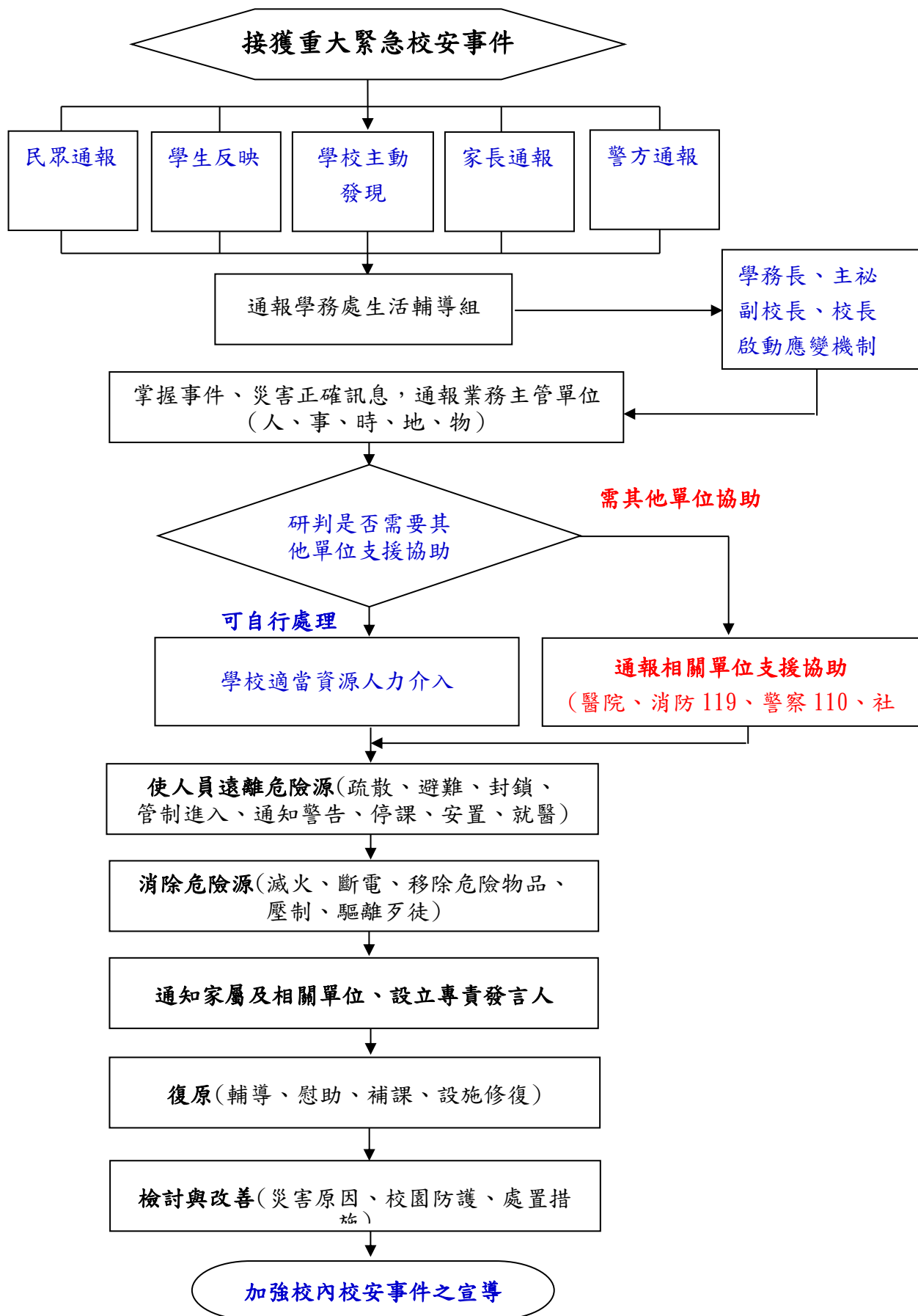
1. 國立嘉義大學學生緊急校安事件處置作業編組與職掌表
2. 國立嘉義大學重大緊急校安事件應變處置流程圖
3. 學生車禍交通意外事件應變處置流程圖
4. 學生自我傷害事件危機處置作業流程
- 4-1. 學生死亡協助家屬辦理後續作業程序
- 4-2. 學生死亡協助家屬辦理後續作業程序執行檢查表
5. 校園火災事件應變處置流程圖
6. 山難事件應變處置流程圖
7. 精神異常人士進入校園騷擾或傷害學生事件應變處置流程圖
8. 色狼潛入校園性騷擾（猥褻、性侵）學生事件應變處置流程圖
9. 歹徒入侵校園綁架學生事件應變處置流程圖
10. 爆裂物事件處理標準作業流程圖
11. 師長與學生（或家長）發生管教衝突事件應變處置流程圖
12. 學生發生集體鬥毆事件應變處置流程圖
13. 學生聚眾抗議事件應變處置流程圖
14. 學生遭「假綁票、真詐財」事件應變處置流程圖
15. 學生打工遭不法集團利用犯罪或詐騙事件應變處置流程圖

附件

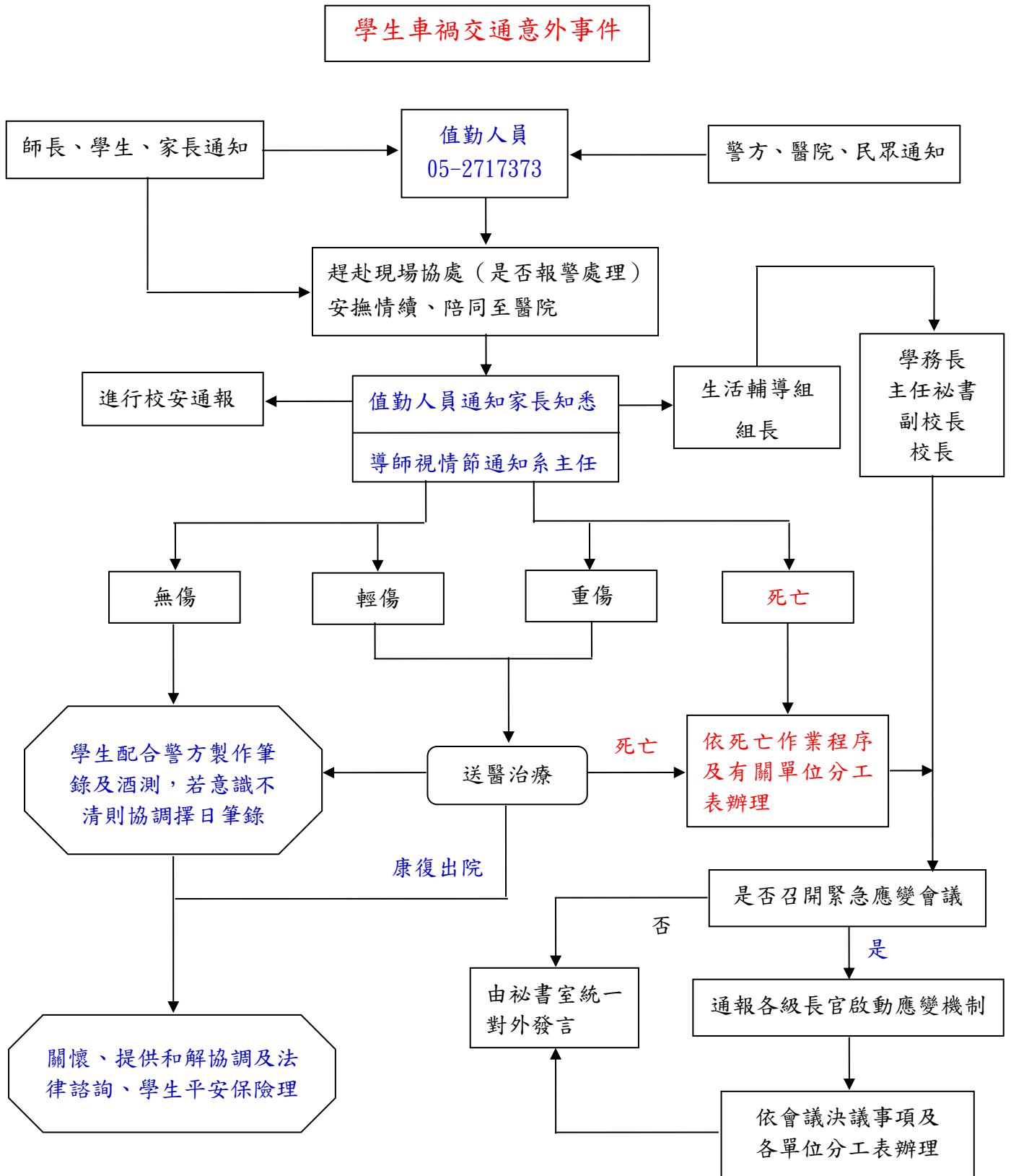
國立嘉義大學學生緊急校安事件處置作業編組與職掌表		
職稱	級職	職掌
召集人	校長	指揮、督導本校校園安全事件防範與處理全般事宜。
副召集人	行政副校長	1. 襄助召集人指揮、督導本校校園安全事件防範與處理全般事宜。 2. 指導與管制校安事件媒體溝通與新聞發言。
	主任秘書	
執行秘書	學務長	承召集人之命，負責校園安全事件指導、管制及處理事宜。
諮詢組員	教務長	協助處理受害學生課務有關事宜。
	總務長	1. 協助處理受害學生家長臨時住宿事宜。 2. 協助處理事件公務車派遣。
	國際長	協助處理受害外籍學生、僑生有關事宜。
	環安中心主任	提供事件有關專業意見。
	產推處處長	
	研發長	
	電算中心主任	協助處理校園網路有關事宜。
學系主任	協助處理所屬學系受害學生相關事宜。	
作業組員	學務長	承召集人指示，管制事件處理全般事宜。
	生活輔導組組長	1. 負責掌握事件嚴重程度，逐級向長官說明。 2. 指導與管制值勤人員或院輔導教官（輔導員）對事件之處理作業。 3. 負責處理受害學生請假有關事宜。
	公關組組長	承主任秘書之命，管制校安事件媒體知悉相關訊息。
	學輔中心主任	1. 負責受害學生心理輔導諮商。 2. 必要時協助受害學生班級心理輔導。
	住宿服務組組長	負責處理受害學生住宿有關事宜。
	衛保組組長	1. 負責受害學生平安保險理賠申請窗口。 2. 負責受害學生身體局部傷害簡易處理。
	駐警隊隊長	負責維護校園現場秩序及管制。

	註冊課務組組長	協助處理受害學生課務有關事宜。
	導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責連絡受害學生家長知悉。</li> <li>主動關懷學生及家長。</li> <li>安撫班級學生情緒，必要時申請學輔中心入班諮商輔導。</li> <li>協助並管制受害學生各項申請進度。</li> </ol>
	學系主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>主動關懷學生及家長。</li> <li>運用系所資源，提供導師必要之協助。</li> </ol>
	院教官（輔導員）	<ol style="list-style-type: none"> <li>主動關懷受害學生及家長。</li> <li>協助並管制受害學生各項申請進度。</li> </ol>
	生活輔導組 值勤人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>第一時間關懷受害學生及提供必要之協處。</li> <li>負責掌握事件內容，逐級通報師長知悉與協處。</li> <li>負責進行校安通報作業。</li> </ol>
附註	<ol style="list-style-type: none"> <li>灰色網底為校園安全事件編組重覆職掌，依本校實際處理作業需要進行編組。</li> <li>緊急應變小組係依發生事件類別，由執行秘書向召集人建議後進行。學生校安事件應由生活輔導組組長進行統籌。</li> <li>如屬校園重大或多人受害，建議提高層級進行處置。</li> </ol>	

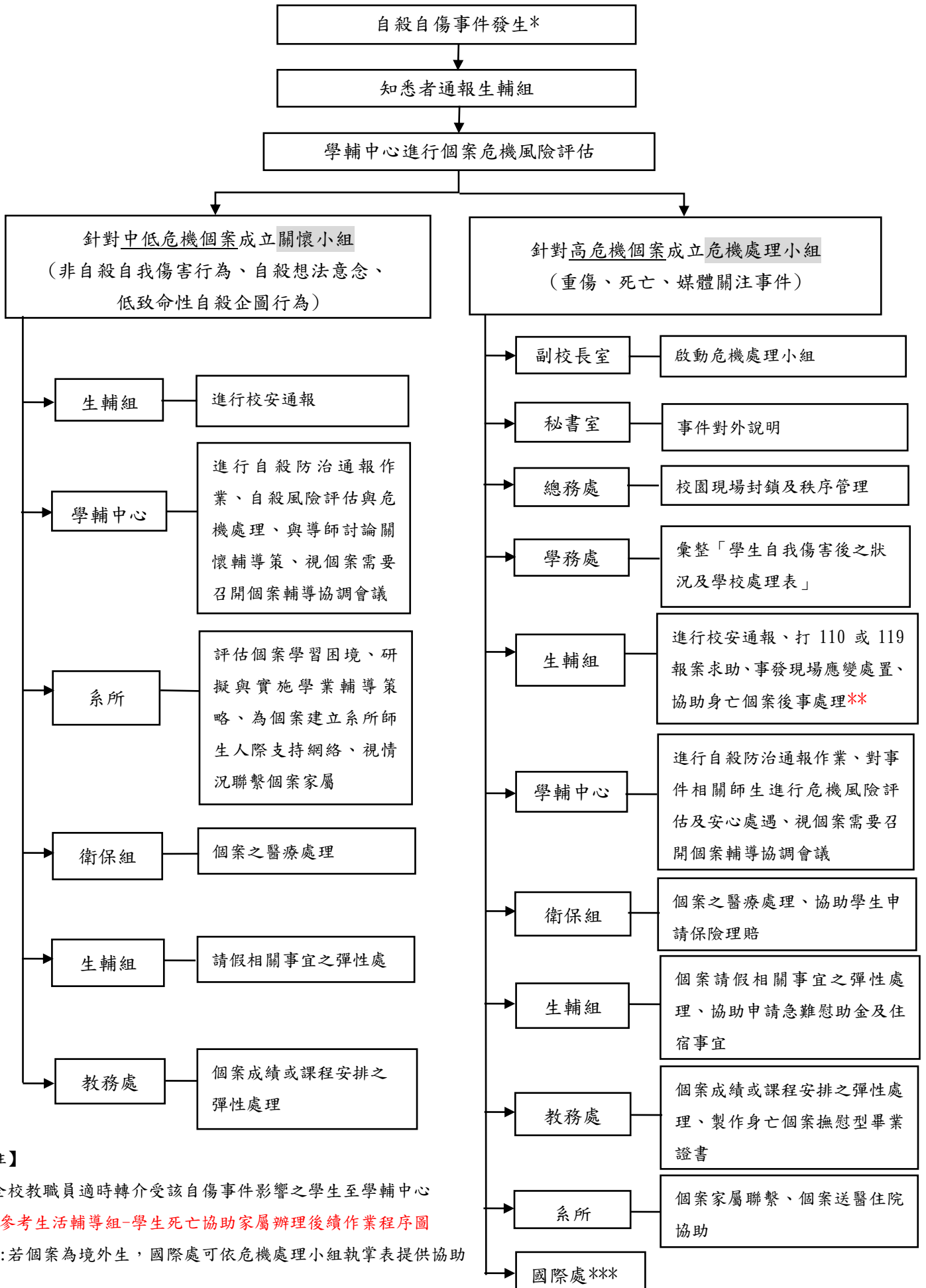
### 國立嘉義大學重大緊急校安事件處置作業流程圖



學生車禍交通意外事件應變處置流程圖



# 學生自我傷害事件危機處置作業流程



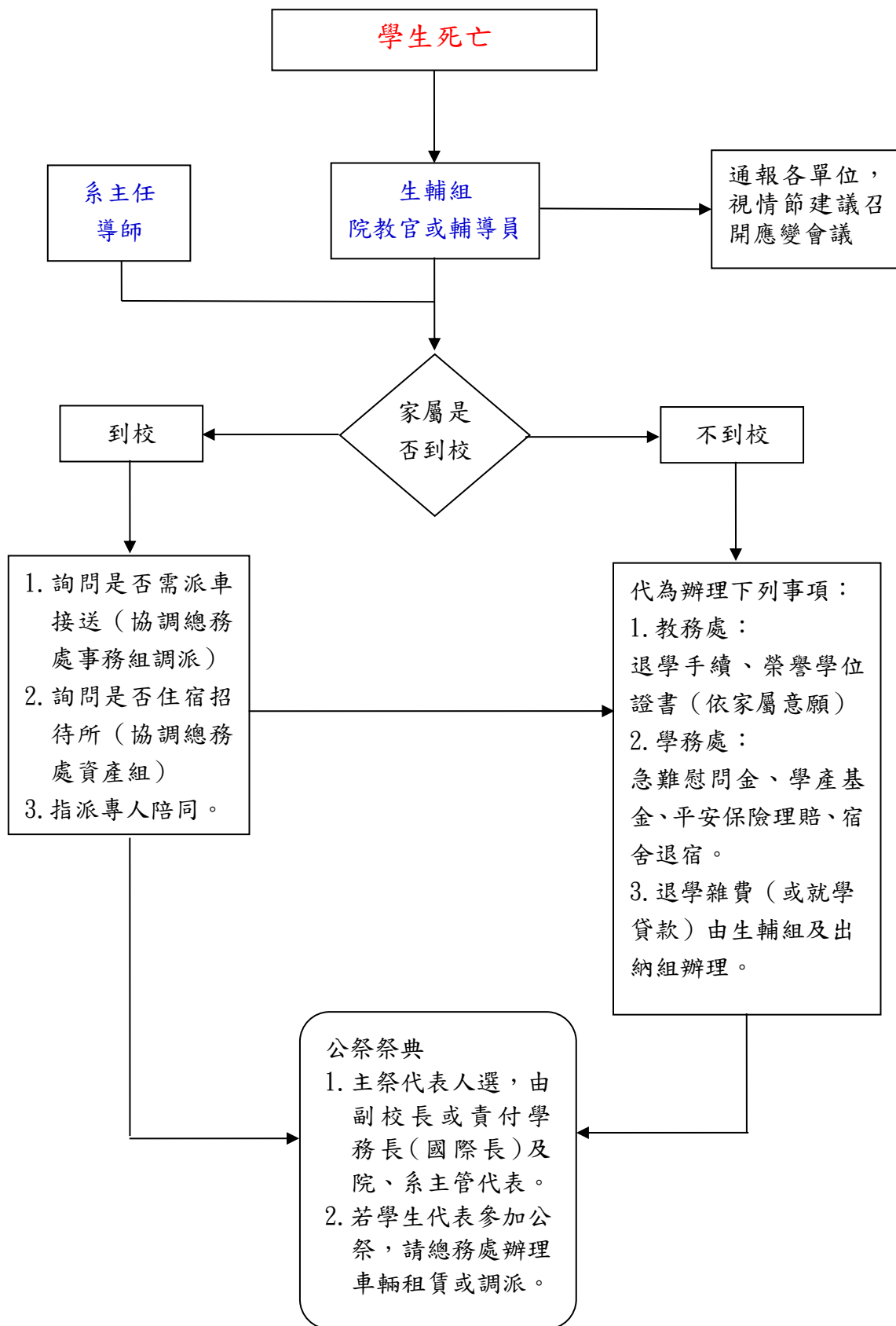
**【註】**

\*: 全校教職員適時轉介受該自傷事件影響之學生至學輔中心

\*\*：參考生活輔導組-學生死亡協助家屬辦理後續作業程序圖

\*\*\*: 若個案為境外生，國際處可依危機處理小組執掌表提供協助

### 學生死亡協助家屬辦理後續作業程序圖

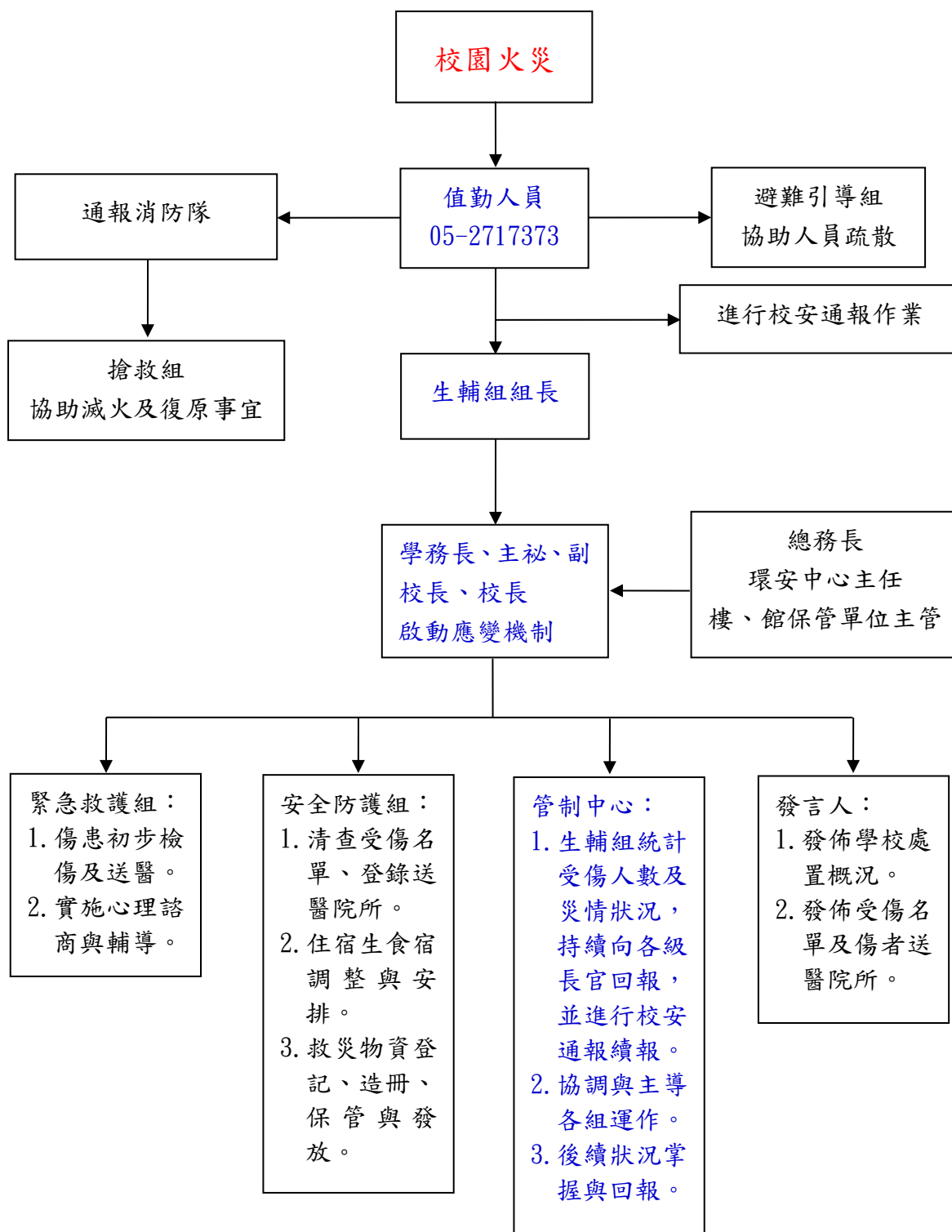


學生死亡協助家屬辦理後續作業程序執行檢查表

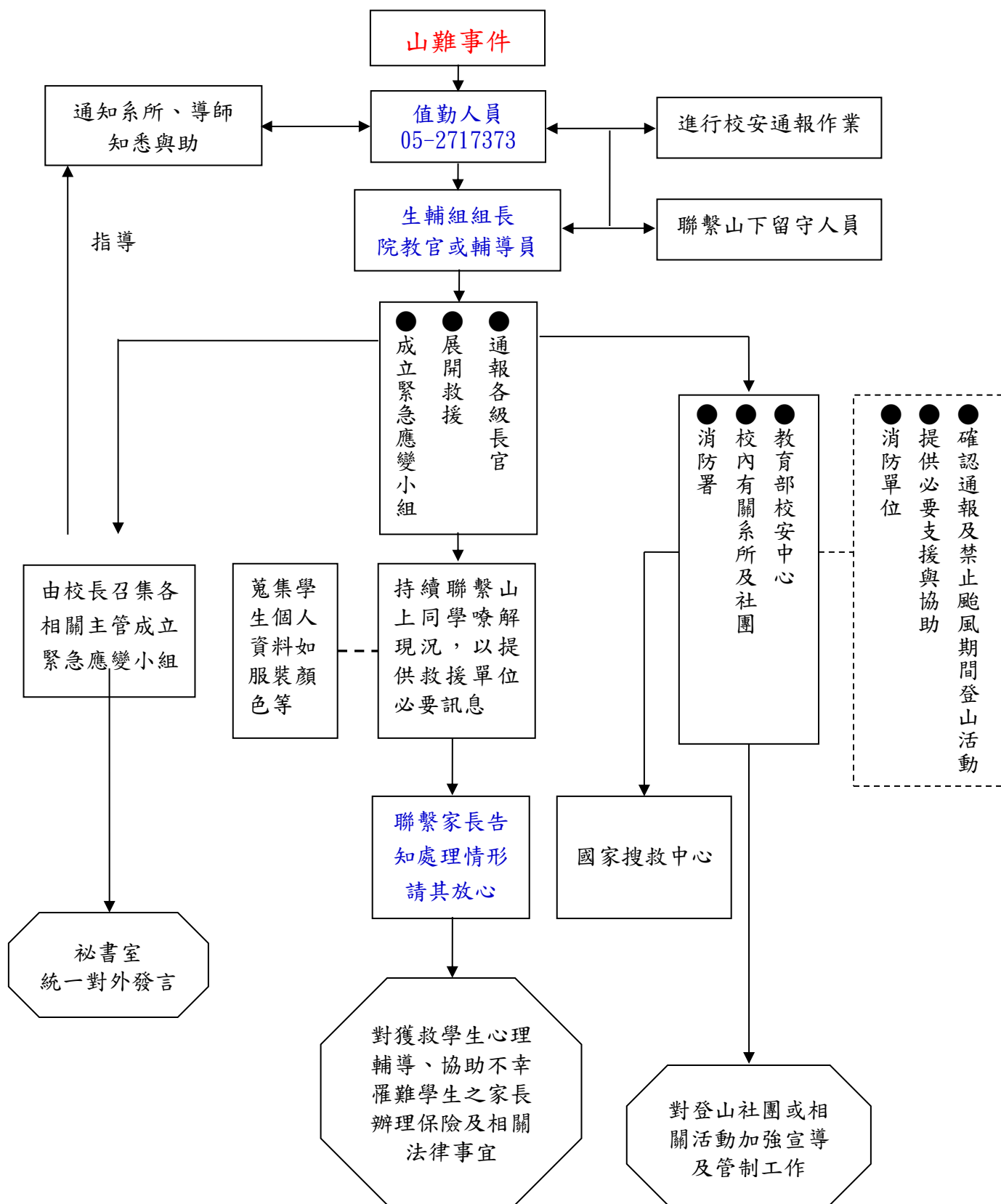
項次	執行要項	連絡人	備考
1	生活輔導組組長及學務長向主秘以上長官報告事件摘要	生活輔導組組長 (7311)	<input type="checkbox"/> 已完成
2	視情節向校長建議召開緊急應變會議	學務長 (7400)	<input type="checkbox"/> 已完成
3	系主任召集導師、助理及協調院教官 (輔導員) 協處事宜	系助理	<input type="checkbox"/> 已完成
4	系主任或導師提供學校相關人員連絡電話予家屬，保持密切聯繫	系助理	<input type="checkbox"/> 已完成
5	生活輔導組分送學生資料及執行檢查表予教務、學務、總務處，俾利前置作業	院教官 (輔導員) 7312	<input type="checkbox"/> 已完成
6	家屬若有意到校時，協調總務處調派車輛接送及安排招待所住宿	總務處事務組蔡孟承 (7111) 總務處資產組李嘉濱 (7141)	<input type="checkbox"/> 已完成
7	協助辦理學校急難慰助金及教育部學產基金申請	生輔組胡麗紅 (7053) 生輔組鍾瓊瑤 (7053)	<input type="checkbox"/> 已完成
8	學生平安保險理賠	蘭潭校區衛保組蔡佳玲 (7069) 民雄校區健康中心王姿雯 05-2263411*1233 新民校區健康中心林美文 (2957)	<input type="checkbox"/> 已完成
9	辦理宿舍退宿	生輔組林正韜 (7050)	<input type="checkbox"/> 已完成
10	榮譽畢業證書製作	蘭潭、新民校區註課組買勁璋 (7022) 民雄校區教務組陳怡如 05-2263411*1112	<input type="checkbox"/> 已完成
11	學雜費 (就學貸款) 退款	生輔組鍾瓊瑤 (7053)	<input type="checkbox"/> 已完成
12	請示校長公祭典禮主祭人選	學務長	<input type="checkbox"/> 已完成
13	公祭代表車輛租賃或調派	總務處事務組蔡孟承 (7111)	<input type="checkbox"/> 已完成



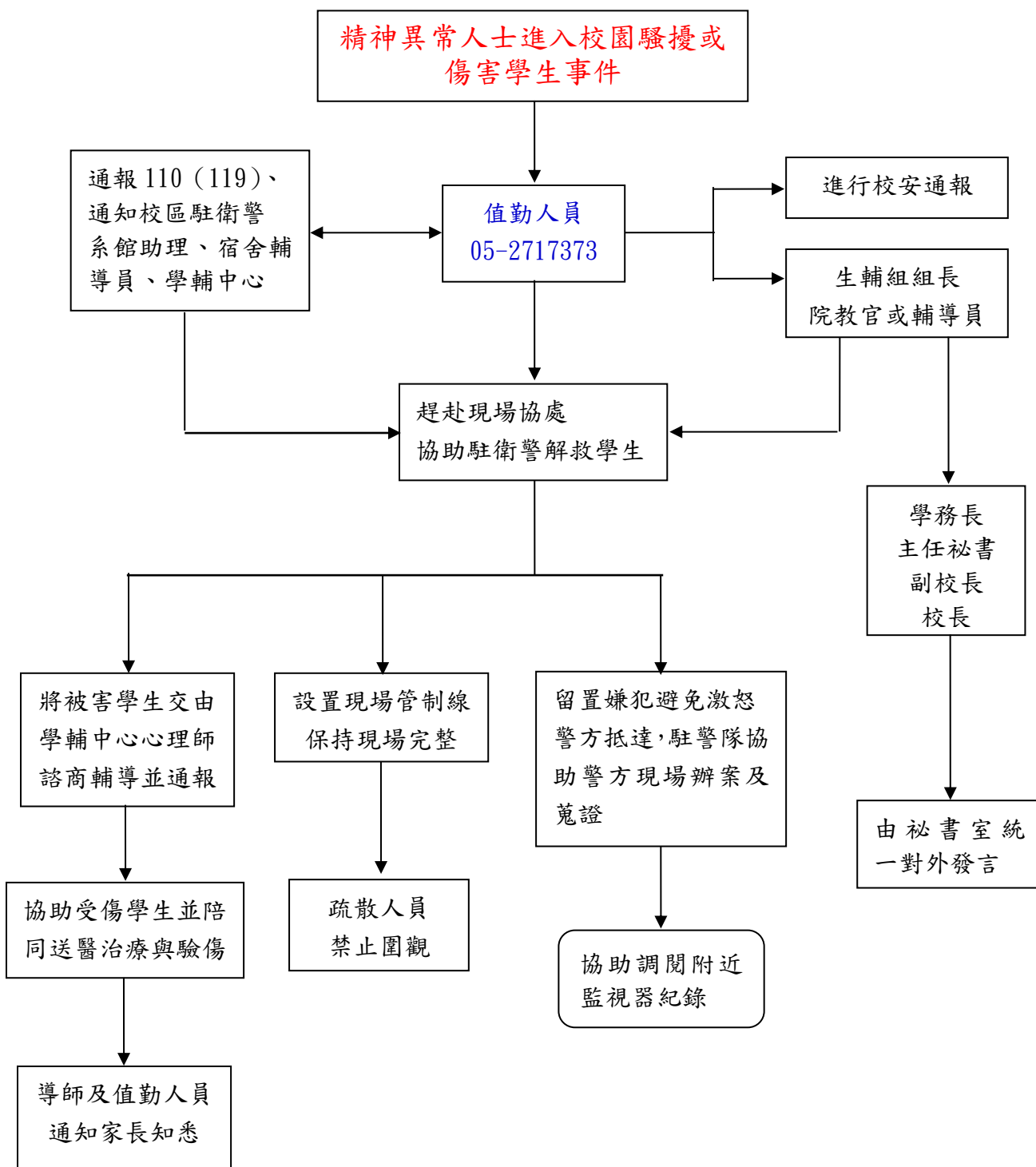
### 校園火災應變作業流程圖



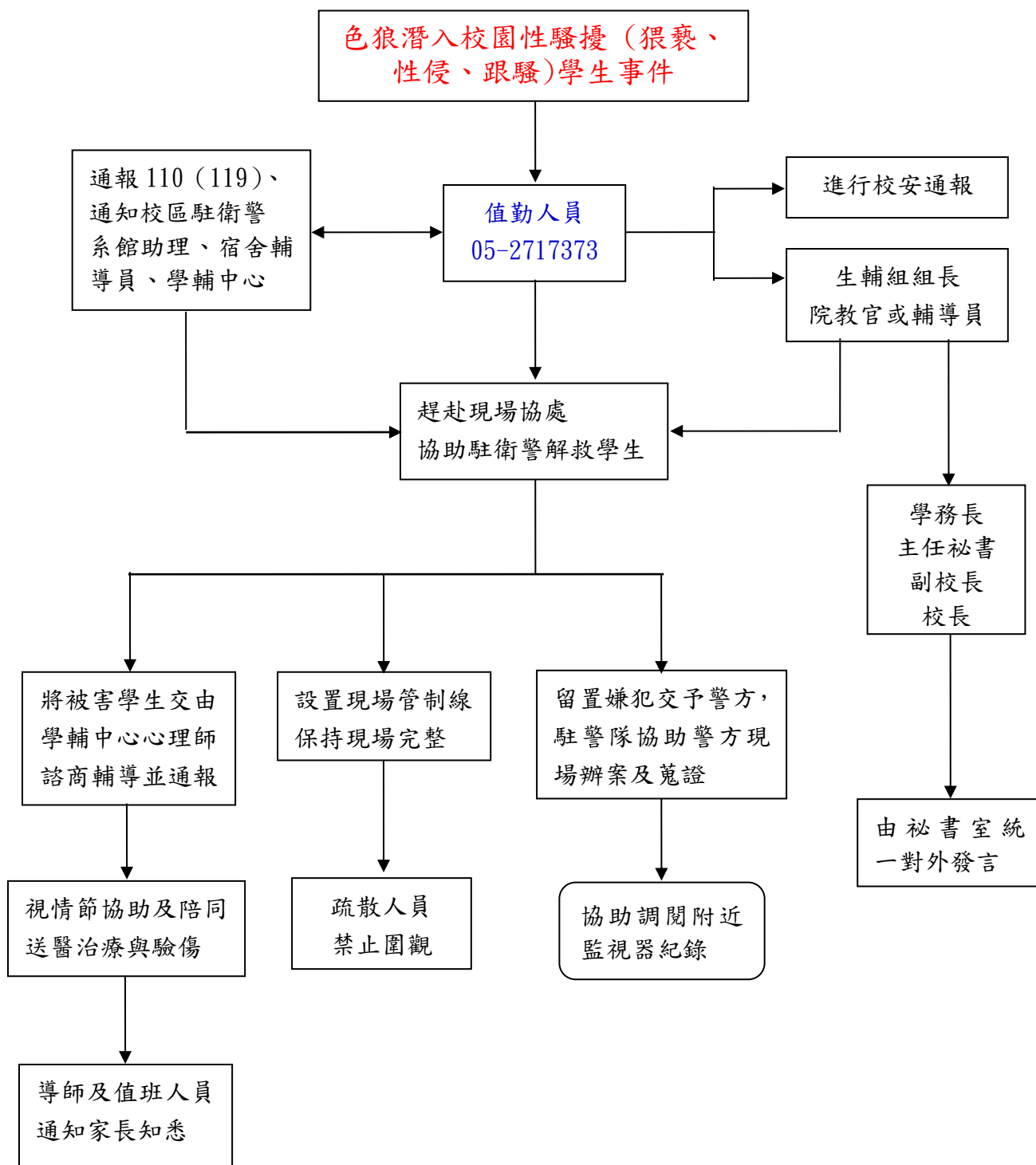
### 山難事件應變作業流程圖



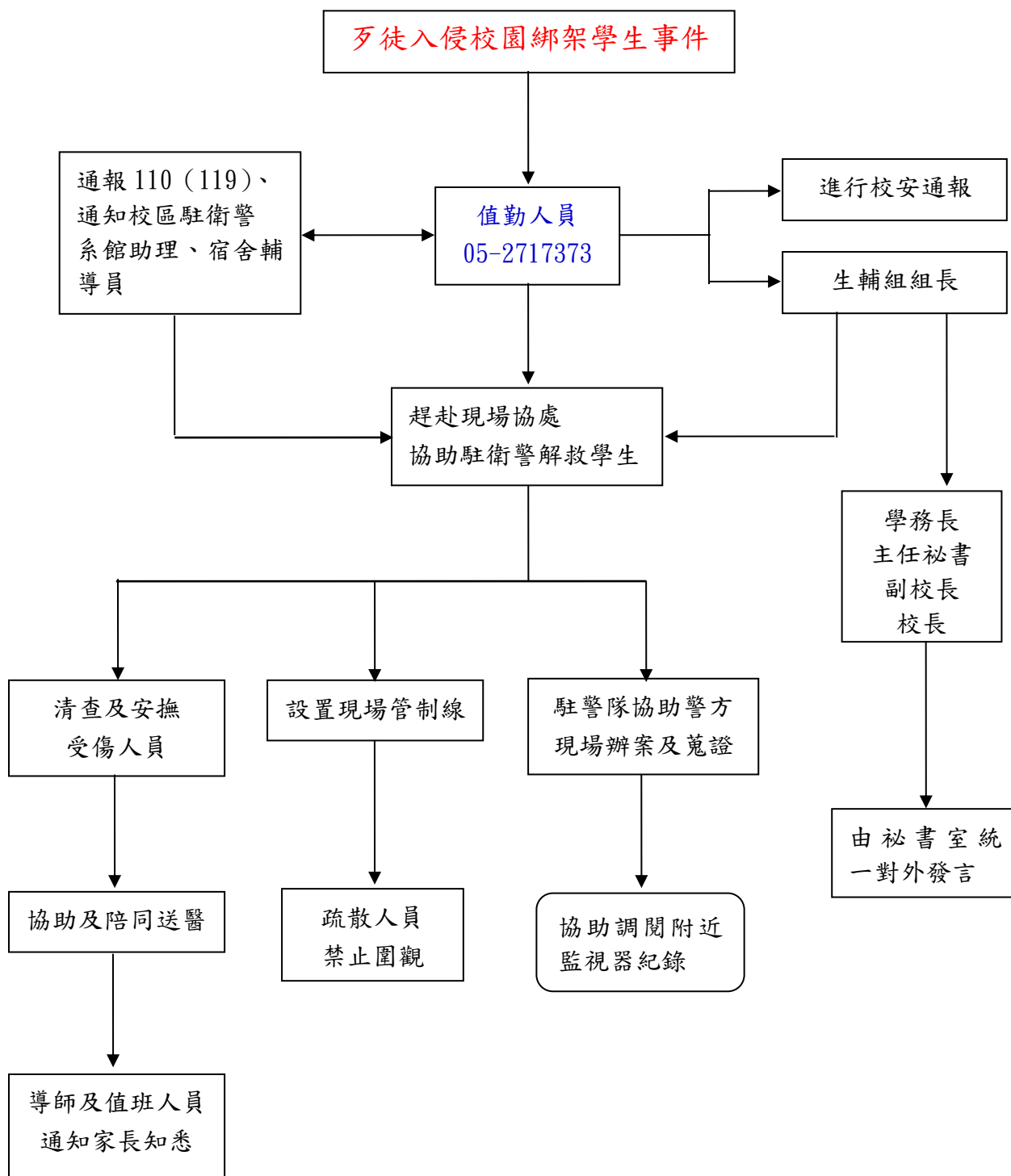
### 精神異常人士進入校園騷擾或傷害學生事件應變處置流程圖



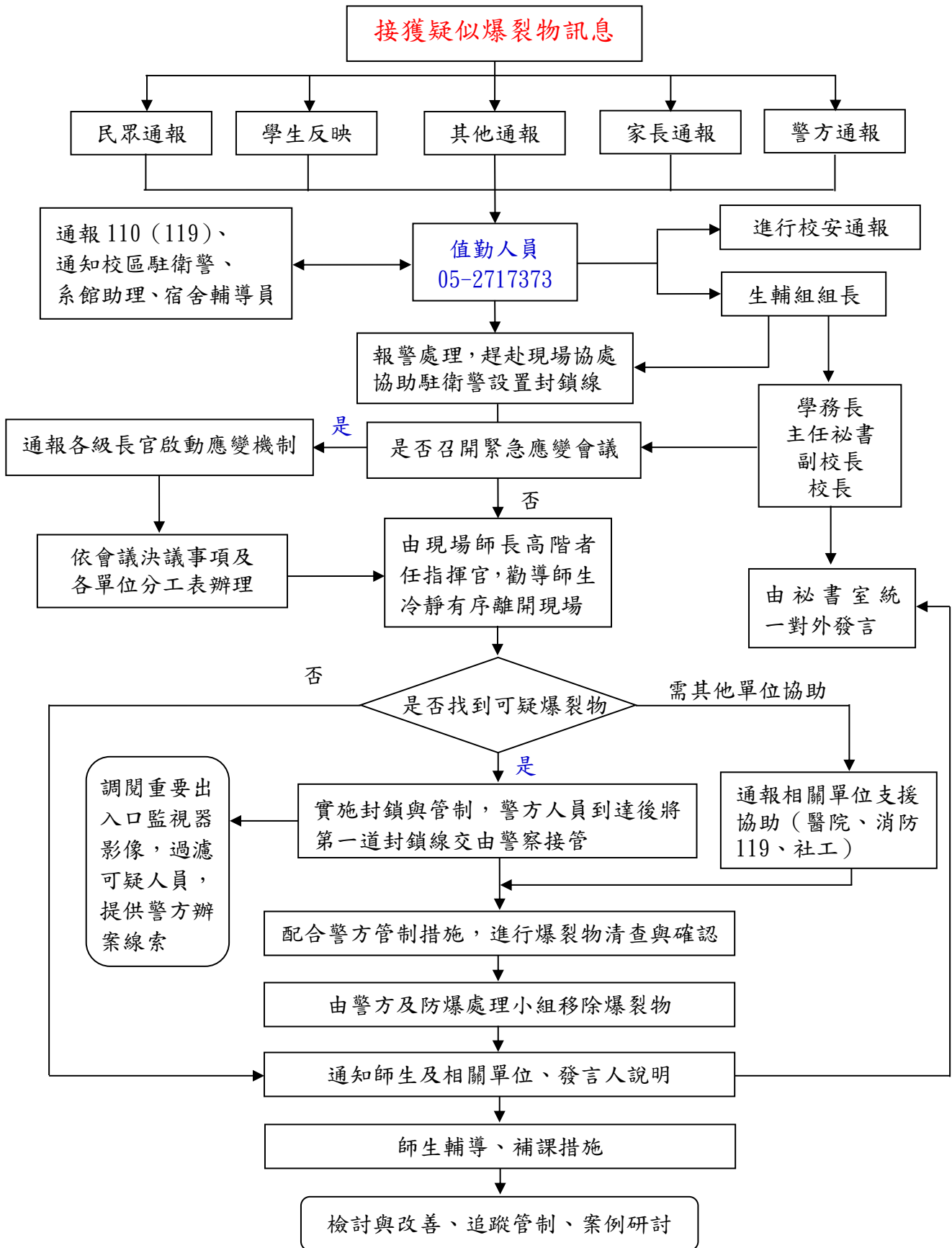
色狼潛入校園性騷擾（猥褻、性侵、跟騷）學生事件應變處置流程圖



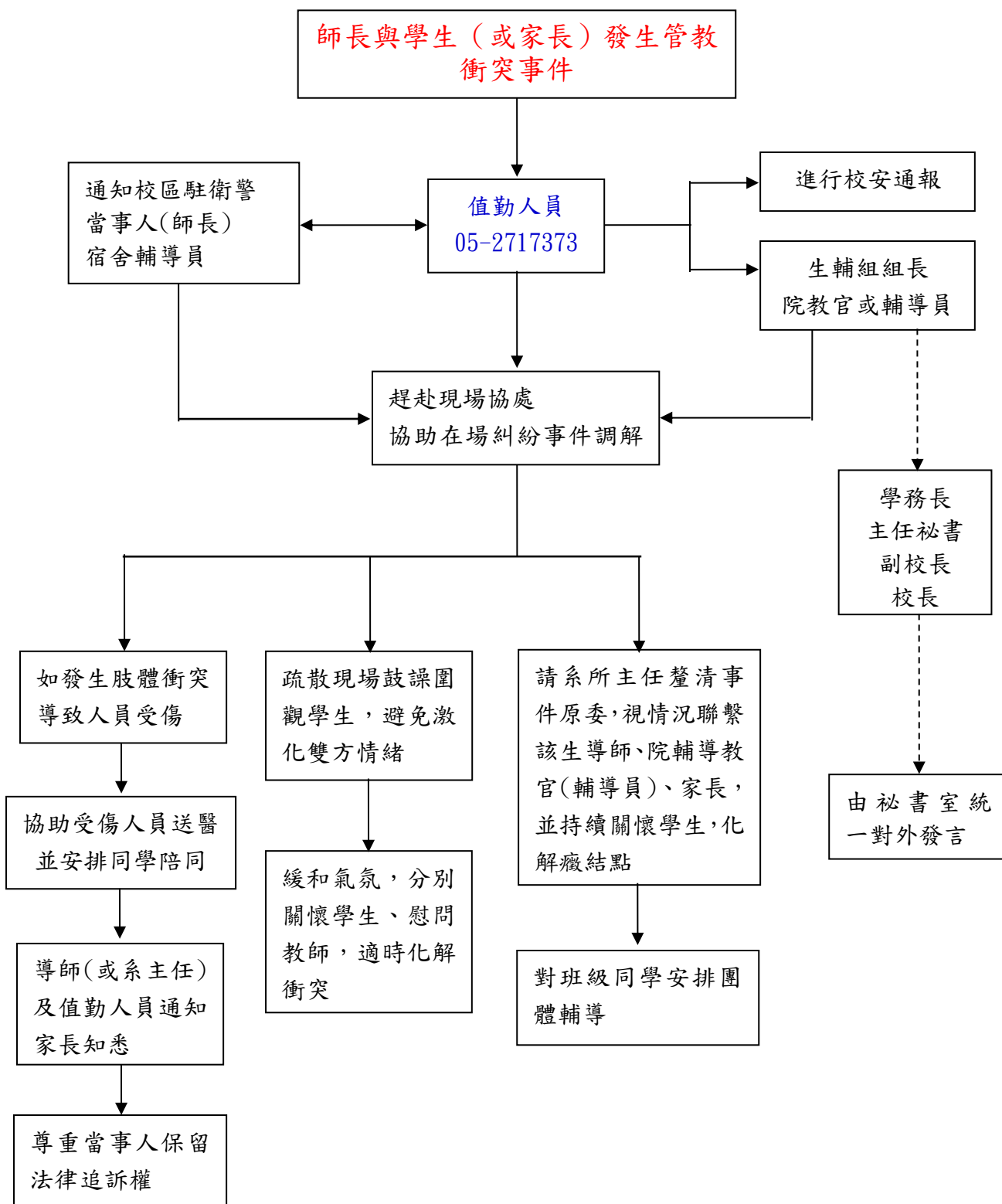
歹徒入侵校園綁架學生事件應變處置流程圖



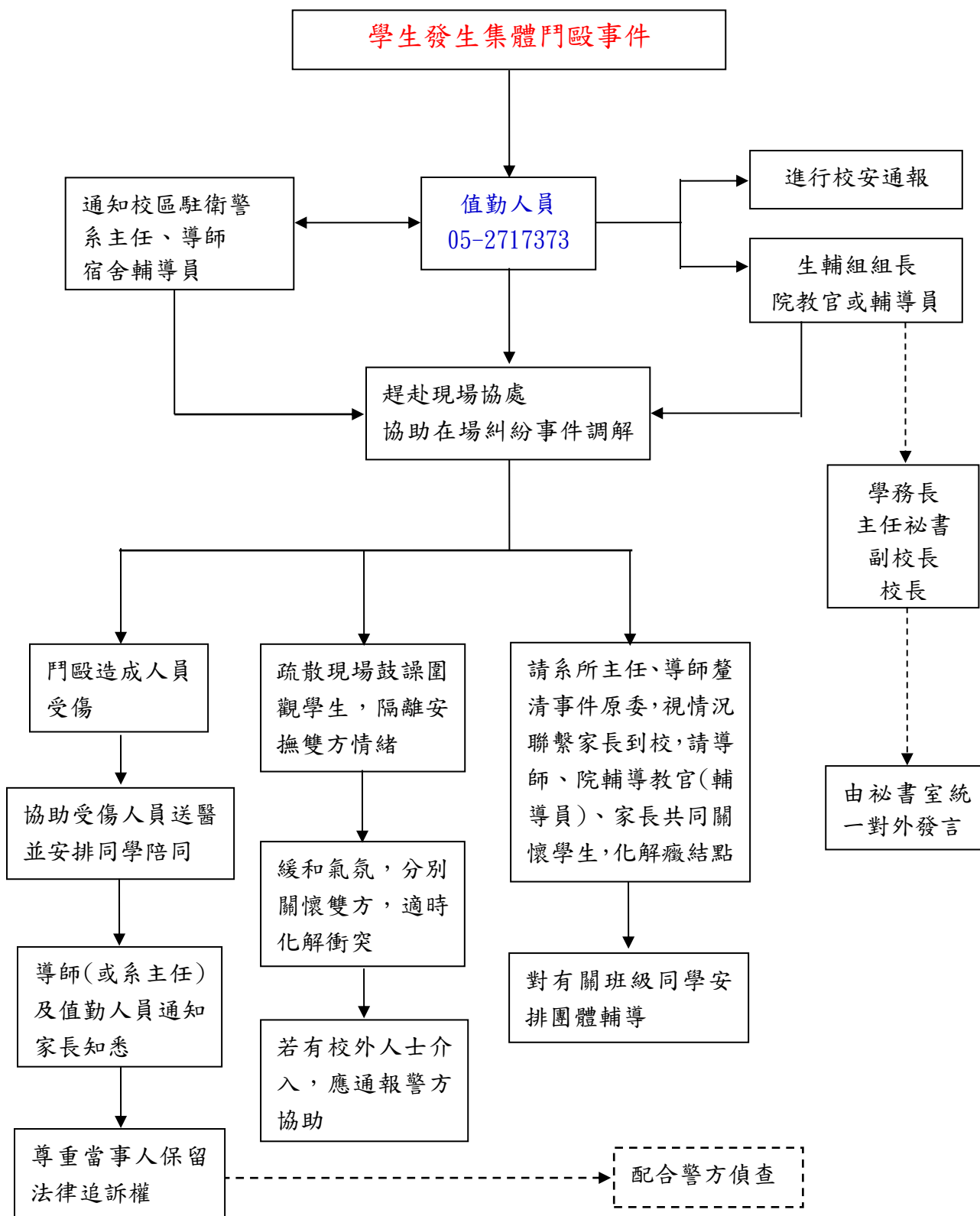
### 爆裂物事件處理標準作業流程圖



### 師長與學生（或家長）發生管教衝突事件應變處置流程圖

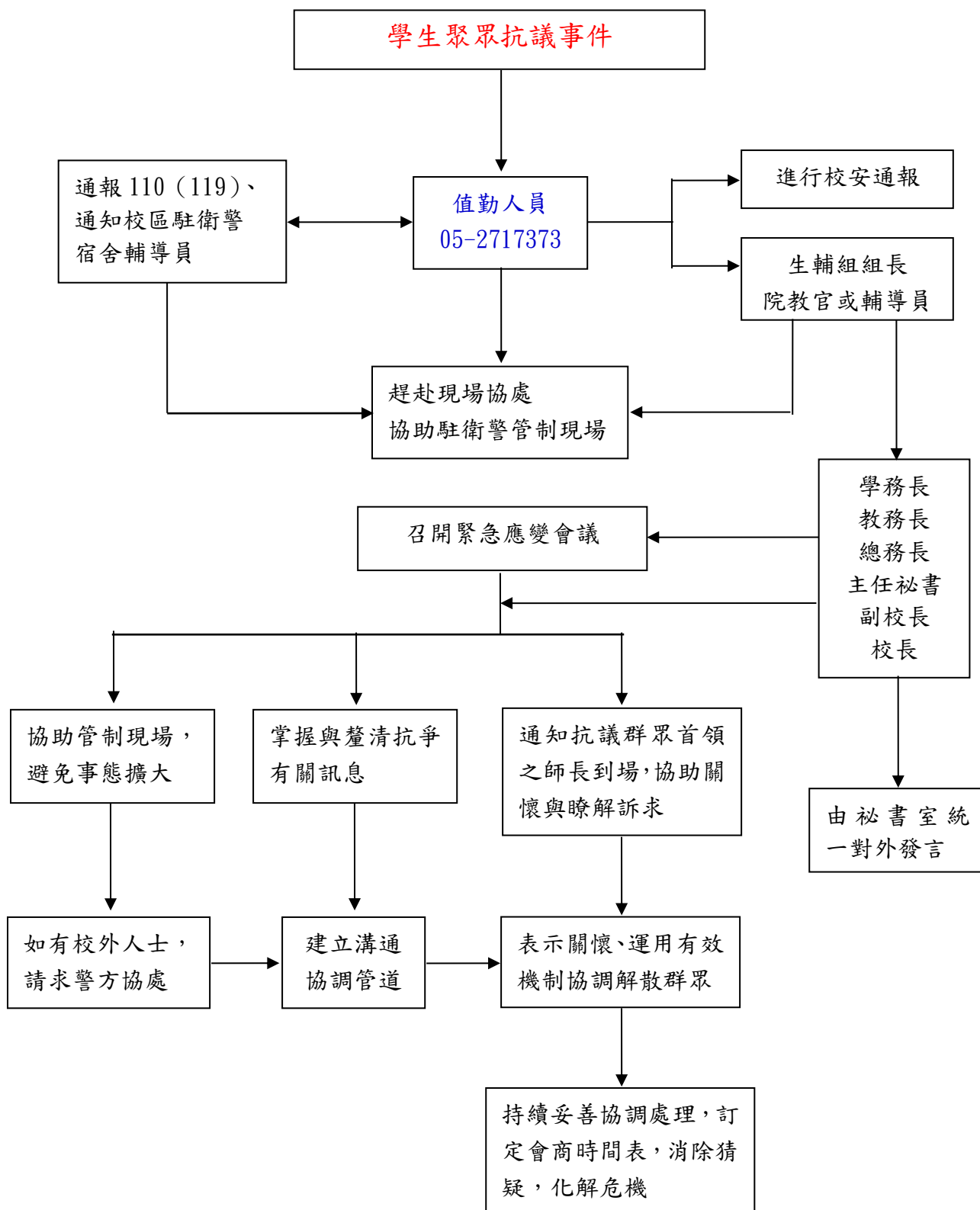


### 學生發生集體鬥毆事件應變處置流程圖

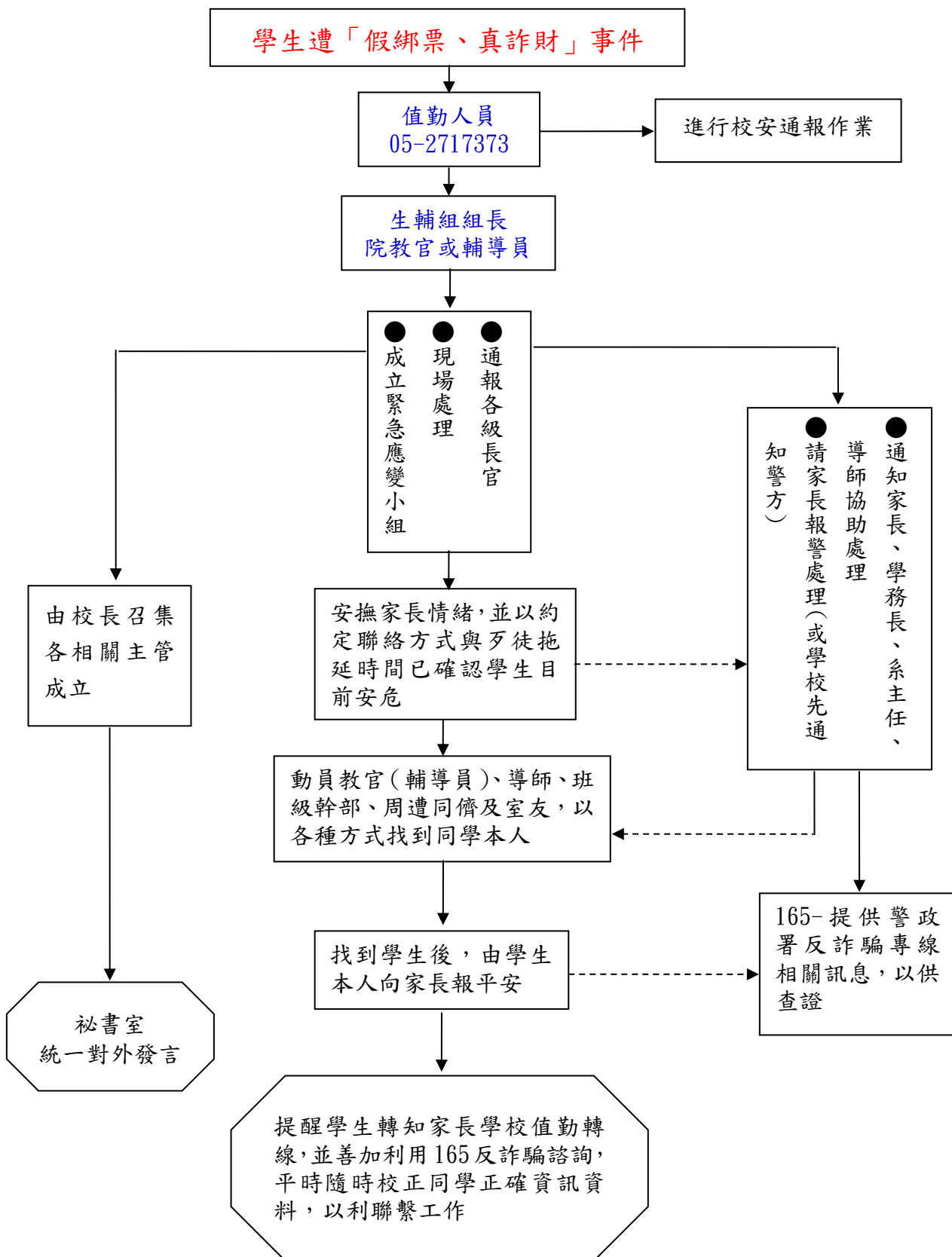




### 學生聚眾抗議事件應變處置流程圖



### 學生遭「假綁票、真詐財」事件應變處置流程圖



### 學生打工遭不法集團利用犯罪或詐騙事件應變處置圖

