1. 校園災害防制

1.1 製訂防護團計畫

＊ 依校安需求，每學年初召開會議，修訂防護團編組名冊與聯絡方式。

＊ 明確分工巡邏、守望、通報等職責，定期演練應變程序。

＊ 防護團成員應參加相關教育訓練，以提升危機處理能力。

1.2 天然災害防制

＊ 汛期前完成防汛檢查與排水設施清理，並建檔保存。

＊ 設置緊急應變聯絡網，明訂災前預警、災中應變、災後復原流程。

＊ 定期盤點防災物資（沙包、水泵、雨衣、手電筒等）。

1.3 突發事件處理

＊ 遇電線走火、瓦斯外洩、陌生人闖入等事件，立即啟動應變通報流程。

＊ 校園門禁與監視系統 24 小時運作，並增設警報及廣播設備。

＊ 事後召開檢討會議，修正 SOP 與訓練內容。

1.4 校安通報系統

＊ 災害發生時，由總務處填報災損狀況並上傳照片至校安通報系統（https://csrc.edu.tw/）。

＊ 系統操作每學期至少演練一次，確保流程熟練。

＊ 各處室同步提供災損資料，由總務處統整彙報。

1.5 自衛消防編組訓練（半年一次）

＊ 每學期初及期中辦理消防演練與滅火器操作訓練。

＊ 編組成員依消防法規分工，涵蓋疏散、引導、通報、救護等。

＊ 演練後彙整回饋，修正下次演練計畫與動線。

1.6 複合式防災避難演練

＊ 每學期會同學務處，舉辦地震＋火災或地震＋化學災害演練。

＊ 演練前召開跨處室會議，討論路線、時間與師生指引。

＊ 強調安全疏散及集合點清點機制，全程錄影存查。

2. 各項檢查申報

2.1 建築物公共安全檢查

＊ 5–6 月間，主動查詢是否需「定期申報」或「首次申報」，對象依《建築物公共安全檢查辦法》第 2、3 條規定（面積 ≥1,000 ㎡或需使用執照）。

＊ 委託合格技師檢查：

建築結構安全（由土木或結構技師）

避難逃生設施（由建築或消防技師）

消防設備功能（由消防設備師或合格技術人員）

＊ 取得檢查報告後，登入「公共安全申報系統」完成申報（https://bspcp.cpami.gov.tw/）。

＊ 若有缺失，應於 6 個月內改善並復查，直至合格。

＊ 每次檢查報告紙本歸檔，保存至少 5 年，供主管機關抽查。

2.2 消防安全設備檢修與申報

＊ 每年委託具認證資格之消防設備師或設備士，辦理以下檢修：

火警自動警報系統、緊急廣播系統

滅火器、自動撒水系統

緊急照明、指示燈、避難梯

其他必要消防設備

＊ 檢修報告應於 14 日內上傳至「消防設備檢修申報資訊系統」(https://fds.fdic.gov.tw)。

＊ 報告正本保存至少 5 年；發現失效設備，應立即修復並報主管機關複查。

2.3 電梯設備安全檢修

＊ 若設有電梯／升降設備，依《建築法》第 77 條及相關辦法，每半年委託專業機構檢查。

＊ 重點檢查：制動器、門鎖、限速器、電氣系統、警報及緊急通訊、轎廂與配重系統等。

＊ 合格後張貼標示並保留報告正本至少 5 年；不合格者限期修復並複查。

2.4 高壓用電設備檢驗

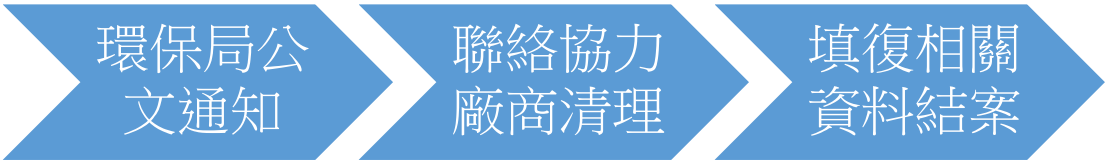
＊ 具高壓配電盤、變壓器等設備者，每半年委託電氣技術士或特種電工檢驗。

＊ 包括接地電阻、絕緣測試、斷路器與保護裝置檢查。

＊ 完成後出具正式報告，保存至少 5 年，並上報指定平台。異常項目應立即停機維修並複驗。

2.5 化糞池定期清理

＊ 依《廢棄物清理法》第 11 條，化糞池污物由管理人委託合格機構清除，並提報相關資料；未依規定處罰最高 6,000 元。



2.6 無障礙設施管理

＊ 依「無障礙設施要點」，定期檢查扶手、坡道、電梯等，及時修復損壞，不符法規項目編列預算改善。

2.7 公共意外責任保險

＊ 由教育部統一辦理聯合採購，保險期間：114/02/01－115/01/31；承保：明台產物保險公司，服務專線 0800-528528，理賠諮詢 0800-070889。

2.8 校園環境安全檢查

＊ 依教育處函示填報「學校基本資料表」、「減災整備工作分配表」、「校園環境安全檢查表」等，於 7 月底前送教育處彙辦。

＊ 如有改善項目，應於 3 個月內完成並追蹤複檢。

2.9 遊戲場設施安全檢驗

＊ 日常目測檢查，發現危險即公告停止並維修。

＊ 每月依檢查表自主管理，報告保存 6 年；三年委託專業機構定期檢驗。

＊ 投保遊戲場公共意外險，續保並報主管機關。

3. 門禁安全管理

3.1 場地開放與收費

＊ 依「校園場地開放管理辦法」，訂定開放時間並公告。

＊ 各項場地依自訂收費辦法收費，調整須於 7 日前公告。

3.2 警衛與電子保全

＊ 年度前與保全公司簽約，警衛工作含門禁管制、巡邏、交通指揮、訪客引導與緊急事件處理。

＊ 電子保全系統由保全公司維護，發生事故時負責排除並提供監視畫面。

3.3 監視系統維護

＊ 定期檢查錄影設備並修復故障。

＊ 每月填報總務主任列管報表。

4. 設施修繕維護

4.1 水電設施維修

＊ 定期巡檢電路、給排水、空調，老舊設備及時更新；故障即修或委外。

4.2 飲用水設備

＊ 年度前與飲水機廠商及水質公司簽約。

＊ 每月檢查飲水機功能；每季更換濾心並抽測水質（1/8 台數）；寒暑假各清洗一次。

4.3 友善廁所管理

＊ 每日巡檢清潔並記錄；損壞即修。

4.4 校舍屋頂巡查

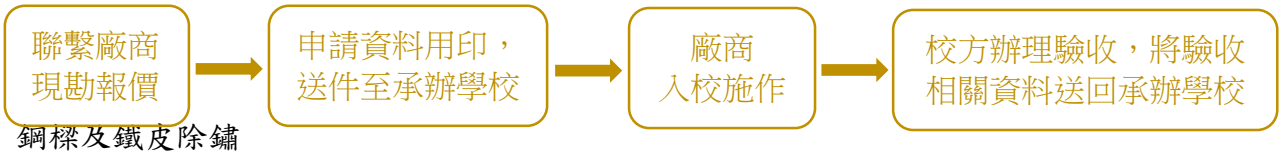
＊ 定期清掃落葉、除草；颱風前後檢視排水及太陽光電設施狀況。

4.5 校園樹木修剪

＊ 修剪維護交通安全，作業前評估樹況；依規範選用機具。

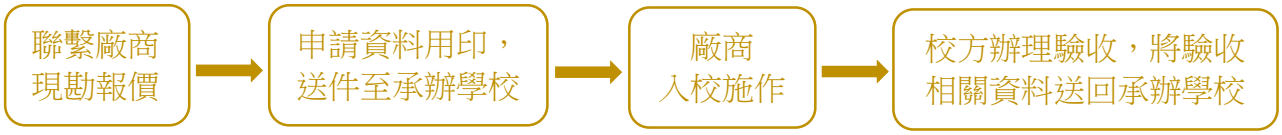
4.6 校舍外牆清洗

＊ 定期清洗外牆，避免青苔附著，透過開口契約辦理。



4.7 鋼樑及鐵皮除鏽

＊ 定期除鏽保養，避免結構危害，透過開口契約辦理。



4.8 教室照明維護

＊ 汰換 5 年以上老舊燈具，安裝節能燈具；桌面照度≧500Lux，黑板面≧750Lux。

4.9 運動場地維護

＊ 公告使用規範；定期檢查並修繕後再開放；災後主動檢查。

4.10 冷氣設備保養

＊ 每月清洗濾網；室內機年檢 1 次、室外機 2－3 年 1 次；清理周邊雜草。

4.11 排水系統檢查

＊ 地下室抽水馬達測試；定期清淤；颱風前巡視排水孔暢通。

4.12 校園環境消毒

＊ 定期使用酒精或含氯消毒桌椅、門把等；委由專業公司消毒操場與廁所。

4.13 午餐廚房設備維護

＊ 定期檢查廚房設備，發現異常即修或更換過濾裝置。

表 2-5-3

學校各室內空間之照度參考

學校空間/場所	照度(Lux)	備註
教育建築		
(1)幼兒園	500	
(2)托兒所	500	
(3)教室	500	建議可調光
(4)演講廳	500	建議可調光
(5)黑板	750	防止鏡面反射
(6)美術、手工教室	750	
(7)製圖室	750	
(8)實習室、實驗室	500	
(9)音樂練習室	300	
(10)電腦教室	500	
(11)準備室、討論室	500	
(12)學生討論室、集合廳	200	
(13)教師辦公室	300	
(14)體育館、游泳池	500	
圖書館		
(1)書架	200	
(2)閱讀區	500	
(3)櫃檯	500	

資料來源：教育部（2012a）。學校照明節能改善參考手冊。

https：//co2.ftis.org.tw