公告日期：

文件編號：HS-B-11-01

**緊急事件準備及應變**

**管理程序**

**文件履歷**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **公告日期**  **(年/月/日)** | **修訂內容摘要** | **制定** | **審核** | **核准** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

註:文件版本為01版，修訂換版時，文件版本依序為02、03…遞增。

**1.目的：**

為鑑別本校可能發生之事故或緊急狀況，並可應因防止或降低此類事件所可能造成的人員傷害、財產損失與工作環境影響，而定訂本程序書。

**2.適用範圍：**

本校所有工作者及進入本校活動之承攬商與訪客。

**3.權責：**

3-1. 職安衛：

3-1-1. 訂定「緊急事件準備與應變管理程序書」。

3-1-2. 界定緊急事故之狀況及後續處理。

3-1-3. 平時緊急疏散之演練。

3-1-4. 編列緊急應變小組。

3-1-5. 負責指揮緊急應變行動、掌握災變狀況，並採取必要救災措施；必要時，發佈相關資訊對外溝通，並確認對利害相關者之影響及後續善後事宜。

3-2. 各處室主管：依任務指派參與變更團隊之運作，負責該部門變更及設備採購事項之申請、監督並追蹤成效，以確保完成變更相關作業以及書面文件資料之完備。

3-3. 緊急應變小組：接受各種緊急狀況之演練或訓練，遇到緊急狀況時採取緊急應變處理步驟，詳細編組及緊急應變各組應執行事項請參閱各項標準文件。

**4.定義：**

4-1. 事故係指火災、爆炸、地震、風災、水災、雷電等所引起之傷害或損失，包括下列緊急狀況：

4-1-1. 作業中異常緊急事故（如：火災、爆炸、危害氣體外洩、化學品洩漏、人員職災事件）。

4-1-2. 天然災害意外事故（如：地震）。

4-1-3. 公用系統失效（如：停水、停電）。

**5.作業內容：**

5-1. 緊急應變小組：

5-1-1. 緊急應變小組編制如附件

5-1-2. 緊急應變小組各執掌作業內容如下表:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 小組職稱 | 工作職掌 | 負責組部/人員 |
| 管理代表 | 1.負責指揮緊急應變行動、掌握災變狀況，並採取必要救災措施。  2.臨時指派支援人員，協助各項救災事宜。  3.下達再進入災區指令。  4.督導災後各項復建處理工作。 | 管理代表或其職務代理人 |
| 救災處理組 | 1.負責災變現場搶救，尤其是重要設備或文件資料。  2.提供緊急照明、電源控制或救災工具。  3.將災情通知指揮官或發言人。  4.緊急搶修漏水之設備、管線及消防用水動力等，防止影響  救災工作。 | 各處室 |
| 通報聯絡組 | 1.傳達指揮及請求支援事宜。  2.引導其他支援救災人員至災變現場加入救災工作。  3.視災情狀況依規通報相關主管機關。 | 職安衛 |
| 救護組 | 1.搶救受傷人員並移至安全場所。  2.對傷患施予急救或協助外送就醫。 | 合格急救人員 |

5-2.緊急應變程序：

5-2-1. 緊急應變實施流程:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 程 序 | 內 容 說 明 | 權責單位 |
| 疏散廣播  人員立刻撤離  主管清查人數  狀況解除復原  對外溝通 | 1.由管理代表依災情嚴重性下達人員疏散指令。  2.利用廣播系統或擴音器傳達疏散指令。 | 管理代表  通報聯絡組 |
| 1.集合地點之指定，應參考當時的風向。人員聽到疏散  通知，應依逃生路線圖緊急撤離。  2.撤離過程，若有人員受傷應由救護人員先做緊急處理  安置，再安排緊急送醫。 | 管理代表  救護組 |
| 1.人員集合後，應清點人員，以確定是否全數撤離。  2.需將事發當時之訪客及承攬商納入清查對象。 | 管理代表  及其指派人員 |
| 1.將疏散執行情形，回報指揮中心，以利管理  代表掌握災情。 | 通報聯絡組 |
| 1.救災工作結束，由管理代表下達解除指令。  2.需先確認災區的安全性，才可允許人員進入。  3.在管理代表之指揮下進行復原工作。 | 管理代表及相關權責人員 |

5-3. 緊急演練與訓練規定：

5-3-1. 緊急應變演練每六個月針對不同緊急事故演練一次，由職安衛主辦，每次演練一小時以上；由職安衛單位進行年度規劃並填寫「緊急應變演練計畫表」公告執行。

5-3-2.演練計畫包含：演練目的、演練時間、參加演練單位、演練模擬狀況及演練過程說明等；演練前職安衛應將演練計畫說明呈報管理代表核准，依演練計畫實施演練。

5-3-3. 參與演練人員包含承攬商及進入廠區之訪客。

5-3-4. 演練結果進行檢討並由職安衛作成記錄呈報管理代表，以作為修正緊急應變參考依據。

5-3-5. 推動小組依據「教育訓練作業程序書」安排緊急應變人員接受訓練。

5-3-6. 如實際可行，於緊急應變程序之規劃及測試階段，可適時將利害相關者納入。

5-4. 紀錄與追蹤

5-4-1. 每年定期或發生緊急事故後需檢討緊急應變計劃的適用性，必要時得修訂內容。

5-4-2. 事故發生後，需依「職安衛管理矯正及預防作業程序」進行事故調查與後續處置。

5-5.災後復原

5-5-1. 管理代表召開災後復原會議，訂定災害復原計畫，各單位依據制定災害復原計畫執行。

**6.相關文件：**

6-1.緊急應變演練計畫

**附表一、緊急應變演練計畫表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 演練項目 | 參加對象 | 演練方式 | 月份 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | | 12 |
|  |  | 」 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |