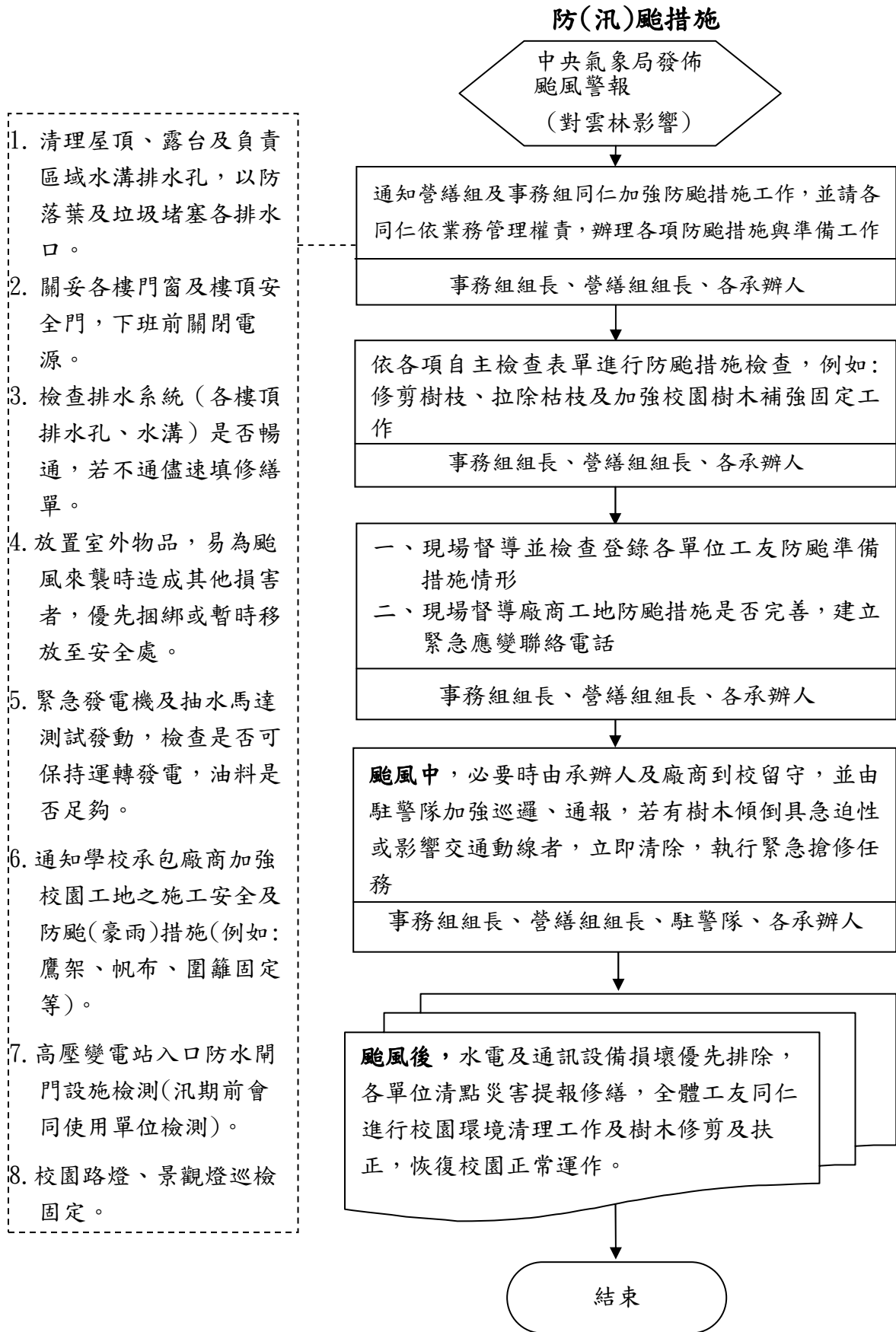


總務處防(汛)颱措施作業程序

項目編號	AGX022	版次	01
項目名稱	防(汛)颱措施		
承辦單位	總務處(營繕組、事務組、駐警隊)		
作業程序說明	<p>一、目的：因應颱風緊急狀況，預先採取防範措施，對災害發生時及發生後迅速應變搶修，使災害損失降至最低並及早完成災後復原工作，有效維護校園財物及人員生命安全。</p> <p>二、啓動時機：中央氣象局颱風警報發佈，警戒範圍包含雲林縣。</p> <p>三、作業程序：</p> <p>(一) 颱風前</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、通知各工友辦理以下各項防颱措施： <ol style="list-style-type: none"> (1) 清理屋頂、露台及負責區域水溝排水孔，以防落葉及垃圾堵塞各排水口。 (2) 關妥各樓門窗及樓頂安全門，下班前關閉電源。 (3) 檢查排水系統(各樓頂排水孔、水溝)是否暢通，若不通儘速填修繕單。 (4) 放置室外物品，易為颱風來襲時造成其他損害者，優先捆綁或暫時移放至安全處所。 2、修剪樹枝、拉除枯枝及加強校園樹木補強固定工作。 3、緊急發電機及抽水馬達測試發動，檢查是否可保持運轉發電，油料是否足夠。 4、通知學校承包廠商加強校園工地之施工安全及防颱(豪雨)措施(例如鷹架、帆布、圍籬固定等)。 5、高壓變電站入口防水閘門設施檢測(汛期前會同使用單位檢測)。 6、校園路燈、景觀燈巡檢固定。 7、颱風期間各同仁保持手機、電話開機狀態，以便緊急聯繫。 8、建立各單位緊急聯絡人員名冊以備不時之需。 <p>(二) 颱風中</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、若有樹木傾倒具急迫性或影響交通動線者，立即清除。 2、各承辦人依權責區域確認緊急搶修廠商，必要時到校執行緊急搶修任務。 3、隨時注意校園各建物、設施是否受損及災情回報。 <p>(三) 颱風後</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、全體工友同仁進行校園環境清理工作。 2、樹木修剪及扶正。 3、有斷、漏電之電線或危險處，立即以「警示帶」隔離並設置警告標誌，同時通知電力、電信單位或維修廠商搶修。 4、各單位清點災害情形向營繕組提出請修，水電及通訊設備損壞優先排除，恢復校園正常運作。 5、災害現場警示及人、車疏導管制，避免影響復原工作順遂。 		
控制重點	<p>一、颱風季節來臨前全面檢視校樹及修剪花木。</p> <p>二、電話及現場督導全校工友各項加強防颱準備措施及災後復原工作。</p> <p>三、防颱機具及設施事前準備及檢測完備。</p>		

法令依據	事務組業務職掌、營繕組業務職掌
使用表單	一、環境清潔檢查表。 二、各館舍地下室高壓變電站排水系統檢查表。 三、各館舍地下室高壓變電站入口防水閘門檢查表。

國立雲林科技大學總務處 防(汛)颱措施 作業架構圖



總務處防(汛)颱檢核表

103 年度

檢核單位：總務處營繕組、事務組、駐警隊

作業項目：防(汛)颱措施

評估日期：104 年 1 月 3 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性				
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓			與規定相符
(二)內部控制制度設計是否有效。	✓			設計有效
二、防颱措施				
(一)颱風前				
通知各工友辦理以下各項防颱措施：	✓			颱風前通知各工友辦理各項防颱措施，通知書如附件一。
1、清理屋頂、露台及負責區域水溝排水孔，以防落葉及垃圾堵塞各排水口。	✓			
2、關妥各樓門窗及樓頂安全門，下班前關閉電源。	✓			
3、檢查排水系統（各樓頂排水孔、水溝）是否暢通，若不通儘速填修繕單。	✓			
4、放置室外物品，易為颱風來襲時造成其他損害者，優先捆綁或暫時移放至安全處所。	✓			
5、修剪樹枝、拉除枯枝及加強校園樹木補強固定工作。	✓			
6、緊急發電機及抽水馬達測試發動，檢查是否可保持運轉發電，油料是否足夠。	✓			
7、通知學校承包廠商加強校園工地之施工安全及防颱(豪雨)措施(例如:鷹架、帆布、圍籬固定等)。	✓			
8、高壓變電站入口防水閘門設施檢測(汛期前會同使用單位檢測)。	✓			
9、校園路燈、景觀燈巡檢固定。				
(二)颱風中				
1、若有樹木傾倒具急迫性或影響交通動線者，立即清除。	✓			颱風中各同仁保持手機、電話開機狀態，以便緊急聯繫(如附件二)。
2、颱風期間各同仁保持手機、電話開機狀態，以便緊急聯繫。	✓			
3、各承辦人依權責區域確認緊急搶修廠商，必要時到校執行緊急搶修任務。	✓			
(三)颱風後				
1、全體工友同仁進行校園環境清理工作。	✓			颱風後全體工友同仁進行校園環境清理、樹木扶正等
2、樹木修剪及扶正。	✓			
3、有斷、漏電之電線或危險處，立即以「警示帶」隔離並設置警告標誌，同時通知電力、電信單位或維修廠商搶修。	✓			
4、各單位清點災害情形向營繕組提出請修，水電及通訊設備損壞優先排除，恢復校園正常運作。	✓			
結論/需採行之改善措施：颱風前、颱風中及颱風後皆依業務職掌處理。				

註：1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄註明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立雲林科技大學事務組防(汛)颱應變措施工作項目、負責人員、聯絡電話資料表

時期	工作項目	負責人員	聯絡電話
			分機
颱風前	1. 通知各工友辦理以下各項防颱措施： <ul style="list-style-type: none"> ◆ 清理屋頂、露台及負責區域水溝排水孔，以防落葉及垃圾堵塞各排水口。 ◆ 關妥各樓門窗及樓頂安全門，下班前關閉電源。 ◆ 檢查排水系統（各樓頂排水孔、水溝）是否暢通，若不通儘速填修繕單。 ◆ 放置室外物品，易為颱風來襲時造成其他損害者，優先捆綁或暫時移放至安全處所。 	楊麗秀	2421
		沈諒霖	2427
		葉俊德	2426
	2. 修剪樹枝、拉除枯枝及加強校園樹木補強固定工作。	楊麗秀	2421
		沈諒霖	2427
		李櫻珠	2477
		詹坤松	2477
		游朝宜	2477
		江玉祥	2477
		陳信吉	2477
颱風中	若有樹木傾倒具急迫性或影響交通動線者，立即清除。	楊麗秀	2421
		詹坤松	2477
		游朝宜	2477
		江玉祥	2477
		陳信吉	2477
颱風後	1. 全體工友同仁進行校園環境清理工作。	楊麗秀	2421
		沈諒霖	2427
		葉俊德	2426
	2. 樹木修剪及扶正。	楊麗秀	2421
		沈諒霖	2427
		李櫻珠	2477
		詹坤松	2477
		游朝宜	2477
		江玉祥	2477
		陳信吉	2477

註：颱風中若有樹木傾倒須立即清除者，由各景觀班男性同仁依序輪值。

國立雲林科技大學總務處環境清潔檢查表

編號：

第一聯工友留存

單位：	區域負責人	
檢查時間： 年 月 日 時 分		
檢查項目： 一、館舍內部公共區域 <input type="checkbox"/> 走道未打掃 <input type="checkbox"/> 樓梯未清理 <input type="checkbox"/> 蜘蛛網未清理 <input type="checkbox"/> 扶手灰塵未擦拭 <input type="checkbox"/> 電梯未整理 <input type="checkbox"/> 垃圾未處理 <input type="checkbox"/> 雜木未清除 <input type="checkbox"/> 廁所未檢查簽名 <input type="checkbox"/> 廁所損壞未回報 <input type="checkbox"/> 其他_____		
地點：_____		
二、外圍責任區 <input type="checkbox"/> 落葉未打掃 <input type="checkbox"/> 垃圾未處理 <input type="checkbox"/> 廢棄物未處理 <input type="checkbox"/> 花圃雜草未除 <input type="checkbox"/> 蔓藤未處理 <input type="checkbox"/> 雜木未處理 <input type="checkbox"/> 其他_____		

事務組承辦人	事務組長	總務長

處理情形回報表 (請撕下 2 日內擲回事務組)

編號：

完成時間： 年 月 日 時 分				
地點：				
完成項目： 一、館舍內部公共區域 <input type="checkbox"/> 走道已打掃 <input type="checkbox"/> 樓梯已清理 <input type="checkbox"/> 蜘蛛網已清理 <input type="checkbox"/> 扶手灰塵已擦拭 <input type="checkbox"/> 電梯已整理 <input type="checkbox"/> 垃圾已處理 <input type="checkbox"/> 雜木已清除 <input type="checkbox"/> 廁所需已檢查簽名 <input type="checkbox"/> 廁所損壞已回報 <input type="checkbox"/> 其他_____				
二、外圍責任區 <input type="checkbox"/> 落葉已打掃 <input type="checkbox"/> 垃圾已處理 <input type="checkbox"/> 廢棄物已處理 <input type="checkbox"/> 花圃雜草已除 <input type="checkbox"/> 蔓藤已處理 <input type="checkbox"/> 雜木已處理 <input type="checkbox"/> 其他_____				
區域負責人	服務單位主管	事務組承辦人	事務組長	總務長

國立雲林科技大學總務處環境清潔檢查表

編號：

第二聯服務單位留存

單位：	區域負責人	
檢查時間： 年 月 日 時 分		
檢查項目： 一、館舍內部公共區域 <input type="checkbox"/> 走道未打掃 <input type="checkbox"/> 樓梯未清理 <input type="checkbox"/> 蜘蛛網未清理 <input type="checkbox"/> 扶手灰塵未擦拭 <input type="checkbox"/> 電梯未整理 <input type="checkbox"/> 垃圾未處理 <input type="checkbox"/> 雜木未清除 <input type="checkbox"/> 廁所未檢查簽名 <input type="checkbox"/> 廁所損壞未回報 <input type="checkbox"/> 其他_____		
地點：_____		
二、外圍責任區 <input type="checkbox"/> 落葉未打掃 <input type="checkbox"/> 垃圾未處理 <input type="checkbox"/> 廢棄物未處理 <input type="checkbox"/> 花圃雜草未除 <input type="checkbox"/> 蔓藤未處理 <input type="checkbox"/> 雜木未處理 <input type="checkbox"/> 其他_____		
事務組承辦人	事務組長	總務長

國立雲林科技大學總務處環境清潔檢查表

編號：

第三聯事務組留存

單位：	區域負責人	
檢查時間： 年 月 日 時 分		
檢查項目： 一、館舍內部公共區域 <input type="checkbox"/> 走道未打掃 <input type="checkbox"/> 樓梯未清理 <input type="checkbox"/> 蜘蛛網未清理 <input type="checkbox"/> 扶手灰塵未擦拭 <input type="checkbox"/> 電梯未整理 <input type="checkbox"/> 垃圾未處理 <input type="checkbox"/> 雜木未清除 <input type="checkbox"/> 廁所未檢查簽名 <input type="checkbox"/> 廁所損壞未回報 <input type="checkbox"/> 其他_____		
地點：_____		
二、外圍責任區 <input type="checkbox"/> 落葉未打掃 <input type="checkbox"/> 垃圾未處理 <input type="checkbox"/> 廢棄物未處理 <input type="checkbox"/> 花圃雜草未除 <input type="checkbox"/> 蔓藤未處理 <input type="checkbox"/> 雜木未處理 <input type="checkbox"/> 其他_____		
事務組承辦人	事務組長	總務長

各樓層檢查事項

建築物名稱：

樓層：

日期 (月/日)		清掃 項目					
門窗		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損
逃生門		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 破損
頂樓	雜草 雜樹 等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	樓地 板積 水或 淤泥	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	排水 孔外 緣	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 通暢	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 通暢	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 通暢	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 通暢	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 通暢	<input type="checkbox"/> 阻塞 <input type="checkbox"/> 通暢

* 請每星期檢查 1 次，每月月底繳回。

填表人：

單位主管：

單位名稱：