

台南市立新化國中校園危機事件處理暨通報 標準作業流程

危機處理事件

- 一、意外事件：學校教職員工生車禍、溺水、中毒、自傷（殺）、運動、實驗、實作傷害等。
- 二、安全維護事件：校園火警、人為破壞及校園侵擾、竊盜等。
- 三、暴力與偏差行為事件：學校教職員工生鬥毆、觸犯刑事案件、破壞校園設施等。
- 四、管教衝突事件：師生衝突、管教體罰、學生抗爭（申訴）等。
- 五、兒童及少年保護事件：家暴、性騷擾、性侵害、中途輟學等事件。
- 六、天然災害事件：重大火災、風災、水災、震災、爆炸等及其他重大災害。
- 七、其他事件：總務、人事、行政等問題以及其他。

危機處理原則

- 一、及早發現、及早化解。
- 二、遏止事件持續發生與救人第一。
- 三、情理法考量，並依法行事。
- 四、冷靜處理、勇於面對。
- 五、處置與關懷並重。
- 六、預防與處理兼備。

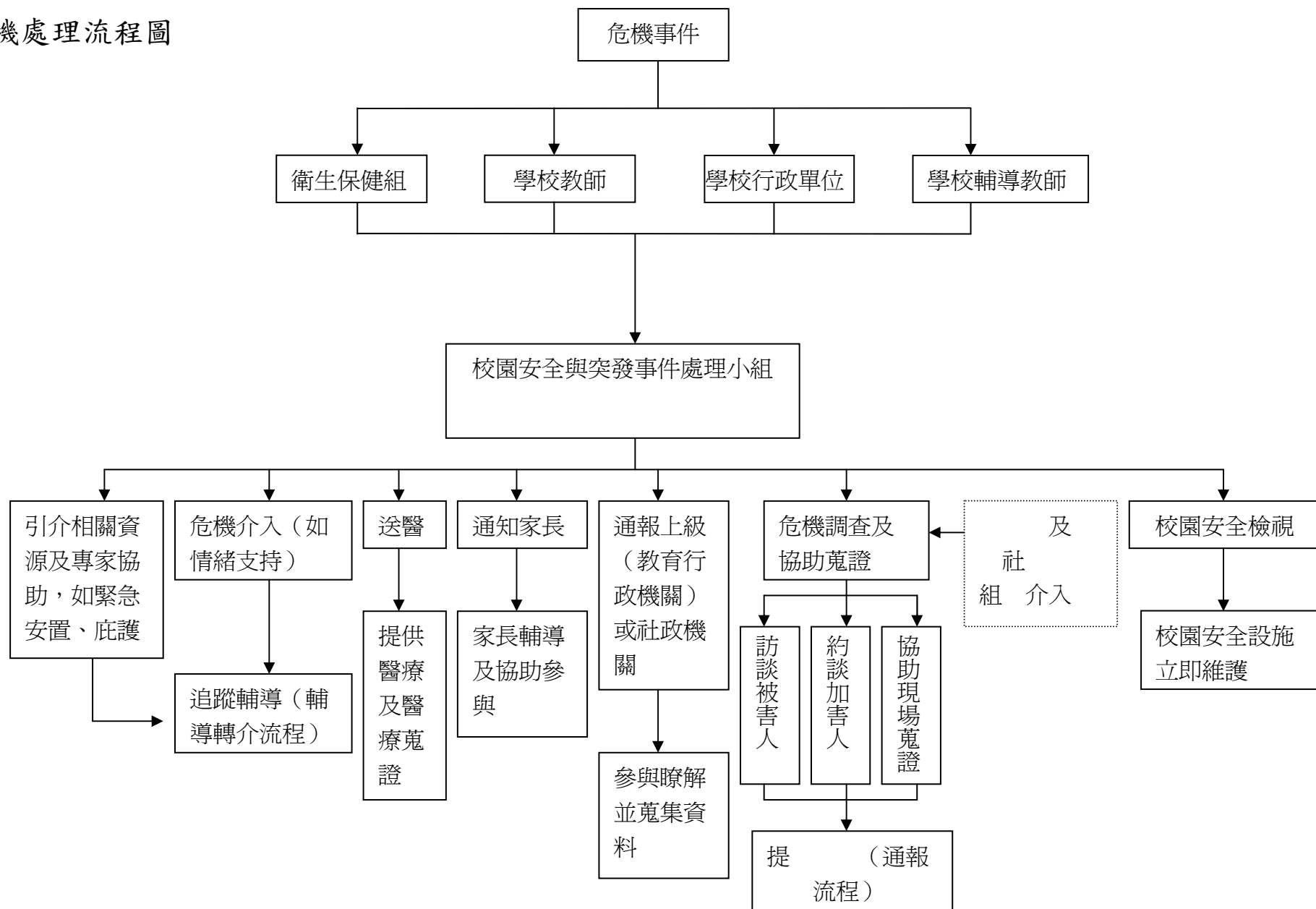
危機處理分工

工作項目	負責人	工作清單	備註
召集人	校長	*綜理危機事件各項事宜 *召開緊急應變小組會議 *選定對外發言人及各工作項目負責人 *召開校園檢討會議 *召開家長說明會	
執行秘書	學務主任	協助召集人聯繫工作人員工作事項	
聯繫與調查	學務主任 教務主任	*聯繫班級及導師慰問事宜 *聯繫受害學生及家長尋求協助事宜 *受傷學生公傷假事宜處理 *協助學校急難救助基金收支事務 *校內老師臨時任務分配、班級代課等工作 *法律問題諮詢 *相關資料及紀錄之建立與分析	導師協助

通報	學務主任	<ul style="list-style-type: none"> *召開導師會議建立共識 *緊急通報相關單位：教育部、教育局、社會局、衛生所、鄰近醫院、派出所、消防隊。 *填寫就醫狀況一覽表，讓師生、家長得以了解受害學生就醫情形。 *掌握受害學生就醫情形，定時通報對外發言人及上級機關。 	
醫護	衛生組長 校護	<ul style="list-style-type: none"> *緊急醫護及聯繫 *協助醫護換藥與諮詢 *平安保險申請 	
安全維護	學務主任 生教組長	<ul style="list-style-type: none"> *危機事件現場安全維護與處理 *蒐集相關證物 *掌控及維護校內外安全事宜 *協助慰問、輔導事宜 *印製師生聯絡單，告知注意事項及緊急聯絡管道 	
輔導	輔導主任 輔導組長	<ul style="list-style-type: none"> *安定學生情緒 *受害者身心輔導 *進行班級輔導或提供諮詢 *聯繫學校志工協助救援工作 	導師協助
行政支援	行政主任 家長會長	<ul style="list-style-type: none"> *負責與社區人士之溝通 *各項慰問金收支事宜 *緊急事件過程雜項支出處理 *各項設施之安全檢查與配合 *執勤工作之加強督導 *聯絡家長會說明事件經過並尋求資源 *協調相關單位，研討保險、理賠等相關事宜。 *成立機動組，即時協助突發事件處理。 *後續場所整理及清潔消毒。 *各項收支之會計事宜 	
媒體回應 (學校發言人)	學務主任	<ul style="list-style-type: none"> *過濾媒體要求： <ul style="list-style-type: none"> 一、了解媒體欲採訪內容。 二、安排發言人受訪。 三、婉拒媒體拍攝與個案有關畫面。 	

		<p>*對媒體作出正式回應，回應原則：</p> <ol style="list-style-type: none">一、選定發言人統一發言，發言人要收集完整資料，且頭腦冷靜、情緒穩定、口齒清晰。二、發言要誠懇理性，不可推委，應表現出校方負責任的態度。三、法令有所規範不得提供者，不予提供，如家庭暴力、性侵害等事件。四、不要刻意隱瞞負面消息，在法令規範之內者提供事實澄清，將事件經過與處理情形主動說明清楚。五、尊重媒體新聞要求與截稿壓力，對於媒體採訪不要採取敵對的態度，要以禮相待。	
--	--	--	--

危機處理流程圖



台南市立新化國中校園危機事件處理暨通報

標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步 驟 說 明
發生階段	事件發生	<p>*學校視事件類型採引介相關資源及專家協助(如緊急安置、庇護)、危機介入、送醫、通知家長、危機調查及協助蒐證、校園安全、檢視等方式處理。</p> <p>*學校處理應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、以關懷學生安全為首要考量。 二、通知家長、安撫家長情緒。 三、刑事案件應保持現場完整、報案。 四、建立發言人制度(經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿)妥善發布新聞。 五、隨時陳報事件後續最新情況。 六、如須急難救助由學校先行代墊。
通報階段	通報	<p>*學校發生事件時，應先電話告知教育局駐區督學，同時填報校園危機事件通報表(表一)，傳真至教育局，並以電話確認資料已送達。</p> <p>*教育局接獲通報表(表一)與學校聯繫瞭解發生經過，簽報上級核示(知會駐區督學)，並影印二份通報表(表一)先送局長及副局長室。</p> <p>*通報處理方式依校園事件輕重程度區分等級如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、甲級： <ul style="list-style-type: none"> 區分：1. 人員死亡或有死亡之虞。 2. 財產損失在新台幣一百萬元以上。 3. 亟須教育部、教育局或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。 <p>時限：應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報教育局及教育部校安中心，並於二小時內填具通報表，執行傳真通報程序。</p> 二、乙級： <ul style="list-style-type: none"> 區分：1. 人員重傷。 2. 財產損失在新台幣十萬元以上，未達一百萬元。 3. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。 <p>時限：應於獲知事件十二小時內傳真通報教育局及教育部校安中心。</p> 三、丙級： <ul style="list-style-type: none"> 區分：1. 人員輕傷或疾病送醫。 2. 財產損失未達新台幣十萬元。 <p>時限：應於獲知事件二十四小時內通報完成。</p> <p>*嚴重之危機事件請學校提報輔導規劃(含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、安排專輔人員輔導)</p>

處理階段	協助處理	<p>*尋求下列支援單位協助處理或申請各項補助：</p> <p>一、教育局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協調專業輔導人員輔導受害學生。 2. 提供法令諮詢。 <p>二、警察局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助查明真相。 2. 協助犯案嫌疑犯之追查拘捕。 3. 提供受害人保護措施。 <p>三、社會局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 適當的安置受害者。 2. 提供社會救濟相關事項。 <p>四、衛生局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所屬衛生所，給予以地區學校食品抽驗、病情診斷、建議措施等相關事項。 2. 所屬醫療機構、醫院，遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。 <p>五、消防局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所屬消防分隊，即時投入校園救災工作，避免擴大災情。 2. 辦理防災避難講習，協助教授相關緊急避難要領、經驗分享。
結案階段	追蹤輔導	<p>*追蹤危機事件後續發展及輔導。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、重大危機事件於事後一個月內提出檢討報告。 二、再次檢視危機事件學校後續追蹤輔導及改善措施。 三、性侵害及兒童少年保護事件，專業輔導人員定時關懷與輔導，並將輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。 四、充分發揮溝通協調機制，組合各處室資源，提供家庭完整協助與扶持。 <p>*危機事件彙整統計，並於每學期末提交校務會議檢討。</p>

臺南市新化國中校園危機事件即時通報表				通報日期： 年 月 日 學校代碼：		
事件類別	事件程度		時間	地點	人數	主要人物(姓名、年級、性別)
<input type="checkbox"/> 1. 意外事件 <input type="checkbox"/> 2. 安全維護事件 <input type="checkbox"/> 3. 暴力與偏差行為事件 <input type="checkbox"/> 4. 管教衝突事件 <input type="checkbox"/> 5. 兒童及少年保護事件 <input type="checkbox"/> 6. 天然災害事件 <input type="checkbox"/> 7. 其他事件	等	嚴重程度 <input type="checkbox"/> 甲級 <input type="checkbox"/> 乙級 <input type="checkbox"/> 丙級	年 月 日 時 分		人	姓名： 系別： 年級： 年 班 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
事件摘要						
事件原因及經過(按時先後條列)						
處理情形(條列式)						
具體檢討及改進措施						
備 註	一、甲級事件：應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報教育局及教育部校安中心，並於二小時內填具通報表執行傳真通報程序。 二、乙級事件：應於獲知事件十二小時內填具通報表執行傳真通報程序。 三、丙級事件：應於獲知事件二十四小時填具通報表執行傳真通報程序。 四、電話通報內容，應敘明下列事項： 1. 人：學校、年級、性別、年齡。 2. 事：事件摘要。 3. 時：發生年月日時分。 4. 地：事件發生地點。 5. 處理概況：緊急處置及善後處理。 6. 建議事項。					
校長：	單位主管：	承辦人：				TEL：
						FAX：
主管教育行政機關核示	會 簽 意 見		擬 辦 意 見			