

國立恆春高級工商職業學校加強校園設施安全作業計畫

110年2月9日行政會報通過

- 一、依據：教育部 109 年 12 月 24 日臺教秘(二)字第 1090170633 號函「教育部所屬機關學校加強校園設施安全作業計畫」辦理。
- 二、目的：為有效維護管理校園(園區)、綠地及廣場，提供學生安全、整潔與舒適之學習環境，爰訂定本作業計畫。
- 三、本作業計畫範圍如下：
 - (一) 植栽維護：喬木、灌木、草花及草皮之維護管理，包含其相關設施如保護架及圓筋圍籬等。
 - (二) 清潔維護：整體環境清潔，含垃圾、落葉、石塊、排泄物、廢棄物之清潔及掃具收置等。
 - (三) 一般設施：校園道路、庭園、停車場、游泳池、無障礙設施、公共藝術、休閒活動區、生態教學園區、資源回收空間、廣場、平臺、棧道、座椅、桌椅組、涼亭、花架、告示牌誌、路燈及照明設備、監視(錄)器材設備、緊急求助設施(備)、扶手欄杆、圍籬、飲水臺、洗手臺、垃圾桶、工具間、花臺、壁面、水池、水溝及陰井等，各項供學生使用、從事學習活動、其他因特定活動搭建之佈置如節慶、校慶、畢業典禮等、配合校園造景、設備收納及排水系統所建造之硬體設施。
 - (四) 遊戲及運動場：運動場、遊戲場、遊具、體健器材、球場、溜冰場及彈性地坪等，包含遊戲及各類運動場域內之各項設施。
 - (五) 違反本部所訂定「校園安全及災害事件通報作業要點」之勸導及通報。
- 四、巡查作業方式如下：
 - (一) 巡查：
 1. 由校園管理單位派員辦理巡查，各園區每月至少巡查 2 次以上。
 2. 由校園管理單位主管或指派專人負責督導巡查作業是否落實。
 3. 由校園管理單位首長每半年進行實地複查 1 次，依巡查總數隨機抽樣 30% 進行抽查。
 4. 遭受颱風、地震、豪雨侵襲前後，應加強派員特別巡查。
 - (二) 巡查紀錄：
 1. 辦理校園巡查作業應記錄巡查軌跡。
 2. 發現缺失應拍照錄案或登錄校園查報系統，以便後續派工改善；整座校園巡查完畢如未發現缺失，亦應拍照錄案或登錄校園查報系統，作為巡查紀錄留存。
- 五、缺失改善規定如下：

(一) 校園設施損壞無法立即修復完竣時，應警示並設置公告，敘明預計改善完成時間。

(二) 缺失案件改善時限：**校內修繕應於一週內完成，校外廠商修繕庶務組應掌握修繕進度。**

六、本校校園設施安全作業規劃

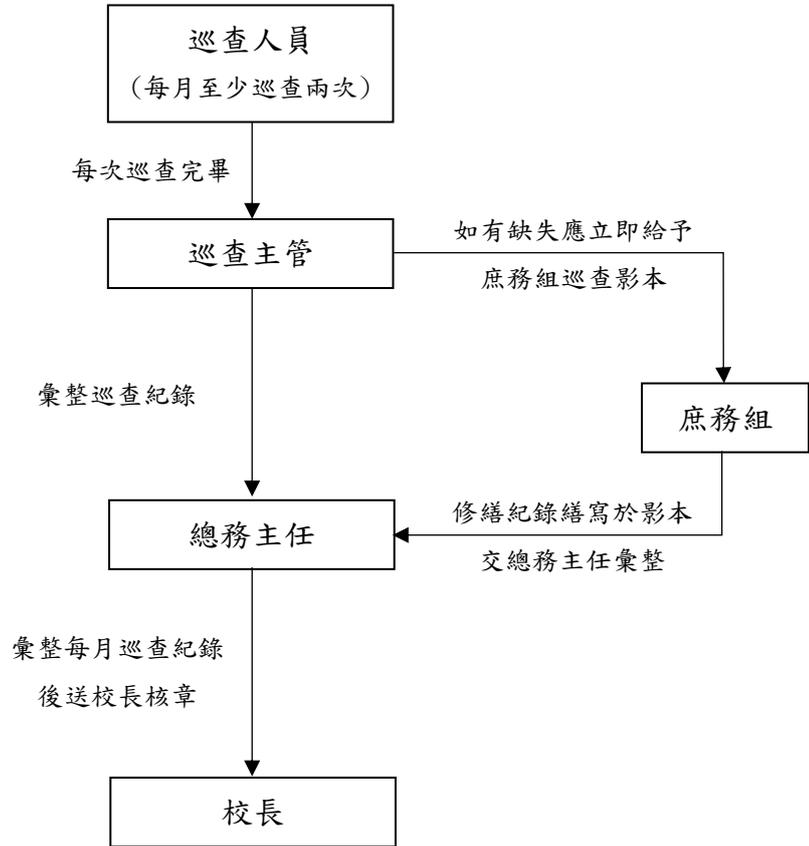
(一) 本校處室分工表：

| 巡查單位 | 巡查主管 | 巡查人員 | 巡查範圍 | 缺失改善 |
|------|-------|---------------------------|------|------|
| 學務處 | 張淑惠主任 | 蔡秉翰管理員、 林季誼幹事、 體育組 | 如第七點 | 庶務組 |
| 總務處 | 張宇晴主任 | 李定安技士、 王寶田工友、 陳子軒先生 | | |
| 實習處 | 李依屏主任 | 王繡鈴組長 | | |

(二) 本校安全檢查範圍劃分：

| 負責單位 | 巡查範圍 | 巡查細項 |
|------|--------|---|
| 學務處 | 清潔維護 | 全項 |
| | 一般設施 | 一般設施：游泳池、資源回收空間、監視(錄)器材設備、洗手臺、垃圾桶、工具間、各項供學生使用、從事學習活動、其他因特定活動搭建之佈置如節慶、校慶、畢業典禮等。 |
| | 遊戲及運動場 | 全項 |
| 總務處 | 植栽維護 | 全項 |
| | 一般設施 | 一般設施：校園道路、庭園、停車場、無障礙設施、公共藝術、休閒活動區、生態教學園區、廣場、平臺、棧道、座椅、桌椅組、涼亭、花架、告示牌誌、路燈及照明設備、緊急求助設施(備)、扶手欄杆、圍籬、飲水臺、花臺、壁面、水池、水溝及陰井等，配合校園造景、設備收納及排水系統所建造之硬體設施。 |
| 實習處 | 一般設施 | 一般設施：各項供學生使用、從事學習活動、其他因特定活動搭建之佈置如節慶、校慶、畢業典禮等 實習工廠相關本計畫之所有設施 |

國立恆春高級工商職業學校校園設施安全檢查流程圖



國立恆春高級工商職業學校加強校園設施安全檢核表

| 巡查處室 | 巡查人簽章 | 日期 | 巡查範圍(每週每範圍至少巡查一次) | 巡察結果 | 改善紀錄 (庶務組填寫) |
|--|-------|----|--|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 實習處 | | | <input type="checkbox"/> 植栽維護 <input type="checkbox"/> 清潔維護 <input type="checkbox"/> 一般設施 <input type="checkbox"/> 運動場(含運動設施) | <input type="checkbox"/> 無損壞 <input type="checkbox"/> 有損壞， 地點：_____物品：_____ 於__月__日請庶務組修繕(簽章)_____ | |
| 巡查處室 | 巡查人簽章 | 日期 | 巡查範圍(每週每範圍至少巡查一次) | 巡察結果 | 改善紀錄 (庶務組填寫) |
| <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 實習處 | | | <input type="checkbox"/> 植栽維護 <input type="checkbox"/> 清潔維護 <input type="checkbox"/> 一般設施 <input type="checkbox"/> 運動場(含運動設施) | <input type="checkbox"/> 無損壞 <input type="checkbox"/> 有損壞， 地點：_____物品：_____ 於__月__日請庶務組修繕(簽章)_____ | |
| 巡查處室 | 巡查人簽章 | 日期 | 巡查範圍(每週每範圍至少巡查一次) | 巡察結果 | 改善紀錄 (庶務組填寫) |
| <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 實習處 | | | <input type="checkbox"/> 植栽維護 <input type="checkbox"/> 清潔維護 <input type="checkbox"/> 一般設施 <input type="checkbox"/> 運動場(含運動設施) | <input type="checkbox"/> 無損壞 <input type="checkbox"/> 有損壞， 地點：_____物品：_____ 於__月__日請庶務組修繕(簽章)_____ | |
| 巡查處室 | 巡查人簽章 | 日期 | 巡查範圍(每週每範圍至少巡查一次) | 巡察結果 | 改善紀錄 (庶務組填寫) |
| <input type="checkbox"/> 學務處 <input type="checkbox"/> 總務處 <input type="checkbox"/> 實習處 | | | <input type="checkbox"/> 植栽維護 <input type="checkbox"/> 清潔維護 <input type="checkbox"/> 一般設施 <input type="checkbox"/> 運動場(含運動設施) | <input type="checkbox"/> 無損壞 <input type="checkbox"/> 有損壞， 地點：_____物品：_____ 於__月__日請庶務組修繕(簽章)_____ | |