

# 國立恆春高級工商職業學校安全衛生緊急應變計畫

108 年 4 月 2 日職業安全衛生委員會訂定

109 年 10 月 12 日職業安全委員會修訂

## 壹、目的

為鑑別可能發生之災害事故或緊急狀況，因應、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，特定本程序。

## 貳、範圍

本校所有校內工作者(如：教職、員工與學生等)、及進入工作場所活動之利害相關者(如：承攬商與訪客等)。

## 參、定義

3.1 學校常見的災害可分成化學、物理、生物及其他等四類，現將四種災害常見之引起原因分述如下。

3.1.1 化學性災害：包括腐蝕性酸鹼之燒灼傷、有機溶劑及毒性化學物質不當貯存、處理或曝露而引起的化學災害，如火災、氣體之外溢、爆炸等。

3.1.2 物理性災害：包括噪音、高溫、低溫、輻射、高壓電、機械災害等。

3.1.3 生物性災害：包括致病生物之傳染，或為疾病之媒介。

3.1.4 其他：如地震引起的氣體鋼瓶傾倒而發之災害。

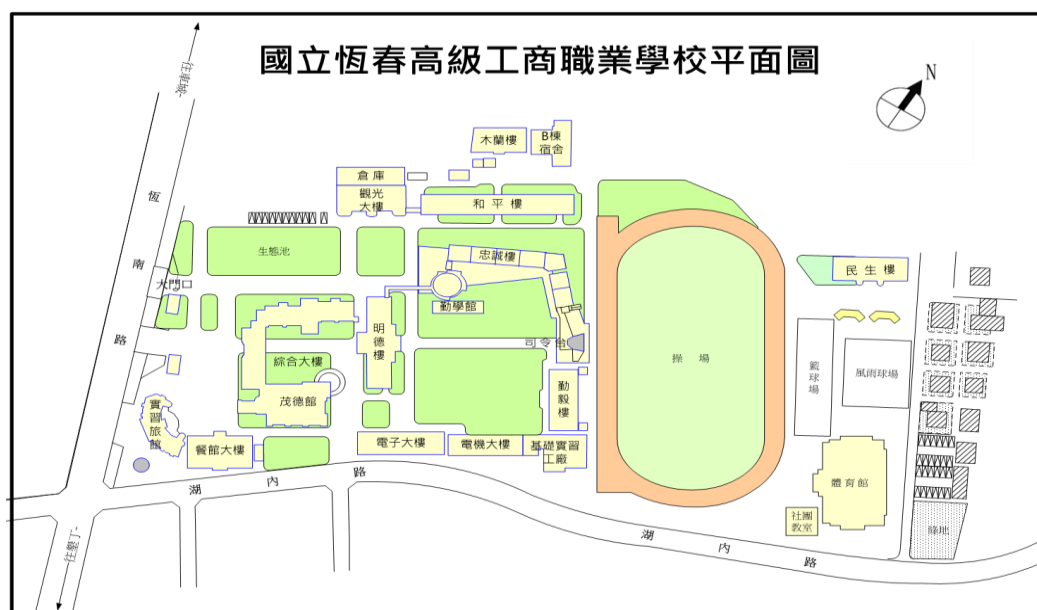
3.2 危害性之化學品（以下簡稱危害性化學品），指危險物或有害物：

3.2.1 危險物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有物理性危害者。

3.2.2 有害物：符合國家標準 CNS15030 分類，具有健康危害者。

## 肆、學校基本資料

4.1 學校相關位置圖（校區地圖）



圖一 校區地圖

4.2 學校相關機械設備位置圖：

| 處室/科別 | 實習（驗）場所名稱 | 機械設備名稱             | 數量 |
|-------|-----------|--------------------|----|
| 電子科   | 電子一廠      | 鑽床（小型）             | 1  |
| 電子科   | 電子二廠      | 鑽床（小型）             | 3  |
| 電機科   | PLC 實習工場  | 第二種壓力容器<br>（空氣壓縮機） | 1  |
| 餐管科   | 中餐教室（一）   | 攪拌機                | 2  |
| 餐管科   | 烘焙教室      | 壓麵機                | 3  |
| 餐管科   | 烘焙教室      | 攪拌機                | 13 |
| 餐管科   | 烘焙教室      | 熱水鍋爐               | 1  |
| 資處科   | 互動教室      | 木工車床               | 1  |
| 資處科   | 互動教室      | 線鋸機                | 2  |
| 綜合職能科 | 生活教室      | 空氣壓縮機              | 2  |
| 綜合職能科 | 生活教室      | 攪拌機                | 5  |

伍、權責

4.1 職業安全衛生管理之單位與教官室：

4.1.2 訂定「緊急事故處理與應變作業程序書」。

4.1.3 界定緊急事故之狀況及後續處理。

4.1.4 平時緊急疏散之演練。

4.1.5 編列緊急應變小組

4.2 總指揮官：校長或其職務代理人擔任，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。

4.3 緊急應變小組

4.3.1 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。

4.3.2 設定緊急事故處理流程。

4.4 各單位

4.4.1 指派校內工作者參加本中心緊急應變小組。

4.4.2 全力配合緊急事故之演練

4.4.3 紀錄各項緊急事件發生或演練之相關文件。

## 陸、作業內容

### 6.1 緊急應變小組

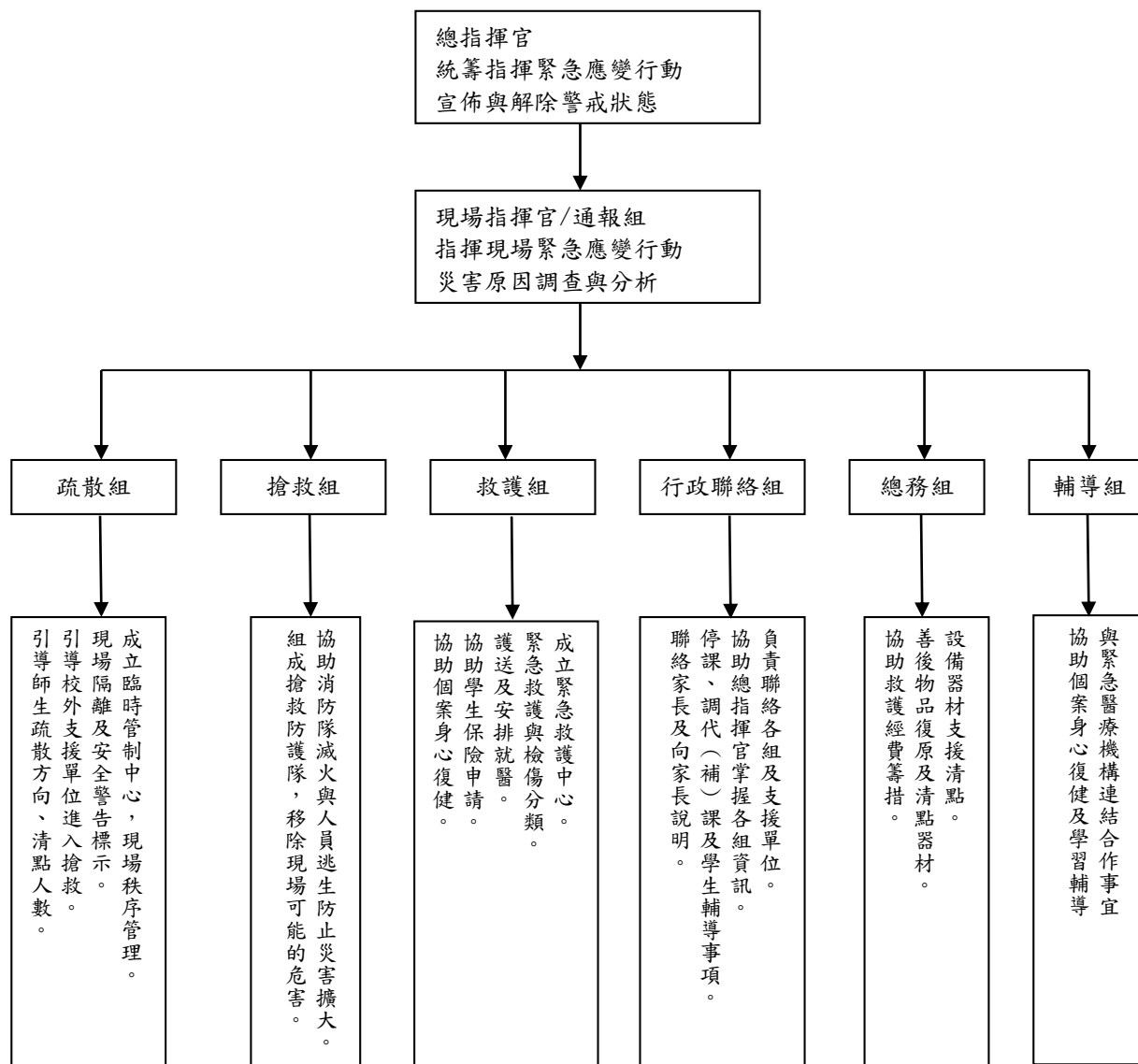
#### 6.1.1 緊急應變小組成員：

| 應變小組                                   | 職 掌                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 校長<br>(應變小組召集人及應變總指揮)                  | 1. 視災害搶救之需要，召集緊急應變小組，成立 24 小時值勤救災指揮中心。<br>2. 救災作業之協調與狀況之掌握。<br>3. 各項緊急應變措施之決定與發佈實施。                                         |
| 職業安全衛生管理單位<br>主管/總務主任（應變小組副召集人兼業務執行督導） | 1. 協助小組召集人綜理督導緊急應變處理小組業務。<br>2. 協助小組召集人協調、督導緊急應變處理小組業務單位推動執行工作。<br>3. 依小組召集人指派，隨同外界代表現場勘察救災技術指導。<br>4. 實習工場、實驗室之督導緊急應變小組業務。 |
| 總務處                                    | 災害防範及災害搶救行政事務之支援。                                                                                                           |
| 學務處/衛生組/健康中心                           | 1. 校園安全及災害防救之協調處理。<br>2. 成立臨時救護站<br>3. 傷患送醫<br>4. 傷患健康狀況回報                                                                  |
| 秘書室/圖書館                                | 重大突、偶發預警資訊、災情資訊之蒐集、發佈。                                                                                                      |
| 教官室                                    | 1. 救災指揮中心之設立及值勤聯繫業務。<br>2. 人員疏散與現場管制<br>3. 校外支援單位引導<br>4. 實施交通管制及道路淨空                                                       |
| 庶務組<br>事故單位                            | 1. 增援個人防護器材與裝備<br>2. 補充滅火、搶救器材<br>3. 協助器材搬運與搶救                                                                              |
| 庶務組 / 實習組<br>設備組 / 衛生組                 | 1. 現場水電管理支援<br>2. 現場環境檢測、消防測災<br>3. 現場危害物搜查及除污工作                                                                            |
| 各科科主任                                  | 災害防救之業務。                                                                                                                    |
| 人事室                                    | 災害防救人事相關業務行政支援。                                                                                                             |
| 主計室                                    | 災害防救會計相關業務行政支援。                                                                                                             |
| 在工作場所之承攬商                              | 由承攬人雇主應指定人員配合學校實施緊急應變項目。                                                                                                    |

6.1.2 緊急應變小組任務分組及工作內容：

| 編組職別  | 職 掌                                                                            | 負責單位人員分工   |                |                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-----------------------------|
|       |                                                                                | 負責單位       | 負責人            | 支援人員                        |
| 總指揮官  | 1. 統籌指揮緊急應變行動<br>2. 宣佈與解除警戒狀態                                                  | 校長室        | 校長             | 秘書                          |
| 現場指揮官 | 1. 指揮現場緊急應變行動<br>2. 災害原因調查與分析<br>3. 負責對外通報與執行<br>4. 事件發生時之消息發佈<br>5. 人力支援之機動調派 | 實習處<br>進修部 | 實習主任<br>進修部主任  | 實習組長<br>設備組長<br>進修部生輔<br>組長 |
| 通報組   | 1. 協助指揮現場緊急應變行動<br>2. 協助災害原因調查與分析<br>3. 向有關單位請求支援協助                            | 學務處        | 學務主任           | 教官                          |
| 疏散組   | 1. 成立臨時管制中心，現場秩序管理<br>2. 現場隔離及安全警告標示<br>3. 引導校外支援單位進入搶救<br>4. 引導師生疏散方向、清點人數    | 教官室        | 主任教官           | 教官<br>科主任<br>教師             |
| 搶救組   | 1. 協助消防隊滅火與人員逃生<br>防止災害擴大<br>2. 組成搶救防護隊，移除現場可能的危害                              | 總務處        | 總務主任           | 總務處人員<br>實習處人員              |
| 救護組   | 1. 成立緊急救護中心<br>2. 緊急救護與檢傷分類<br>3. 護送及安排就醫<br>4. 協助學生保險申請<br>5. 協助個案身心復健        | 健康中心       | 護理師            | 教官<br>教師<br>護理師             |
| 行政聯絡組 | 1. 負責聯絡各組及支援單位<br>2. 協助總指揮官掌握各組資訊<br>3. 停課、調代（補）課及學生輔導事項<br>4. 聯絡家長及向家長說明      | 教務處<br>人事室 | 教務處主任<br>人事室主任 | 教務處人員<br>人事室人員<br>教師        |
| 總務組   | 1. 設備器材支援清點<br>2. 善後物品復原及清點器材<br>3. 協助救護經費籌措                                   | 總務處<br>主計室 | 庶務組長           | 總務處人員<br>主計室人員              |
| 輔導組   | 1. 與緊急醫療機構連結合作事宜                                                               | 輔導室<br>圖書館 | 輔導室主任          | 輔導室人員<br>圖書館人員<br>教師        |

|  |                  |  |  |  |
|--|------------------|--|--|--|
|  | 2. 協助個案身心復健及學習輔導 |  |  |  |
|--|------------------|--|--|--|



6.1.3 緊急應變小組及相關單位人員聯絡方式：

學校各級單位：

| 單位   | 職稱    | 聯絡電話 |             |
|------|-------|------|-------------|
|      |       | 校內分級 | 緊急聯絡電話      |
| 校長室  | 校長    | 200  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 校長室  | 秘書    | 201  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 教務處  | 教務主任  | 210  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 學務處  | 學務主任  | 220  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 實習處  | 實習主任  | 250  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 總務處  | 總務主任  | 240  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 教官室  | 主任教官  | 230  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 人事室  | 人事主任  | 280  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 主計室  | 主計主任  | 290  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 圖書館  | 圖書館主任 | 270  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 輔導室  | 輔導室主任 | 260  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 進修部  | 進修部主任 | 300  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 教務處  | 設備組   | 213  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 學務處  | 衛生組   | 224  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 實習處  | 實習組   | 251  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 總務處  | 庶務組   | 241  | 依本校教職員通訊錄為準 |
| 健康中心 | 護理師   | 228  | 依本校教職員通訊錄為準 |

校外救援單位：

| 醫療單位               |                         |               |
|--------------------|-------------------------|---------------|
| 單位名稱               | 地 址                     | 電 話           |
| 恆春基督教醫院            | 屏東縣恆春鎮恆西路 21 號          | (08)889-2293  |
| 衛生福利部恆春旅遊醫院        | 屏東縣恆春鎮恆南路 188 號         | (08)889-2704  |
| 南門醫院               | 屏東縣恆春鎮南門路 10 號          | (08)889-4568  |
| 救災單位               |                         |               |
| 屏東縣政府警察局恆春分局-建民派出所 | 屏東縣恆春鎮中正路 60 號          | (08)889-2587  |
| 警備隊                | 屏東縣恆春鎮中正路 60 號          | (08)889-2303  |
| 偵查隊                | 屏東縣恆春鎮中正路 60 號          | (08)889-2536  |
| 交通隊                | 屏東縣恆春鎮中正路 60 號          | (08)889-7310  |
| 屏東縣消防局第四大隊暨恆春分隊    | 屏東縣恆春鎮天文路 33 號          | (08)889-2959  |
| 恆春鎮公所              | 屏東縣恆春鎮天文路 1 號           | (08)889-8112  |
| 第三核能發電廠            | 屏東縣恆春鎮南灣路 387 號         | (08)889-3470  |
| 恆春三軍聯訓基地指揮部        | 車城郵政 90218 號信箱          | (08)882-1055  |
| 屏東縣政府環保局           | 屏東縣屏東市自由路 271 號         | (08)735-1911  |
| 南區職業安全衛生中心         | 高雄市新興區七賢一路 386 號 7F~12F | (07)235-4861  |
| 南區毒災應變諮詢中心         | 高雄市楠梓區卓越路 2 號           | (07)601-1000  |
| 原子能委員會             | 新北市永和區成功路一段 80 號        | (02)8231-7919 |

## 6.2 緊急應變程序

### 6.2.1 緊急應變實施流程（一般流程）（如圖 1 所示）

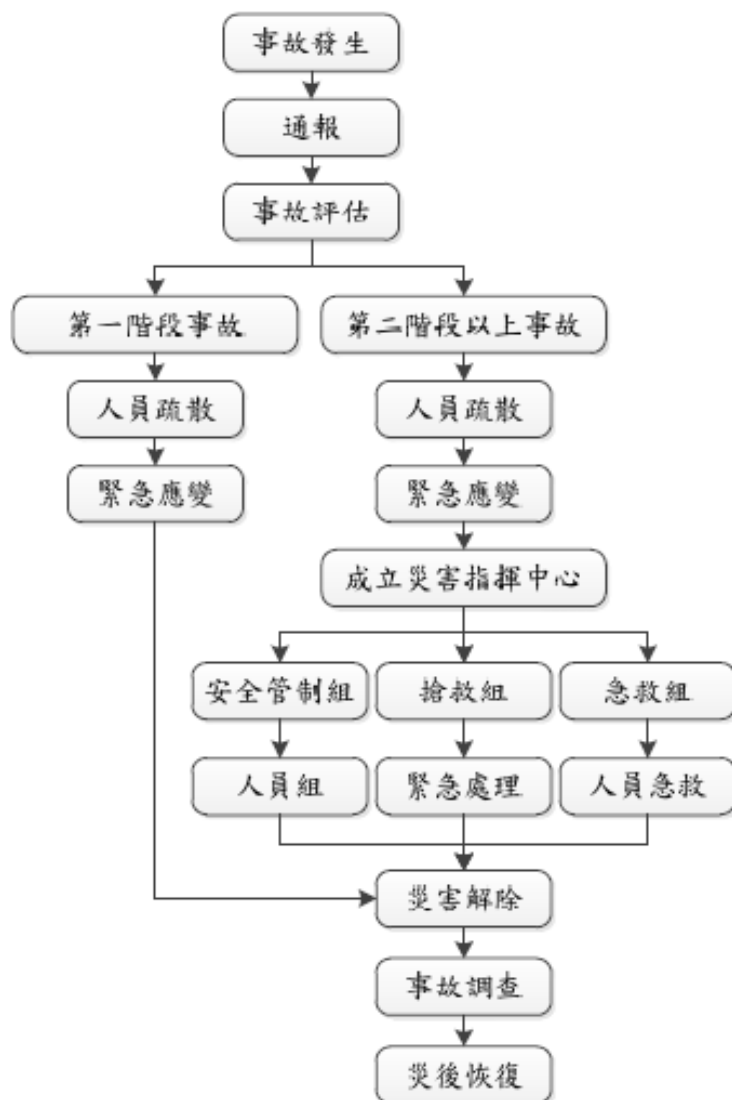


圖 1 緊急應變實施流程（一般流程）



6.2.2 疏散作業流程如下表所示

| 程 序    | 內 容 說 明                                                                                  | 權 責 單 位       |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 疏散廣播   | 1.由總指揮官依災情嚴重性下達人員疏散指令。<br>2.利用廣播系統或擴音器傳達疏散指令。                                            | 總指揮官<br>通報聯絡組 |
| ↓      |                                                                                          |               |
| 人員立刻撤離 | 1.集合地點之指定，應參考當時的風向。人員聽到疏散通知，應依避難引導組引導或依逃生路線圖緊急撤離<br>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。 | 總指揮官<br>救護組   |
| ↓      |                                                                                          |               |
| 主管清查人數 | 1.人員集合後，應清點人員，以確定是否全數撤離。<br>2.需將事發當時之訪客及承包商納入清查對象。                                       | 總指揮官及其指派人員    |
| ↓      |                                                                                          |               |
| 回報指揮中心 | 1.將疏散執行情形，回報指揮中心，以利總指揮官掌握災情。                                                             | 通報聯絡組         |
| ↓      |                                                                                          |               |
| 狀況解除復原 | 1.救災工作結束，由總指揮官下達解除指令。<br>2.需先確認災區的安全性，才可允許人員進入。                                          | 總指揮官及相關權責人員   |
| ↓      |                                                                                          |               |
| 對外溝通   | 3.在總指揮官之指揮下進行復原工作。<br>4.必要時指揮官對外發出新聞稿說明。                                                 |               |

## 6.3 緊急應變措施及救護

### 6.3.1 意外災害緊急防護措施

#### 6.3.1.1 緊急處理

- A. 疏散不必要之人員。
- B. 隔離污染區並關閉入口。
- C. 視事故狀況，聯絡供應商、消防及緊急處理單位以尋求協助。
- D. 搶救者須穿戴完整之個人防護具、與防護設備，方可進入災區救人。
- E. 緊急應變搶救編組宜採互助支援小組方式進入災區救人。
- F. 急救最重要的是迅速將患者搬離現場至通風處，檢查中毒症狀，判斷其中毒途徑並給予適當的急救。

### 6.3.2 急救處理原則與方法

#### 6.3.2.1 急救處理原則

- A. 立即搬離暴露源。不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。
- B. 脫除被污染之衣物。迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。
- C. 清除暴露的毒化物。
- D. 若意識不清，則將患者做復甦的姿勢且不可餵食。
- E. 若無呼吸，心跳停止時立即施予心肺復甦術（CPR）。
- F. 若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。
- G. 立即請人幫忙打電話至119求助。
- H. 立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質。

#### 6.3.2.2 急救處理方法

- A. 救護人員到達前，請急救人員依據不同之傷害進行不同之急救。
- B. 詳細急救步驟，請參照接觸之化學物質之「安全資料表」（SDS）（見附表1），緊急處理及急救措施中，依其暴露途徑實施急救。

### 6.3.3 善後處理

#### 6.3.3.1 人員除污處理：

- A. 自事故現場回到指揮中心前宜先做好裝備及工具的除污工作。
- B. 依指定路徑進入除污場所。
- C. 以大量水沖洗防護裝備及洩漏處理工具。
- D. 簡易測試是否有殘留毒性化學物質，若有者再進一步清洗。
- E. 完成後依指示在特定區域將防護裝置脫除。
- F. 脫除之防護裝置及除污處理後的廢棄物宜置於防滲塑膠袋或廢棄除污容器中，待進一步處理。

#### 6.3.3.2 災後處理：

- A. 保持洩漏區通風良好，且其清理工作須由受過訓之人員責。
- B. 對於消防冷卻用之廢水，可能具有毒性，應予以收集並納入廢水處理系統處理。
- C. 洩漏區應進行通風換氣，廢氣應導入廢氣處理系統。
- D. 可以非燃性分散劑撒於洩漏處，並以大量水和毛刷沖洗，待其作用成為乳狀液時，即迅速將其清除乾淨。
- E. 亦可以細砂代替分散劑，再以不產生火花之工具將污砂剷入桶中，再將其氣體導入廢氣處理系統。
- F. 事後可以使用清潔劑和水徹底清洗災區，產生之廢水應予以收集處理。

### 6.4 緊急演練與訓練規定

6.4.1 緊急應變演練每年一次針對不同緊急事故演練一次，由總務處偕同教室室主辦。

6.4.2 演練計畫包含：演練目的、依據、演練時間、參加演練單位、演練模擬狀況及演練過程說明等；演練前十日職業安全衛生管理單位、或校安中心應將演練計畫說明呈報校長核准，依演練計畫實施演練。

6.4.3 參與演練人員包含本校教、職、員、工、生。

6.4.4 演練結果進行檢討並由職業安全衛生中心作成記錄呈報校長，以作為修正緊急應變參考依據。

6.4.5 職業安全衛生管理單位依據「教育訓練管理程序」安排緊急應變人員接受教育訓練。

## **6.5 記錄與追蹤**

6.5.1 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。

6.5.2 事故發生後，需依「職業災害事故調查及處理辦法」（職業安全衛生管理計畫附件十三）進行事故調查與後續處置。

## **6.6 災後復原**

由校長召開災後復原會議，訂定災害復原計畫，各單位依據制定災害復原計畫執行。

附表 1 化災應變程序與安全資料表之對照應用

