

國立政治大學「校園炸(詐)彈」處理標準作業流程

102.05.30

作業中如涉及個人資料，請確依個資法規定辦理。

以電話或簡訊通報副校長、主秘、學務長、副學務長、秘書、總務長、校安中心執秘、軍訓室主任等相關人員(遇重大事件由副校長親向校長報告)

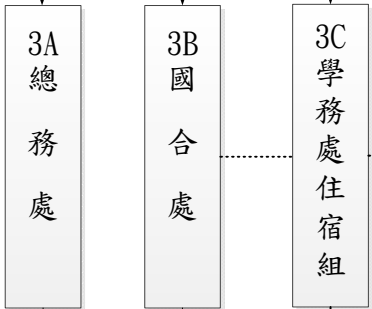
1. 訊息來源

消息來源包括校內外人士、媒體及網路(含受害人)

1. 值勤人員應確認何人?何事?何時?何地?何物?
2. 確認狀況後，逐級回報(平、假日)
3. 完成校安事件登錄通報(甲類:2小時內、乙類:24校內、丙類:72小時內)
4. 遇緊急事件，採「邊處置邊報告」原則。

2. 校安中心(軍訓室)

- 處理原則：**
- (1)撥打119勤務中心/110警察單位
 - (2)通知相關單位—院院所辦公室(含院長及系主任)
 - (3)到場瞭解狀況，並請駐警隊協助完成管制區域。



- (1)宿舍區請住宿組立即疏散該區及附近住宿學生(含商家)，如為I house請國合處協助處理。
- (2)疏散路線及疏散點請依「校園災害防救」疏散避難路線圖實施。

5. 持續觀察

4. 引起社會或大量媒體關注之虞

- (1)瞭解媒體採訪主要事件、人物。
- (2)視需要協助通知受採訪單位
- (3)秘書處統一發言及採訪。
- (4)回報各級長官。

平日 假日

6A. 視狀況召開緊急會議

6B. 視狀況立即電話通知返校召開緊急會議

7A 應變指揮編組

- 指揮組**
組長：(副校長兼任) 組員：(校安中心執行秘書)
- 新聞媒體組**
組長：(主任秘書兼任)
組員：(秘書處秘書)
(事件相關單位—視需要)
- 校園安全組**
組長：(軍訓室主任兼任) 組員：(值勤各教官)
- 事件處理組**
組長：(總務長兼任)
組員：(駐警隊及事件相關單位院系所—視需要)

7B 應變指揮編組

- 指揮組**
組長：(副校長兼任)
組員：(校安中心執行秘書—聯繫人)
(秘書處秘書—新聞媒體事宜)
- 校園安全組**
組長：(軍訓室主任兼任)
組員：(值勤教官)
- 事件處理組**
組長：(總務長兼任)
組員：(駐警隊及事件相關單位院系所)

8. 結案 (秘書處—統一發言)