

國立屏東大學異常事件通報作業要點

103 年 10 月 23 日本校 103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
111 年 11 月 3 日本校 111 學年度第 1 學期第 90 次行政會議修正通過
114 年 6 月 5 日本校 113 學年度第 2 學期第 120 次行政會議修正通過

一、目的：

所謂異常事件，是指可由一般人常理經驗觀察後，認屬異於平時、常態的狀況；由於此類狀況發展具有高度不可預測性，因此平時亟需藉由校內人員主動關注、發掘與本校有關的異常狀況，以期在事件發展之初即予掌握處理，避免態勢擴大，進而造成權責單位處理負擔。

為使本校各單位主管人員瞭解異常事件類別，鼓勵大家主動關心校內相關事務，並暢通校內各單位主管人員與首長（或相關決策主管）間之異常事件通報管道，以即時掌握各單位發覺之異常狀況，進而研判其發展態勢，並會同相關單位應變處理，以減少甚至是避免不可預期之爭端，爰訂定本作業要點。

二、名詞定義：

- (一) 異常事件：一般人常理經驗判斷認知之不同於平時、常態的狀況，且不分輕重緩急。
- (二) 通報對象：即發現異常事件的各單位主管或人員。
- (三) 受理單位：接收通報事件，並負責評估、處理的單位。
- (四) 權責單位：對異常事件負有處理責任，以及與該事件相關的單位，均屬之。

三、適用範疇：

- (一) 與本校教職員生有關之人身安全違常狀況。
- (二) 與本校環境、財物設備、周邊設施有關之違常狀況。

四、適用時機：各單位於平日上班時段發現有異常事件時，應按本作業要點進行通報作為；至於平日下班、例假日等時段，優先適用軍訓暨校安中心現行異常事件通報與處理規範。

五、事件分類與受理單位：

- (一) 特定事件（詳如附表一）：秘書室。
- (二) 校園安全及災害事件（以下簡稱校安事件，詳如附表二）：軍訓暨校安中心。
- (三) 除以上分類之外，其他具有以下性質之項目（受理單位：軍訓暨校安中心）：
 - 1. 警示監測設備失能，有危安之虞。

2. 校內重大財物損失。
 3. 其他可能危及人安、物安之異常狀況。
- (四) 受理單位及聯絡電話，如附表三。

六、通報流程：

- (一) 本校各單位主管及人員發現異常事件時，如屬校安事件或其他類別之異常事件，通報軍訓暨校安中心；如屬特定事件，通報秘書室。通報單位盡量先行查證異常事件之具體資訊；如有查證困難時，應即通知軍訓暨校安中心派員至現場瞭解狀況。
- (二) 單位通報異常事件時，原則以電話為之，以兼顧便利性與即時性，通報內容至少應包含以下要素：
 1. Who (事件主體)：誰做的？對何人或何物產生影響？
 2. When (事發時間)：何時發生？或何時發現？
 3. What (事件描述)：發生什麼事？
 4. Where (事發地點)：何處發生？
 5. Why (事發主因)：為何發生本次異常事件？
 6. How (如何處理)：初步處理作為為何？
- (三) 受理單位應填寫紀錄表(格式如附表四)或同性質之表單，並通知權責單位介入處理。如有涉及跨單位之權責分工疑義，應先行協調主責與輔助單位；若協調未果，應即通報秘書室介入協調，以釐清權責歸屬。
- (四) 上開通報作為之標準作業流程，請參閱「附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程」。

七、訓練、監督與考核作為：

- (一) 為加強本校行政人員對於異常事件之警覺性，並熟稔異常事件之通報程序與應變處理作為，由秘書室辦理相關教育訓練與研習課程，俾增進同仁靈敏應變，並使通報機制運作順遂。
- (二) 校內人員通報之案件，經認定因通報資訊得以事先防杜、乃至消弭校園危機事件者，從優敘獎。

八、本要點經行政會議通過後實施。

附錄、異常事件通報與處理範例(內容將持續新增)

本規章負責單位：秘書室

附表一、特定事件分類表

事件類別	發生態樣	事件概述	權責分工與處理原則	備註
輿情事件	負面報導	● 輿論媒體、廣告、文宣品對本校或所屬教職員生之負面或不實批判報導。	● 通報單位：將所見負面時報導通報至軍訓暨校安中心與秘書室，由受理單位轉知各權責單位。 ● 權責單位： 1. 事件相關單位（人員所屬單位）：提供相關訊息，必要時，應協助權責單位辦理後續應變作為。 2. 學生事務處：遇有本校學生之負面報導時，進行事發學生之資訊蒐集、事件處理與輔導。 3. 總務處：遇有與本校環境之負面報導時，進行規劃應變作為。 4. 人事室：遇有本校教職員之負面報導時，進行案內人員之資訊蒐集、事件處理與輔導，將處辦情形通報秘書室，並副知事發單位。	
	記者採訪	● 新聞媒體記者或校外人士非預約性之致電詢問或到校採訪。	● 通報單位：接獲記者非預約致電詢問時，先予表明本校一律由主任秘書對外發言，並記錄其所詢問題與聯絡資訊後，通報秘書室。 ● 總務處：駐衛警或保全人員應隨時注意訪客，遇有表明記者身分，或疑似記者之校外人員，先以電話通報秘書室，由該室派員前去接送；遇有強行進入者，毋須強制攔阻，惟仍需關注其動向。 ● 秘書室：接獲通報後，依序通知副校長、主任秘書與權責單位，並派員接待來訪人士。	
	遊說案件	● 民意代表或民間團體致電或到校關切與本校具有利害關係之議題。	● 通報單位：接獲外界遊說與利害關係議題（舉如：人事推薦、廠商採購案）時，統一轉由權責單位負責人回應，並進行事件通報。 ● 權責單位：接獲外界關切與經辦業務有利害關係之議題後，將關切對象、事由與回覆情形通報秘書室。	
外界關注事件	上級交查案件	● 上級或業務主管機關致電或來函交查或請本校協助瞭解之負面事件。	● 通報單位：接獲上級或業務主管機關洽詢，先行瞭解事件緣由，並轉由權責單位處理。 ● 權責單位：接獲上級或業務主管機關來函或電洽經辦業務時，對於需再行瞭解而未能即時回覆之事件，應予記錄其所詢事由及聯絡資訊	

事件類別	發生態樣	事件概述	權責分工與處理原則	備註
			後，通報秘書室。	
	檢舉案件	● 外界檢舉與本校教職員生有關之違法或不當情事。	● 通報單位：接獲有關教職員之檢舉情資時，送由人事室兼辦政風業務同仁處理，並通報秘書室；如事件涉及秘書室承辦主管、人員，或與該室主管、人員有利害關係時，則逕行向上通報其主管。如係接獲有關學生之檢舉情資時，送請學生事務處瞭解，並通報秘書室。	
	校外人士集會行為	● 校外人士在校內或校園周邊之陳情、集會或抗議事件。	● 通報單位：將所見之陳情、集會或抗議情事通報秘書室，並轉知權責單位。 ● 權責單位： 1. 事件相關單位：瞭解反映事件之緣由，如非屬本校業管職權，聯絡校外相關機關（構）協助處理；遇有面見校內決策主管之需求時，通知秘書室協助安排。 2. 總務處：駐衛警或保安人員發現有在校內或學校周邊進行集會活動時，先予瞭解其身分並評估其安全性，如有人身危安之虞，引導至合宜地點，避免產生人員傷亡事件，並通報秘書室；遇有非理性行為時，通知軍訓暨校安中心到場處理，並評估應否協請當地警察機關處理。 3. 秘書室：遇有權責單位或通報單位反映校外人士有面見校內決策主管之訴求時，評估其必要性，並安排合宜人選接見。	
陳情或抗議事件	本校教職員生集會行為	● 本校教職員生在校內或校園周邊舉辦之集會活動。	● 通報單位：發現或接獲本校教職員生在校內公開場合或校園周邊舉辦集會活動之資訊時，先瞭解其身分與訴求意旨後，通報秘書室，並副知軍訓暨校安中心前往處理。 ● 權責單位： 1. 事件相關單位（人員所屬單位）：瞭解反映事件之緣由，如非屬本校業管職權，聯絡校外相關機關（構）協助處理；遇有面見校內決策主管之需求時，通知秘書室協助安排。 2. 總務處：駐衛警發現本校教職員生在學校周邊進行集會活動時，應予瞭解其身分並評估其安全性，如有人身危安之虞，應引導至合宜	

事件類別	發生態樣	事件概述	權責分工與處理原則	備註
			地點後，通報秘書室，並副知軍訓暨校安中心前往處理。 3. 學生事務處：接獲學生申請於公開場合集會之需求時，先予瞭解其活動目的，並說明學校應遵守行政中立之立場後，通報秘書室，並持續關注活動辦理情形；接獲本校學生未經申請即在校內公開場合或學校周邊進行集會活動時，亦同前述原則辦理。 4. 人事室：接獲本校教職員在校內公開場合或學校周邊進行集會活動時，應予瞭解其活動目的，如屬泛政治性集會，則告知應本校堅守行政中立之立場，如有特定訴求，則協助其與權責單位協調討論。	
	來源不明之爭議 文宣	● 校內公共場所發現有政治性、引發族群對立、攻訐他人等爭議性文宣、標語及傳單。	● 通報單位：發現有人發送足具引發爭議之文宣時，應即通知軍訓暨校安中心，必要時，亦得索取單張留存。 ● 軍訓暨校安中心： 1. 獲報有人發送爭議性文宣時，應即前往瞭解其發送意圖，如係本校教職員或學生，則分別通知人事室或學生事務處派員前來協同處理。 2. 獲報校內公共場合張貼有爭議性文宣時，應即前往拍照保存事證，並將之取下。	

附表二、校安通報事件類別、名稱、屬性及等級一覽表

主類別		一、意外事件	二、安全維護事件	三、暴力事件與偏差行為	四、管教衝突	五、兒少保事件	六、天然災害	七、疾病事件	八、其他
次類別（事件名稱）		(交通意外事件) 校內交通意外事件 校外教學交通意外事件 校外交通意外事件 (中毒事件) 食物中毒 實驗室毒性化學物質中毒 其他化學品中毒 (自傷、自殺事件) 擯子自殺 學生自殺、自傷 教職員工自殺、自傷 (溺水事件) (運動、休閒事件) 運動、遊戲傷害 墜樓事件(非自殺) 山難事件 (實驗、實習及環境設施事件) 實驗、實習傷害 工地整建傷人事件 建築物坍塌傷人事件 工讀場所傷害 因校內設施(備)、器材受傷 (其他意外傷害事件) 其他意外傷害事件	(火警) 校內、外火警 (人為破壞事件) 校內設施(備)遭破壞 爆裂物危害 (校園失竊事件) 校園財產、器材遭竊 其他財物遭竊 (糾紛事件) 賃居糾紛、交易糾紛、網路糾紛 (校屬人員遭侵害事件) 遭殺害、強盜搶奪、恐嚇勒索、擄人勒贖、其他暴力傷害、外人侵入騷擾師生等事件 (資訊安全) 遭外人入侵、駭客攻擊、破壞學校資訊系統 (詐騙事件) 遭詐騙事件 校屬人員遭電腦網路詐騙事件 (性侵害事件(18 歲以上)) 性侵害屬(或非屬)性平法事件 (性騷擾事件(18 歲以上)) 性騷擾屬性平法事件 性騷擾非性平法事件 (其他校園安全維護事件) 其他校園安全維護事件	(霸凌事件) 反擊型霸凌、性霸凌、肢體霸凌、關係霸凌、言語霸凌、網路霸凌 (暴力偏差行為) 械鬥兇殺、幫派鬥毆、一般鬥毆、飆車、疑涉性交易(18 歲以上)等事件 (疑涉違法事件) 疑涉殺人、強盜搶奪、恐嚇勒索、擄人綁架、偷竊案件、賭博事件、槍砲彈藥刀械管制事件、妨害秩序、妨害公務、妨害家庭、縱火、破壞、電腦網路詐騙犯罪等事件 其他違法事件 (藥物濫用事件) 疑涉及違反毒品危害防制條例 (干擾校園安全及事務) 學生騷擾學校典禮事件 學生騷擾教學事件 入侵、破壞學校資訊系統 學生集體作弊 離家出走未就學(高中職(含)以上) (其他校園暴力或偏差行為) 其他校園暴力或偏差行為 幫派介入校園	(親師生衝突事件) 師長與學生間衝突事件 師長與家長間衝突事件 體罰事件 學生抗爭事件 (校務行政管教衝突事件) 行政人員與家長間衝突 行政人員與學生間衝突 (其他有關管教衝突事件) 其他有關管教衝突事件	(法定通報兒少保護事件) 遭身心虐待 遭遺棄 剝奪或妨礙兒少接受國民教育之機會 其他遭受傷害之情形 有立即危險或危險之虞 充當不正當場所之侍應 其他(遭性騷擾) (性侵害事件) 性侵害屬性平法事件 性侵害非性平法事件 (性騷擾事件) 性騷擾屬性平法事件 性騷擾非性平法事件 (疑涉性交易事件) 違反兒童及少年性交易防治條例 (高風險家庭) 高風險家庭 (藥物濫用事件) 與毒品管制藥品相關案件 (其他兒童少年保護事件) 在外遊蕩、出入不正當場所、離家出走三日內、其他兒童少年保護事件	(一般天然災害) 風災 水災 震災 山崩或土石流 雷擊 (環境災害) 入侵紅火蟻 (其他重大災害) 其他重大災害	(法定疾病) 法定疾病(腸病毒) 法定疾病(結核病) 法定疾病(猩紅熱) 法定疾病(百日咳) 法定疾病(水痘) 法定疾病(登革熱) 法定疾病(SARS) 法定疾病(流感併發重症) 法定疾病(新冠肺炎) 法定疾病(其他) (一般疾病事件) 一般疾病 一般疾病(紅眼症) 一般疾病(流感) 一般疾病(H1N1 新型流感)	(校務相關問題) 教職員間之問題 總務問題 人事問題 行政問題 教務問題 (其他的問題) 其他問題
等級區分說明	甲級	1.校內、外意外致學校所屬人員或瀕臨死亡。 2.集體性(3人以上)傷亡、中毒送醫。 3.山難事件。 4.實驗室化學品致人員傷害。 5.其他可能受媒體關注意外事件。	1.人為災害致學校所屬人員死亡或瀕臨死亡 2.學校設施、財產嚴重損失(新臺幣100萬元以上)。 3.校內火警導致人員受傷。 4.校內爆裂物事件。 5.教職員工生遭綁架勒索、暴力威脅等重大事件。 6.性侵害、性騷擾確認案件。 7.其他可能受媒體關注之安全維護事件。	1.學校所屬人員暴力或偏差行為導致人員死亡或瀕臨死亡。 2.學校所屬人員暴力或偏差行為導致學校設施、財產嚴重損失(新臺幣100萬元以上)。 3.學校所屬人員參與集體性(3人以上)犯罪或造成傷亡。 4.學校所屬人員嚴重犯罪或犯重大刑案者。 5.學校所屬人員涉妨害性自主或妨害風化罪 6.學生偏差行為經防制霸凌因應小組確認為霸凌案件。 7.其他可能受媒體關注之暴力或偏差行為。	1.管教衝突導致學校所屬人員死亡或瀕臨死亡。 2.嚴重衝突與抗爭足以影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安之虞者。 3.有外力鼓動、介入學生運動或抗爭之虞者。 4.學生或家長毆打師長事件。 5.其他可能受媒體關注之管教衝突事件。	1.校屬學生遭侵害致死亡或瀕臨死亡。 2.家庭或犯罪事件，足致學生心理重創者。 3.其他可能受媒體關注之兒童及少年保護事件。	1.風、水、震等天然災害致學校所屬人員死亡或瀕臨死亡。 2.造成學校嚴重損失(新臺幣100萬元以上)需緊急救助。 3.其他可能受媒體關注之天然災害事件。	1.法定傳染性疾病。 2.其他可能受媒體關注事件。	1.校務行政問題，足以影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安者。 2.其他事件致校屬人員死亡或瀕臨死亡。 3.可能受媒體關注之其他事件。
	乙級	1.校內、外意外致學校所屬人員重傷者。 2.自殺自傷無生命危險者。 3.屬個案偶發輕微性中毒或實驗室化學品外洩可妥善處理，未造成人員傷害。	1.人為災害致學校所屬人員重傷。 2.人為災害破壞致具體損失(新臺幣10萬元以上，未達100萬元)。 3.校園網路資訊系統遭破壞、侵入。 4.疑似性侵害、性騷擾案件。	1.學校所屬人員暴力或偏差行為導致人員重傷亦或致具體損失(新臺幣10萬元以上，未達100萬元)。 2.學校所屬人員個人涉嫌參與或涉及違法案件，遭檢調約談。 3.學生偏差行為經導師初評為疑似霸凌案件。 4.藥物濫用確認個案(含自陳)。	1.管教衝突導致學校所屬人員受傷。 2.衝突與抗爭已獲初步平息，無影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安之虞者。 3.衝突致民事糾紛者。	1.校屬學生遭侵害致重傷者。 2.家庭或犯罪事件。 3.疑似性侵害或性騷擾。 4.符合兒童及少年福利法第34條第一項，應通報直轄市、縣(市)主管機關之兒少保護事件。 5.藥物濫用確認個案。	1.風、水、震等天然災害致學校所屬人員重傷者。 2.造成學校財產損失(新臺幣10萬元以上，未達100萬元)毋需緊急救助。	群聚性(10人以上)非法定傳染性疾病。	1.校務行政問題已獲妥善處理不足以影響學生學習或引發媒體、社會關切及不安者。 2.其他事件致學校所屬人員重傷者

	丙級	學校所屬人員輕傷送醫處理者。	1. 學校所屬人員輕微傷害。 2. 人為災害、破壞致具體損失，但損失金額未達新臺幣 10 萬元。 3. 糾紛事件由學校協助處理者。	1. 造成學校所屬人員輕微傷害或致財產損失，但損失金額未達新臺幣 10 萬元。 2. 偏差行為致民事糾紛者。	輕微衝突事件。		1. 風、水、震等天然災害致學校所屬人員輕微傷害。 2. 造成學校財產輕微損失（未達新臺幣 10 萬元）。	人員疾病輕症由學校協助送醫處理者。	其他事件致學校所屬人員輕微傷害。
--	----	----------------	---	---	---------	--	--	-------------------	------------------

附表三、異常事件受理單位暨聯絡資訊一覽表

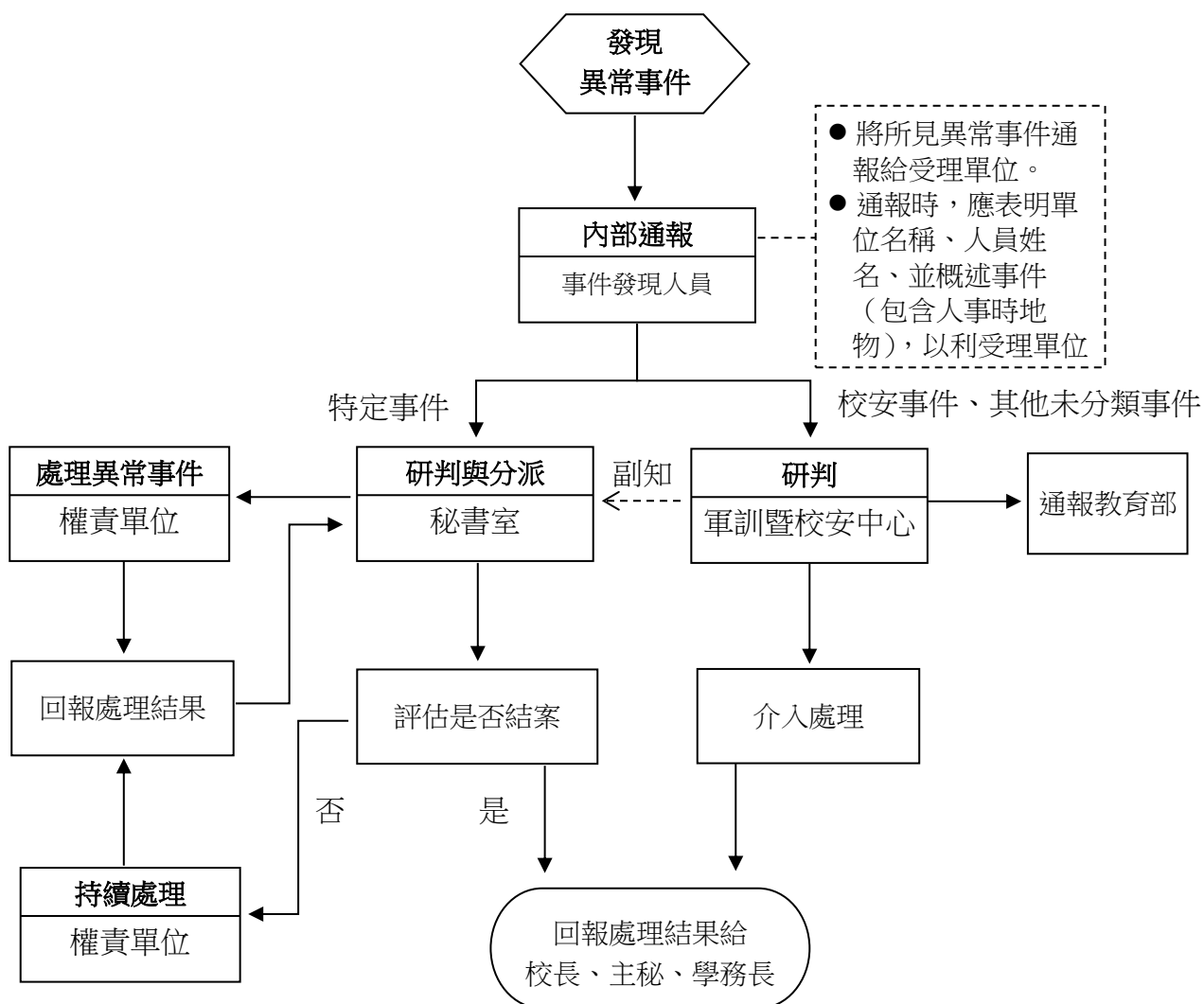
秘書室		軍訓暨校安中心	
姓名職稱	連絡電話	姓名職稱	連絡電話
主任秘書	7663800 分機 10200	主任	7663800 分機 12100
承辦人	7663800 分機 10223	教官	7663800 分機 12102
		教官	7663800 分機 12103
		值勤人員	7663800 分機 12108

附表四、國立屏東大學異常事件紀錄表

表單編號：

通報單位		通報日期	年 月 日 時 分
通報人員		聯絡電話	
事件類別	☐ 校安事件： ☐ 衛生事件： ☐ 輿情事件： ☐ 外界關注事件： ☐ 陳情或抗議事件： ☐ 其他：		
通報內容：（本欄位如不敷使用，可另以附件描述）			
是否通知權責單位處理	☐ 是，權責單位與負責人員資訊如下： 單位名稱：_____ 負責人員：_____ 連絡電話：_____ ☐ 否，原因：_____。		
事件處理情形：（本欄位表單如不敷使用，可另以附件描述）			
接收人		承辦人	
單位主管批示意見			

附件、國立屏東大學異常事件通報標準化作業流程



附錄、異常事件通報與處理範例（持續新增）

範例、負面報導

一、假設事件：

○○時報刊載：○○大學校○○學系學生未經教官、老師同意，擅自集合學弟妹「晚點名」，讓學弟妹在操場罰站一個多小時。

二、處理程序：

1. 學校發現該輿論的單位人員，應立即將此報導通報至受理單位（秘書室）。
2. 秘書室將此一通報訊息轉知權責單位：學系辦公室（事發相關單位）、學生事務處（學生事務處理單位）。
3. 權責單位介入處理：原則由與整體事件最具相關性的單位擔任。本件範例可由學系辦公室擔任主辦單位，學生事務處擔任協辦單位，持續掌握媒體報導動態，並對通報事件進行查證及處理：
 - 可能狀況 1：經查證屬實，研擬具體且合理的改善作為。
 - 可能狀況 2：經查證非屬實情，主辦單位研擬澄清聲明，移請秘書室審核並發布。
4. 回報處理情形：權責單位將查證結果、處理情形回報給秘書室。
5. 受理單位評估：
 - 經評估事件處理妥當，相關爭端都能有效處理；經送請主管認定後，予以結案。
 - 經評估事件部分內容並未妥處，可能有後續爭端，經送請主管認定後，請權責單位再予處理後，將處理結果陳報秘書室。

範例、記者不預期到校採訪

一、假設事件：

校內教職員生因應時事在學校周邊進行相關呼應活動，經記者路過發現有此一集會情事，欲入校採訪報導。

二、處理程序：

1. 發現單位之通報與處理作為：

- 警衛室執勤人員發現有學生在學校周邊進行集會活動時，立即通報軍訓暨校安中心，通報後，評估學生所在位置是否影響交通，或有無人身安全之虞；如果有相關疑慮，應向學生說明：「為確保其安全（或其他用路人權益），請其移動至建議地點。」並引導其至鄰近的安全地點，盡量避免有拉扯情事。
- 警衛室執勤人員遇有表明記者身分，欲入校採訪相關人員時，即通報秘書室派員接待，並請記者稍候接待人員；記者如欲直接進入校內，則通報秘書室後，請其直接至秘書室。
- 以上作為不限於警衛室執勤人員，校內相關人員遇有類似狀況時，亦可適用。

2. 受理單位：

- 軍訓暨校安中心：接獲通報有集會活動之狀況後，將通報資訊副知秘書室，並派員會同權責單位前往處理。
- 秘書室：接獲通報有記者欲入校採訪時，應先通知主任秘書，並派員前往接待暨瞭解採訪事由。

3. 權責單位：依據人員屬性，各權責單位如下：

- 學生：原則由學生事務處為權責單位；如為外國籍學生，則由國際事務處為權責單位；如為特定系所學生時，則該系所辦公室為主辦單位，學生事務處為輔助單位。
- 教師：人事室為權責單位；如為特定系所教師，則該系所辦公室為主辦單位，人事室為輔助單位。
- 職員：人事室為權責單位；如為特定單位職員，則所屬單位為主辦單位，人事室為輔助單位。

4. 回報處理情形：權責單位將查證結果、處理情形回報給秘書室。

5. 受理單位評估：

- 經評估事件處理妥當，相關爭端都能有效處理；經送請主管認定後，予以結案。

- 經評估事件部分內容並未妥處，可能有後續爭端，經送請主管認定後，請權責單位再予處理後，將處理結果陳報秘書室。