

基隆市立暖暖高級中學 104 學年度第一學期第 10 次行政會議紀錄

一、時間：105 年 1 月 18 日上午 10 時 10 分正

二、地點：4 樓圖書館閱覽區

三、主持人：鄭校長裕成

四、紀錄：余志宏

五、出列席人員：如簽到單

六、主持人致詞：請各處室清查未到人員，說明未到原因。

七、上次會議案決議案執行情形報告：

105.1.11 第 10 次主任會議結論及指裁示事項

編號	結論及指裁示事項	執行情形
1	對基隆市立高級中等學校教師每週教學節數標準草案初稿內容若有修正意見者，請於 1 月 12 日下班前告知校長。(教、學、總、輔、圖、人)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人:
2	假日校舍區內之人員管制仍須再多注意。(總)	總：擬宣達警衛加強巡視及管理 假日校舍人員進出。
3	601 班上課打瞌睡者偏多，宜再多予關心鼓勵。(教、學)	教:遵照辦理。 學:於巡堂時加強輔導。
4	嗣後每月第 1 次主任會議或行政會議請會計室提報上個月各項經費支用情形，以利各處室掌控執行進度與績效。(會)	會:遵照辦理。
5	火災警報器仍時有故障誤響，請再確實查明修復。(總)	總：一期工程使用之感應器已逾 4 年，且原設計較為敏感，遇天氣反潮易發生故障，擬逐步檢修後更換。
6	教育處各科名稱及業務分工業於 1 月起調整，學管科改為課程教學科、社教科改為終身學習科、學前科改為學前及選訓科，原校長、主任甄選業務改隸學選科辦理，各處室相關業務之接洽請再留意，並轉知同仁。(各處室)	教:遵照辦理。 學:已轉知處室同仁，並提醒其接洽相關業務時再加留意聯絡窗口。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:已轉知處室同仁 人: 會:
7	從模擬考成績顯示高三達均標以上比率仍偏低，大學學測在即，請同仁再多為高三學生加油打氣。(各處室)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。

		人： 會：
8	寒假返校備課日請依規提校務會議確認。(教)	教:遵照辦理。
9	各項行政作為或要求事項公布前務必更審慎加以檢視，確認無誤後再正式宣布。(各處室)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人： 會：
10	各項採購招標案均請確實完成檢覈無誤後再行辦理，除了依規辦理外，更應考量如何才能真正做到節省公帑及達到實際效能，而非僅死抱法規而造成窒礙難行。(各處室)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人： 會：
11	年度電腦設備維護採購案請重新檢討，針對本校 104 年度維護及實際請款狀況、往年實際支用金額、現有真正需招商維護之電腦設備數量、去年之契約及招標規範確實查明檢討，並考量如何能節省公帑及參考本市其他學校作法後再重新簽核。(總、圖、會)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:配合資訊組調查及評估結果辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人： 會：
12	所有同仁的辦公位置仍應全數安置於新校舍內，以利彼此照應及訊息傳達，體育館及其他舊校舍內不宜再設辦公室。(總、各處室)	教:遵照辦理。 學:遵照辦理。 總:各教師之辦公座位皆已安排於新校舍區。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人： 會：
13	校園環境衛生之維護仍須持續加強要求。(學)	學:各項學生集會場合持續宣導。
14	假日信件之收存請通知改放在警衛室，以避免被狗咬碎。(總)	總:已通知警衛，並張貼公告於總務處門口，並告知平時送貨人員。
15	下學期期初校務會議原則利用開學日當天上午 9 時至 10 時 30 分間舉行，11 時再辦理開學典禮，會議資料則請於 2 月初農曆年前完成印製公布。(各處室)	教:遵照辦理。 學:已請訓育組將開學典禮規劃於開學日當天上午 11 時至 12 時舉行。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。

		圖:遵照辦理。 人: 會:
16	下學期第一週之認定請依教育部之公文及參照國立學校之作法處理。(人、各處室)	教:基隆高中及基隆女中均為2/8~12為第一週。 學:遵照辦理。 總:遵照辦理。 輔:遵照辦理。 圖:遵照辦理。 人: 會:

八、各處室報告:

教務處:

(一)教學組

1. 提案討論「104 學年第二學期行事曆」，如附件。

(二)實研組

1. 中一、中三、中四寒假輔導課自1/21(四)起至1/27(三)。
2. 105學年度入學學生適用之「普通高中課程綱要學校計畫書」已於期限內上傳審查。

(三) 試務組

1. 1/22~1/23 大學學測基隆考區試場在國立台灣海洋大學，本校考生服務隊預計在航運管理系館1樓演講廳，本組將協助同學代訂便當。
2. 1/20 教師繳交學期成績及學期總成績截止日。
3. 1/26~1/17 下午高一二補考、2/2 全天高三補考，補考成績請於隔日繳交，請有意願協助監考之同仁告知本組。
3. 1/27 全校返校日發註冊單。

(四)註冊組

1. 1/20(三)前請學務處、圖書館將要放在開學班級資料袋中的資料送至註冊組。
2. 特殊身分學生辦理註冊費減免延長至1/20(三)。

(五)設備組

1. 104 學年度校內科展報名表件已發放至各班，敬請國、高中部各相關領域教師鼓勵學生踴躍報名參加！報名時間自105年1月04日起至1月20日止，感謝各位老師的支持與協助。

學務處：

(一)訓育組

1. 轉知：有關本年度「志工意外團體保險」乙案。臺灣銀行採購部代理衛生福部辦理「志工意外團體保險契約」案號（LP5-101109自103年11月6日起至105年11月5日止），請依規將所屬志工辦理上開保險。
2. 本週一早自習舉行高中部朝會，週二早自習舉行國中部朝會。
3. 本學期國中部學校行事及高中部班級活動課順利完成，感謝大家協助幫忙。

(二)生輔組

1. 「104學年度愛國愛校歌曲比賽」定於明日(1月19日)上午10點至12點於禮堂實施，10點至11點為場地佈置，11點至12點為正式比賽，參賽班級為高中部401班、402班及403班，評審部分由呂主任春森、江主任忠橋、林主任玉如、甘主任邵文、王主任珮琪及羅老師承恩等6位擔任評審官，請教職同仁如有興趣可前往觀賞。

(三)社團活動組

1/18(一)為教職員證件照補拍，請教職同仁於上午9-12點至4樓會議室進行補拍。

(四)衛生組

1. 105年1月28日環境教育研習，敬請各處室同仁參加。
2. 依據衛生福利部疾病管制署制訂之「學校病毒性腸胃炎防治手冊」，每年11月到次年3月期間，是諾羅病毒、輪狀病毒及腺病毒等病毒性腸胃炎主要流行季節，根據該署症狀監視通報系統顯示，2009-2014年間，校園發生病毒性腸胃炎群聚的頻率較細菌性腸胃炎為高，受到影響的學生數更多。病毒性腸胃炎主要是透過糞口傳播，如經由與病人的密切接觸（例如：透過與病人分享食物、水、器皿、接觸到病人的嘔吐物、排泄物或病人曾接觸的物體表面）、吃或喝到污染的食物或飲料而傳染。請各位同仁注意個人衛生，勤洗手，避免生飲生食；並鼓勵學生生病時應請假在家休息，以減少校園內病原藉由人與人接觸傳播的風險。
3. 配合105年國家清潔週推動計畫，於1月19日第六、七節進行大掃除工作，敬請各位同仁協助，謝謝。
4. 有關登革熱疫情訊息、預防方法及孳生源清除等相關資訊，請上疾管署全球資訊網（<http://www.cdc.gov.tw>）查詢或下載運用，或撥打國內免付費防疫專線1922（或0800-001922）洽詢。
5. 各直轄市、縣(市)政府失智症服務資源清冊1份已公布在學校首頁，請各位同仁參閱。
6. 一次用產品減量宣傳海報檔已公布在學校首頁，請各位同仁參閱。
7. 各位同仁可至行政院環境保護署「空氣品質監測網」或以「環境即時通APP」查詢空氣品質資訊，調整上午或下午之戶外活動。「空氣品質警示及防護作為建議指引」內容摘要如下

(1) 指標等級達紅色：一般師生如果有不適，如眼痛，咳嗽或喉嚨痛等，應

該考慮減少戶外活動，並適時配戴口罩防護。敏感性族群師生，應注意個人健康自主管理，減少體力消耗，特別是減少戶外活動。

(2) 指標等級達紫色：應考量活動地點空氣品質條件，必要時將課程活動調整於室內進行或延期辦理。

(3) 明天回收書籍。

(五)體育組

1. 已於 104 年 12 月 28 日（一）辦理 2016 年基隆外木山長泳活動第一次校內工作會議，並將第一次籌備會草案函送教育處擇定第一次籌備會日期及主持人。

總務處：

(一) 污水處理系統目前修繕進度：

1. 一期承商派人來疏通販賣機旁放流槽至初沉池管線，仍無法疏通；一期承商建議從販賣機旁放流槽沿水溝壁拉管線至表藝教室前之放流槽，使二期污水與一期污水走同一管線進高壓機房後之放流槽。承商提出管線接通由其負擔，唯販賣機旁放流槽原設計應安裝二顆深水馬達及控制盤配置，由本校負擔。預計寒假期間施工。

2. 高壓機房抽水馬達更換，1/14 施工，本校電壓為三向 380V，然原先馬達配置為 220V，相關問題仍待釐清。

(二) 電梯保養本年度起改由永鎮機電有限公司保養。

(三) 寒假期間普通教室借用，各借用單位(人員)請事先徵求該班導師同意，再至總務處借用鑰匙，並善盡借用期間之保管維護責任。

(四) 寒假期間，尤其春節連假前，請各單位務必重新檢視保管維護空間，將飲水機、電腦等電器插頭拔下，並將門窗關鎖好，以維校園財物安全。

(五) 春節期間(2/6~2/14)警衛上班時間，依國定假日上班時間辦理，每日上午 7:00~13:00。

(六) 請各處室同仁協助留意上學期間：8:00~16:00(有課輔至 17:00)大門及海會寺門為常時關閉狀態。倘有未關情形，可告知總務處人員轉知警衛。

(七) 1/29 發放年獎。

輔導處：

(一)輔導組：

1. 1/20 前繳交特教督導資料。

2. 1/20 前回收家庭訪問統計表。

3. 1/28(四)10:00~12:00 備課日辦理教師性平教育知能研習，邀請吳政庭老師擔任講師，請各位老師準時與會。

(二)資料組：

1. 高三寒假申請入學工作坊訂於 1/25-29，共計 5 天，簽呈會簽各處室中，再請各處室協助。
2. 1/18 為本學期國中部生涯輔導記錄手冊及資料夾抽查補交期限。
3. 1/15 為本學期國高中部導師 B 卡繳回時間，若尚未繳回資料組的導師，請盡快繳回。
4. 1/18 中午 12:30 為本學期中三技藝班第 2 次導師工作會議，地點於 4F 圖書館閱覽區。
5. 1/18 下午 4:30 辦理 104 學年度第二學期特殊生專業團隊服務審查。1/15 下午偕同高三導師暨各班學生代表至慈雲寺為學測祈福，家長會致贈考試用筆已發給同學。

圖書館：

(一)讀服組

1. 本週三將召開高二的第二次班讀會。
2. 已完成班級書箱的回收。
3. 最近辦理期末敘獎事宜。
4. 學期末已至，若各位同仁手上有逾期圖書未歸還的，請速歸還或辦理續借。

(二)採編組

1. 本校 104-4 子計畫 104 會計年度結餘款已報府核結。
2. 均質化「我是元氣王」巡迴書展系列活動即將開跑，1/21(四)、1/22(五)為探索閱讀的療癒力量—「發展性書目療法工作坊」研習活動，已發文至基隆市各國中小，歡迎有興趣的老師洽詢採編組報名，研習代號：1914059。
3. 均質化資本門採購的新書，已盤點，因書架空間不足，故須重新規劃空間，預計於寒假上架整書，開學後開放借閱。
4. 預計辦理期末圖書志工結訓與敘獎、登錄服務時數等相關事宜。

(三)資訊組

1. 本學期寒假期間各班電腦機櫃鑰匙將統一收回，以利電腦軟體系統全面更新，請補救教學需要使用請至教學組借用鑰匙。
2. 寒假輔導課期間因因應高三甄選輔導之用，故電腦教室暫不外借，不便之處請見諒。
3. 目前電腦教室更新為Office2016。資訊組寒假將全面更新高中部各班班級電腦系統。
4. 本校新版網頁資訊組已請廠商協助保固，1/20會完成第一階段的調整，

寒假會作相關頁面做調整。

會計室報告：

爾後每月第1次主任會議或行政會議本室提報上個月各項經費支用明細餘額，以利各處室自行管控經費執行進度。

人事室報告：

行政人員104學年度寒假之全日上班期間為105年1月21日至27日及同年2月5日，若教育部國教署日後有相關函釋再行轉知。

九、提案討論：

案由(一)：本校104學年度第二學期行事曆草案如附件，請討論。

(提案單位：教務處)

決議：除校慶游泳比賽辦理時間請重新評估、高中優質化之活動項目請再確認外，餘請各處室依討論意見重新修正。

案由(二)：本校基隆市立暖暖高級中學校園防颱準備檢核表如附件(草案)，請討論。(提案單位：總務處)

說明：鑑於104年8-9月蘇迪勒及杜鵑強颱造成災損嚴重，檢討部分原因在於本校防颱準備不夠落實，故依內政部安全管理手冊第六章擬定本表草案，以作為未來落實防颱準備工作之用。

決議：修正後公布。

十、主席結論及指裁示事項：

- (一) 火警警報顯示區域與實況不符之原因仍應再查明處理。(總)
- (二) 寒假期間全天上班日請依規辦理。(各處室)
- (三) 外木山長泳第一次籌備會市長將親自主持，地點改為市府禮堂，請學務處再追蹤確認會議時間，並作好相關準備。(學)
- (四) 馬達電壓不同的原因及處理腹案請連繫建築師研商解決。(總)
- (五) 所有須校長核閱的處室或學生資料請整理後送校長室，並請預留檢覈時間。(各處室)
- (六) 請教務處及會計室協助清查年度課後輔導開課節數、參加人數、減免人數及課輔費實際收支之資料送校長室參考。(教、會)
- (七) 請教務處針對課輔費之收費計價基準重新檢視，並研究校內之基準訂立或調整是否要提行政會議或課發會討論。(教)
- (八) 請總務處協助將機車停車區之帳篷重新架設，並將損壞的部分設法重組。(總)
- (九) 請總務處儘速針對代辦經費之收取標準召開審議會。(總)

- (十) 針對中一時輟之吳生其後續之輔導措施及校內之工作分工，應再召集相關單位研商。(輔、學)
- (十一) 中一管教學生案之後續相關輔導措施應再積極辦理。(教、學、輔)
- (十二) 校內各項法規及會議紀錄應確實清查是否有誤，並保留正確之檔案。
(各處室)
- (十三) 本年高一直升比例提高為 40%，請再積極鼓勵國三學生留校直升。
(教、輔、學、圖)
- (十四) 請人事室及各處室再提醒同仁留下正確之聯繫電話，俾利寒假期間之緊急連繫。(人、各處室)
- (十五) 請提醒並通知級導師按時出席行政會議，俾利訊息傳達及意見溝通。
(總、學)
- (十六) 請教務處記得將寒假行事曆納入期末校務會議內。(教)

十一、散會

基隆市立暖暖高級中學校園防颱準備檢核表(草案)

104.10.06 訂定

責任區	工作項目	初檢人員	複檢
一、各班教室	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥班級走廊上之懸掛物(如獎勵牌、佈置品) <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。 <input type="checkbox"/> 向陽樓高中部班級關閉走廊風雨窗。	各班導師	生輔組長
二、迎曦樓 2F 電腦教室	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥走廊上之懸掛物。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	電腦教師	資媒組長
家政、表藝、音樂、美術、跆拳道...等專科教室	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥走廊上之懸掛物。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	各專任教師(練)	設備組長
各科學實驗室	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥走廊上之懸掛物。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	設備組長	教務主任
資源班教室	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥走廊上之懸掛物。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	資源班導師	輔導組長
諮商室	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。	輔導教	輔導組長

	<input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥走廊上之懸掛物。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	師	
向陽樓小會議(R404)	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥走廊上之懸掛物。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	財管幹事	總務主任
普通教室(R206)	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗(含氣窗)並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 收妥走廊上之懸掛物。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	財管幹事	總務主任
三、導師及教師辦公室	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗並上鎖。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台、走廊上易掉落物品。(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	各辦公室教師	總務主任
四、行政辦公室及附屬空間(警衛室、健康中心等)	<input type="checkbox"/> 關妥教室門窗並上鎖。 <input type="checkbox"/> 檢視並收妥各辦公室負責之佈告欄、公告。 <input type="checkbox"/> 收好陽台或窗台易掉落物品。(如盆栽等)。 <input type="checkbox"/> 檢視並清除教室內外排水溝漕。 <input type="checkbox"/> 關閉電腦、風扇及所有電子產品之電源。	各辦公室人員	各主任
四、公共設施	<input type="checkbox"/> 公廁窗戶(含氣窗)關妥並上鎖。 <input type="checkbox"/> 回收室、垃圾場子車加固。 <input type="checkbox"/> 公共梯間窗戶關鎖。 <input type="checkbox"/> 檢視並加固迎曦樓舞台及投影設備。	衛生組長 衛生組長 衛生組長 訓育組長	學務主任

	<input type="checkbox"/> 排水溝疏浚。 <input type="checkbox"/> 各棟建築物頂樓排水設施清理及防水工作 <input type="checkbox"/> 收妥或放倒紐澤西護欄、各項牌架。 <input type="checkbox"/> 收妥臨時性機車棚架 <input type="checkbox"/> 飲水機蓋板、消防設施(擴音器、避難指示牌、緊急照明燈等)、電信面板加固措施。 <input type="checkbox"/> 廁所輕鋼架檢視固定。 <input type="checkbox"/> 仰學樓一、二樓穿堂輕鋼架及灯具固定。 <input type="checkbox"/> 公共藝術作品檢視加固。 <input type="checkbox"/> 所有校園照明灯具檢視加固。 <input type="checkbox"/> 迎曦樓 2~4 樓露台排水設施疏浚、桌椅固定。	事務組 長 事務組 長 事務組 長 事務組 長 事務組 長 事務組 長	總務主任
	<input type="checkbox"/> 檢視並收捲校門口升學廣告帆布 <input type="checkbox"/> 仰學樓二樓桌椅搬移固定。	資料組 長 輔導組 長	輔導主任
五、機房設施	<input type="checkbox"/> 資訊電腦主機房。 <input type="checkbox"/> 抽水機房、電力機房。 <input type="checkbox"/> 所有電動鐵捲門開啓。	資訊組 長 事務組 長	圖書館主任 總務主任
六、植栽	<input type="checkbox"/> 颱風季前定期修剪枝葉、加固措施	工友	事務組長
七、體育設施	<input type="checkbox"/> 體育館門窗關妥並上鎖。 <input type="checkbox"/> 戶外運動場籃球架等易被風吹倒之物品收回室內或加固。	體育組 長	學務主任
八、廚房設施	<input type="checkbox"/> 門窗關妥並上鎖。 <input type="checkbox"/> 瓦斯開關關閉。 <input type="checkbox"/> 庫房物品墊高或移至安全場所。 <input type="checkbox"/> 午餐餐車加固。	廚工	午餐執秘

※檢附內政部消防署製訂之《安全管理手冊》〈第六章風災、地震及水災防護〉供參。

第六章 風災、地震及水災防護

二十一、風災防護應注意事項如下：

(一) 颱風季節前

1. 事務管理單位應於每年颱風季節或防汛期前(五月)，派員檢查建築物及水、電等設施，發現下列情形之一者，應簽報修理：

(1) 建築物漏雨，瓦片破損，門窗殘缺者。

- (2)重要樑柱年久腐爛，有傾塌危險者。
 - (3)屋架或牆壁傾斜，有倒塌之虞者。
 - (4)室內外瓦斯、天然氣及電線、電器設備，不合安全規定者。
 - (5)自來水或自設地下抽水井之機件及管道，有破損情形者。
 - (6)危險之建築物應即停止使用，並迅速報請拆修。
2. 排水溝應隨時疏導暢通，以防豪雨淤塞，影響建築物之安全。
 3. 接近建築物及電線之樹枝，應予修剪，以免損及建築物。

(二) 颱風侵襲預測時

1. 隨時注意廣播、電視之颱風消息，如本機關可能在暴風範圍或應行戒備之區域內，防護人員應即準備集中應變。
2. 有關颱風情報，應隨時通報週知。
3. 放置室外易受颱風侵襲之物品，應移放安全處所。
4. 儲備用水、食物及照明用品。
5. 有淹水可能之機關辦公處所，對公文檔案及重要財物應及早移至安全場所，以免被水淹沒。
6. 無保留開啟必要之門窗，應予關閉，並得加釘保護木板或設置穩固措施。
7. 複查水電線路及管道。

(三) 颱風侵襲時

1. 颱風侵襲期間，防護人員應日夜警戒，不可鬆懈。
2. 複檢門窗等處所，發現漏風（水）或損毀，應立即修補。
3. 關閉電源及瓦斯、天然氣開關。
4. 廚房火種，應全部熄滅。
5. 消防救護人員，應攜帶器材，集中待命。
6. 指派人員巡視各辦公處所，遇有危險跡象，應立即通知防護人員搶救，並疏散該處員工。
7. 控制交通工具，以備急時之需。
8. 與地區消防、救護及憲警單位保持密切聯絡，必要時可請求支援。

(四) 颱風過境後

1. 斷落之電線，應即設置警告標誌並通知電力公司或有關電信、瓦斯、天然氣機構搶修。
2. 嚴防火災，以免搶救困難。
3. 傷亡人員應迅速救治處理，並通知其家屬。
4. 清查財產損失，列冊報請上級機關或有關機關查核。
5. 立刻整理環境，清除污物，噴灑消毒藥劑，預防傳染病發生；如已發現病例，立即隔離送醫。

二十二、地震防護應注意事項如下：

(一) 平時

1. 各機關新建房屋須有防震、防火及防水之安全設計。
2. 易燃易爆之危險物品應妥善存儲，以策安全。
3. 舊建築物，每年應定期檢查及保養，對有倒塌之虞者，應即停止使用。
4. 水、電、瓦斯及通信設施之裝設，應合於標準規格，並定期實施檢修。

(二) 地震發生時

1. 關閉火源、電源及瓦斯、天然氣開關。
2. 保持鎮定沉著，不可慌亂。
3. 所在建築物有傾塌之虞時，應迅速脫離；不及脫離時，應迅速躲藏於牆角或有抗力之物體下。

(三) 地震後

1. 立刻以目視方法檢測建築物外觀安全與否，關於建築物內部結構及無法憑目視方法檢測事項，應請專業人員實施鑑定，或儘速商請建管機關協助處理。
2. 迅速移除、清理阻礙通行之障礙物。
3. 參酌颱風過境後注意事項辦理相關事宜。

二十三、水災防護應注意事項如下：

(一) 平時

1. 興建建築物，應先測量其地勢及地形，不可建築於地窪或洪水沖淹之地區。
2. 建築四周，宜構築足以排除暴雨積水之溝渠。
3. 在山坡地帶之建築物，應注意安全，房屋四周，應建築堅固之駁坎及排水溝渠。
4. 每年雨季前，應普遍檢查排水溝渠，並予疏濬及修復。
5. 對重要物品及文書檔案，應預置於安全處所，並備置適當之救難設備。
6. 儲備砂包砂袋，作為堵塞洪水之用。

(二) 水災時

1. 消防救護人員應集中待命，發生災害情況，防護人員應立即搶救。
2. 關閉電源。
3. 文書檔案及重要物品存放處所之再檢查，並加強其防護措施。
4. 主管人員應隨時巡視各低窪地區，對可能被大水沖淹之處，得指派專人監視。
5. 儲備飲用水、食物及照明用品。
6. 與地區消防、救護及憲警單位保持聯絡，如有需要即請支援。

(三) 水災後

1. 檢查水源、電源及電腦等設備安全，能否正常運作。
2. 參酌颱風過境後注意事項辦理相關事宜。

第七章 附則

二十四、地方政府之安全管理，得參照本手冊辦理。