

表2.5 平時減災整備工作分配表

組別/任務	負責單位	協助單位	負責工作
校長	—	—	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 依據校園災害防救計畫內容進行權責分工，交付負責單位執行並監督執行狀況。 ▶ 訂定自評機制，負責確認各項災害防救業務之執行成效。
發言人	輔導室 孫蕙蘭主任	會計室 林琬婷主任	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 負責統一對外發言，得由各單位人員兼任。
減災整備 設備採購	總務處	教務處	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 掌握學校所在區域災害特性，進行校園災害潛勢評估，編修學校因應地震、颱洪等學校相關之災害防救計畫，並明訂各災害管理週期工作事項、執行人力。 ▶ 製作校園災害防救圖資，如校園防災地圖等。 ▶ 協助校長每學期至少召開1次防災工作會報，汛期或業務執行有需求時得加開。會議應邀集相關單位/人員參與，進行工作規劃、協調分工、管控執行情況與進度、綜整工作成果及檢討。 ▶ 如遇災害發生之虞，應召開緊急會議，確保各項應變作為布署得宜，並於災後檢討改善。
防災教育	教務處	學務處	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 規劃學校防災教育課程與教師研習。 ▶ 依據學校防災教育課程規劃內容，推動相關課務實施。 ▶ 掌握學校所在區域環境與災害特性，納入課程。
防災演練	學務處	總務處	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 規劃防災演練、防災週系列宣導活動等年度重大工作事項及期程。
預算統籌	會計室	總務處	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 針對各項活動經費進行審核、整理，納入學校年度預算編列。 ▶ 各項計畫執行及小組運作所需之會計、事務及採購等行政事務處理。
心理輔導	輔導室	實習處	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 參考教育部出版《災難（或創傷）後學校諮商與輔導工作參考手冊》規劃災難（或創傷）之介入與合作原則。

註：得視需求自行增減或調整。