

國立臺東女子高級中學「校園安全演習」狀況表 1（演練腳本）	
狀況一	0 年 0 月 0 日 0 分本校下課期間有 3 名不良少年進入校園要找 00 學生出來解決事情(霸凌)，處理過程如何？
驗證作為	校園警衛人員(替代役)如何處置？
處置要點	1. <u>通報程序</u> ：(警衛) 通報 110→學務處生輔組→總務主任(技工)→學務主任→校長(或代理校長) 2. <u>防處作為</u> ：(警衛)訪視紀錄(監視錄影)、和言勸導、拖延阻擋、通報增援
分工概要	警衛室：要求訪客依規定辦理會客登記後，始可進入校園。 通報 110 協處，另請生輔組人員至大門口增援。 教官室：確認外賓訴求，另請傳達室協助錄影蒐證。約束訪客到家長會室等待，請生輔組人員陪同(監視)。 總務處：庶務組(技工)增援人力，阻擋管制外賓，嚴禁進入教學區。 教職員：男性教職員工，視情況增援協處，並做必要聯繫及防堵作為。
狀況二	該 3 名不良少年經駐衛警(替代役)制止無效，強行進入校園等待 00 學生，處理過程如何？
驗證作為	學校人員或警衛人員(替代役)如何處置？
應變處置	1. <u>分工負責</u> ：(警衛) 通報 110→教官、技工等 增援 →緊迫盯人(陪同)→約束管制(家長室等候)→ 阻隔 教學區外(避免影響上課)(蒐證錄影) 2. <u>標準程序</u> ：緊急 通報 、 增援 協助、 管制 區域(帶於監視錄影區)、 阻隔 約制
分工概要	警衛室：關閉大門、管制人車進出、大門口增援人力，確認 110 是否出勤。 教官室：引導外賓至家長會客室或監控區域等候。緊迫盯人 全程 陪同，嚴禁讓外賓在校園或教學區亂逛，另請教職員工增援圍堵(錄影蒐證)。 替代役：機動協助約束外賓及錄影蒐證。 教職員：視情況做必要聯繫及防堵(或指導學生)，並錄影蒐證(監視)。 總務處：加派人力(技工)圍堵入侵者，阻擋管制禁止進入教學區。
狀況三	該 3 名不良少年找到 00 學生後，經師長們的質詢及了解問題後，亦要強行帶走 00 學生，處理過程如何？
驗證作為	校長及訓導人員及師長如何處置？
應變處置	1. <u>處置適當</u> ： 通報 110→ 增援 人力→圍堵 攔阻 → 關閉校門 → 蒐證 錄影 2. <u>迅速果斷</u> ： 管制 進出(監視器)、和言 勸阻 、 通報增援 、 關閉校門
分工概要	教官室：提醒入侵者法律責任，全程跟隨確保學生人身安全，校安通報。 總務處：警衛關閉校門，禁止人車進出、增派人力(技工)、約束行為。 學務主任：請導師、教職員、輔導室增援協助，適時疏散或安撫學生。 教職員：男性教職員工，視情況增援協處，並做必要聯繫及防堵作為。 替代役：機動支援大門口人車管制、蒐證錄影、圍堵管制。 校長：親臨現場指導、適當調度處置、投入校內外可用資援、通報督學。
國立臺東女子高級中學「校園安全演習」狀況表 2（演練腳本）	

狀況四	該 3 名不良少年不顧學校師長的勸阻強行帶走 00 同學，警方受理報案後，處理過程如何？	
驗證作為	警方如何處置？	
處置要點	1. 通報機制：通報 110→關閉校門→增援人車→攔阻跟隨→蒐證錄影 2. 危機應變：師長陪同、牢記車牌人物特徵、蒐證錄影、人車跟隨、回報	
分工概要	總務處：警衛室關閉校門，禁止人車進出，增派人力支援，引導警方入校。 教官室：配合警方，確保學生人身安全，校安通報。 警方：強力壓制入侵者暴行，道德勸說及適時逮捕(以學生安全為前提)。 學務主任：指導教職員、輔導室增援協助，投入疏散及安撫學生工作。	
狀況五	學校圍牆周邊或門口馬路發現受傷學生或發生車禍，警衛室處理過程如何？	
驗證作為	學校人員或警衛人員如何處置？校長及訓導人員及師長如何處置？	
應變處置	1. 通報程序：(警衛)通報 110→學務處生輔組人員→總務主任(技工) →學務主任→校長(或代理校長)(蒐證錄影) 2. 危機應變：牢記車牌人物特徵、通知師長陪同、蒐證錄影、人車跟隨、 聯繫家長或監護人到校協處、適時妥處回報、校安通報。	
分工概要	警衛室	(1)通報 110、教官室、總務處及可用人力(含周遭學生)協助處理。 (2)管制周遭及做必要警示，避免傷者再受傷害或影響交通。 (3)可適時協調護理師協助處理。 (4)保持警覺，牢記車牌人物特徵，避免肇事逃逸。 (5)確保學生進出校門口安全(上、放學淨空)，適時協助警方製作筆錄。
	教官室	(1)通知導師陪同、聯繫家長或監護人到校協處。 (2)保持警覺，注意周遭可疑人車，適時蒐證錄影。 (3)避免人車肇逃，適時跟隨及通報。 (4)確保校門口淨空，適時協助警方製作筆錄。
狀況六	遭遇天然災害(颱風、火災、水災、地震)，學校(含宿舍)應變處置狀況如何？	
驗證作為	學校各處室及教職員生編組分工狀況如何？	
應變處置	1. 危機應變：緊急會議(整備分工)、校園動線規劃、開設救護站及避難中心 2. 應變程序：通報 119→總務處(災管)→學務處(校安通報)→校長(緊急會議)	
分工概要	火災	總務處：管制人車進出校門，避免閒雜人混入校園，引導救災車輛(救護車、救火車)， 災害管制，災損評估，劃分禁區。 學務處：適時疏散學生、基本救護，統一發言(接待記者)、校安通報。 輔導室：學生災後身心輔導轉介醫療單位、高風險家庭通報。
	水災	總務處：避難中心開設、救災動線規劃、人員疏散、物資搬遷、評估及通報。 學務處：人員清點、集合放學、防災逃生宣教、學生狀況掌握、校安通報。 其 他：教務處--停課、人事室--停班、輔導室--學生災後身心輔導及轉介。
	地震	總務處：逃生避難引導、校舍災損評估蒐證、災區管制、災損通報。 學務處：人員清點、集合放學、防災逃生宣教、學生狀況掌握、校安通報。 輔導室：輔導學生災後重建心理、高風險家庭通報、轉介醫療單位。