

# 屏東縣立至正國中災後復原工作分工及注意事項

113.10.30

一、目的：結合學校人力資源迅速且確實完成防颱準備工作，以確保校園正常運作。

二、原則

(一) 全體教職員皆應投入本準備工作；寒暑假期間除有重大災情需全員到校外，以兼職行政教師、公務職員工及運動教練為之。

(二) 各處室以所屬分工項目確實執行，並保持分工合作。

三、處室分工職掌

處室	負責人	組員	工作項目
教務處	教務主任	教務處各組組長、幹事	1. 檢視該處室設施設備(含室外張貼公告設施、資料與擺設)並確認能有效防颱 2. 檢視全校各項教學設備與教學環境布置並確認能有效防颱 3. 其他支援合作事項
學務處	學務主任	學務處各組組長、運動教練、護理師、幹事	1. 檢視該處室設施設備(含室外張貼公告設施、資料與擺設)並確認能有效防颱 2. 校園環境防颱整理 (1)清理水溝雜物 (2)清理頂樓及各教室落水孔 (3)外掃區垃圾清理，以防阻塞溝渠 3. 宣導督求放學時教室門窗關妥 4. 其他支援合作事項
總務處	總務主任	總務處各組組長、幹事、工友	1. 檢視該處室設施設備(含室外張貼公告設施、資料與擺設)並確認能有效防颱 2. 檢視全校校舍場館設施、水電消防設備並確認能有效防颱 3. 校園樹木適當修剪 4. 隨時接收防颱訊息並回應校安通報作為(點閱、災損填報) 5. 其他支援合作事項
輔導室	輔導主任	輔導室各組組長	1. 檢視該處室設施設備(含室外張貼公告設施、資料與擺設)並確認能有效防颱 2. 其他支援合作事項
人事室	人事主任		1. 檢視該處室設施設備(含室外張貼公告設施、資料與擺設)並確認能有效防颱 2. 其他支援合作事項
會計室	會計主任		1. 檢視該處室設施設備(含室外張貼公告設施、資料與擺設)並確認能有效防颱 2. 控管防颱工作經費 3. 其他支援合作事項
導師室	學務主任	各年級導師	1. 協助各處室辦理防颱規劃工作
專任教師室	教務主任	專任教師	1. 協助各處室辦理防颱規劃工作

四、本注意事項經陳請校長核後實施