



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

庶務組長  
總務處防颱  
標準作業程序

文件編號

10-02-001

版本

Ver 1.0

頁次

1/1

法令依據				
責任者	作業流程	時程	內容及注意事項	使用書表
1.庶務組	1 氣象預測颱風即將來臨，並注意加強防颱措施			
2.財管組	2 E-mail 各單位，廣播各單位自行檢查、防護與固定建築、門、窗、玻璃，以防撞擊損壞		2.1 依據氣象預測二日前 E-mail 各單位。 2.2 各單位必須確實檢查、防護與固定建築、門、窗、玻璃，以防撞擊損壞。	
3.庶務組	3 檢查、防護與固定各單位責任區外之各公共區域門、窗、玻璃，以防撞擊損壞		3.總務處人員於下班前一小時確實巡視各公共區域之門、窗、玻璃，以防因強風吹襲導致撞擊損壞。	
4.庶務組	4 檢查與清理排水系統，以防積水			
5.庶務組	5 檢查、支撐、固定樹木，以防倒塌			
6.財管組	6 E-mail 各單位，自行檢查各單位建築、門、窗、玻璃、積水損壞情形，並儘速拍照(三天內)回報損壞情形		6.各單位必須確實檢查各單位建築、門、窗、玻璃、積水損壞情形，並儘速拍照(三天內)回報損壞情形。	
7.庶務組與財管組	7 馬上同時巡視與根據各單位所回報拍照損壞情形與保管組巡視所拍照與統計各公共區域建築、門、窗、玻璃、積水、樹木損壞情形，前往勘查後，人力支援，自行或聯絡廠商，同時進行搶修，以回復原狀		7.財管組統計損壞狀況後回報總務處，並交由庶務組負責搶修事宜。	
	8 結束			
備註				