

總務室重點工作標準作業程序

工作項目	校園安全維護	編號	C022		
承辦單位	總務處	承辦人	事務組		
法令依據	臺北市教育機構安全管理檢核表				
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項	
各處室	<pre> graph TD A[成立組織] --> B[擬定計畫] B --> C{校長核示} C --> D[召開校園安全會議] D --> E1[執行宣導及維護工作] D --> E2[模擬狀況演練] D --> E3[執行安全檢查] E1 --> F[檢討與改善] E2 --> F E3 --> F F --> G[資料彙整存檔] </pre>	8 月份	組織成員包括各處室相關人員	校舍建築, 防火, 校園門禁, 天然災害, 校園門禁, 水電設備, 教學實驗活動的管理	
				1. 提出需要各處室配合的活動內容 2. 納入行事曆 3. 擬定師生、員工、社區民眾安全管理行動方案	1. 避免與其他處室活動重疊或時間衝突 2. 計畫符合部、局頒公共安全管理手冊
				會簽各處室檢核計畫內容	
各處室			定期召開會議		
			1. 定期召開有書面文件辦理公共安全教育 2. 適當方式向師生、員工、民眾宣導	1. 執行要確實 2. 記錄檢查結果要建立保存制度	