

國立東華大學圖書資訊處
開放電腦教室各類突發狀況處理標準作業流程
(SOP-LIC-04-03/1070801)

一、目的

因應開放電腦教室各類突發事件之處理，特訂定此標準作業流程作為依循。

二、依據

無。

三、範圍

圖書資訊處管理之開放電腦教室。

四、突發事件定義

(一)無法預期的非人為因素的災害：嚴重地震、火災、停電及臨時停班（課）等。

(二)人為因素：如使用者重疾發作或身體嚴重不適、發生性騷擾或發生嚴重爭執情形。

五、作業流程說明

(一)上班時間：直接撥打綜合業務組分機 6774、6775，立即處理問題。

(二)非上班時間：

1.嚴重地震及失火等災害：

(1)請務必注意自身及使用者安全，並立即疏散人群。

(2)立即撥打6995(校安專線)或6119(緊急通報)，並通知業務負責人，告知災害情形。

(3)業務負責人通報綜業組組長。

2.停電：

(1)立即通知業務負責人，業務負責人視停電範圍（全校性及圖資大樓整棟停電）通報綜業組組長。

(2)值班工讀生在服務檯等待1小時，若電力仍未恢復，在A4紙上書寫：「因○年○月○日○時○分停電，本教室暫停開放。」將其張貼在大樓入口大門明顯處上，依工讀手冊所述完成各項關閉作業後下班。

3.使用者重疾發作或身體嚴重不適或性騷擾或其他嚴重爭執：

(1)重疾發作或身體嚴重不適者，先安置一旁休息。其他狀況請當事人留在現場。

(2)立即撥打6995(校安專線)或6119(緊急通報)，並通知業務負責人。

(3)業務負責人通報綜業組組長。

4.本校或政府公告本校可臨時停班（課）：

(1)依公告臨時停班（課）時間停止開放教室。

(2)依工讀手冊所述完成各項關閉作業後下班。

六、附件

無。

七、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

電腦教室值班工讀生

在「開放電腦教室」值班，有突發狀況事件發生。

電腦教室值班工讀生

- 一、上班時間：call # 6774、6775
- 二、非上班時間：
 - 1.嚴重地震及失火等災害：注意安全、疏散人群，call # 6995 或 6119 與業務負責人。
 - 2.停電：call 業務負責人，1 小時未復電，關閉教室。
 - 3.重疾發作或性騷擾或嚴重爭執：call # 6995 或 6119 與業務負責人。
 - 4.臨時停班（課）：依公告關閉教室。

業務負責人

若為上述 1-3 點狀況，
業務負責人需通報主管

是

否

主管裁示

業務負責人
或指派人員
綜業組組長
圖資處處長

業務負責人或指派人員處理

結束