

番禺會所華仁小學
預防及處理學校危機政策
(2018年9月更新)

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
牽涉人身人為事故					學校危機處理電子書
1. 學生自殺	學業相關： ● 身體不適、學業成績突然低落、父母對成績的高期望 非學業相關： ● 社交問題、家庭變遷：如父母離異	● 發現徵兆，班主任通知訓輔組，再轉告社工、其他老師、家長等。 ● 有自殺傾向學生有跡可尋，如在社交平台、週記、朋友圈或父母中得知。 ● 發現高危個案，老師可主動向其他同學查詢。	● 未經確定、查證的消息，不宜公布(例如有沒有遺書、欠交功課紀錄、學習態度、有否缺課等，皆屬學生私隱。) ● 其他步驟：見學校處理學生自殺電子書	● 學務組 ● 訓輔組	● 識別、支援及轉介有自殺行為的學生 - 學校資源手冊 ● 認識及幫助有精神病患的學生 - 教師資源手冊(訓輔)
2. 教職員自殺	● 情緒持續地低落、經常哭泣、將私人物品分贈同事。	● 副校長和助理校長分佈不同教員室，如遇到預警信號即交換消息(如經其他同事轉告則去查證)，找與當事人關係不俗的同事與他作私人傾談，鼓勵當事人在下班時間後不要長時間獨留校園。	● 未經確定、查證的消息，不宜公布，尊重當事人私隱。	● 行政會	

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組別/人員	相關官方指引/文件
3. 學生/教職員 <u>校內</u> 意外嚴重受傷/喪生	<ul style="list-style-type: none"> ● 與建築物或固定結構倒塌/損壞相關預警信號、檢測機制和遏制損害步驟，見#13。 ● 校內救傷人員名單未有張貼在校務處，救傷人員資歷不清楚/未有更新、校務處救傷物品不齊全。 ● AED 沒有定期更新裝置/物料或設施所在房間(英語室)在學生生活動期間遭鎖上，曾受訓使用 AED 人員名單不齊全，或因人事更替 AED 受訓人員不足但沒有再派人接受培訓。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 每學年開始前，救傷統籌老師更新救傷人員過期資歷，提醒資歷過期同事限期內更新資歷，更新校務處救傷人員名單及確保救傷物品齊全。 ● 總務組：按 AED 指示定期更新裝置/物料，把曾受訓使用 AED 人員名單張貼在 AED 旁，每學年開始前如有需要更新名單，或再派新的教職員接受培訓。 ● 定期做 AED 使用演習(每次火警演習同時做 AED 演習)。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 校內有學生/教職員心跳停止需要以 AED 急救時，報 999 後救護車未到達前，目擊昏倒過程的任何一位教職員，直接要求任何一位曾受 AED 訓練的教職員到英語室取 AED 到肇事地點施救 ● 如未能短時間內找到曾受 AED 訓練的教職員，即到校務處尋求協助取 AED 及找曾受訓同事。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 總務組 ● 救傷統籌老師 ● 總務組 ● 體育組負責演習 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校行政手冊 3.4.1-3.4.3 段 ● 校舍樓梯天井防墮網設施 ● 綜合保險計劃(摘要說明) ● 學乘搭校車的安全指引 ● 課外活動指引 ● 戶外活動指引 ● 境外遊學活動指引 ● 小學視覺藝術科安全指引 ● 香港學校體育學習領域安全指引 ● 小學常識科安全小錦囊
4. 學生/教職員 <u>校外</u> 意外嚴重受傷/喪生	<ul style="list-style-type: none"> ● 校外學校活動：家長通告或活動規劃沒有遵守《課外活動指引》， 	<ul style="list-style-type: none"> ● 校外學校活動：負責老師每次策劃活動及出通告前須檢查是否依從《課外活動指 	<ul style="list-style-type: none"> ● 校外學校活動：即時報警。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 負責校外學校活動之 	

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	《戶外活動指引》、《境外遊學活動指引》 ¹ ，或教師/導師/學生組長不清楚知道在發生突發事情時，他們要擔當的角色和要處理事情的程序。	引》，《戶外活動指引》，《境外遊學活動指引》的要求 ² ，並確保已通知教師/導師/學生組長，在發生突發事情時，他們要擔當的角色和要處理事情的程序。		組別 ● 救傷統籌老師	
5. 學生之間暴力事件	● 教職員在校內或校外目睹學生之間的任何一種欺凌或非暴力衝突事件，卻沒有親自制止並轉交訓導組處理。	● 經常提醒教職員若目睹學生之間的任何一種欺凌或非暴力衝突事件時的應做的事。 ● 級會或訓輔會議中商討學生的個案。 ● 班主任如發現學生有暴力傾向要立即通知訓輔統籌老師，並聯絡其家長。	● 如有需要可進行調解的工作。	● 訓輔組 ● 救傷統籌老師	
6. 教職員之間暴力事件	● 教職員在校內或校外目睹其他教職員之間出現非暴力衝突事件，卻沒有親自制止(如有能力)或即時通	● 教職員若在校內或校外目睹其他教職員之間出現非暴力衝突事件，應親自制止(如有能力)或即時通知校長/副校長。	● 應親自制止(如有能力)或即時通知校長/副校長。	● 校長 ● 副校長	

¹ 例如班主任要求學生分組活動時，沒有要求定時向班主任報到；進行非體育項目的戶外活動時，沒有帶備急救箱；課外活動的導師沒有與校方簽訂服務合約或獲學校頒發委任信；於傳染病高峰期沒有確保學生已量度體溫便能參加活動；沒有提示所有活動參加者帶備身份證明文件；沒有要求家長證明學生的健康狀況適合參加活動。

² 包括確保上一條註腳所述的情況不出現。

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	知校長/副校長。				
7. 綁架學生	<ul style="list-style-type: none"> ● 沒有嚴格執行家長咭及訪客發記程序,當值大門工友對門外形跡可疑人士處之泰然。 ● 前後門如有安裝閉路電視,它卻沒有每天正常運作。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 任何教師發現工友沒有執行家長咭及訪客發記程序,或大門外有形跡可疑人士,立即通知行政會議成員。 ● 如有安裝閉路電視,確保它卻每天正常運作。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 與家長保持緊密聯絡,包括報警事宜。報警後,與警方保持緊密聯絡。 ● 從閉路電視紀錄提供資料給警方。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 總務組主任 ● 校長 ● 副校長 ● 校務處 	
8. 傳染病擴散	<ul style="list-style-type: none"> ● 課室及特別室沒有開啓抽氣扇 ● 很多同學及教職員出現某同一傳染病的徵兆,如流行性感冒、手足口病、水痘等 ● 體育課或集體遊戲後同學沒有清潔或消毒雙手 ● 咳嗽的同學或教職員沒有帶口罩 ● 嘔吐物、排泄物及呼吸道分泌物沒有妥善處理 ● 患有傳染病及發燒的同學沒有帶口罩及上學 	<p>平日執行機制：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 盡量打開窗戶、或開啓抽氣扇。 ● 用 1 比 99 稀釋家用漂白水清潔和消毒,包括課室、廁所、等,待乾後,用水清洗並抹乾。 ● 每天清潔和消毒經常接觸的表面、如傢俬、玩具和共用物件(如電腦鍵盤)。使用適當的消毒清潔劑(如用 1 比 99 稀釋家用漂白水)待 15 至 30 分鐘後,才用水清洗。 ● 用吸水力強的即棄抹巾清理可見的污物,如呼吸道分泌物、嘔吐物及排泄物,然 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法定須呈報的傳染病由校務處助理負責呈報,再通知健康及可持續發展教育組負責人、總務組負責人及副校長。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 校務處助理 ● 健康及可持續發展組 ● 校長 ● 副校長 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>學校預防傳染病指引(健康及可持續發展組)</u> ● <u>懷疑學校內集體感染傳染病呈報表格</u>

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	<ul style="list-style-type: none"> ● 用來消毒的漂白水濃度未達 5.25%次氯酸鈉 ● 課室及特別室的物品未有定時清潔,並積有灰塵 ● 學校出現病媒,如蚊及老鼠,容易傳播傳染病毒 	<p>後用適當的消毒清潔劑消毒被污染的地方及鄰近各處(如用 1 比 49 稀釋家用漂白水),待 15-30 分鐘後,用水清洗並抹乾。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 不應在學校內洗滌學童弄污的個人物品或衣服,而應把衣物放在膠袋內由家長帶走。 ● 所有共用物品,必須徹底清潔和消毒才可再用,以防交叉感染。染有血漬的物品,可先用沾有 1 比 4 稀釋家用漂白水的吸水力強的物料抹拭,待 10 分鐘後,才清潔消毒。 <p>如有傳染病爆發:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 通知該畫或全校的家長,提醒家長與學生注意衛生。 <p>傳染病爆發期間:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 用適當消毒劑消毒傢俬、地面及廁所(如用 1 份 5.25%漂白水與 49 份水混和,消毒非金屬表面,或用 70%火酒消毒金屬表面),待 30 分鐘後,用水清洗並抹乾。消毒時,應特別留意廁所、廚房及經常接觸的表 			

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
		<p>面，如門柄和扶手。染有嘔吐物或排泄物的表面，應先用吸水力強的物料清理，然後才根據以上步驟消毒。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 防治蚊患的措施： 每星期巡查校園一次，檢查以下項目，並填寫防蚊巡查紀錄表： <ol style="list-style-type: none"> 1. 花盆墊盤積水 2. 雪櫃及冷氣機底的托盤積水 3. 可藏水的垃圾 4. 容器內有積水 5. 淤塞的排水積水 6. 把面凹陷處積水 7. 樹洞禾枝殘幹積水 			<ul style="list-style-type: none"> ● 衛生署防蚊指引 (總務組) ● 食環署使用滅蚊機指引
9. 集體食物中毒	<ul style="list-style-type: none"> ● 食物部衛生情況轉壞 ● 有甲由、老鼠 ● 學生投訴食物有異味 ● 處理食物方法不當，如冷藏的食物未有貯存在適當的溫度內、食物未徹底煮熟、食物部員工用手直接接觸已煮熟的食物、生熟食物放在一起、未有把煮好的 	<ul style="list-style-type: none"> ● 健康及可持續發展教育組每學期一次進入食物部巡查 ● 量度烹煮時的溫度和時間 (小食部負責人每批食物烹煮時，食物中心溫度達至攝氏75度或以上至少30秒) ● 冷藏/冷凍食物須在攝氏零下18度/4度或以下貯存 ● 冷藏食物須通過以下方式 	<ul style="list-style-type: none"> ● 呼召救傷車 	<ul style="list-style-type: none"> ● 全日制膳食組 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校膳食安排指引 ● 學生午膳營養指引 (全日制膳食組)

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	食物蓋好或放於安全溫度等 <ul style="list-style-type: none"> ● 冷藏的食物只放於室溫解凍 ● 員工雙手或用具不清潔 ● 食物材料質素欠佳 	解凍： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 放入攝氏4度或以下的冷凍櫃解凍 ➢ 食物經防水包裝後置於清涼及流動的自來水中 ➢ 使用微波爐 <ul style="list-style-type: none"> ● 查看食品的食用期限和存貨是否按購入的先後日期使用 ● 查看用具和工作範圍表面的清潔情況 ● 查驗購入的食物材料 			
與硬件/設備相關					
10. 電腦系統故障	<ul style="list-style-type: none"> ● 電腦無故重新啟動或自動關機 ● 電腦運行速度無故變慢 ● 電腦硬碟發出異常聲音 ● 使用者經常以不正確的方法關機 ● 經常有非認可人員使用電腦系統,或出現於電腦系統控制中心(伺 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊科技技術員每天檢視放置於校務處的維修申報紀錄表,跟進校內出現異常狀況的電腦設備。 ● 開啟學校電腦系統自動更新功能,如發現異常狀況,將發出警示訊息。 ● 資訊科技技術員每月上旬進行一次全校電腦設備系統檢測,巡察校園內各電腦設備的軟硬體能否正常運 	<ul style="list-style-type: none"> ● 通知資訊科技組,由該組人員於技術層面上遏止損害 ● 資訊科技主任主動聯絡與是次危機相關的部門主管,了解危機的損害程度及商討是否需要為有關部門提供額外技術支援。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊科技行政組 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校資訊科技保安指引 2007 - 教育局

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	服务器室) ● 出現鼠患或其他能對電腦系統構成威脅的異常情況	作，並妥善保存有關的巡查紀錄。			
11. 防盜警報系統故障	● 因機械故障誤鳴、校園有被人進入跡象但系統沒有反應	● 每年最少一次測試系統反應。	● 若證實校園內發生了違法行為，先通知校長，然後報警。	● 資訊科技行政組	
12. 不明氣體異味			● 留意如校內出現不明氣體，會安排學生到操場集合，但如在操場附近出現不明氣體，則要安排學生到校內或校外安全的地方躲避。	● 校長 ● 副校長	● 學校行政手冊 8.4.2 段 ● 校內出現氣體 (包括不明氣體) 異味時應採取措施的指引
13. 部分建築物或固定結構倒塌	● 與學生/教職員 校內 意外嚴重受傷/喪生相關預警信號、檢測機制和遏制損害步驟，見#3。			● 救傷統籌老師	
	● 沒有文件紀錄或時間表顯示以下法例要求的執行情況或未來計劃： ● 強制驗樓計劃規定樓齡達 30 年或以上的私人樓宇的業主，須每 10 年進行一次訂明檢	● 找相關的機構進行驗樓計劃。 ● 找相關公司到校進行驗窗計劃。	由總務組執行主任統籌跟進工作，包括： ● 聯絡合資格專業人士，盡快處理倒塌物。 ● 檢視校內相關的建	● 總務組 ● 副校長	● 非屋邨資助學校的大規模修葺及緊急修葺工程 (獲委聘的工程顧問及承辦商) 2016

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	<p>驗。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 強制驗窗計劃規定樓齡達 10 年或以上的私人樓宇的業主，須每 5 年進行一次訂明檢驗。 		<p>築物或固定結構，清除其他潛在風險。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 向副校長提供有關資料，以便整理新聞稿或通告(需視乎實際情況)。 ● 完成事件報告，發布予校長及總務組各成員，以避免同類事件發生。 		<ul style="list-style-type: none"> ● 規模修葺工程的程序 - 非屋邨資助學校 ● 強制驗樓計劃/強制驗窗計劃的有關安排 ● 校舍拆卸工程的安全措施
資訊性					
14. 洩漏機密或限閱資料給未經授權人士	<ul style="list-style-type: none"> ● 有未經授權人士得知機密或限閱資料，例如擬卷人士身份、未考考卷內容、投標報價資料、人事限閱資料等 ● 教職員遺留存有機密資料的記憶棒於公用電腦；被棄於列印機的列印資料；在未有加密的情況下以電郵傳遞測考試卷 ● 教師處理機密或限閱文件時，若離開座位， 	<ul style="list-style-type: none"> ● 界定(1)限閱和機密資料的定義和哪些人有權閱覽、(2)限閱和機密資料紙張文件的格式字眼要求、(3)限閱和機密資料電子檔案的儲存、加密和電郵限制。 ● 資訊科技組定期更新網絡保安系統(如防火牆、防毒系統等)，並檢視有關的保安審查日誌，每半年進行一次保安風險評估(聖誕節假期/農曆新年假期、暑期) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 若資料屬試卷、投標文件，需要重新進行有關程序； ● 若屬網絡洩密，可採取以下程序： ● 妥善做好作業紀錄 ● 在有需要時尋求校外保安專家協助 ● 避免使用受損系統(包括電郵系統)討論事故的處理，使用 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊科技行政組 ● 校長 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校資訊科技保安指引 2007 - 教育局 ● 資訊科技保安政策及指引文件編號 G3(資訊科技行政組)

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	沒有妥善收起文件，而其他同事或學生剛巧經過座位		<p>電話進行聯絡；如必須使用電腦通訊，可使用附保安措施的筆記簿型電腦，並將電郵加密</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 確定攻擊來源，阻止可疑人士及網絡連結接達系統；如有需要，即時中斷系統的網絡連結 ● 恢復運用並作出檢討 		
15. 洩漏私隱資訊給未經授權人士	<ul style="list-style-type: none"> ● 未有按照《保障資料原則》妥善處理個人資料 ● 未有刪除無須再用於一貫目的之個人資料 ● 將存有個人資料的檔案置於沒有保安措施的地點 ● 資料使用者的職能或活動沒需要使用有關資料 	<ul style="list-style-type: none"> ● 嚴格規定個人資料的保存時間，不得超過將其保存以貫徹該等資料被使用或會被使用的目的所需的時間 ● 制定「查閱/改正資料要求有關備存的記錄簿」，供需要查閱或修改他人個人資料的臨時資料使用者填寫 	<ul style="list-style-type: none"> ● 若屬網絡洩密，可採取#14的相關程序 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊科技行政組 ● 助理文書主任 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>《個人資料(私隱)條例》- 學校應注意的事項</u>
16. 篡改電腦資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 經常有非認可人員使用電腦，或出現於電腦系統控制中心(伺服器 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊科技組為校內各教職員設定不同的電腦資料使用權限 ● 保存並檢視保安審查日 	<ul style="list-style-type: none"> ● 通知資訊科技組，嘗試修復被篡改資料 ● 追蹤篡改源頭，阻止 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊科技行政組 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>學校資訊科技保安指引 2007 - 教育局</u>

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
	室) ● 儲存於公用伺服器內的檔案編輯權限過於開放	誌，如出現異常狀況，系統將主動發警示 ● 每天晚上 11 時自動備份電腦系統	可疑人士及網絡連結接達系統 ● 重新檢視電腦系統的使用權限，有需要時作出修訂		
財務					
17. 盜竊學校金錢、貪污	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校存放過多現金，而且沒有專人負責上鎖。 ● 紀錄（如售賣校簿紀錄、提取現金購物紀錄、付款紀錄）不齊全或有遺失。 ● 購物/服務的報價或單據有問題（如經常向同一間公司索價、單一報價或選擇較高價而沒有合理解釋、價格不合理……）。 ● 發現學校人員無合法權限或合理辯解而私下接受與其處理校務有關人士的利益。 ● 發現報價或招標過程中資料外洩。 ● 校方負責採購或商業活動的人士沒有作利益申報。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校教職員及非教職員每年均需為採購、報價、招標等商業活動作利益申報。 ● 定期檢查/審核：零用現金及紀錄、各項收費紀錄、各項購物/服務的報價/單據/付款紀錄、抽樣查核口頭報價。 ● 接受及處理有關收受利益及外洩資料的舉報。 ● 留心員工的財務狀況。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 通知校長、校監、校董。 ● 內部調查、檢討漏洞及改善。 ● 校方決定進一步行動，如報警或報廉政公署。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 助理校長(財務) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校及其教職員收受利益和捐贈事宜參考資料 ● 學校管治與內部監控防貪錦囊，學校誠信管理 — 教職員實務手冊 ● 學校行政手冊 第 8 章附錄 2

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
18. 盜竊校產	<ul style="list-style-type: none"> 上課期間有未受權的人士(沒訪客牌)進入校園或擅用學校設施。 保安系統不能正常運作。 	<ul style="list-style-type: none"> 切實執行家長卡政策及警覺校內非家長人士均有掛訪客牌。 定期檢查保安系統。 	<ul style="list-style-type: none"> 校監/校長報警，並向高級學校發展主任匯報。 內部調查、檢討漏洞及改善。 運用政府津貼的盈餘以更換損失的標準家具及設備。 	<ul style="list-style-type: none"> 總務組 學校保安組 	<ul style="list-style-type: none"> 學校行政手冊 8.3.1-8.3.2 段 第8章附錄3
	<ul style="list-style-type: none"> 放學後或假期間門窗沒上鎖，鎖匙沒有放在安全地方。 貴重物品沒塗上或刻上記號。 	<ul style="list-style-type: none"> 檢查門窗上鎖情況。 		<ul style="list-style-type: none"> 總務組 	
	<ul style="list-style-type: none"> 校產紀錄與現況不符。 	<ul style="list-style-type: none"> 各科組定期盤點校產及核對紀錄。 		<ul style="list-style-type: none"> 總務組 相關科組 	
聲譽					
19. 校內或校外人士蓄意透過媒體損害學校聲譽	<ul style="list-style-type: none"> 校方未有制定、通知持分者或執行處理投訴機制。 草擬校方文件例如通告、試卷時沒有考慮該文件經傳媒公布的後果。 	<ul style="list-style-type: none"> 制定、通知持分者或執行處理投訴機制。 科組長和行政人員草擬或審批校方文件例如通告、試卷時，須考慮該文件經傳媒公布的後果。 	<ul style="list-style-type: none"> 校方透過合適的方法表達立場，維護學校和學生的聲譽。 	<ul style="list-style-type: none"> 校長 副校長 	<ul style="list-style-type: none"> 學校處理投訴指引(副校長)
20. 學校或其成員因為媒體報導其疏忽行為令到學校聲譽受損	<ul style="list-style-type: none"> 疏忽或違規行為(例如性騷擾)再三發生後，沒有處理、檢討和改進。 	<ul style="list-style-type: none"> 疏忽或違規行為發生後，須由相關主管/上司處理、檢討和改進，並紀錄在案。 	<ul style="list-style-type: none"> 就該疏忽行為作出處理、檢討和改進，並通知持分者。 	<ul style="list-style-type: none"> 校長 副校長 相關主管/上司 	<ul style="list-style-type: none"> 防止校園性騷擾的問與答 《校園性騷擾政策大綱》

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
自然災害					學校行政手冊 8.7 段
21. 火災	<ul style="list-style-type: none"> 留意校內可引致火災的物品。 定期清理雜物。 保持走火通道暢通。 未能在消防處每年限期前完成提供消防系統檢查證書。 	<ul style="list-style-type: none"> 每半年進行一次火警演習 模擬火警在不同樓層出現時的應變措施。 每年11月前須完成消防處要求的消防系統檢查，及相關跟進更換或維修工作，並向消防處提供證書。 	<ul style="list-style-type: none"> 上課期間：按需要疏散師生。 非上課期間：「惡劣天氣當值教職員」視察情況後，通知校長，由校長與校監決定是否需要停課。 由總務組檢視校舍損毀程度，聯絡認可資格專業人士跟進 補購於事件中消耗或損毀的防火物資 	<ul style="list-style-type: none"> 總務組 火警演習統籌 	<ul style="list-style-type: none"> 學校行政手冊 8.3.3 段及第 8 章附錄 4 消防裝置及設備
22. 山泥傾瀉	<ul style="list-style-type: none"> 進行「例行維修檢查」時，應特別留意有否任何不尋常的情況，例如裂縫擴闊、地面下陷、擋土牆扭曲或變形、頂部平台下陷等。 	<ul style="list-style-type: none"> 按維修簡易指南，建議每年最少進行一次例行維修檢查。如斜坡出現裂縫，由總務組紀錄裂縫作紀錄情況（如拍攝照片），並迅速向校方報告，並委託具備專業資格的岩土工程師，進行「工程師維修檢查」及作出適當的行動。 	<p>校園內山泥傾瀉：</p> <ul style="list-style-type: none"> 上課期間：報警，立即圍封，按需要疏散師生。 非上課期間：「惡劣天氣當值教職員」視察情況後，通知校長，由校長與校監決定是否需要停課。 	<ul style="list-style-type: none"> 總務組 惡劣天氣當值教職員 	<ul style="list-style-type: none"> 保障毗鄰斜坡學校安全的行政程序 斜坡維修簡易指南
23. 颱風/持續大雨	<ul style="list-style-type: none"> 天文台發出的消息 	<ul style="list-style-type: none"> 在相關情況下不分晝夜 	<ul style="list-style-type: none"> 按行政手冊內的 	<ul style="list-style-type: none"> 校長 	

危機性質	預警信號(包括違反相關官方指引項目)	檢測預警信號機制	危機發生後 遏制損害步驟	主要負責組 別/人員	相關官方指引/文件
		留意天文台發出的消息	危機處理備忘(一 B)	● 副校長	
24. 水災	● 溝渠淤塞	● 總務執行長或其委派人士定期巡查留意溝渠是否暢通	<ul style="list-style-type: none"> ● 上課期間：按需要疏散師生。 ● 非上課期間：「惡劣天氣當值教職員」視察情況後，通知校長，由校長與校監決定是否需要停課。 ● 由總務組檢視校舍損毀程度，聯絡認可資格專業人士跟進 	<ul style="list-style-type: none"> ● 總務組 ● 惡劣天氣當值教職員 	