

# 桃園市政府教育局

## 110 年度檔案災害緊急搶救演練紀錄(模擬地震)

壹、演練時間：110 年 10 月 27 日(星期三)下午 3 時至 6 時

貳、演練地點：本局東門國小檔案庫房、本局 15 樓秘書室及檔案室

參、參與人員：本局檔案管理與任務編組人員、東門國小、本局其他  
檔案庫房所在學校人員及家庭教育中心人員。

肆、工作分配(含所屬學校)

| 編 組       | 姓 名                                  | 負 責 項 目   |
|-----------|--------------------------------------|---|
| 總 指 揮     | 范心怡 主任                               | 指揮監督總搶救事宜。  |
| 建 築 維 護   | 東門國小總務主任                             | 緊急通報，建築維護與後續整修。   |
| 緊 急 通 報   | 本局檔管人員                               | 緊急通報並連絡東門國小先行派員處理災區狀況並回報。   |
| 災 害 排 除 組 | 組長 林主任<br>組員 警衛<br>組員 黃郁穎            | 1. 開啟庫房防火門及系統斷電緊急處理。<br>2. 餘員準備環保氣體式滅火器待命。  |
| 安 全 維 護 組 | 組長 賴品君<br>組員 湯子慧                     | 搶救檔案期間，災區及作業區安全維護。<br>1. 先確認災區安全。<br>2. 查看並確認災區影響範圍。                                  |
| 機 動 回 復 組 | 組長 廖雅麗<br>組員 蘇啟元                     | 提供相關搶救工具並運送受損檔案，同時機動協助其他組。<br>1. 提供相關搶救工具。<br>2. 將受損檔案分類並移出運送至預定之處理地點。<br>3. 機動協助其他組。 |
| 庫 房 檢 查 組 | 組長 黃郁穎<br>組員 賴品君<br>組員 湯子慧<br>組員 蘇啟元 | 將傾倒物品扶正並整理。<br>1. 將傾倒物品扶正及整理。<br>2. 確認庫房內外部各項設備、電器、儀器是否有異狀。<br>3. 若有問題時立即停止，並請教專家。    |

|       |                            |                   |
|-------|----------------------------|-------------------|
| 紀錄攝影組 | 蔡宗宏                        | 演練之檔案庫房現場回復過程拍攝。  |
| 後勤組   | 組長 賴品君<br>組員 黃郁穎<br>組員 湯子慧 | 準備所需用搶救工具、用品、文具等。 |

## 伍、檔案災害緊急搶救演練紀錄(模擬地震)

### 一、狀況模擬：

本次演練模擬臺灣東北部發生芮氏規模7級地震，時間達1分鐘，桃園市桃園區最大震度為4級（明顯左右晃動）本局檔管人員正於東門國小檔案庫房進行檔案資料整理，立即確認各庫房內部初步狀況，而後通報並啟動緊急應變措施。



### 二、演練流程

#### (一)啟動緊急通報系統

地點：本局東門國小檔案庫房  
處理方式：檔管人員確認無餘震且環境安全後，立即通報並啟動緊急應變措施。



(二)成立緊急搶救小組

地點：本局東門國小檔案庫房、本局  
15樓秘書室及檔案室

處理方式：黃郁穎組長向總指揮報告東門  
國小檔案庫房因地震導致建築物  
晃動恐有建築物受損疑慮，  
總指揮立即依本局檔案庫房防  
災演練計畫與任務編組帶領緊  
急搶救小組，迅速前往東門國  
小檔案庫房進行現場確認。



(三)緊急搶救小組任務分配

地點：本局東門國小檔案庫房

處理方式：黃郁穎組長說明東門國小檔案  
庫房初步概況後，總指揮即依  
本局檔案庫房防災演練計畫任  
務編組，進行現場工作分配與  
人員調度。



(四)穩定災變現場環境

地點：本局東門國小檔案庫房

處理方式：東門國小警衛接獲本局通知  
後，立即前往檔案庫房關閉總  
電源並由災害排除組備妥氣體  
式滅火器待命，其他同仁趕到  
後協助各間庫房防護周界，確  
保發生地點已安全無虞。



### (五)等待現場安全

地點：本局東門國小檔案庫房

處理方式：確認檔案庫房未因地震引發其他災害，故開啟總電源，由安全維護組拉起封鎖線，進入勘察庫房實際受損情形，確認現場無安全之虞後，由機動回復組提供搶救工具，於現場待命復原。



### (六)確認並復原(步驟1)

地點：本局東門國小檔案庫房

處理方式：庫房檢查組成員確認建築物梁柱結構安全無虞，並檢查庫房內外部各項設備、電器、儀器是否有異狀，經全數確認後發現閱覽檔案架傾倒(樂譜架)、檔案架上之檔案凸出、工作區電腦傾倒及正在作業之檔案傾倒，但未具立即性危險。



(七) 確認並復原(步驟 2)

地點：本局東門國小檔案庫房

處理方式：庫房檢查組成員確認過每間檔案庫房後，將待回復之項目皆記錄於機關檔案庫房設施維護紀錄表；且庫房內溫溼度變化，經確認溫溼度變動尚在「機關檔案庫房溫溼度標準表」所訂定範圍內。



(八) 物品復原檔案歸位

地點：本局東門國小檔案庫房

處理方式：將工作區電腦、閱覽檔案架扶正，並將整理作業之檔案分成小疊擺放不易傾倒，以及檔案架上之凸出檔案重新整理歸位，而地震時造成跳電情形，經重新開啟總電源確認電源及相關設備皆可正常使用，復原完成後，統一向總指揮回報。



陸、檢討改善

- 一、檔管人員應落實檔案庫房環境及設施維護事宜，並定期進行庫房設備與環境檢查，若遇到颱風、豪雨或地震等事件發生後，

應盡快前往檢視檔案庫房狀況，確認庫房是否出現設備損壞或管線漏水等相關災損，防止檔案庫房因災害而危及檔案及保存環境之安全。

- 二、每年定期辦理消防安全設備之檢測，並定期檢查滅火器之保存年限，營造安全無虞的庫房環境。
- 三、每年應定期舉辦檔案緊急搶救演練，讓相關同仁與庫房所在地學校人員皆能實地演練緊急搶救程序並熟悉各項應變措施。
- 四、檔案緊急搶救演練紀錄及檢討改善相關資訊置於本局網站「檔案應用專區-檔案管理小學堂」，提供同仁學習災害應變步驟，並與各庫房所在地學校及所屬家庭教育中心相互交流，以利增進檔案緊急搶救應變能力，降低災害對檔案之損害。