

# 國立臺東大學 111 學年度第 1 學期總務會議紀錄

時 間：111 年 11 月 21 日（星期一）中午 12 時 10 分

地 點：行政服務大樓 4 樓簡報室

主持人：施總務長能木

紀錄：胡峰銘

出席人員：詳簽到表

## 壹、主席致詞(略)

## 貳、上次會議決議執行情形(無)

## 參、討論事項

提案一：擬修正「國立臺東大學檔案室庫房管理緊急災害應變計畫」部分條文，請審議。

(提案單位：總務處文書財管組)

說明：

一、依據教育部 108 年 7 月 26 日臺教秘(四)字第 1080108656 號函 108 年檔案訪視建議改善事項辦理。

二、檢附修正對照表暨修正後全文。

### 國立臺東大學檔案室庫房管理緊急災害應變計畫修正(草案)對照表

| 修正規定   | 現行規定   | 說明                          |
|--|--|-----------------------------|
| 一、為確保檔案室 <u>庫房(以下簡稱庫房)</u> 設備與檔案資料安全， <u>於意外事件發生時，能及時應處以減輕災損程度，並於最短時間內完成災害復原，依「機關檔案管理作業手冊」第14章庫房安全管理之規定</u> ，特訂定本計畫， <u>並設置「檔案管理緊急災害應變小組」(以下簡稱本小組)</u> 。 | 一、為確保 <u>文書組</u> 檔案室設備與檔案資料安全， <u>防範一切意外、破壞事件於未然，俾及時補救並減輕災害減損程度</u> ，特訂定本計畫。 | 1. 刪除文書組文字。<br>2. 增加依據法源說明。 |
| 二、 <u>本小組任務主要於災害發生時，能確實運用人力、物資，依處理程序進行檔案搶救及善後處理。由總</u>   |  | 1. 明確應變組織任務及組成人員。           |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| <p><u>務長擔任召集人，負責指導緊急災害發生時處理人員之調度編組，其成員由文書財管組組長、事務組組長、營繕組組長、文書財管組相關同仁組成。</u></p>  |  |                                  |
| <p><u>三、庫房由文書財管組</u>指派專人及職務代理人負責管理各項設備及檔案之安全，確保檔案不被破壞或盜取；<u>業務主管</u>應負起安全監督及改善之責。</p>  | <p>二、<u>檔案室</u>指派專人及職務代理人負責管理各項設備及檔案之安全確保檔案不被破壞或盜取；<u>文書組</u>應負起安全監督及改善之責。</p>   | <p>1. 點次遞延。<br/>2. 酌修文字。</p>     |
| <p><u>四、庫房</u>管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括監視系統、溫濕度計、消防設備等。</p>   | <p>三、<u>檔案室</u>管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常包括監視系統、溫濕度計、消防設備等。</p>   | <p>1. 點次遞延。<br/>2. 酌修文字。</p>     |
| <p><u>五、公文檔案資料備份及存放：</u><br/>(一)<u>庫房</u>管理人員應配合系統之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。<br/>(二)檔案備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。</p>                                 | <p><u>四、公文檔案資料備份及存放：</u><br/>(一)<u>檔案室</u>管理人員應配合系統之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。<br/>(二)檔案備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。</p>  | <p>點次遞延並酌修文字。</p>                |
| <p><u>六、緊急應變</u><br/>(一)火災應變：<br/>1. <u>庫房</u>應設有消防系統，<u>接獲警鈴通報時，管理人員應檢視是否為誤報，全面巡查庫房環境，若為誤報，由本校自行排除或通知廠商排除系統異常狀況。</u><br/>2. 火災發生時應迅速尋找起火原因，並立</p> | <p><u>五、緊急應變</u><br/>(一)火災應變：<br/><u>檔案室</u>應設有消防系統、<u>檔案室管理人員應熟悉各項安全設備（如緊急電源、消防設備）之使用方法，有關消防設備之使用營繕組應舉辦相關之教育訓練。</u><br/><u>檔案室管理人員應定期檢測消防設備之使用期限，如遇專業型之消防</u></p> | <p>1. 點次遞延。<br/>2. 條理應變處理程序。</p> |

刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相關設備直接噴灑為原則，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應撥119通知消防單位，說明災變地點及起火原因。

(二) 颱風、水災等天然災害應變：

1. 發布颱風或豪、大雨特報時，庫房管理人員應立即巡視庫房周圍排水口有無阻塞或漏水之情事；本校因颱風留守之緊急處理小組於留守期間時亦同。

2. 庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。

(三) 人為破壞應變：

1. 嚴禁未經核可人員進入庫房，嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽核。

2. 如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。

(四) 停電災害應變：

營繕組應轉知台電

設施應協請營繕組專業人員定期檢測。

火災發生時應迅速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相關設備直接噴灑為原則，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應撥119通知消防單位，說明災變地點及起火原因，並進行滅火。

如遇系統受損或資料損毀無法回復時，應由平時備份之系統磁帶及資料庫磁帶中轉回資料，將損壞減低到最小之程度。

(二) 颱風、水災等天然災害應變：

發布颱風或豪、大雨特報時，檔案室管理人員應立即巡視檔案室周圍排水口有無阻塞，及檢視檔案室內有無漏水之情事。

檔案室發生漏水或進水之情事時，庭、視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。

(三) 人為破壞應變：

1. 嚴禁未經核可人員進入檔案庫房，嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>停電日期或高壓電保發日期，俾利檔案管理人員做好預防措施。</p> <p>(五)其他應變：<br/> <u>遭受爆炸</u>或重大建築災害等其他意外事件，應迅速攜帶重要資料離開現場，並視發生狀況採取適當應變措施，逐級陳報，以利日後重置復原。</p>  | <p>核。</p> <p>2.如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。</p> <p>(四)停電災害應變：<br/> 營繕組應轉知台電停電日期或高壓電保發日期，俾利檔案管理人員做好預防措施。</p> <p>(五)其他應變：<br/> <u>如爆炸、核子事故</u>或重大建築災害等其他意外事件，應迅速攜帶重要資料離開現場，並視發生狀況採取適當應變措施，逐級陳報，以利日後重置復原。</p> |  |
| <p><u>七、災害復原</u></p> <p>(一)災害發生後檔案管理單位應儘速進行事故排除，緊急應變小組成員應立即依各責任分組進行，<u>如有需要得請相關維護廠商即刻修護，必要時調度相關設備及資源，或取回原先備份資料進行回儲作業，以恢復至災害前之狀況。</u></p> <p>(二)<u>設備與檔案資料恢復正常後應盡快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料。</u></p> <p>(三)各項災害處理或修</p> | <p>六、災害復原</p> <p>(一)災害發生後，檔案管理單位應儘速進行事故排除，緊急應變小組成員，應立即依各責任分組進行復原作業。</p> <p>(二)各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告，陳送校長核判。</p>  | <p>1. 點次遞延。</p> <p>2. 增加復原後之檢查、對外發言事宜說明。</p> |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
| <p>復完畢後，應提出相關報告(詳如附表)陳送校長核判。</p> <p>(四) <u>緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應透過學校發言管道進行，他人不得擅自為之。</u></p> |  |                   |
| <p><u>八</u>、本計畫經總務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>   | <p>七、本計畫經總務會議審議通過，<u>陳</u>校長核定後實施，修正時亦同。</p> | <p>點次遞延並酌修文字。</p> |

# 國立臺東大學檔案室庫房管理緊急災害應變計畫修正(草案)全文

99年11月16日99學年度第1學期總務會議通過

111年11月21日111學年度第1學期總務會議通過

- 一、為確保檔案室庫房(以下簡稱庫房)設備與檔案資料安全，於意外事件發生時，能及時應處以減輕災損程度，並於最短時間內完成災害復原，依「機關檔案管理作業手冊」第14章庫房安全管理之規定，特訂定本計畫，並設置「檔案管理緊急災害應變小組」(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組任務主要於災害發生時，能確實運用人力、物資，依處理程序進行檔案搶救及善後處理。由總務長擔任召集人，負責指導緊急災害發生時處理人員之調度編組，其成員由文書財管組組長、事務組組長、營繕組組長、文書財管組相關同仁組成。
- 三、庫房由文書財管組指派專人及職務代理人負責管理各項設備及檔案之安全，確保檔案不被破壞或盜取；業務主管應負起安全監督及改善之責。
- 四、庫房管理人員應隨時注意所有硬體設備狀態是否正常，包括監視系統、溫濕度計、消防設備等。
- 五、公文檔案資料備份及存放：
  - (一) 庫房管理人員應配合系統之安全備份與回復程序需求，執行有關操作工作。
  - (二) 檔案備份媒體基於資料保存與安全需要，應選擇適當地點異地存放。
- 六、緊急應變
  - (一) 火災應變：
    1. 庫房應設有消防系統，接獲警鈴通報時，管理人員應檢視是否為誤報，全面巡查庫房環境，若為誤報，由本校自行排除或通知廠商排除系統異常狀況。
    2. 火災發生時應迅速尋找起火原因，並立刻關閉電源開關，設法移除燃燒物或使用滅火器撲滅火苗；滅火器之使用，非有情況之絕對需要，儘量避免對相關設備直接噴灑為原則，並通知單位主管。如未能即時撲滅，應撥119通知消防單位，說明災變地點及起火原因。
  - (二) 颱風、水災等天然災害應變：
    1. 發布颱風或豪、大雨特報時，庫房管理人員應立即巡視庫房周圍排水口有無阻塞或漏水之情事；本校因颱風留守之緊急處理小組於留守期間時亦同。

2. 庫房發生漏水或進水之情事時，應視情事輕重立即排除漏水或進水，並移開有被損壞之虞檔案。

(三) 人為破壞應變：

1. 嚴禁未經核可人員進入庫房，嚴格管制進出，並填寫進出管制簿，供日後稽核。
2. 如有來意不善人員闖入，則應設法與之周旋，並伺機通報主管或報警處理。

(四) 停電災害應變：

營繕組應轉知台電停電日期或高壓電保發日期，俾利檔案管理人員做好預防措施。

(五) 其他應變：

遭受爆炸或重大建築災害等其他意外事件，應迅速攜帶重要資料離開現場，並視發生狀況採取適當應變措施，逐級陳報，以利日後重置復原。

## 七、災害復原

- (一) 災害發生後檔案管理單位應儘速進行事故排除，緊急應變小組成員應立即依各責任分組進行，如有需要得請相關維護廠商即刻修護，必要時調度相關設備及資源，或取回原先備份資料進行回儲作業，以恢復至災害前之狀況。
- (二) 設備與檔案資料恢復正常後應盡快通知相關作業人員，檢查並補正漏失資料。
- (三) 各項災害處理或修復完畢後，應提出相關報告(詳如附表)陳送校長核判。
- (四) 緊急應變處理過程中，對外一切資訊之發布應透過學校發言管道進行，他人不得擅自為之。

八、本計畫經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表

國立臺東大學檔案室庫房緊急應變小組紀錄表

| 中華民國      年      月      日      星期          |      |     |        |      |   |
|--|------|-----|--------|------|---|
| 狀況名稱                                       |      |     |        |      |   |
| 重要記事:                                      |      |     |        |      |   |
| 輪值人員:                                      |      |     |        |      |   |
| 進駐人員簽到                                     | 進駐時間 |     | 進駐人員簽退 | 退駐時間 |   |
|  | 時    | 分   |        | 時    | 分 |
|  |      |     |        |      |   |
|  |      |     |        |      |   |
|  |      |     |        |      |   |
|  |      |     |        |      |   |
| 列入移交事項:                                    |      |     |        |      |   |
| 狀況解除時間:      年      月      日      時      分 |      |     |        |      |   |
| 承辦人  |      | 總務長 |        | 校長   |   |
| 組長   |      |     |        |      |   |

**決議：照案通過**

**肆、業務報告(詳書面議程資料)**

**伍、臨時動議：**

建議事項一：建議北側門校內機車道轉彎處加強修剪雜草減少視線死角。

(提案人：師範學院代表陳麒)

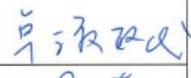
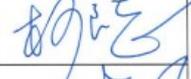
說明：北側門校內機車道轉彎處雜草過高易擋住視線，請加強修剪，  
交通事故常肇因於車速過快，爰於校內車道轉彎處加裝減速條，  
另不定期清除車道積沙及青苔，確保用路人安全。

結論：事務組將加強修剪該處雜草避免擋住視線，另請駕駛人行經校園內道路時，務必減速慢行，避免發生事故。

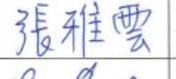
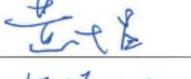
**陸、散會：下午 13 時 00 分。**

國立臺東大學 111 學年度第 1 學期  
總務會議簽到表

- 一、時間：111 年 11 月 21 日（星期一）中午 12 時 10 分  
 二、地點：行政服務大樓 4 樓簡報室  
 三、主持人：施總務長能木  
 四、出席人員：

| 單位名稱暨職稱      | 姓名  | 簽名  | 單位名稱暨職稱 | 姓名  | 簽名   |
|--------------|-----|---|---------|-----|--|
| 總務處總務長       | 施能木 |    | 師範學院院長  | 賴亮郡 |  |
| 學務處學務長       | 洪煌佳 |    | 師範學院代表  | 陳麒  |   |
| 產學營運暨推廣教育處處長 | 謝昆霖 |    | 人文學院院長  | 李玉芬 |   |
| 運動與健康中心中心主任  | 葉允棋 |   | 人文學院代表  | 柯良志 |   |
| 主計室主任        | 林雪芳 |    | 理工學院院長  | 胡焯淳 |   |
| 學生代表         | 鄧芊柔 |   | 理工學院代表  | 朱見和 |  |
| 學生代表         | 陳昀楷 |  |         |     |  |

五、列席人員：

| 單位名稱暨職稱 | 姓名  | 簽名  | 單位名稱暨職稱 | 姓名  | 簽名  |
|---------|-----|---|---------|-----|---|
| 文財組組長   | 黃麗雯 |  | 營繕組組長   | 任宛喆 |  |
| 出納組組長   | 張淑玲 |  | 事務組組長   | 黃士昌 |  |
| 環安組組長   | 卓清昆 |  | 秘書      | 胡峰銘 |  |