

編號：3311

# 核子事故中央災害應變中心 行政組作業程序書

行政院原子能委員會

核能技術處

中華民國 104 年 4 月 28 日

<b>核子事故中央災害應變中心 行政組作業程序書</b>	編號：	3311
	版次：	1
	頁數：	共 3 頁
	日期：	104.4.28

修訂紀錄		
版次	修訂內容摘要	修訂日期
1	新訂	104.4.28

# 行政組作業程序書

## 一、訂定目的

當發生複合式災害併同核子事故時，行政院原子能委員會（以下簡稱原能會）依「中央災害應變中心作業要點」第十七點第三款之規定，須派員進駐中央災害應變中心（大坪林捷運站 3 樓）。於核子事故為主要災害時，指揮官改由原能會主任委員擔任，再依同要點第十二點第三項第四款第一目之規定，主導行政組（以下簡稱本組）之作業。為使本組之各進駐機關能迅速辦理應變中心會議幕僚及文書紀錄作業，特訂定本程序書。

## 二、適用範圍

因震災、海嘯或其他災害併同發生核子事故，原能會進駐中央災害應變中心主導行政作業時。

## 三、依據

(一)中央災害應變中心作業要點。

(二)原能會核子事故緊急應變作業程序書（編號 2101）。

## 四、編組及任務

(一)依「中央災害應變中心作業要點」第十二點第三項第四款第一目之規定，本組由原能會主導。

(二)依原能會核子事故緊急應變作業程序書編號（編號 2101）之附件二：「原能會進駐大坪林中央災害應變中心成員名冊」，原能會由核能技術處及綜合計畫處派員組成。

(三)依「中央災害應變中心作業要點」第十二點第三項第四款第一目之規定，行政組負責辦理應變中心會議幕僚及文書紀錄作業，指定任務如下：

1. 核子事故中央災害應變中心開設時，辦理有關應變中心文書紀錄之聯繫窗口事務。

2. 應變中心會議幕僚作業，包括：
  - (1) 指揮官指（裁）示事項通報、案件紀錄與協助管考。
  - (2) 彙整各功能分組之運作紀錄。
  - (3) 地方政府請求支援事宜綜整陳核。
  - (4) 其他指揮官臨時交辦事項通報。
3. 應變中心文書記錄。

## 五、作業程序

### (一) 應變作業：

1. 原能會人員進駐時，因應天然災害應已成立行政組，由原主導機關負責人員與原能會就應變會議紀錄及上載於EMIC之管制追蹤案件進行交接。
2. 工作會報召開前，協助管考追蹤組追蹤EMIC所載之前次會議管考案件未完成事項辦理情形，並隨時更新主辦機關辦理現況。
3. 配合工作會報召開進行會議記錄，會議結束後，依指揮官指（裁）示事項通報相關機關辦理並列入管考作業，無主辦機關時暫由本組辦理，俟主辦機關確認後進行交接。
4. 依指揮官臨時指（裁）示事項進行通報。
5. 應變期間若遇有地方政府請求事項，綜整後於工作會報期間陳核指揮官裁示，情況緊迫時得逕陳指揮官裁示。

(二) 本組於事故期間應詳實辦理工作會報會議紀錄及指揮官指（裁）示事項之管考業務，於事故解除後，製作本組工作報告及彙整各功能分組運作紀錄。

(三) 本組於應變決策指揮作業結束後，奉指揮官或其指定代理人指示後解除任務。

## 六、其他事項

(一)本組成員名單如有修正，應隨時修正建檔。

(二)本程序書應視實際執行情形檢討修正。