

編號：3312

# 核子事故中央災害應變中心 後勤組作業程序書

行政院原子能委員會

核能技術處

中華民國 104 年 4 月 30 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：	3312
	版次：	1
	頁數：	共 3 頁
	日期：	104.4.30

修訂紀錄		
版次	修訂內容摘要	修訂日期
1	新訂	104.4.30

# 後勤組作業程序書

## 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二目之規定，主導後勤組（以下簡稱本組）之作業。為使本組能迅速辦理應變中心運作後勤調度支援事宜，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後勤作業時。

## 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二目之規定，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」，原能會由秘書處、法規會、主計室及人事室派員組成。
- (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二目之規定，後勤組負責辦理應變中心運作後勤調度支援事宜，指定任務如下：

1. 辦理應變中心安全維護與後勤庶務之聯繫窗口事務，包括：

- (1) 掌握層峰長官（如總統、副總統、行政院正副院長）名單、蒞臨與離開時間。
  - (2) 高階長官蒞臨時之電梯安全管制。
  - (3) 來賓停車協助。
  - (4) 3 樓首長決策室之各席位桌牌更換、文書用品準備及補充。
  - (5) 掌握各部會進駐人數、餐點訂購、廚餘與垃圾分類處理。
  - (6) 文書影印、文書工具盤點及準備。
  - (7) 應變中心撤除時之復歸作業。
  - (8) 其他臨時交辦庶務。
2. 應變中心後勤支援調度。

## 五、作業程序

### (一) 作業內容：

1. 原能會人員進駐時，因應天然災害應已成立後勤組，由原主導機關負責人員與原能會就蒞臨應變中心層峰長官、各部會進駐人員名單及各項庶務進行交接。
2. 於每日上午 11 點及下午 4 點取得應變中心簽到表，登記進駐總人數及用餐類別，請內政部（消防署）協助訂購餐點及安排廚餘、垃圾放分類置地點；餐點到位後依簽到表進行發放，層峰長官與其司機餐點部分依掌握之名單提供。
3. 接獲層峰長官到訪消息時，協請內政部（消防署）安排座車停車位置，引導司機至停車場後返回應變中心待命，另於蒞臨前 10 分鐘進行電梯管制，並同時更換首長決策室之桌牌並備妥茶水、A4 紙數張、原子筆及投影筆等；層峰長官離開時，先行前往電梯處進行掌控，層峰長官離開後回應變中心待命。

4. 工作會報召開時進行拍照，另隨時待命因應其他臨時庶務支援事項。
5. 隨時協助各功能分組資料影印及其他文書處理作業，另隨時盤點文書用品（如影印 A4 紙、傳真紙、原子筆、修正帶、訂書機及訂書針、投影筆及電池等），不足時即進行採購，或委請內政部（消防署）協助採購。
6. 遇有燈光及拉門損壞、場地及廁所之環境污染或其他須立即辦理庶務，立即協請內政部（消防署）一同處理。
7. 當指揮官指示撤除應變中心時，協助內政部（消防署）進行場地復歸作業。

(二)本組於事故期間應詳實記錄各項辦理事宜及費用，製作成本組工作報告後送交行政組彙整。

(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。