

核子事故緊急應變 新聞組 作業程序書

核能安全委員會

綜合規劃組

112年11月30日

新聞組作業程序書

編號： 2106

版次： 7

頁數： 共 43 頁

日期： 112.11.30

修訂紀錄

版次	修訂內容摘要	修訂日期
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「新聞分組」增加「媒體監看」作業。 2. 「諮詢分組」增加「電子媒體回應」作業。 3. 依據核子事故緊急應變作業程序書，新增「通知及動員」程序。 4. 新增「消防署的訊息服務平台」之插播管道。 5. 新增「各地進駐人員及相關任務」內容。 6. 新增「各應變組織間之相互連繫」內容。 7. 新增「表三 各地進駐人員、任務及相關聯繫工作」。 8. 新增「圖三 核電廠事故時「新聞組」通報及動員流程圖」。 9. 更新新聞組成員名單及聯絡資訊。 	105.05.17
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調整「現場新聞小組」及「台電新聞小組」小組長及分組長之通聯測試頻率。 2. 新增每半年更新「各機關新聞聯繫成員名單」。 3. 依「核子事故緊急應變作業程序書」和「策劃協調組作業程序書」修訂內容更新作業程序、各地進駐人員及相關任務及圖二「新聞組」通報及動員流程圖。 4. 「核子事故電子快報系統」已停用，故刪除程序書內相關內容。 5. 依廣播電視法第 7 條、衛星廣播電視法第 26 條，修訂媒體緊急插播程序。 6. 新增「不實訊息或假訊息回應」程序。 	112.11.30

目 錄

壹、訂定目的	4
貳、適用範圍	4
參、依據	4
肆、任務	4
伍、編組	5
陸、平時整備	6
一、通聯測試	6
二、裝備稽查	7
柒、作業程序	7
一、通知及動員	7
二、集結整備	8
三、設置成立	9
四、各地進駐人員及相關任務	10
五、各應變組織間之相互連繫	13
六、換班交接	13
七、緊急插播	14
八、新聞發布及媒體監看	14
九、不實訊息與錯假訊息回應	15
十、記者、民意代表、團體及民眾接待	15
十一、記者會召開	15
十二、民眾諮詢	16
捌、特殊要求	16
玖、附表	17
表一 編組成員異動表	18
表二 裝備異動表	19
表三 各地進駐人員、任務及相關聯繫工作	20
表四 工作日誌表	23
表五 接受民眾諮詢及答復記錄簡表	24

拾、附圖	25
圖一 新聞組與各應變組織關係圖	26
圖二 「新聞組」組織架構圖	27
圖三 核電廠事故時「新聞組」通報及動員流程圖	28
拾壹、附件	29
附件一 「新聞組組本部」成員名單	30
附件二 「現場新聞小組」成員名單	31
附件三 「台電新聞小組」成員名單	32
附件四 核子事故緊急應變各機關新聞聯繫成員名單	33
附件五 核子事故中央災害應變中心-緊急插播稿草稿	34
附件六 核子事故中央災害應變中心-緊急插播稿	35
附件七 核子事故中央災害應變中心-新聞稿草稿	36
附件八 核子事故中央災害應變中心-新聞稿	37
附件九 新聞稿撰擬注意事項	38
附件十 頻道徵用申請書	39

壹、訂定目的

- 一、為因應核能電廠萬一發生核子事故時，能正確迅速報導事故實情及事故處理情形，另對錯假訊息即時回應澄清，避免社會大眾誤信謠傳，並適時提供民眾正確的安全防護措施。
- 二、規範核子事故緊急應變新聞組(以下簡稱本組)之任務、編組、平時整備、作業程序。

貳、適用範圍

本程序書於核能電廠平時整備暨核子反應器設施發生緊急戒備(含)以上緊急事故時適用之。

參、依據

- 一、核子事故緊急應變法。
- 二、核子事故分類通報及應變辦法。
- 三、核子事故緊急應變基本計畫。
- 四、中央災害應變中心作業要點。
- 五、中央災害應變中心新聞處理標準作業程序。
- 六、核子事故緊急應變作業程序書。
- 七、核子事故中央災害應變中心災情監控組作業程序書。
- 八、核子事故中央災害應變中心網路資訊組作業程序書。
- 九、核子事故中央災害應變中心作業要點。
- 十、核能安全委員會災害通報及緊急應變小組作業要點。

肆、任務

- 一、蒐集事故之相關狀況及各應變組織作業情形，並接收各緊急應變組織提供之事故相關資訊。
- 二、透過媒體適時指導民眾採取安全防護措施。
- 三、新聞發布及記者會召開事宜。

- 四、 民眾諮詢、國會聯繫與新聞媒體聯繫。
- 五、 各項媒體輿情監看，並蒐集、分析及因應各媒體之相關報導。
- 六、 運用社群媒體、官網等宣傳管道，即時發布訊息或澄清。
- 七、 配合外交部辦理涉外事務協調及聯繫。
- 八、 國際相關組織來台援助相關事項之協助。

伍、編組

- 一、 本組「組本部」下設「現場新聞小組」、「台電新聞小組」及「前進新聞小組」(前進協調所成立時)。
- 二、 本組成立後，事故電廠之緊急民眾資訊中心轉為「現場新聞小組」。
- 三、 本組成立後，台電核能發電廠緊急計畫執行委員會(以下簡稱緊執會)公共關係組轉為「台電新聞小組」。
- 四、 「組本部」設組長 1 人、副組長 1 人，下設「新聞分組」、「諮詢分組」、「接待分組」，各設分組長 1 人，成員由核安會指派專人擔任(人員名單詳列於附件一)：
 - (一) 組長由核安會綜合規劃組組長擔任，負責指揮綜理本組各項作業。
 - (二) 副組長由核安會綜合規劃組副組長擔任，為組長代理人(若設置「前進協調所」，則為「前進新聞小組」小組長)。
 - (三) 「新聞分組」負責插播稿、新聞稿及錯假訊息回應稿之彙陳及發布等作業。
 - (四) 「諮詢分組」負責民眾來電答詢、社群媒體運作、電子媒體回應等相關狀況處理及媒體監看作業。
 - (五) 「接待分組」負責媒體接待、記者會召開、國會聯繫、國際聯繫等作業。
- 五、 各電廠「現場新聞小組」設小組長 1 人，代理人 1 人，下設「新聞分組」、「諮詢分組」、「接待分組」，各設分組長 1 人，成員由事故電廠之緊急民眾資訊中心編組成員擔任(小組長及分組長名單詳列於附件二)：

(一) 小組長由事故電廠之副廠長擔任，負責指揮綜理「現場新聞小組」各項作業。

(二) 「新聞分組」負責緊急插播稿及新聞稿之撰擬、陳核、發布及媒體監看等作業。

(三) 「諮詢分組」負責民眾來電答詢、電子媒體回應及相關狀況處理等作業。

(四) 「接待分組」負責媒體接待、記者會召開、國會聯繫等作業。

六、 「台電新聞小組」設小組長 1 人，代理人 1 人，下設「新聞分組」、「諮詢分組」、「接待分組」，各設分組長 1 人，成員由台電緊執會公共關係組編組成員擔任（小組長及分組長名單詳列於附件三）：

(一) 小組長由台電公司公服處副處長擔任，負責指揮綜理「台電新聞小組」各項作業。

(二) 「新聞分組」負責緊急插播稿及新聞稿之撰擬、陳核、發布及媒體監看等作業。

(三) 「諮詢分組」負責民眾來電答詢、電子媒體回應及相關狀況處理等作業。

(四) 「接待分組」負責媒體接待、記者會召開、國會聯繫作業。

七、 「前進新聞小組」設小組長 1 人，由組本部副組長擔任，負責指揮綜理「前進新聞小組」各項作業，成員由「組本部」指派部分人力及事故電廠「現場新聞小組」編組成員擔任。

八、 鑒於救災可能持續一段時間，因此為使救災人員能維持適當作息，應分為 2 梯次建立輪班制度。

九、 本組與各應變組織之關係如圖一，組織架構如圖二。

陸、平時整備

一、通聯測試

(一) 本組每半年對組本部成員進行簡訊、電話通聯或其他通聯工具等測試

乙次，並每年定期進行「現場新聞小組」及「台電新聞小組」小組長及分組長之簡訊、電話通聯或其他通聯工具等測試乙次，以確保能迅速動員各編組人員。

- (二) 由核安會綜合規劃組以簡訊、電話或其他通聯工具等進行通聯測試，並詳細紀錄通聯狀況、通聯時間，俾作為檢討改進之參考。
- (三) 「現場新聞小組」及「台電新聞小組」各組每半年應對其小組成員進行通聯測試，並將測試結果於每年6月30日及12月31日前傳送至核安會備查。
- (四) 「現場新聞小組」及「台電新聞小組」小組成員若有異動，應主動通知組本部更新名冊。
- (五) 「現場新聞小組」及「台電新聞小組」各編組成員異動時，應立即填具「編組成員異動表」，通報小組長，並電郵或傳真核安會綜合規劃組，俾修訂本組「緊急聯絡名冊」(編組成員異動表如表一)。

二、 裝備稽查

- (一) 「現場新聞小組」及「台電新聞小組」各小組每年定期進行各小組之裝備稽查乙次，以確保所有裝備均能齊備堪用，並確認裝備使用單位均了解裝備之存放地點、設置地點。
- (二) 「現場新聞小組」及「台電新聞小組」各小組裝備異動時，應立即填具「裝備異動表」，通報小組長，並電郵或傳真核安會綜合規劃組，俾修訂各編組之裝備清單(裝備異動表如表二)。

柒、 作業程序

一、 通知及動員

- (一) 單純核子事故之通報及動員應變
 1. 組長接獲本會緊急應變小組動員通知時，組長立即通知副組長。
 2. 核子事故類別經複判為緊急戒備事故(含)以上事故，組長立即依核子事故緊急應變作業程序書進駐大坪林中央災害應變中心編組，通知「新

聞分組」部分人員赴大坪林聯合開發大樓 3 樓報到，辦理新聞發布事宜；副組長通知「新聞分組」其餘人員及諮詢分組人員至核安會 4 樓報到，負責協調聯繫、蒐集資訊及民眾諮詢。

(二) 因地震、海嘯、火山災害或其他災害併同發生核子事故時之通報及動員應變

當大坪林中央災害應變中心成立並處理震災、海嘯、火山災害等天然災害併同發生核子事故之防救時，由組長率領成員進駐，配合行政院新聞傳播處辦理新聞發布及記者會召開事宜(依據中央災害應變中心新聞處理標準作業程序)；部分新聞組成員持續於本會緊急應變小組作業場所，配合中央災害應變中心相互連繫支援，提供事故資訊和輿情蒐集資訊支援。

(三) 前進協調所成立時之動員

若需同時成立「前進協調所」時，組長應指派部分人力，由副組長率員儘速趕赴「前進協調所」設置地點，成立「前進新聞小組」。

核電廠事故時「新聞組」通報及動員的流程，詳如圖三。

二、集結整備

「組本部」動員後，組長立即執行下列作業（若前進協調所成立時，則「前進新聞小組」由副組長負責執行）：

- (一) 清點人數，確認成員各就定位。
- (二) 清點設備暨通訊測試。
- (三) 指示「組本部／新聞分組」立即依據廣播電視法第七條、衛星廣播電視法第四條，以及「依據天然災害及緊急事故傳播事業時段徵用實施要點」之規定，透過國家通訊傳播委員會(以下簡稱通傳會)建立緊急插播管道，和徵用媒體頻道（通傳會電臺與內容事務處，電話：(02)3343-8514，FAX：(02)3343-2642，或準備透過消防署的訊息服務平台(網址：<https://msp2.msp.tw/index>，以「我的 E 政府」帳密登入)進行媒體緊急插播。

(四) 副組長向組長回報完成「前進新聞小組」集結整備作業(若「前進協調所」成立時)。

(五) 組長向中央災害應變中心指揮官回報完成「新聞組」集結整備作業。

三、設置成立

(一) 組長接獲中央災害應變中心之「設置成立」指示，組長通知「組本部」成員「緊急應變小組／新聞組」轉為「中央災害應變中心／新聞組」。

(二) 組長通知事故電廠之緊急民眾資訊中心轉為「現場新聞小組」。

(三) 組長通知台電緊執會公共關係組轉為「台電新聞小組」。

(四) 「組本部」設置成立後，組長立即執行下列作業：

1. 指示編組成員簽到。

2. 指示「組本部／新聞分組」與事故電廠及台電總公司新聞聯絡人、事故電廠所在地方政府新聞連絡人，透過新媒體工具(FB、LINE 等)建立新聞聯繫群組，並掌握各應變中心的聯絡人及電話。

3. 當大坪林中央災害應變中心成立時，新聞組同仁依「核子事故緊急應變程序書」之附件二，由組長率領進駐成員名冊進駐。

4. 若需同時成立「前進協調所」，「組本部」應指派部分人力，由副組長率員儘速趕赴「前進協調所」設置地點，成立「前進新聞小組」。

5. 指示「組本部／新聞分組」(若「前進協調所」成立，則改為「前進新聞小組」)立即聯繫各應變組織，請各應變組織隨時提供救災最新現況。

6. 副組長向組長回報完成「前進新聞小組」設置成立作業(若「前進協調所」成立時)。

(五) 「現場新聞小組」成員到位後，小組長立即執行下列作業：

1. 清點人數，確認成員各就定位。

2. 清點設備暨通訊測試。

3. 分發個人名牌、臂章及通訊器材等裝備。
 4. 指示「新聞分組」立即聯繫各應變組織，請各應變組織隨時提供救災最新現況。
 5. 向組長回報完成「現場新聞小組」設置成立作業。
- (六) 「台電新聞小組」成員到位後，小組長立即執行下列作業：
1. 清點人數，確認成員各就定位。
 2. 清點設備暨通訊測試。
 3. 向組長回報完成「台電新聞小組」設置成立作業。
- (七) 組長向編組人員說明事故狀況並進行任務指示。
- (八) 組長向中央災害應變中心回報完成「新聞組」設置成立作業。

四、各地進駐人員及相關任務

(一)二級開設

(1)緊急應變小組(核安會 4 樓)

a. 編制人員

組本部諮詢分組

b. 任務及工作

(a)與現場新聞小組保持聯繫，取得事故電廠最新資訊。

(b)與事故地方政府保持聯繫，並相互提供訊息。

(c)媒體監看(電視、電子媒體等)，對於錯假訊息即時通報新聞組。

(d)核安會官網放置即時資訊及新聞稿。

(e)提供民眾諮詢(電話及新媒體)。

(2)中央災害應變中心(大坪林)

a. 編制人員

組本部新聞、接待分組、台電緊執會公共關係組

b. 任務及工作

- (a) 綜整各單位填報於「應變管理資訊系統」(EMIC)的資料。
- (b) 撰擬新聞稿及錯假訊息澄清稿(前進協調所開設時由前進新聞小組撰寫)，新聞稿、插播稿彙陳及發布。
- (c) 辦理記者會召開事宜。

(3) 事故電廠現場新聞小組

a. 編制人員

事故電廠緊急民眾資訊中心成員

b. 任務及工作

- (a) 將電廠狀況相關資訊(包括照片、影片等)，上傳至組本部指定之社群媒體群組或雲端空間，以供新聞稿撰寫之用。
- (b) 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。

(4) 台電新聞小組(台電大樓)

a. 編制人員

台電緊執會公共關係組成員

b. 任務及工作

- (a) 與現場新聞小組和組本部保持聯繫，隨時更新電廠最新資訊，並提供必要的支援。
- (b) 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。

(5) 前進新聞小組(前進協調所)

a. 編制人員

組本部副組長率部分成員進駐及現場新聞小組

b. 任務及工作

- (a) 提供事故電廠最新資訊。
- (b) 新聞稿草擬。
- (c) 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。

(二)一級開設

(1)緊急應變小組(核安會 4 樓)

a. 編制人員

與二級開設同。

b. 任務及工作

與二級開設同。

(2)中央災害應變中心(大坪林)

a. 編制人員

行政院新聞傳播處、國家通訊傳播委員會、組本部新聞分組、接待分組、台電緊執會公共關係組。

b. 任務及工作

(a)與現場前進新聞小組保持聯繫，並取得事故電廠最新資訊。

(b)配合行政院新聞傳播處新聞發布組辦理新聞發布與錯假訊息澄清、媒體採訪及記者會事宜。

(c)綜整各單位填報於「應變管理資訊系統」(EMIC)的資料，撰擬新聞稿，並配合辦理記者會召開事宜。

(d)各機關新聞澄清資料進行更正。

(e)配合外交部辦理涉外事務協調及聯繫。

(f) 國際相關組織來台援助相關事項之協助。

(3)前進新聞小組(前進協調所)

a. 編制人員

組本部副組長率部分成員進駐及現場新聞小組

b. 任務及工作

(a)提供事故電廠最新資訊。

(b)新聞稿草擬。

(c) 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。

(4) 台電新聞小組(台電大樓)

a. 編制人員

台電緊執會公共關係組成員

b. 任務及工作

(a) 與現場新聞小組和組本部保持聯繫，隨時更新事故電廠最新資訊，並提供必要的支援。

(b) 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。

(c) 辦理媒體接待及記者會等事宜。

新聞組於各應變中心開設時，各地進駐人員及相關任務詳表三。

五、 各應變組織間之相互連繫

(一) 新聞組設置成立後，應即與事故電廠現場新聞小組保持聯繫，現場新聞小組應使用電話、傳真或社群媒體載具等工具，將事故最新資訊回傳組本部。

(二) 新聞組應與事故地方政府保持聯繫，並互相提供最新資訊，新聞發布前，應與事故地方政府確認發布資訊之正確性，並請其協助於地方性電視及電台播送相關重要訊息。

六、 換班交接

(一) 本組編組人員分成 2 梯次輪班，「新聞分組」、「諮詢分組」、「接待分組」應各自分別換班交接。

(二) 「新聞分組」應將所蒐集之最新災情、救災進度及已發布之新聞稿等重要資料做成書面紀錄(工作日誌如表四)於換班時移交給接班人員。

(三) 「諮詢分組」應將電話紀錄、待處理事項等資料做成書面紀錄(如表五)於換班時移交給接班人員。

(四) 「接待分組」應將來訪之記者、民意代表、團體、民眾等名單及應注意事項做成書面紀錄(工作日誌如表四)於換班時移交給接班人員。

七、 緊急插播

- (一) 本組設置成立後，接獲中央災害應變中心(或前進協調所)之「撰擬緊急插播稿」指示，由「前進新聞小組」撰擬緊急插播稿草稿，並傳送至中央災害應變中心陳核(緊急插播稿如附件五)。
- (二) 緊急插播稿草稿核定後，「組本部／新聞分組」依「天然災害及緊急事故傳播事業時段徵用實施要點」，以傳真或電子郵件等方式送通傳會進行緊急新聞媒體徵用及優先插播(頻道徵用申請書如附件十)，或透過消防署的訊息服務平台(網址：<https://msp2.msp.tw/index>，以「我的E政府」帳密登入)進行媒體緊急插播，並同時於協調有關機關之官網或臉書(FB)等管道發布。
- (三) 緊急插播稿發布後，「組本部」及「台電新聞小組」之「接待分組」應影印提供現場媒體記者及相關人士。

八、 新聞發布

- (一) 本組設置成立後，當接獲中央災害應變中心指示或前進協調所建議之「撰擬新聞稿」時，由「前進新聞小組撰擬新聞稿草稿，並傳送中央災害應變中心陳核。
- (二) 新聞稿草稿核定後，由新聞分組以傳真、電子郵件或社群媒體等管道，送媒體發布新聞。另若為二級開設，英文新聞稿則傳送至外交部國際傳播司，請其協助通知國際媒體；若為一級開設，則請外交部進駐人員協助處理；為此外提供資料供國際及兩岸通報，如國際原子能總署(IAEA)、美國核能管制委員會(NRC)及中國大陸，亦將新聞稿傳送至核安會「核安監管中心」。
- (三) 新聞稿發布後，「組本部」及「台電新聞小組」之「接待分組」應影印提供現場媒體記者及相關人士。
- (四) 若電子郵件方式傳送失效時，改以紙本進行傳真。(新聞稿草稿紙本格式如附件六，新聞稿紙本格式如附件七)

(五) 新聞稿發布後應建檔保存，以便事後參查。

(六) 新聞稿撰擬注意事項詳附件九。

九、不實訊息與錯假訊息回應

(一) 諮詢分組應留意相關傳媒、平面報導及網路訊息，若發現不實資訊時，緊急應變小組將透過社群媒體傳送給相關人員處理。

(二) 對於不實訊息與錯假訊息，應依「222原則」撰寫澄清稿，經中央災害應變中心核定後對外發布，並協調於相關部會官網與FB或在地臉書粉絲頁刊載。

(三) 若假訊息之散播符合「故意」、「不實」、「造成危害」等三要件，應將初步蒐集之資料移送警方作進一步調查。

(四) 若為一級開設(單純核災或複合式核災)，配合國家通訊傳播委員會辦理廣電媒體錯誤報導核處事宜。

十、記者、民意代表、團體及民眾接待

(一) 中央災害應變中心之媒體記者、民意代表、團體及民眾之接待，由「組本部／接待分組」負責。

(二) 事故現場之媒體記者、民意代表、團體及民眾之接待，由「現場新聞小組／接待分組」負責。

(三) 台灣電力總公司之媒體記者、民意代表、團體及民眾之接待，由「台電新聞小組／接待分組」負責。

(四) 前進協調所之媒體記者、民意代表、團體及民眾之接待，由「前進新聞小組／接待分組」負責。

十一、記者會召開

(一) 中央災害應變中心由中央災害應變中心指揮官或其代理人負責主持記者會，「組本部／接待分組」負責相關召開作業，「台電新聞小組」或「現場新聞小組」或「前進新聞小組」視狀況應派駐相關人員至現場召開「聯合記者會」，並協助指揮官解說事故電廠內狀況。

- (二) 「台電新聞小組」若自行召開記者會，需留意相關數據與內容，應與「聯合記者會」發布之資訊一致。

十二、民眾諮詢

- (一) 本組發布新聞時，「組本部」、「台電新聞小組」、「現場新聞小組」或「前進新聞小組」均應提供專線電話，供民眾諮詢。
- (二) 「組本部」、「台電新聞小組」、「現場新聞小組」或「前進新聞小組」之「諮詢分組」負責接聽及答復民眾之詢問，並加以記錄(紀錄簡表如表五)，必要時立即陳報「中央災害應變中心」處理。若前進協調所成立，由「現場新聞小組／諮詢分組」負責接聽並答復民眾之詢問。

捌、特殊要求

各應變組織應隨時主動提供最新救災現況給新聞組「組本部」、「現場新聞小組」(前進協調所成立時)。

玖、附表

表一 編組成員異動表

年 月 日

	職	稱	姓	名	電	話	梯	次
原有之成員					(公司)			
					(住宅)			
					(手機)			
變更後成員					(公司)			
					(住宅)			
					(手機)			

編組負責人：

填表人：

連絡電話：

表二 裝備異動表

年 月 日

設備名稱 (廠牌及型號)	存放地點	保管人	設置地點	使用單位	異動原因
					<input type="checkbox"/> 新增設備 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 故障無法修復 <input type="checkbox"/> 其他：
					<input type="checkbox"/> 新增設備 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 故障無法修復 <input type="checkbox"/> 其他：
					<input type="checkbox"/> 新增設備 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 故障無法修復 <input type="checkbox"/> 其他：

填表人：

連絡電話：

表三 各地進駐人員、任務及相關聯繫工作

二級開設

進駐地點	任務	編制人員	細項工作及相關聯繫
緊急應變小組(核安會 4 樓)	1. 連繫及蒐集事故核電廠最新訊息。 2. 媒體監看、輿情回應。 3. 民眾諮詢。	組本部諮詢分組	1. 與現場新聞小組保持聯繫，並取得事故電廠最新資訊。 2. 與事故地方政府保持聯繫，互相提供訊息。 3. 媒體監看(電視、電子媒體等)。 4. 核安會放置即時資訊及新聞稿。 5. 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。
中央災害應變中心(大坪林)	1. 新聞稿撰擬、彙陳及發布。 2. 召開記者會	組本部新聞分組、接待分組 台電緊執會公共關係組	1. 綜整各分單位填報於「應變管理資訊系統」(EMIC)的資料，撰擬新聞稿及錯假訊息澄清稿(前進協調所開設時由前進新聞小組撰寫)，新聞稿、插播稿彙陳及發布。 2. 辦理記者會召開事宜。
事故電廠現場新聞小組	1. 提供事故電廠最新資訊。 2. 新聞稿草擬。 3. 民眾諮詢。	事故電廠緊急民眾資訊中心成員	1. 將事故電廠狀況相關資訊(包括照片、影片等)，上傳至組本部指定之社群媒體群組或雲端空間，以供新聞稿撰寫之用。 2. 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。
台電新聞小組(台電大樓)	1. 聯繫電廠，取得事故電廠最新資訊，並提供必要之協助(人力物力的調度與支援)。 2. 民眾諮詢。	台電緊執會公共關係組成員	1. 與現場新聞小組和組本部保持聯繫，隨時更新事故電廠最新資訊。 2. 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。
前進新聞小組(前進協調所)	1. 提供事故電廠最新資訊。 2. 新聞稿草擬。	組本部副組長率部分成員 進駐及現場新聞小組	1. 提供事故電廠最新資訊。 2. 新聞稿草擬。

	3. 民眾諮詢。		3. 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。
--	----------	--	--------------------

一級開設

進駐地點	任務	編制人員	細項工作及相關聯繫
緊急應變小組(核安會4樓)	1. 連繫及蒐集事故核電廠最新訊息。 2. 媒體監看、輿情回應。 3. 民眾諮詢	組本部諮詢分組	1. 與現場新聞小組保持聯繫，並取得事故電廠最新資訊。 2. 與事故地方政府保持聯繫，互相提供訊息。 3. 媒體監看(電視、電子媒體等)。 4. 核安會放置即時資訊及新聞稿。 5. 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。
中央災害應變中心(大坪林)	1. 連繫及蒐集事故核電廠最新訊息。 2. 新聞發布與錯假訊息澄清、媒體採訪及記者會。 3. 撰擬新聞稿。	行政院新聞傳播處、國家通訊傳播委員會、組本部新聞分組、接待分組、台電緊執會公共關係組	1. 與現場新聞小組保持聯繫，並取得事故電廠最新資訊。 2. 配合行政院新聞傳播處新聞發布組辦理新聞發布與錯假訊息澄清、媒體採訪及記者會事宜。 3. 綜整各單位填報於「應變管理資訊系統」(EMIC)的資料，撰擬新聞稿，並配合辦理記者會召開事宜。 4. 各機關新聞澄清資料進行更正。 5. 配合外交部辦理涉外事務協調及聯繫。 6. 國際相關組織來台援助相關事項之協助
前進新聞小組(前進協調所)	1. 提供事故電廠最新資訊。 2. 新聞稿草擬 2. 民眾諮詢。 3. 媒體接待。	組本部副組長率部分成員進駐及現場新聞小組	1. 提供事故電廠最新資訊。 2. 新聞稿草擬。 3. 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。

<p>台電新聞小組(台電大樓)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫電廠，取得事故電廠最新資訊，並提供必要之協助(人力物力的調度與支援)。 2. 民眾諮詢。 3. 媒體接待。 	<p>台電緊執會公共關係組成員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與現場新聞小組和組本部保持聯繫，隨時更新事故電廠最新資訊，並提供必要的支援。 2. 提供民眾諮詢(電話及新媒體)。 3. 辦理媒體接待及記者會等事宜。
---------------------	--	---------------------	--

表四 工作日誌表

值 班 時 間	年 月 日 時 分至 時 分
值 班 人 員	
接 班 人 員	
工作摘要：	
待處理事項：	

註：新聞分組及接待分組將工作日誌表提供諮詢分組參考

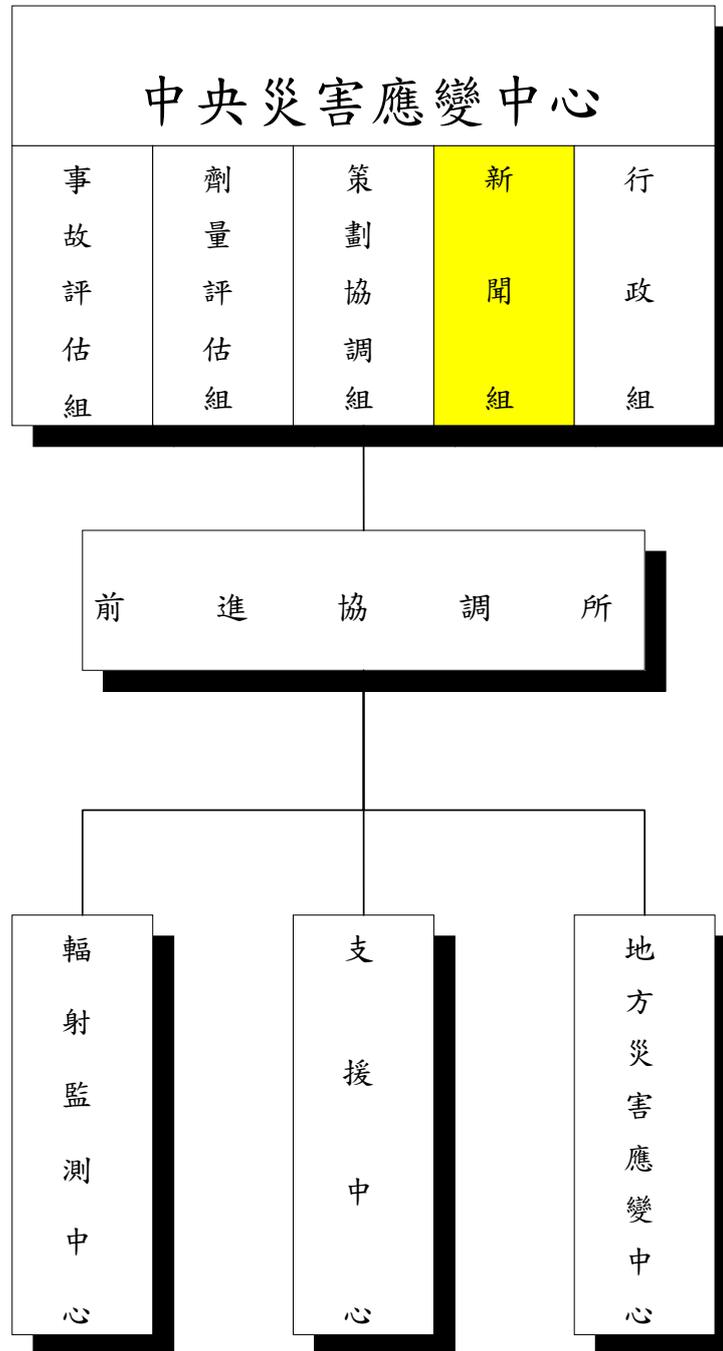
表五 接受民眾諮詢及答復記錄簡表

來電日期	年 月 日		
來電時間	時 分至 時 分		
民眾姓名		電話	
諮詢問題摘述：			
<input type="checkbox"/> 已答覆 <input type="checkbox"/> 需處理事項：			
新聞組	組長	諮詢分組	組長承辦人
中央災害應變中心 指揮官 (或指定代理人)			

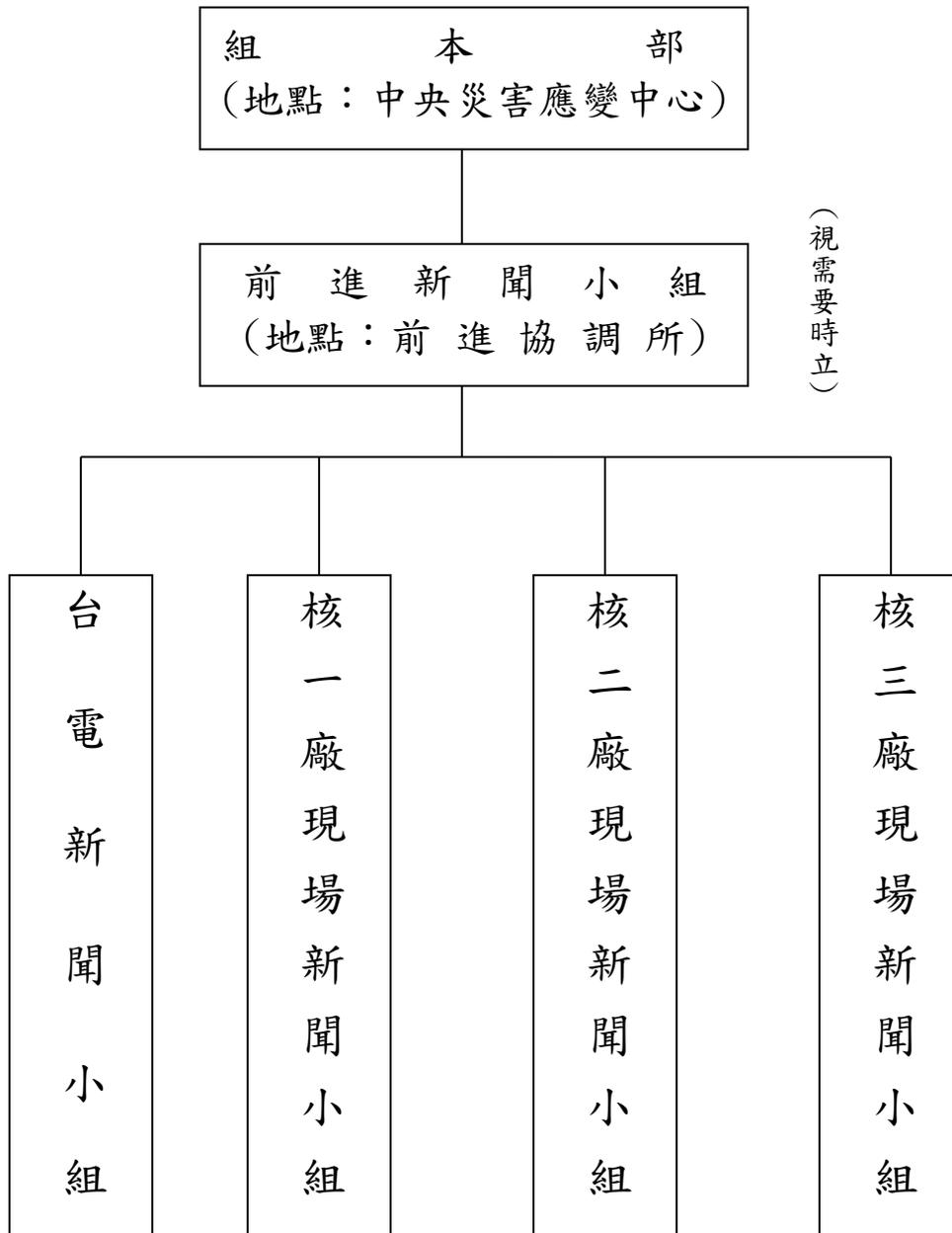
註：諮詢分組將陳核後之「接受民眾諮詢及答復記錄簡表」提供新聞分組及接待分組參考

拾、附圖

圖一 新聞組與各應變組織關係圖

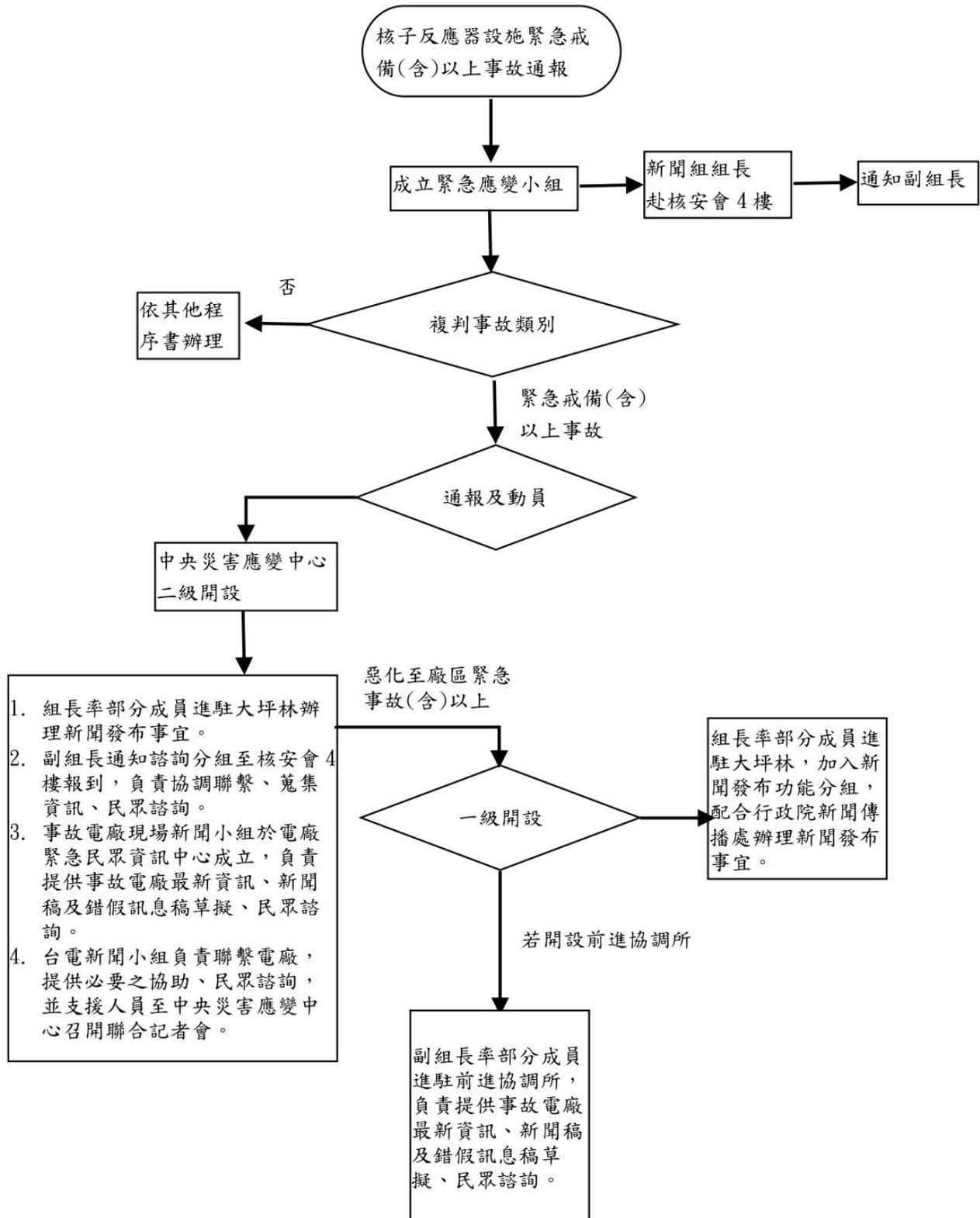


圖二 「新聞組」組織架構圖



註：事故電廠成立「現場新聞小組」

圖三 核電廠事故時「新聞組」通報及動員流程圖



拾壹、附件

附件一 「新聞組組本部」成員名單

112年 11月 30日

(名冊請洽業務單位：綜合規劃組 02-2232-2072)

附件二 「現場新聞小組」成員名單

112 年 11 月 30 日

(名冊請洽業務單位：綜合規劃組 02-2232-2072)

附件三 「台電新聞小組」成員名單

112 年 11 月 30 日

(名冊請洽業務單位：綜合規劃組 02-2232-2072)

附件四 核子事故緊急應變各機關新聞聯繫成員名單

112 年 11 月 30 日

(名冊請洽業務單位：綜合規劃組 02-2232-2072)

附件五 核子事故中央災害應變中心-緊急插播稿草稿

- 演 習
 核子事故

日期： 年 月 日 時 分 第 次發布

中央災害應變中心 指 揮 官 (或 代 理 人)	新 聞 組 長	新 聞 分 組 長	撰 稿 人

演 習

核子事故

附件六 核子事故中央災害應變中心-緊急插播稿

日期： 年 月 日 時 分 第 次發布

演 習

核子事故

附件七 核子事故中央災害應變中心-新聞稿草稿

日期： 年 月 日 時 分 第 次發布

中央災害應變中心 指 揮 官 (或 代 理 人)	新 聞 組 組 長	新 聞 分 組 組 長	撰 稿 人

- 演 習
- 核子事故

附件八 核子事故中央災害應變中心-新聞稿

日期： 年 月 日 時 分 第 次發布

附件九 新聞稿撰擬注意事項

1. 內容整體架構必須採倒金字塔型寫作方式，第一段就點破整個主旨，簡短扼要地總結摘要該新聞稿內容，清楚交代人、事、時、地、物等重要資訊。第二段以後，完整詳述該新聞來龍去脈及背景說明。
2. 善用看圖說故事，儘量附加照片、統計圖表等視覺說明文件。過於生硬的文字，不如用圖片敘述性的故事來吸引人。照片像素最好1600*1200（寬*高）以上，圖表則需清晰明瞭。
3. 新聞稿中專有名詞或術語，可透過新聞小辭典方式，於新聞稿後逐一列點說明解釋。
4. 新聞稿內如有引用英文專有名詞或術語，先以中文為主，英文可在其後以“()” 括號標示，例如：西弗(Sievert, Sv)。
5. 為配合記者針對新聞內容常須深入採訪、查證，於新聞稿後註明適合解說人的基本資料（包含服務單位、職稱、名字、辦公室電話、行動電話），或適當的聯繫管道。
6. 新聞稿內容至少包含適時建議民眾應採取之防護措施及事故概況。
7. 採用「國際核能事件分級制度」之事件分級資訊對外說明。
8. 在未施放核子事故警報前(即民眾尚無須採取就地掩蔽前)，應強調目前對廠外民眾無危害，以避免造成不必要的恐慌。
9. 在施放核子事故警報後(即民眾須採取就地掩蔽)，但尚未進行民眾疏散行動前，應強調僅有事故影響區域範圍須就地掩蔽，請民眾注意電視、廣播，勿聽信謠言造成驚慌。
10. 在進行民眾疏散行動後，應強調僅有事故影響區域範圍須疏散，請民眾注意電視、廣播，勿聽信謠言造成驚慌。

附件十 頻道徵用申請書

主旨				
理由				
法令依據				
播放內容				
傳播範圍	<input type="checkbox"/> 全國性 <input type="checkbox"/> 區域性（可複選）： <input type="checkbox"/> 新北市 <input type="checkbox"/> 臺北市 <input type="checkbox"/> 臺中市 <input type="checkbox"/> 高雄市 <input type="checkbox"/> 臺南市 <input type="checkbox"/> 桃園縣 <input type="checkbox"/> 苗栗縣 <input type="checkbox"/> 彰化縣 <input type="checkbox"/> 屏東縣 <input type="checkbox"/> 雲林縣 <input type="checkbox"/> 嘉義縣 <input type="checkbox"/> 南投縣 <input type="checkbox"/> 新竹縣 <input type="checkbox"/> 宜蘭縣 <input type="checkbox"/> 新竹市 <input type="checkbox"/> 基隆市 <input type="checkbox"/> 花蓮縣 <input type="checkbox"/> 嘉義市 <input type="checkbox"/> 台東縣 <input type="checkbox"/> 澎湖縣 <input type="checkbox"/> 金門縣 <input type="checkbox"/> 連江縣			
徵用時段及播出方式	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>字幕 <input type="checkbox"/>全日 <input type="checkbox"/>時段（可複選）： <input type="checkbox"/>__時 ~ __時 （次數：__次/每小時） </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>影片 <input type="checkbox"/>頻道（全時段） <input type="checkbox"/>時段（可複選）： <input type="checkbox"/>__時 <input type="checkbox"/>__時 （長度：__分鐘/每小時） </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/>廣播 <input type="checkbox"/>頻道（全時段） <input type="checkbox"/>時段（可複選）： <input type="checkbox"/>__時 <input type="checkbox"/>__時 （長度：__分鐘/每小時） </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 字幕 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時段（可複選）： <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 （次數：__次/每小時）	<input type="checkbox"/> 影片 <input type="checkbox"/> 頻道（全時段） <input type="checkbox"/> 時段（可複選）： <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 （長度：__分鐘/每小時）	<input type="checkbox"/> 廣播 <input type="checkbox"/> 頻道（全時段） <input type="checkbox"/> 時段（可複選）： <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 （長度：__分鐘/每小時）
<input type="checkbox"/> 字幕 <input type="checkbox"/> 全日 <input type="checkbox"/> 時段（可複選）： <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 <input type="checkbox"/> __時 ~ __時 （次數：__次/每小時）	<input type="checkbox"/> 影片 <input type="checkbox"/> 頻道（全時段） <input type="checkbox"/> 時段（可複選）： <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 （長度：__分鐘/每小時）	<input type="checkbox"/> 廣播 <input type="checkbox"/> 頻道（全時段） <input type="checkbox"/> 時段（可複選）： <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 <input type="checkbox"/> __時 （長度：__分鐘/每小時）		
徵用傳播媒體類型	<input type="checkbox"/> 無線電視臺 <input type="checkbox"/> 有線電視系統 <input type="checkbox"/> 廣播 <input type="checkbox"/> 全區網 <input type="checkbox"/> 大功率 <input type="checkbox"/> 中功率 <input type="checkbox"/> 小功率 <input type="checkbox"/> 衛星廣播電視 <input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 綜合 <input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 綜藝 <input type="checkbox"/> 財經 <input type="checkbox"/> 電影 <input type="checkbox"/> 運動 <input type="checkbox"/> 休閒 <input type="checkbox"/> 音樂 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 民俗 <input type="checkbox"/> 兒童 <input type="checkbox"/> 教學知識 <input type="checkbox"/> 其他_____			
徵用期間	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止			
徵用機關	（徵用機關全銜） <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">首長（署名及簽章）</div>			