

編號：2107

行政支援組 作業程序書

核能安全委員會
中華民國 112 年 11 月 21 日

核子事故緊急應變作業程序書 核能安全委員會 行政支援組作業程序書	編號：2107
	版次：4
	日期： 112.11.21

修訂紀錄		
版次	修訂內容摘要	修訂日期
1	更新成員名單	96.07.25
2	更新成員名單	102.08.30
3	更新成員名單及修改附表一	110.02.03
4	1. 因 112 年行政院原子能委員會組織改造為核能安全委員會，進行文字修訂 2. 更新成員名單	112.11.21

行政支援組作業程序

壹、任務編組

- 一、本組係任務編組，為執行核子事故緊急應變之行政支援單位，由秘書室、人事室、主計室、政風室及綜規組法規科等單位派員組成，相關成員編組及其代理人。(如附表一至三)。
- 二、本組置組長一人，由秘書室主任擔任，綜理本組應變事宜，副組長一至二人由組長指定之，襄助或代理組長處理本組應變事宜。

貳、作業程序

組長接獲保安應變組組長(或代理人)動員通知後，即召集各組員迅至二樓會議室報到待命，各成員應即依分工進行各項應變作業：

- 一、秘書室指派人員協助應變中心場所佈置，並進行通訊、照明、機電等設備之測試及餐飲分配，以及安排會外進駐人員引導、車輛停放等庶務事宜。
- 二、政風室會同保警協調大樓管理委員會加強安全維護，並進行應變作業場所人員進出管制。
- 三、主計室指派人員負責應變作業所需經費之籌措調撥、憑證審核、會計報表編制等事項。
- 四、人事室指派人員負責協助本會暨所屬機關應變人力支援調遣、出勤狀況之掌握等事項。
- 五、綜規組法規科指派人員協助提供應變作業適用法規及損害賠償有關諮詢與建議事宜。

參、行政支援任務

- 一、應變中心運作期間，支援應變工作人員餐飲分發及交通供給調度事項。(秘書室)
- 二、應變中心環境清潔場所佈置、通訊、照明、機電等設備之維修事項。(秘書室)
- 三、事故處理法律諮詢與建議。(綜規組法規科)
- 四、事故處理所需經費之調撥與審核。(主計室)
- 五、人力支援調派之協調與差勤事項。(人事室)
- 六、緊急應變場所安全及門禁管制事項。(政風室)
- 七、本組任務於核子事故中央災害應變中心任務解除後，解除之。

附表一

核子事故緊急應變行政支援組成員編組表

更新時間：112 年 11 月 21 日

(名冊請洽業務單位：秘書室 02-2232-2341)

附表二

核子事故緊急應變行政支援組成員聯絡電話表

更新時間：112 年 11 月 21 日

(名冊請洽業務單位：秘書室 02-2232-2341)

附表三

核子事故緊急應變行政支援組車輛調派一覽表

更新時間：112 年 11 月 21 日

(名冊請洽業務單位：秘書室 02-2232-2341)