

法規名稱：(廢)行政院原子能委員會辦事細則

廢止日期：民國 112 年 12 月 27 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依行政院原子能委員會（以下簡稱本會）組織條例第十九條規定訂定之。

第 2 條

本會業務之處理，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬機關及職員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

第二章 職掌

第 4 條

本會各處、室依業務需要得分科辦事，其員額視業務繁簡配置之。

第 5 條

綜合計畫處分設六科，各科掌理事項如左：

一、計畫科：

- （一）原子能科技發展政策及方案之規劃、研擬、協調及推動事項。
- （二）原子能科技發展中長程計畫之規劃、彙整、推行及建檔事項。
- （三）年度施政計畫之規劃、編審、聯繫及推行事項。
- （四）國內有關原子能科學機構科技合作之規劃、協調及聯繫事項。
- （五）原子能研究機構設置之規劃及原子能業務財團法人設立許可之審查、監督、協調及聯繫事項。
- （六）原子能科技專利權讓與及合作事項。
- （七）電腦資訊業務之規劃、推行等統籌事項。
- （八）有關兩岸原子能事務交流之研辦事項。
- （九）其他本會計畫相關事項。

二、管考科：

- （一）原子能科技發展中長程計畫、年度施政計畫之管制考核事項。
- （二）行政院院會決定、決議及院長指示有關本會原子能科技之追蹤、管制事項。
- （三）本會原子能科技重要方案、計畫、會議結論、出國報告及列管案件之追蹤、管制事項。
- （四）本會原子能科技管制考核制度之研究發展事項。
- （五）本會原子能科技年度工作之考成事項。



(六) 本會原子能科技業務報告、列管案件進度報告之編印事項。

(七) 其他本會管考相關事項。

三、國際事務科：

(一) 與國外有關原子能科學機構科技合作之規劃、協調及聯繫事項。

(二) 國際原子能資料之蒐集事項。

(三) 與原子能有關國際人士訪問之統籌聯絡事項。

(四) 國內原子能學者專家出國考察、受訓及參加會議之聯繫及安排事項。

(五) 與駐外相關單位及本會駐外人員業務之協調及聯繫事項。

(六) 國際原子能會議之規劃、協調及聯繫事項。

(七) 其他本會國際事務相關事項。

四、編制科：

(一) 原子能科技人才儲訓之統籌事項。

(二) 原子能科技專業人員訓練之規劃與協調事項。

(三) 原子能展覽之籌劃、輔導及擬辦事項。

(四) 原子能科學教育推廣與輔導之研究及規劃事項。

(五) 有關原子能資訊之溝通及相關研討會之擬辦事項。

(六) 原子能科技資料之彙整及圖書、雜誌等管理事項。

(七) 原子能書刊、出版品之編輯及出版之統籌事項。

(八) 其他編訓相關事項。

五、緊急應變科：

(一) 核子設施緊急應變管制規範之蒐集與擬訂事項。

(二) 核子設施緊急應變計畫相關之管制事項。

(三) 與國外核子事故緊急應變計畫機構之技術合作、交流之規劃、協調及聯繫事項。

(四) 核子事故緊急應變計畫演習及相關人員訓練之督導事項。

(五) 核子事故民眾防護措施規劃之督導事項。

(六) 有關核子設施之核子損害相關業務之協調、聯繫事項。

(七) 其他核子設施緊急應變相關事項。

六、核子保防科：

(一) 國際核子保防事務之聯繫、監督及擬辦事項。

(二) 核子保防管制規範之蒐集與擬訂事項。

(三) 核物料保防之監督、管制及視察事項。

(四) 核子保防人員訓練之規劃及研辦事項。

(五) 核能高科技原料及產品輸入、輸出之審核及管制事項。

(六) 其他核子保防相關事項。

第 6 條

核能管制處分設五科，各科掌理事項如左：

一、管制科：

- (一) 核子燃料有關之執照核發事項。
- (二) 核子設施試運轉、起動運轉、功率運轉及停機期間之管制及相關執照之核發事項。
- (三) 核子設施運輸人員執照核發事項。
- (四) 核子反應器運轉期間駐廠視察事項。
- (五) 核子設施異常事件報告之評估及管制事項。
- (六) 核子設施肇因分析報告之評估及管制事項。
- (七) 核子設施運轉規範變更之審查及管制事項。
- (八) 核子設施列管案件之追蹤稽核事項。
- (九) 核子設施訓練中心之視察及考核事項。

二、檢驗科：

- (一) 核子設施系統及其設備採購、製造、運輸、安裝、施工、測試之管制及視察事項。
- (二) 核子反應器大修作業之管制及視察事項。
- (三) 核子設施預防保養及維護作業之管制及視察事項。
- (四) 核子設施設備驗證之管制事項。
- (五) 核子反應器核能同級品零組件檢證作業之管制事項。
- (六) 核子設施設備故障調查與改正追蹤事項。
- (七) 核子反應器維修包商資格檢定之稽查及管制事項。
- (八) 核子反應器建造、營運期間檢測及測試監查作業之管制事項。
- (九) 核子設施安全度評估之應用及管制事項。
- (十) 其他核子設施之視察事項。

三、規範科：

- (一) 核子設施有關設計、建造及運轉等法規、技術規範及指引之評估事項。
- (二) 核能安全管制資訊蒐集及評估事項。
- (三) 執行核能安全管制法規之解釋事項。
- (四) 核子設施安全諮詢委員會業務推行事項。
- (五) 核能安全有關表揚業務擬辦事項。
- (六) 核能管制資訊交流之規劃及執行事項。
- (七) 核能管制業務資料之彙整及追蹤事項。
- (八) 核能管制資訊電腦化作業之辦理事項。
- (九) 核子設施運轉經驗回饋相關之管制事項。
- (十) 其他核能安全管制有關業務事項。

四、審查科：

- (一) 核子燃料之執照審查、使用及廠內貯存有關之安全管制事項。



- (二) 核子設施設置、廢棄、轉讓、拆卸之審查事項。
- (三) 核子設施初期、終期安全分析報告及其內容變更之審查事項。
- (四) 核子設施十年現況評估報告及使用執照更新申請之審查事項。
- (五) 核子反應器燃料再填換安全分析之審查事項。
- (六) 核子設施暫態與事故分析之審查事項。
- (七) 核子設施場址相關之管制事項。
- (八) 新建核子設施審查及管制事項。
- (九) 核子設施除役之審查及管制事項。
- (十) 其他核子設施安全審查事項。

五、品質科：

- (一) 核子設施安全管制視察員資格檢定之相關事項。
- (二) 核電廠運轉人員測驗官資格檢定之相關事項。
- (三) 與國外核管單位合作交流事項。
- (四) 核子設施品質保證作業之稽查事項。
- (五) 核子設施運轉人員與維護人員訓練及再訓練之稽查及管制事項。
- (六) 核子設施設計變更之審查事項。
- (七) 辦理核能管制技術專業訓練及訓練績效考核之相關事項。
- (八) 核子設施視察導則及訓練教材之彙整及管理事項。
- (九) 核子反應器低密度人口區相關之管制事項。
- (十) 其他核能安全管制訓練有關事項。

第 7 條

輻射防護處分設六科，各科掌理事項如左：

一、保健物理科：

- (一) 核子設施之輻射安全管制規範研訂事項。
- (二) 核子設施工作人員劑量評估、管制及合理抑低方案之審查事項。
- (三) 核子設施場區內輻射防護作業審核及稽查事項。
- (四) 核子設施放射性氣體、液體排放之管制及督導事項。
- (五) 核子設施放射性物質及放射性廢料貯運之輻射防護之稽查與督導事項。
- (六) 核子設施之輻射安全評估報告審查事項。
- (七) 核子事故緊急輻射偵測工作之評估及督導事項。
- (八) 核子設施相關偵檢文件之核發事項。
- (九) 輻射防護人員之資格認可事項。
- (十) 其他有關核子設施輻射安全管制及督導事項。

二、醫用科：

- (一) 醫用放射性物質及可發生游離輻射設備之輻射劑量評估及管制事項。



- (二) 醫用放射性物質及可發生游離輻射設備安全規範之規劃及管制事項。
- (三) 醫用放射性物質及可發生游離輻射設備查驗登記之輻射安全審查事項。
- (四) 醫用放射性物質及可發生游離輻射設備操作人員考試資格之審查及執照之核發事項。
- (五) 醫用放射性物質及可發生游離輻射設備之生產、輸入、輸出、安裝、改裝、使用、轉讓、停用、廢棄及運送等管制事項。
- (六) 醫用放射性物質、可發生游離輻射設備與使用場所、貯存場所輻射安全評估及防護檢查有關事項。
- (七) 醫用放射性物質及可發生游離輻射設備執照核發事項。
- (八) 醫用游離輻射意外事故之評估及處理之督導事項。
- (九) 其他有關醫用游離輻射之管制事項。

三、非醫用科：

- (一) 非醫用放射性物質及可發生游離輻射設備安全規範之規劃及管制事項。
- (二) 非醫用放射性物質及可發生游離輻射設備執照之核發事項。
- (三) 非醫用放射線從業人員輻射防護能力之測驗事項。
- (四) 非醫用放射線從業人員操作執照之核發事項。
- (五) 非醫用放射性物質及可發生游離輻射設備之生產、輸入、輸出、安裝、改裝、使用、轉讓、停用、廢棄及運送等管制事項。
- (六) 非醫用放射性物質、可發生游離輻射設備與使用場所、貯存場所之輻射安全防護措施及作業程序之稽查事項。
- (七) 非醫用游離輻射意外事故之評估及處理之督導事項。
- (八) 其他有關非醫用游離輻射管制事項。

四、環境科：

- (一) 核子設施環境輻射安全規範之規劃及其管制事項。
- (二) 核子設施環境輻射偵測計畫及報告之審查及管制事項。
- (三) 核子設施及放射性廢料貯存、處置場所環境輻射稽查及管制事項。
- (四) 核子設施環境保護及環境輻射防護技術研究之推動及輔導事項。
- (五) 核子設施環境影響評估審查及考核事項。
- (六) 環境輻射安全之評估及管制事項。
- (七) 全國環境輻射及放射性落塵之督導及管制事項。
- (八) 其他有關環境輻射管制事項。

五、輻安評估科：

- (一) 天然放射性物質管理之督導及管制事項。
- (二) 民生相關物資放射性含量之督導及管制事項。
- (三) 輻射意外事故之評估及處理之督導事項。
- (四) 國內、外輻射異常事件之資料蒐集分析彙整事項。



- (五) 全國輻射從業人員輻射劑量之管制事項。
- (六) 輻射污染建築物之善後處理相關事項。
- (七) 輻射污染建築物之防範措施相關事項。
- (八) 輻射污染建築物居民之健康檢查及其後續追蹤相關事項。
- (九) 其他有關輻射安全評估事項。

六、標準科：

- (一) 輻射防護之相關法規、技術規範及指引之擬訂及修訂事項。
- (二) 輻射防護法規之解釋及宣導事項。
- (三) 輻射防護管制技術交流與資料之蒐集、分析及管理事項。
- (四) 輻射防護安全諮詢委員會業務之推行事項。
- (五) 輻射防護管制技術委託研究計畫之作業及管制事項。
- (六) 輻射防護管制業務之績效統計、分析及後續工作之追蹤事項。
- (七) 輻射防護管制專業人員訓練及各種執照之測驗事項。
- (八) 游離輻射安全服務業有關輻防作業之督導及管制事項。
- (九) 輻射計測技術之認證及推廣督導事項。
- (十) 其他輻射防護管制規範之相關業務事項。
- (十一) 不屬於本處其他各科之事項。

第 8 條

核能技術處分設五科，各科掌理事項如左：

一、研究發展科：

- (一) 原子能應用科技發展工作項目之規劃、與技術評審事項。
- (二) 本會及附屬機關科技發展有關中長程計畫之技術評審事項。
- (三) 本會及附屬機關年度施政科技研發計畫之技術評審事項。
- (四) 本會及附屬機關原子能合作、委辦研究計畫之技術評審，期中、期末報告之技術審查及成果發表會之籌辦事項。
- (五) 原子能法規、技術規範及導則之彙整與研訂事項。
- (六) 國際原子能合作研究計畫之技術評審事項。
- (七) 本會及附屬機關公差出國人員出國報告之技術審查事項。
- (八) 其他核能技術研發相關事項。

二、運轉評估科：

- (一) 核能電廠安全指標方案之研擬及執行事項。
- (二) 核子反應器安全資料之蒐集、整理及分析事項。
- (三) 核子反應器運轉數據之分析及評估事項。
- (四) 核能電廠營運指標方案之審查事項。
- (五) 核能電廠診斷評估方案之研擬及執行事項。

(六) 核能電廠事件分級方案之研擬及執行事項。

(七) 其他有關核能電廠安全績效之評估事項。

三、事件分析科：

(一) 核子反應器重大異常事件之調查及評估事項。

(二) 核子反應器事件調查方案之研擬及執行事項。

(三) 核能電廠事件之統計及分析相關事項。

(四) 核能電廠趨勢分析方案之研擬及執行事項。

(五) 國外核能電廠重大異常事件之蒐集及分析事項。

(六) 國內外核能電廠異常事件資料庫之管理事項。

(七) 核子事故處理技術之研究事項。

(八) 其他有關核能電廠事件之分析事項。

四、輻射應用科：

(一) 同位素及輻射照射在醫、農、工等民生應用之規劃及督導事項。

(二) 游離輻射應用技術之蒐集、彙總及規劃事項。

(三) 輻射防護安全資料之蒐集、分析事項。

(四) 加速器研發成果應用之推廣及督導等事項。

(五) 原子能設備進口關稅減免之審查等事項。

(六) 其他有關輻射民生應用技術之規劃及督導事項。

五、核能資訊處理科：

(一) 本會核能資訊系統之整體規劃、設計、協調、推動及管理事項。

(二) 本會核能相關管制資訊系統之發展及維護事項。

(三) 本會輻射防護管制資訊系統之發展及維護事項。

(四) 本會核能技術管理資訊系統之發展及維護事項。

(五) 本會核能資訊作業之研究發展、教育訓練及諮詢服務事項。

(六) 本會電腦軟硬體設施之管理、操作及維護事項。

(七) 其他有關本會資訊之處理事項。

第 9 條

秘書處分設四科，各科掌理事項如左：

一、文書科：

(一) 文書處理及行政研考等相關規章之研議事項。

(二) 公文收發、分配等事項。

(三) 公文繕校事項。

(四) 公文稽催、查詢等事項。

(五) 委員會議、業務及主管會報等議事事項。

(六) 一般性會報紀錄之整理及決議案件之通知分辦事項。



- (七) 印信典守事項。
- (八) 所屬機關印信之請發、核驗等事項。
- (九) 行政業務研考事項。
- (十) 文書資訊管理系統之處理事項。
- (十一) 本會公文時效之管制事項。
- (十二) 各處室登記桌之協調、管理等事項。
- (十三) 其他有關文書處理及行政研考等事項。

二、事務科：

- (一) 營繕工程及財產物品之購置、定製、變賣、維修、驗收、登記、管理、清點及報廢等事項。
- (二) 警衛、駕駛、技工、工友之管理、訓練及考核等事項。
- (三) 公務車輛之管理調派事項。
- (四) 公務出國手續之洽辦事項。
- (五) 水電、空調等設施之維護管理事項。
- (六) 電話之裝置維修等事項。
- (七) 辦公用品之保管發放等事項。
- (八) 辦公廳舍之管理及環境清潔之維護事項。
- (九) 消防、防空及門禁等安全管理事項。
- (十) 各種集會場所之調配、佈置等事項。
- (十一) 本會及所屬機關之事務工作檢核事項。
- (十二) 公共關係及新聞發布事項。
- (十三) 其他不屬各科掌理事項。

三、檔案科：

- (一) 本會檔案管理及微縮作業等相關規章之研議事項。
- (二) 檔案之點收、整理、分類、立案、登記、裝訂、典藏、保護、借調、應用及清理等事項。
- (三) 公文歸檔之稽催事項。
- (四) 檔案之微縮作業及其管理等事項。
- (五) 微縮片之檢索、調閱及複印等事項。
- (六) 檔案資訊系統之處理事項。
- (七) 其他檔案管理與微縮作業等相關事項。

四、出納科：

- (一) 現金、票據、證券、存款、借據等件之收支、保管及移轉等事項。
- (二) 現金出納帳、國庫銀行往來帳之登記、結算等事項。
- (三) 本會各項證照收入之保管、解繳等事項。
- (四) 發放員工薪津、差旅費、加班費等事項。

- (五) 本會外匯結匯事項。
- (六) 現金收支表冊之編造事項。
- (七) 所得稅、代辦費及各項貸款等扣繳、申報事項。
- (八) 零用金之結報、登帳等事項。
- (九) 其他有關出納管理事項。

第 10 條

人事室設一科，掌理事項如左：

- 一、本會暨所屬機關組織法規、員額編制之擬訂及審核事項。
- 二、本會暨所屬機關辦事細則之研訂及審核事項。
- 三、本會暨所屬機關人事單位及人事人員之員額編制、任免、調遷、考績、獎懲、訓練、退休等事項。
- 四、本會暨所屬機關人員任免、遷調、動態、銓審及考試分發事項。
- 五、綜合性人事規章之擬辦事項。
- 六、本會暨所屬機關人員考績（成）、考核、獎懲、差假暨勤惰管理事項。
- 七、本會暨所屬機關公務人員進修、研習、考察、國際會議、觀光、探親及訓練案件之擬辦、管制與審核事項。
- 八、本會暨所屬機關人員退休、撫恤、資遣之核轉事項。
- 九、待遇、保險、福利及康樂活動案件之核轉與擬辦事項。
- 十、交代、宣誓、自強大會及職員服務證明、職員證之核發事項。
- 十一、人事資料之調查、蒐集、統計、登記、移轉、管理與表報擬辦事項。
- 十二、其他有關人事管理事項。

第 11 條

會計室設一科，掌理事項如左：

- 一、年度單位概算、預算、決算報告之編製事項。
- 二、年度主管概算、預算、決算報告之編製事項。
- 三、動支第一、二預備金及歲出應付款保留案件之申請編報事項。
- 四、專戶存款案件經費核撥、單據審核結報事項。
- 五、專戶存款案件記帳憑證之編製、各項憑證之整理、保管、彙送及帳簿登錄、報表編製事項。
- 六、經費支用效果之查報及調整預算之建議事項。
- 七、本會暨所屬機關會計人員之員額編制、任免、遷調、考績、獎懲、訓練、退休等事項。
- 八、預算經費動支案件之核簽登記事項。
- 九、內部經費審核及財物稽查事項。
- 十、營繕工程及購置、定製、變賣財物之監辦事項。
- 十一、支票之會簽、付款憑單之繕製、庫存現金、票據證券、零用金、其他財物盤點及銀行存款

之查核事項。

十二、會計憑證之整理、保管與送審事項、會計憑籍之登記及會計報告之編製事項。

十三、本會稽核小組業務之辦理事項。

十四、有關財物會計規章之研擬事項。

十五、統計資料之蒐集、編製、彙核、管理事項。

十六、其他有關歲計、會計及兼辦統計事項。

第 三 章 分層負責

第 12 條

政風室掌理事項如左：

一、本會政風規章之擬訂、法令宣導及執行事項。

二、本會員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉等事項。

三、本會暨所屬機關政風單位之考核事項。

四、本會政風興革建議事項。

五、本會有關公務機密維護法令之擬訂、宣導及執行事項。

六、本會資訊保密措施之推動事項。

七、本會洩密案件之處理事項。

八、本會辦公場所之安全維護及陳情、請願之協助處理事項。

九、本會暨所屬機關人員財產申報事項。

十、本會暨所屬機關政風人員之員額編制、任免、遷調、考績、獎懲、訓練、退休等事項。

十一、核物料及放射性物質運送之保安協調與督導事項。

十二、其他有關政風事項。

第 13 條

主任秘書承長官之命，處理事務，其權責如左：

一、本會文稿之綜核及代判事項。

二、機密及重要文件之處理及分配事項。

三、各種重要會議之籌劃及參加事項。

四、主任委員、副主任委員不在會時會務之代理事項。

五、分層負責權責範圍內業務之決定事項。

六、關於各處、室業務之協調及權責劃分之核議事項。

七、職責上應隨時提請主任委員、副主任委員注意之事項。

八、主任委員、副主任委員交辦事項。

第 四 章 會議

第 14 條

技監承長官之命，處理事務，其權責如左：

- 一、原子能重要技術案件之審議事項。
- 二、原子能科技發展方案之審議事項。
- 三、原子能技術規範法令疑義之闡釋事項。
- 四、原子能關鍵性新技術引進及技術轉移作業之會核事項。
- 五、提供原子能科技發展之諮詢及建議事項。
- 六、主任委員、副主任委員交辦事項。

第 15 條

參事承長官之命，處理業務，其權責如左：

- 一、法案命令之會辦事項。
- 二、年度立法計畫之彙辦事項。
- 三、本會主管法規疑義之闡釋會核事項。
- 四、重要案件之會核事項。
- 五、法規研訂、修正、廢止案件之會核事項。
- 六、法規之發布事項。
- 七、訴願案件之研議事項。
- 八、本會因公涉訟案件之協助事項。
- 九、重要政務之諮詢及建議事項。
- 十、出席相關法規審查研究會議事項。
- 十一、主任委員、副主任委員交辦事項。

第 16 條

- 1 處長、室主任承長官之命，處理本單位業務，其權責如左：

- 一、主管業務策劃、推動及執行事項。
- 二、工作之分配、領導及監督事項。
- 三、文稿之審核或代判事項。
- 四、主管業務報告之編擬事項。
- 五、各科工作及權責問題之協調及解決事項。
- 六、所屬人員之派免、考核、獎懲之擬議及核轉事項。
- 七、年度工作計畫及預算之編擬事項。
- 八、其他交辦事項。

- 2 副處長襄助處長處理本處業務。

第 五 章 附 則

第 17 條

科長承長官之命，處理本科業務，其權責如左：

- 一、主管業務之策劃、推動及執行事項。
- 二、重要計畫及文稿之撰擬事項。
- 三、本科工作之分配及執行進度查詢事項。
- 四、主管業務之聯繫協調及參加有關會議事項。
- 五、主管業務文稿之初核或代判事項。
- 六、所屬職員之指導、監督與考核事項。
- 七、本科例行業務之處理或核簽事項。
- 八、其他交辦事項。

第 18 條

研究員、專門委員、技正、秘書、副研究員、編譯、專員、分析師、管理師、設計師、技士、科員、助理設計師、技佐、辦事員、書記、雇員承長官之命處理業務。

第 19 條

本會處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 20 條

本會各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理其職務。

第 21 條

各單位處理業務，意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，應會商辦理。各處室意見不同時，由主任秘書協調；協調未決，陳由主任委員或副主任委員核定之。

第 22 條

本會設委員會議，主任委員、副主任委員及委員均應出席，除主任秘書應列席外，並得通知其他有關人員列席。

第 23 條

本會設業務會報，由主任委員、副主任委員、主任秘書、技監、參事、各處室主管及附屬機關首長參加。

第 24 條

本會設業務協調會議，由副主任委員、主任秘書、各處室主管及附屬機關首長參加。

第 25 條

本會各單位召集之會議，如涉及其他單位者，應事先通知有關單位派員列席。記錄核定後視實際需要分送。

第 26 條

本會文書、事務、財務、人事、政風管理依有關規定辦理之。

第 27 條

本細則自發布日施行。