全國法規資料庫
Laws & Regulations Database of The Republic of China

法規名稱：(廢)行政院原子能委員會放射性物料管理局辦事細則

廢止日期：民國 112 年 12 月 27 日

第 1 條

本細則依行政院原子能委員會放射性物料管理局（以下簡稱本局）組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本局業務之處理，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

局長綜理本局業務，并指揮監督所屬人員；副局長襄助局長處理業務。

第 4 條

第一組掌理下列事項：

一、放射性物料有關長、中程計畫之規劃、研訂及編擬等業務之推行事項。

二、放射性物料管理年度施政計畫之編審、推行及考核等事項。

三、國內放射性物料管理研究計畫之協調、審查及考核等業務之推行事項。

四、國外放射性物料相關科技合作之規劃、協調及聯繫等事項。

五、放射性物料管制法規與技術準則之蒐集及研擬等事項。

六、核子反應器設施除役相關管制法規與技術準則之蒐集及研擬等事項。

七、放射性物料資訊之蒐集及彙整等事項。

八、放射性物料有關之教育宣導及溝通等事項。

九、放射性物料管理專業人員訓練規劃、推行及擬辦等事項。

十、本局資訊系統之規劃及設備之管理。

十一、高放射性廢棄物最終處置之先期管制規劃事項。

十二、核子反應器設施之除役管制規劃事項。

十三、其他有關事項。

第 5 條

第二組掌理下列事項：

一、低放射性廢棄物處理、運送與貯存法規蒐集及研擬。

二、低放射性廢棄物運輸及貯存容器之審核。

三、低放射性廢棄物運送計畫之審查及管制。

四、低放射性廢棄物處理、運送及貯存作業之檢查。

五、低放射性廢棄物處理及貯存設施興建、運轉與除役申請之審查及管制。

六、低放射性廢棄物處理、運送與貯存意外事故處理之督導及管制。

七、放射性廢棄物處理設施運轉人員資格審查。

八、低放射性廢棄物輸入、輸出、過境、轉口、運送、廢棄或轉讓之審查、檢查等管制事項。

九、低放射性廢棄物最終處置設施場址調查之檢查事項。

十、低放射性廢棄物最終處置設施興建、運轉之審查、檢查等管制事項。

十一、低放射性廢棄物最終處置設施封閉、監管與免予監管或土地再利用之審查及管制事項。

十二、一定活度或比活度以下放射性廢棄物之審查。

十三、其他有關事項。

第 6 條

第三組掌理下列事項：

一、核子燃料、核子原料、用過核子燃料、小產源放射性廢棄物、天然放射性物質衍生廢棄物等相關管制法規之蒐集及研擬。

二、核子原料持有、使用、輸入、輸出、過境、轉口、運送、貯存、廢棄、轉讓、租借與設定質權申請之審查及管制。

三、核子原料生產及貯存設施之興建、運轉之審查、檢查等管制事項。

四、核子燃料持有、使用、輸入、輸出、過境、轉口、運送、貯存、廢棄、轉讓、租借與設定質權申請之審查及管制。

五、核子燃料生產及貯存設施之興建、運轉之審查、檢查等管制事項。

六、核子原料、核子燃料、用過核子燃料、小產源放射性廢棄物、天然放射性物質衍生廢棄物處理、運送及貯存作業之檢查。

七、用過核子燃料中期貯存設施興建、運轉之審查、檢查等管制事項。

八、用過核子燃料運送作業申請之審查及管制。

九、高放射性廢棄物最終處置設施興建、運轉之審查、檢查等管制事項。

十、天然放射性物質衍生廢棄物處理、貯存與運送作業申請之審查及管制。

十一、核子原料或核子燃料生產設施運轉人員資格審查。

十二、其他有關事項。

第 7 條

秘書室掌理下列事項：

一、文件之收發、登記、分文、繕校、稽催及檔案管理等事項。

二、印信典守事項。

三、財產、物品之登記、保管、調配、清點及報廢事項。

四、有關購置財物、辦公廳舍之修繕、維護、招標及驗收等事項。

五、現金、票據、存款之收支及保管等事項。

六、員工薪津、差旅費、加班費、外匯、結匯等之發放及核給等事項。

七、所得稅及公保、健保、勞保費等其他代扣、繳款事項。

八、警衛、駕駛、技工、工友之僱用、訓練、調配、考核、獎懲及退職等管理事項。

九、辦公室管理環保、清潔、衛生及消防等防護事項。

十、車輛保管、維護及調派等管理事項。

十一、局務會議相關事項及會議室管理。

十二、一般庶務、公共關係及其他不屬各組之事項。

十三、協辦機密文件之分文及機密檔案之保管、調閱、解密或銷毀事項。

第 8 條

人事管理員掌理下列事項：

一、關於人事法規研擬修正之建議事項。

二、本局人事業務工作計畫、報告事項。

三、本局組織法規、編制員額、辦事細則事項。

四、本局推動工作簡化、權責劃分、分層負責事項。

五、本局公務人力規劃、人才儲備、職務歸系事項。

六、本局年度任用計畫、考試分發事項。

七、本局公務人員任免遷調、銓審、請任、請免事項。

八、本局公務人員服務證、職名章之核發事項。

九、本局公務人員平時考核、獎懲、考績、服務、差勤管理事項。

十、本局技術人員申請後備軍人緩召事項。

十一、本局公務人員訓練、進修、研究、實習及出入境等事項。

十二、本局公務人員退休、資遣、撫卹、照護事項。

十三、本局公務人員待遇、福利、保險等事項。

十四、人事資料之蒐集、登記、管理、運用、移轉與各種統計表報事項。

十五、其他有關人事管理事項。

第 9 條

會計員掌理下列事項：

一、本局年度歲入歲出單位概算、預算、決算之編擬。

二、本局年度歲入歲出分配預算之編製及申請修改分配預算。

三、本局年度歲出預算動支預備金之申請。

四、本局會計年度結束，預算保留之申請。

五、本局年度經費流用之手續及編報。

六、本局年度會計帳務之處理及支付作業。

七、本局年度會計憑證之審核與單據整理送審。

八、本局年度暫付款、代收款、保管款等帳務之清理。

九、本局年度會計報表、統計報表及績效報告之編送及公布。

十、本局一定金額以下營繕工程及購置定製財務之監標、監驗。
十一、行政院、立法院、審計部及主管機關等相關單位查詢資料之填報。
十二、其他有關會計事項。

第 10 條

本局政風業務依政風機構人員設置條例第六條第一項規定，由行政院原子能委員會政風室統籌辦理。

第 11 條

本局各級主管人員承長官之命，依法處理主管業務及指揮監督所屬人員；其他人員承長官之命，依法處理主辦事項。

第 12 條

本局處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層明細表另定之。

第 13 條

本局各級人員因故不能執行職務或請假時，依規定指定適當人員代理其職務；代理人就代理職務應負責任。

第 14 條

本局各單位處理業務，如意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，應會商辦理。各單位意見不同時，陳由局長或副局長核定之。

第 15 條

本局局務會議，由局長主持，副局長、組長、室主任、人事管理員、會計員及兼辦政風人員出席；必要時得指定其他有關人員出席。

第 16 條

本局事務、人事、財務、政風管理，依有關規定辦理之。

第 17 條

本細則自發布日施行。