

法規名稱：(廢)行政院原子能委員會核能研究所辦事細則

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核能研究所（以下簡稱本所）組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本所研究發展及各級人員執行職務，除法令另有規定外，悉依本細則辦理。

第 3 條

所長綜理所務，並指揮、監督所屬單位及人員。副所長襄助所長處理所務。其他各級主管人員各就主管業務或奉命辦理事項，指揮、督導所屬人員。

第二章 職掌

第 4 條

本所設綜合計畫組、核子工程組、核子燃料及材料組、同位素應用組、物理組、化學組、化學工程組、核能儀器組、工程技術及設施運轉組、保健物理組、分析組、秘書室、人事室、會計室、政風室，並得分科辦事。

第 5 條

綜合計畫組設四科，各科分別掌理下列事項：

一、第一科

- (一) 有關本所中、長程科技研究發展計畫之規劃、推動及管考。
- (二) 年度施政計畫先期作業與施政計畫草案編審及聯繫。
- (三) 年度施政計畫之管制、選項報會（院）列管計畫之審定作業及執行進度提報。
- (四) 年度施政計畫之年終考成作業、年度及結案報告編審、聯繫及提報。
- (五) 本所相關科技人才儲備、國內外進修及研究獎助之統籌及規劃。
- (六) 人員國外公差審查作業與報告審查、彙辦及核轉。
- (七) 計畫管理之研究。
- (八) 本所相關科技論著之審查與管理。
- (九) 史政資料之彙整及典藏。
- (十) 其他計畫管考相關事項。

二、第二科

- (一) 資訊業務之規劃與執行。
- (二) 管理資訊系統之規劃、開發與維護。



- (三) 資訊網路建置、維護與應用發展。
- (四) 資訊教育規劃及執行。
- (五) 資訊軟硬體審核管理。
- (六) 本所資訊網站維護發展。
- (七) 圖書業務之規劃、資料蒐集及電子化工作之推動。
- (八) 圖書、期刊與研究資料之採購、編目及管理。
- (九) 其他資訊圖書相關事項。

三、第三科

- (一) 與國內外科技學術研究機構進行科技合作之聯繫、協調及規劃。
- (二) 與國內外學術團體之聯繫及協調。
- (三) 主辦或協辦之大型學術研討會之聯繫及協調。
- (四) 接受委託計畫、合作計畫、技術服務及技術轉移之相關作業。
- (五) 核子物料管理與核子保防業務之聯繫、執行及監督。
- (六) 專利之申請、獲得及維持作業。
- (七) 文宣公關及為民服務作業。
- (八) 法制業務之承辦及諮詢。
- (九) 其他科技合作相關事項。

四、第四科

- (一) 研究器材之採購及管理。
- (二) 商情資料之建立及廠商考核。
- (三) 貴重金屬之追蹤及管制。
- (四) 研究器材之報廢管制及廢品處理。
- (五) 研究器材維修之招標及訂約。
- (六) 其他研究器材採購管理相關事項。

第 6 條

核子工程組掌理下列事項：

- 一、核反應器設計與分析之研究及技術發展。
- 二、核反應器物理之分析與應用之研究及技術發展。
- 三、核能電廠熱流安全分析與實驗之研究及技術發展。
- 四、核能電廠可靠度、安全度與其他評估技術之研究發展及應用。
- 五、核能電廠嚴重事故分析之研究及技術發展。
- 六、核反應器系統模擬與控制之研究及技術發展。
- 七、核反應器技術之資訊軟體系統之研究及技術發展。
- 八、其他有關核子工程之研究及技術發展。

第 7 條

核子燃料及材料組掌理下列事項：

- 一、核燃料及材料運轉實績評估與檢驗之研究及技術發展。
- 二、用過核燃料及其貯存與處置容器之材料特性及環境影響研究。
- 三、環境保育相關材料特性與製程之研究及技術發展。
- 四、輻射對材料特性影響與應用之研究及技術發展。
- 五、非破壞性檢測與破壞性檢驗之研究及技術發展。
- 六、核燃料設計、製造、熱室與池邊檢驗之研究及技術發展。
- 七、其他有關核燃料、材料與環境保育相關材料之研究及技術發展。

第 8 條

同位素應用組掌理下列事項：

- 一、同位素生產與輻射照射設施之規劃及建立。
- 二、穩定同位素與檢驗試劑之研製及應用開發。
- 三、放射性同位素之研製、生產及推廣。
- 四、同位素標幟化合物與核醫藥物之合成、研製及推廣。
- 五、放射性同位素於工業應用技術之研究發展及推廣。
- 六、輻射照射於醫、農、工與生命科學應用技術之研究發展及推廣。
- 七、其他有關同位素與輻射應用之研究及技術發展。

第 9 條

物理組掌理下列事項：

- 一、電漿物理之研究及技術發展。
- 二、真空與表面科學之研究及技術發展。
- 三、電漿表面改質之研究及技術發展。
- 四、生物物理與醫學物理之研究及技術發展。
- 五、光電物理之研究及技術發展。
- 六、理論物理研究及模擬技術發展。
- 七、原子核與中子物理之研究及技術發展。
- 八、加速器物理之研究與技術發展及應用。
- 九、核融合物理之研究及技術發展。
- 十、凝聚體物理之研究及技術發展。
- 十一、其他有關物理之研究及技術發展。

第 10 條

化學組掌理下列事項：

- 一、放射與核子化學之研究及技術發展。

- 二、核反應器水化學之研究及技術發展。
- 三、放射性廢棄物處理化學程序之研究及技術發展。
- 四、核燃料與材料化學之研究及技術發展。
- 五、合成與分離化學之研究及技術發展。
- 六、環境與相關化學之研究及應用。
- 七、其他有關化學之研究及技術發展。

第 11 條

化學工程組掌理下列事項：

- 一、核子化工程序及裝置設計與模擬控制之研究及技術發展。
- 二、單元程序、單元操作與輸送現象之研究及技術發展。
- 三、環境工程技術與潔淨程序之研究及技術發展。
- 四、廢棄物熱處理與資源化技術之研究及技術發展。
- 五、放射性廢棄物處理技術之研究及技術發展。
- 六、放射性除污技術之研究及技術發展。
- 七、放射性廢棄物及用過核燃料之貯存與用過核燃料最終處置相關技術之研究及技術發展。
- 八、其他有關化學工程與放射性廢棄物處理技術之研究及技術發展。

第 12 條

核能儀器組掌理下列事項：

- 一、核能儀器設計、製造、校驗與維修之研究及技術發展。
- 二、輻射監測系統之研究及技術發展。
- 三、儀控電子技術與相關控制理論之研究及技術發展。
- 四、半導體輻射偵檢器之研究及技術發展。
- 五、儀控相關軟體之研究及技術發展。
- 六、核能零組件檢證與環境驗證之研究及技術發展。
- 七、其他有關核能儀器之研究及技術發展。

第 13 條

工程技術及設施運轉組掌理下列事項：

- 一、工程管理之規劃及執行。
- 二、系統工程技術之研究發展及應用。
- 三、機械工程技術之研究發展及應用。
- 四、核能組件之設計、分析、製作、加工與耐震驗證等技術之研究發展及應用。
- 五、核子設施除役技術之研究發展及應用。
- 六、本所核子反應器及公用設施之運轉、維護與核子事故應變計畫之規劃及執行。
- 七、其他有關工程技術及設施運轉技術研究發展。

第 14 條

保健物理組掌理下列事項：

- 一、輻射安全管制之研究、應用、執行及評估。
- 二、輻射度量與輻射防護儀具檢測校驗之研究及技術發展。
- 三、環境輻射監測與安全評估之研究及技術發展。
- 四、輻射屏蔽設計與輻射影響評估之研究及技術發展。
- 五、人員劑量評估之研究及技術發展。
- 六、輻射偵測、輻射防護訓練及宣導業務之推展。
- 七、核子事故及輻射公害之應變與處理之研究及技術發展。
- 八、其他有關保健物理之研究及技術發展。

第 15 條

分析組掌理下列事項：

- 一、放射性物質分析研究及技術發展。
- 二、活化分析研究及技術發展。
- 三、超微量元素分析研究及技術發展。
- 四、樣品前處理與分析研究及技術發展。
- 五、粉體樣品特性鑑定分析研究及技術發展。
- 六、各式樣品之核種與成份分析及檢驗之服務。
- 七、其他有關分析研究及技術發展。

第 16 條

秘書室設四科，各科分別掌理下列事項：

一、文書科

- (一) 文件收發、登記、分配事項。
- (二) 印信典守事項。
- (三) 公文之繕印校對事項。
- (四) 檔案文卷之點收、稽催、分類、編卷、處理與影像建立及線上查詢。
- (五) 公文稽催時效管制等事項。
- (六) 文書資訊管理系統之處理事項。
- (七) 其他有關文書業務事項。

二、管理科

- (一) 採購案件之登記、審查及管制。
- (二) 採購專業審查委員會之秘書作業。
- (三) 財物採購之招標、訂約、履約管理及協助驗收。
- (四) 工程、勞務採購之招標、訂約。



- (五) 財物及勞務採購案之經費結報。
- (六) 採購招標及履約爭議處理。
- (七) 採購文件之保存管理事項。
- (八) 財產、物品之登記、分類及管理。
- (九) 財產、物品之調配、清點、保險、庫儲管理、報廢會辦及廢品處理事項。
- (十) 不動產之管理事項。
- (十一) 採購、財產、物品管理業務之電腦化規劃。
- (十二) 代辦其他機關委託之採購及財產管理。
- (十三) 其他有關財產及採購管理業務事項。

三、事務科

- (一) 行政管理經費之編列及管制。
- (二) 技工、工友之管理。
- (三) 公務車輛之管理調派。
- (四) 防護團綜合業務。
- (五) 員工活動中心管理。
- (六) 公務出國手續之洽辦。
- (七) 警衛管理及督導。
- (八) 門禁管制。
- (九) 宿舍(含招待所)管理事項。
- (十) 電話交換機管理及管制等事項。
- (十一) 所區環境清潔及美化綠化。
- (十二) 有關事務業務事項。

四、出納科

- (一) 現金、票據、有價證券等之收支、保管及移轉。
- (二) 現金出納收支備查簿之登載、國庫銀行往來帳單之調節、表報之編造等事項。
- (三) 員工薪餉、差旅費、加班費等之發放。
- (四) 所得稅及其他代扣款之扣繳。
- (五) 各類款項收支帳表之編造。
- (六) 各類外幣之結匯、購。
- (七) 其他有關出納業務事項。

第 17 條

人事室設三科，各科分別掌理下列事項：

一、第一科

- (一) 組織編制、人事規章之研擬。
- (二) 人事工作計畫、報告之編擬。



- (三) 考試分發之擬辦。
- (四) 職務歸系、銓審、動態之擬辦。
- (五) 任免遷調之擬辦。
- (六) 人事業務之研究發展。
- (七) 人事人員管理。
- (八) 職名章之核發。
- (九) 其他綜合性人事規章及其有關事項。

二、第二科

- (一) 考績(成)、考核、獎懲之擬辦。
- (二) 工作績效評鑑、績效獎金之擬辦。
- (三) 訓練、進修之擬辦。
- (四) 服務(兼職兼課、交代宣誓)及保障事項之擬辦。
- (五) 差假勤惰管理(加班)及出國有關事項之擬辦。
- (六) 員工參與建議事項之擬辦。
- (七) 諮商輔導、兩性平權之擬辦。
- (八) 後備軍人緩召之擬辦。
- (九) 其他人事考勤及訓練進修有關事項。

三、第三科

- (一) 待遇、各項補助之擬辦。
- (二) 公務人員保險及全民健保之擬辦。
- (三) 公務人員退休、資遣、撫卹之核轉。
- (四) 員工文康活動之擬辦。
- (五) 員工購置住宅貸款、急難貸款之擬辦。
- (六) 職員錄及人事統計之編報。
- (七) 人事資訊資料之登記、管理。
- (八) 所慶活動等之籌劃。
- (九) 其他員工福利有關事項。

第 17-1 條

政風室設二科，各科分別掌理下列事項：

一、第一科

- (一) 有關政風人員人事管理。
- (二) 有關危害或破壞事件之預防。
- (三) 協助相關單位處理陳情請願。
- (四) 機密維護相關工作之協調、推動及執行。
- (五) 其他政風預防事項。

二、第二科

- (一) 有關政風法令之擬訂及宣導。
- (二) 有關員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉。
- (三) 有關政風興革建議事項。
- (四) 有關政風考核獎懲建議事項。
- (五) 受理公職人員財產申報。
- (六) 其他有關政風查處事項。

第 18 條

會計室設三科，各科分別掌理下列事項：

一、第一科

- (一) 年度概算、預算、決算報告之編製。
- (二) 付款憑單、轉帳憑單、支出收回書及記帳憑證之編製。
- (三) 經費類收支案件之現金出納、總分類帳、明細分類帳之登錄，及會計報表之編製。
- (四) 經費憑證之送審。
- (五) 歲入類會計作業。
- (六) 財產統制帳相關增減單據與表報會核、傳票編製、登載及憑證整理。
- (七) 其他預算會計相關事項。

二、第二科

- (一) 預算經費動支案件之核簽登記。
- (二) 營繕工程、勞務委任、購置定製變賣財物之監標、監驗。
- (三) 經費收支原始憑證之審核及契約草案之核簽。
- (四) 辦理經費流用及歲出應付款保留案件之申請編報。
- (五) 庫存現金、票據、有價證券、零用金及其他財物盤點之查核。
- (六) 有關財物會計規章之研擬。
- (七) 其他會計審核相關事項。

三、第三科

- (一) 專戶存款案件經費核撥、單據審核結報。
- (二) 專戶存款案件記帳憑證之編製、各項憑證之整理、保管、彙送與銀行對帳資料之核對及未結案件之催辦。
- (三) 專戶存款案件序時帳、明細分類帳之登錄、外匯結匯及收支備查登記。
- (四) 會計人員管理。
- (五) 統計業務之規劃設計、統計資料之蒐集、整理、分析、編報管理及業務概況資料之彙整擬辦等。
- (六) 其他專戶存款及統計相關事項。

第三章 權責

第 19 條

本所各級人員職責，依其職務說明書之規定。

第 20 條

本所研究發展及各單位處理事務，實施分層負責，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 21 條

本所對外行文，以所長名義行之，惟組室主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。

第 22 條

本所各級人員依分層負責之規定處理公務，如遇臨時特別案件，必須緊急處理時，各單位主管得依其職掌，先行處理補請核定。

第 23 條

本所各級人員處理事務之意見不同時，由各該直屬上級主管決定之，涉及其他組室職掌者，應會商辦理、各組室意見不同時，陳請所長、副所長核定之。

第 24 條

本所各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理其職務，代理人就代理職務負其責任。

第四章 會議

第 25 條

本所定期舉行所務會報，由所長、副所長、主任秘書及各組室主管等人員參加，並得通知其他有關人員列席。

第 26 條

(刪除)

第 27 條

本所各組室應定期召開業務會報。

第 28 條

本所各項會議，均應作成紀錄簽報所長後，編號分發有關單位辦理或參考。

第五章 附則

第 29 條

本細則自發布日施行。