

核能安全委員會處務規程

第一條 核能安全委員會（以下簡稱本會）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 主任委員綜理會務，並指揮、監督所屬機關及人員；副主任委員襄助主任委員處理會務。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第四條 研究員權責如下：

- 一、核能、輻射及放射性物料安全相關技術性事務之審核。
- 二、核能、輻射及放射性物料安全相關技術業務執行之指導及監督。
- 三、核能、輻射、放射性物料安全相關技術之研究、發展及推動。
- 四、核能、輻射及放射性物料安全相關法規疑義解釋之審核。
- 五、核能、輻射、放射性物料安全相關技術標準規範之督導及審核。
- 六、其他交辦事項。

第五條 本會設下列組、室：

- 一、綜合規劃組，分六科辦事。
- 二、核安管制組，分六科辦事。
- 三、輻射防護組，分六科辦事。
- 四、保安應變組，分六科辦事。
- 五、核物料管制組，分六科辦事。
- 六、秘書室，分四科辦事。
- 七、人事室。
- 八、政風室。
- 九、主計室。

第 六 條

綜合規劃組掌理事項如下：

- 一、原子能相關法規制(訂)定及修正之研擬。
- 二、核能、輻射、放射性物料安全管理相關政策、方案之研擬、規劃、推動、計畫編審及管制考核。
- 三、國際核能相關事務之合作、資料蒐集、協調聯繫及人員交流。
- 四、核子保防業務之視察、國際聯繫、執行、監督、審查及管制技術研究。
- 五、核能、輻射、放射性物料安全管理相關事務之溝通、訓練及出版品之編輯。
- 六、核能、輻射、放射性物料安全資訊公開作業規範與機制之建立及推動整合執行。
- 七、國會聯絡、媒體公關事務之研擬及執行；新聞發布、輿情分析及因應。
- 八、主管行政法人之相關施政業務督導及協調；原子能業務財團法人之設立、許可及督導。
- 九、主管法規審議及發布之法制作業、法規疑義之研議及闡釋；違規裁處審議、行政救濟與國家賠償案件及法制相關業務之處理。
- 十、其他有關綜合規劃事項。

第 七 條

核安管制組掌理事項如下：

- 一、核子反應器設施安全管理與技術法規制(訂)定及修正之研擬。
- 二、核子反應器設施建廠執照、運轉執照之核發與轉讓之審查及管制。
- 三、核子反應器設施設計、興建、測試、運轉與維護之管制及視察。
- 四、核子反應器設施除役許可核發與除役計畫之審查、視察及管制。
- 五、核子反應器設施設計修改、設備變更、安全分析與終期安全分析報告及運轉技術規範修改之審查。
- 六、核子反應器運轉人員執照與除役期間用過燃料池安全管理人員執照之核發及管理。

- 七、核子反應器設施重要數據之分析、評估、異常事件之調查及評估。
- 八、核子反應器設施監查、同級品檢證作業與機構認可之管制及視察。
- 九、核子反應器設施管制訓練與研究事項之規劃及辦理。
- 十、其他有關核子反應器設施安全管制事項。

第 八 條

輻射防護組掌理事項如下：

- 一、輻射防護相關法規與管制規範制(訂)定及修正之研擬。
- 二、全國輻射工作人員劑量之管制。
- 三、核子反應器設施、放射性廢棄物貯存及處置場所之輻射安全管制。
- 四、放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業之輻射安全管制。
- 五、放射性物質與可發生游離輻射設備之輻射防護人員、操作人員與運轉人員證照之核發及管理。
- 六、輻射污染異常物、建築物之防範及善後處理。
- 七、天然放射性物質之管理及全國環境輻射監測評估之督導。
- 八、輻射醫療曝露品質保證作業之管制。
- 九、輻射防護管制訓練與研究事項之規劃及辦理。
- 十、其他有關輻射防護事項。

第 九 條

保安應變組掌理事項如下：

- 一、輻射災害防救與核子事故緊急應變相關法規制(訂)定及修正之研擬。
- 二、核子反應器設施緊急應變計畫與保安計畫之審查、管制及視察。
- 三、輻射災害防救、全民防衛動員與反恐應變之規劃及協調。
- 四、輻射災害監控、通報與應變之規劃及協調。
- 五、核子事故整備、應變與復原之監督及協調。
- 六、核子事故緊急應變基金之運用及管理。
- 七、核子保安、輻射災害防救之相關研究及管制技術發展。

八、本會資訊、資通安全之規劃、建置、管理及維護。

九、其他有關保安應變事項。

第十條 核物料管制組掌理事項如下：

一、放射性物料管制相關法規與管制規範制(訂)定及修正之研擬。

二、低放射性廢棄物及其處理貯存設施之安全管制。

三、用過核子燃料乾式貯存及其設施之安全管制。

四、放射性廢棄物最終處置及其設施之安全管制。

五、放射性廢棄物集中貯存設施之安全管制。

六、核子原料、燃料及其設施之安全管制。

七、放射性廢棄物處理設施運轉人員證照之核發及管理。

八、放射性物料與其設施安全之相關研究及管制技術發展。

九、其他有關核物料管制事項。

第十一條 秘書室掌理事項如下：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、本會辦公廳舍等不動產之取得及管理配置。

四、工友(含技工、駕駛)之管理。

五、不屬其他各組、室事項。

第十二條 人事室掌理本會人事事項。

第十三條 政風室掌理本會政風事項。

第十四條 主計室掌理本會歲計、會計及統計事項。

第十五條 本會處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十六條 本規程自中華民國一百一十二年九月二十七日施行。