

# 民航局馬公航空站陳情請願疏處小組作業程序

- 一、依據：民用航空局陳情請願疏處小組作業程序。
- 二、目的：適切疏處民眾至本站陳情請願及聚眾滋擾情事，維護機關安全。
- 三、適用範圍：本作業要點僅適用本站，七美及望安航空站視情況自訂定之。
- 四、小組成員：
  - 召集人：航務組組長
  - 組員：業務組組長
  - 組員：總務組組長
  - 組員：兼政風人員
  - 組員：航警局馬公航警所所長
  - （相關業務單位主管及有關人員臨時洽請參加）
- 五、任務分工：
  - （一）召集人：召集與綜理協調各組及相關業務單位之分工任務，隨時掌握案情，為適當之疏處，並即時報告主任。
  - （二）業務組：有關法令之諮詢、解釋事宜及對陳情請願者之訴求，洽請相關業務主管出面協商處理。
  - （三）總務組：陳情請願者之接待與本站行政支援事宜，及新聞人員之接待與新聞發佈事宜。
  - （四）兼政風人員：協調有關安全事項及承辦疏處小組秘書業務。
  - （五）航警局馬公航警所：有關安全維護及應變措施。
  - （六）相關業務單位：對陳情請願案情之研析及訴求之因應事宜。
- 六、疏處原則：
  - （一）本合法、合情、合理之立場進行。
  - （二）以冷靜、溫和之態度協調、避免衝突。
  - （三）力求迅速解決事端，避免稽延擴大。

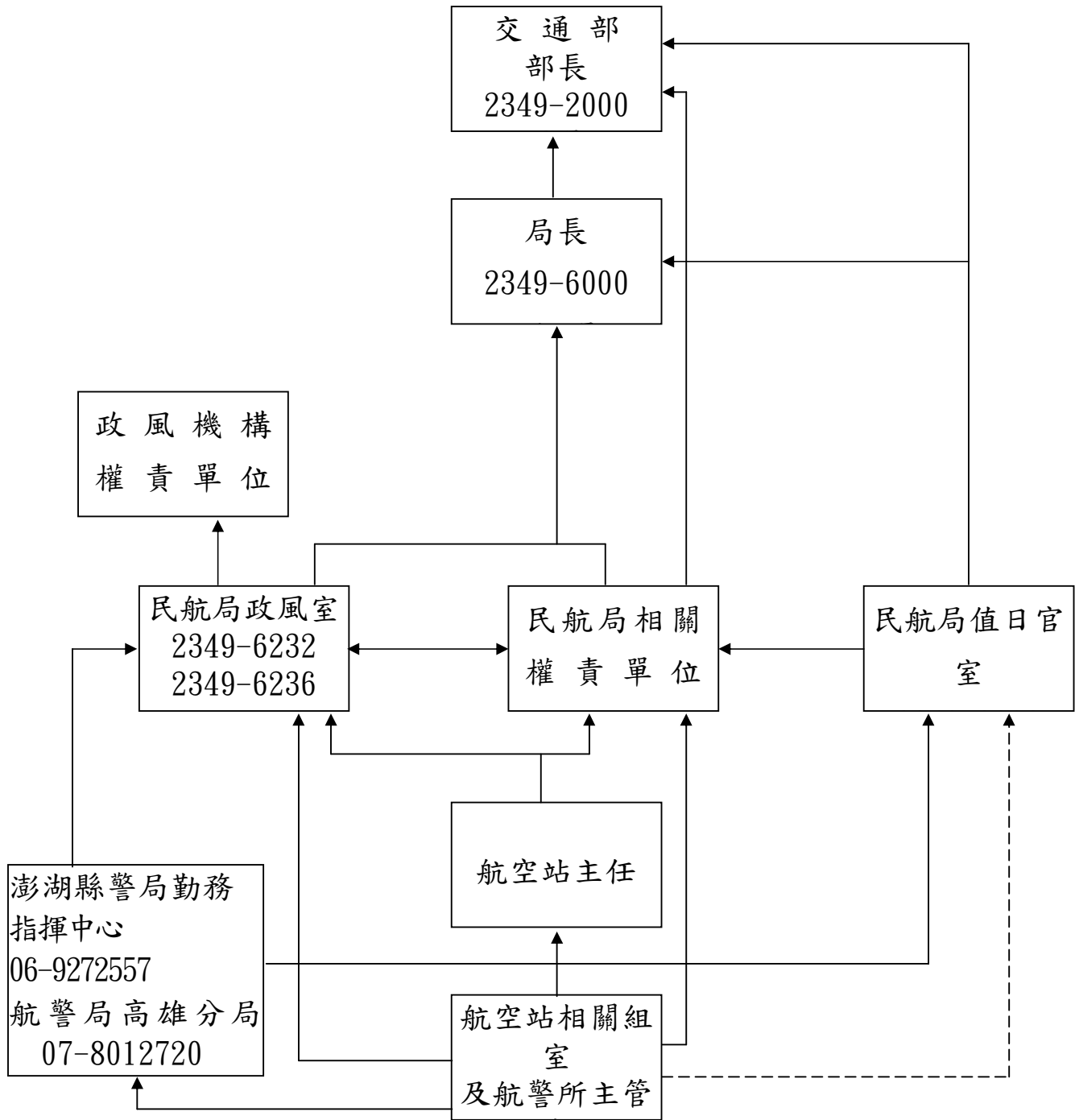
- (四) 陳情請願者凡進入本站協談，或要求晉見主任者，應以推舉代表為之。
- (五) 嚴禁員工圍觀、議論，以免發生意外。

七、狀況處置：

- (一) 預知狀況：由疏處小組商討疏處方案，妥為因應。
- (二) 突發狀況：
  - 1、即時報告主任及疏處小組召集人，並通報各組員。
  - 2、各任務單位依職掌執行任務。
- (三) 執行任務使用地點：
  - 1、疏處小組：於辦公室集合，俾便處理。
  - 2、請願代表：在3樓會議室接待。
  - 3、新聞媒體人員：在3樓會客室接待。
- (四) 例假日突發群眾陳情請願事件時，由值日官負責妥為疏處，並適時通報有關單位人員及報告主任。

八、本執行要點如有未盡事宜，得隨時修正之。

民用航空局馬公航空站「陳情請願疏處小組作業」通報程序



註：

- 一、無法向民航局業務主管通報時，應向民航局值日官室通報
- 二、——為正常上班時間通報線，-----為非上班時間通報線