8.3：出口危險物品作業說明

8.3.1 接收與審查：

8.3.1.1 貨主或託運人於危險物品於進倉前填具各項危險物品申報單向航空公司申請進倉，航空公司人員依 IATA DGR 中各類危險物品運送規定、該公司收受危險品政策及相關政府規定，於出口倉 15、16、18、19 號倉門依『危險物品檢查表』(Dangerous Goods checklist)檢查危險物品貨物、危險物品貨主申告書』(Shipper's Declaration For Dangerous Goods)檢核是否依照 IATA DGR 規定申報運送。檢查完成，航空公司人員於『危險物品進儲華儲股份有限公司申報單』加蓋航空公司章戳及簽名後，交還貨主或託運人。

8.3.1.2 貨主或託運人持經航空公司簽證『危險物品進儲華儲股份有限公司申報單』及『託運申請書』交出口倉 15、16、18、19 號倉門口點貨人員進行危險品進倉作業。點貨人員接獲上述文件後應進行各項接收前檢查：

8.3.1.2.1 檢查貨箱之危險品標籤及包裝標識是否與『危險物品進儲華儲股份有限公司申報單』申報內容相符。如申報不符之危險品標籤或標識、標示不清、標籤脫落、標籤遺失、破損或溢漏、外包裝不完整，應請貨主或託運人查明更正並再次請航空公司會同檢查，經確認申報無誤後方可進倉。

8.3.1.2.2『危險物品進儲華儲股份有限公司申報單』內容是否與申報貨物相符，並確認是否經承運航空公司簽證。

8.3.1.2.3 包裝是否完整。如破損或溢漏或外包裝不完整，應請貨主或託運人取回重新包裝。

8.3.1.2.4 不同類之不相容的危險品是否隔離放置，貨物是否依箭頭指示方向堆疊整齊。

8.3.1.2.5 詢問並提醒貨主或其代理人，是否有危險物品未申告或禁運物質。

8.3.1.2.6 檢查無誤後進行貨物丈量及過磅，記錄結果於『託運申請書』上並加蓋『危險品』字樣後交 G.C.I.人員電腦資料鍵檔。

8.3.1.2.7 注意事項：

8.3.1.2.7.1 IATA DGR 2.1 中所列之項目，在任何情況下是禁止藉由航空運送，如有發現上述所列之項目，倉門口收貨員必須拒絕該筆貨物進倉。

8.3.1.2.7.2 如與 IATA DGR 2.2 所列隱藏性危險物品品名雷同或疑似危險物品，應即刻洽詢航空公司派員檢查加以確認並填具「疑似危險品通報記錄表」做為備查。

8.3.1.2.7.3 點貨人員點收貨物遇有桶裝之液體化學物品而未張貼危險品標籤時，應主動詢問貨主或託運人並通知航空公司人員到場確認是否為危險品。如查明貨屬危險物品時，則請貨主或託運人依危險物品申報作業程序進倉。

8.3.1.2.7.4 點貨人員於點收貨物時，遇貼有危險品標籤但未申報之疑似危險物品時，應主動詢問貨主或託運人並請航空公司人員到場確認是否為危險品（須查明是否為舊箱重用），不得自行除去危險品標籤。

8.3.1.2.7.5 為防止危險物品於倉庫運送時掉落而引發危險，貨物堆疊時應力求穩固，危險品標籤朝外，其堆疊高度以不超過 1.3 公尺（含盤高）。

8.3.1.2.7.6 發現使用 UN 或其他危險物品包裝，但未貼有危險物品標示，或貼有危險物品標示未申告之貨物，應立即請承運航空公司派員檢查確認。

8.3.1.2.7.7 疑似危險物品包裝、外觀、標示等辨認項目，應立即請航空公司人員確認，並填具「疑似危險品通報記錄表」做為備查。

8.3.2 儲存：

8.3.2.1 貨物進儲（貨管班）人員檢視完成點收作業之危險物品與『危險物品進儲華儲股份有限公司申報單』相符後，置於危險物品專用籃內，並暫存於危險物品專用儲存區，再插運該貨物至特殊物品庫交接區，與特殊物品庫管理員交接貨物。

8.3.2.2 特殊物品庫管理員依『危險物品相容表』及『危險物品庫存儲位置』將危險物品進存各儲區並於電腦進行貨物入庫登錄。

8.3.2.3 注意事項：

8.3.2.3.1 倉儲人員接觸的輻射盡可能低且必須嚴格控制以確保其接受的輻射劑量不會高於允許公眾接觸的劑量。

8.3.2.3.2 第一類爆炸物品 1.4B 和 1.3 不可置於同一個儲位（盤、櫃），1.4B 與 1.3 並且不可與其他分類危險物品儲存在一起，中間需有其他貨物隔離，並且至少相隔 2 公尺。

8.3.2.3.3 於存放於任一地點的 II 級黃色，和 III 級黃色的包裝件，合成包裝及專用集裝箱的運輸指數總合不得超過 50。與其他各組包裝至少保持 6 公尺的間距。

8.3.2.3.4 裝有 4.1 類的易燃固體或 5.2 類的有機過氧化物的包裝件，應避免陽光直射，遠離熱源，且要通風良好，切勿與其他貨物混在一起存放。

8.3.2.3.5 第六類、第七類、第九類應與食物或動物有適當隔離。

8.3.2.3.6 對於有多重危險性之物質，儲存時須核對多重危險性每項之相容性。

8.3.2.3.7 放射性物質不論包裝有無破損，均應使用偵測器加以偵測，以瞭解其輻射能量；經管人員並應隨時佩帶劑量計。

8.3.2.3.8 倉庫區經管人員應經常巡視危險品倉庫，檢查是否有破漏、外洩等異常情形。

8.3.3 出貨作業：

出貨人員依航空公司貨物申打指示至特殊物品庫進行調貨作業，特殊物品庫管理員於電腦進行貨物出庫登錄，再將貨物運送至特殊物品庫交接區予出貨人員。貨物搬運過程中應遵守各項相關要求：

8.3.3.1 危險品搬運時應持別小心，並採必要措施，防範可能的損壞。

8.3.3.2 存放位置應便於搬運，貨物如非必要應儘量減少搬運，以降低發生意外之機率。

8.3.4 裝打盤櫃作業：

8.3.4.1 依航空公司申打資料築打盤櫃，並請航空公司協助指導打盤作業，以符合航空公司相關規範。

8.3.4.2 裝打盤櫃時，如發現未有申打資料之危險物品或疑似危險物品，打盤及帶班人員務必即刻通報聯管中心場務班值勤人員進行複查，與通知航空公司查明後再行作業。

8.3.4.3 如打盤業發生危險物品破損、標示不清、標籤脫落、標籤遺失或溢漏時，應報請航空公司並請貨主或其託運人處理，不得先行作業。

8.3.4.4 打盤時，應小心處理且嚴禁拋擲，遇有箭頭朝上的標籤時應依箭頭指示放置，且不得受重物堆疊。

8.3.4.5 打盤時，危險物品應裝於明顯處、危險品標籤朝外、易於接觸之位置(如櫃子門口，或盤之外側)並固定好，不可放置於中間，以方便機長檢查及處理。

【附註】依 IATA DGR 9. 3. 4 節規定，「僅限貨機裝載＜CAO＞」之危險物品，於打盤時應保持貨物之可視性及可及性，故不得打於櫃內，例外情形如下：

A. Class 2,Division 2.1, 僅 UN3529。
B. Class 3, Packing Group Ⅲ, 且無 Class 8 之次要危險性者或是 UN3528。
C. Class 6, Division 6.1, 且無 Class 3 之次要危險性者。
D. Class 6, Division 6.2。
E. Class 7。
F. Class 9。

*危險品築打規則在各國與各航空公司可能存在變異，詳細變異條款請參照 IATA DGR 2.8。

8.3.4.6 打盤時，須根據「危險物品相容表」及「危險物品隔離處置」將不相容之非危險物品隔離，以避免造成貨物損害。

8.3.4.7 第六類之危險品或危險品含有毒性(Toxic)之次要危險的貨物於存、取貨物及打盤櫃時，不得與活生動物、及外包裝標有食物、飼料等貨物放置一起，更不可放在同一貨倉內。

8.3.4.8 放射性物質中之 I-white、II-yellow 及 III-yellow 不可放置一起更不得放置於飛機之同一個貨艙，以避免增加 TI 值(運送指數)擴大放射面積而危害到旅客及機組工作人員之健康。

8.3.4.9 裝載活生動物時必須與放射性物質中之 II-yellow 及 III-yellow 隔離，在 24 小時以內之運送過程中，至少須隔離 0.5M，高於 24 小時長程之運送過程中，至少須隔離 1.0M。

8.3.4.10 裝載放射性物質時，必須與底片、影片隔離。隔離的距離可參考 IATA DGR 表 10.9.E（IATA DGR Section 10.9.3.8）。

8.3.4.11 盤櫃作業完畢，帶班人員應覆核盤櫃號碼及貨物無誤，於『裝盤櫃紀錄表』上簽名確認；航空公司人員另吊掛所屬航空公司『危險品識別掛牌』(Dangerous Good Identification)於盤櫃上。

8.3.4.12 第一類爆炸物品 1.4B 和 1.3 不可置於同一個儲位（盤、櫃），1.4B 與 1.3 並且不可與其他分類危險物品儲存在一起，中間需有其他貨物隔離，並且至少相隔 2 公尺。

8.3.5 運送作業：

含有危險物品之盤櫃須單獨裝車與運送，以避免與其他危險物品或一般貨物產生不良影響，同時駕駛員運輸盤櫃時，應隨時注意盤櫃是否發生變化，如發現有異常聲音、煙霧或異味時，應即將車輛靠邊停放，並通知值勤幹部，洽請相關單位及人員處理。

8.3.6 危險物品作業檢查作業：

出口危險物品之各項作業須由本公司危險物品各班專責人員全程監督及處理，並在各作業環節予以檢查後於『危險物品進儲華儲股份有限公司申報單』簽署後存檔備查。

8.3.7 傳染性、放射性物質之處理：

如傳染性、放射性物質之包裝於接收、儲存、移動或築打盤櫃期間發現明顯損壞或滲漏，或懷疑它們可能已損壞或滲漏，則必須嚴格限制人員接近該貨物，並應請專業人員進行幅射偵測與相關處理工作。必要時可依據有關當局所制定之條例採取必要保護措施，以維護人身健康並將其影響降至最低程度。

8.3.8 出口危險品文件存檔作業：

出口倉點貨人員應收集所有進儲華儲之各項出口危險物品相關文件，如『危險物品進儲華儲股份有限公司申報單』並歸檔於聯管中心備查，保存期限 1 年。

8.3.9 如發生意外事故（如破漏、起火等緊急意外狀況），立即依『緊急應變及聯絡電話表』通報相關處理單位與承運航空公司。