

## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：丁苑婷  
電話：02-7736-6162  
電子信箱：ding0919@mail.moe.gov.tw

受文者：靜宜大學

發文日期：中華民國115年5月21日  
發文字號：臺教技(三)字第1150050469號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：原函、無人機財產管理作業規定 (A09000000E\_1150050469\_senddoc1\_Attach1.PDF、A09000000E\_1150050469\_senddoc1\_Attach2.pdf)

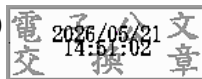
主旨：行政院訂定「無人機財產管理作業規定」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、依據行政院115年5月14日院臺交字第1155006533號函辦理。
- 二、為推動我國無人機產業發展，鼓勵各機關公務員勇於開發應用無人機，累積實務操作經驗，以強化全社會防衛韌性所需，行政院特訂定旨揭作業規定。
- 三、檢送原函及「無人機財產管理作業規定」各1份。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院、各私立大專校院

副本：本部秘書處(含附件)



## 無人機財產管理作業規定

- 一、為執行無人機財產之取得、登錄、保管、使用、維護、盤點、報廢及責任認定，爰訂定本規定。
- 二、本規定所稱無人機財產，指各機關以預算購置、受贈、移撥或其他合法方式取得，供公務使用之下列設備及其附屬物：
  - (一)無人飛行載具本體。
  - (二)地面控制站、遙控器、操控終端及任務電腦。
  - (三)酬載設備，包括光學、熱影像、測繪、雷達、LiDAR、多光譜、通訊中繼及其他任務模組。
  - (四)通訊、導航、資料鏈、天線、加密模組及相關支援裝置。
  - (五)電池、充電設備、運輸箱、維修工具、測試治具及零組件。
  - (六)操作、模擬訓練、維修、測試及資料處理所需之相關設備。
  - (七)其他經各機關認定與無人機運作具直接關聯之有形或無形資產。
- 三、本規定用詞，定義如下：
  - (一)操作人員：指負責操控、監控、指揮、放飛、回收或執行相關任務之人員。
  - (二)管理單位：指各機關指定統籌無人機財產、飛行安全、維護保養、登錄盤點及事故調查之專責單位。
  - (三)使用單位：指實際使用、操作無人機財產之單位。
  - (四)事故：指無人機於使用、操作、測試、保管、運輸或維護過程中，發生毀損、失聯、墜落、碰撞、起火、異常迫降、無人機或其資料遺失，或危及人員、財產、飛航安全之事件。
- 四、各機關應指定管理單位統籌無人機財產之管理，其職責如下：
  - (一)辦理財產登錄、分類、編號、異動、報廢及盤點。
  - (二)建立使用、借用及回收制度。
  - (三)審查使用之申請。
  - (四)建立飛行安全、維護保養、事故通報及風險控管機制。
  - (五)建立使用紀錄及維修紀錄。
  - (六)辦理教育訓練、資格審認及安全宣導。
  - (七)其他與無人機財產之管理有關事項。

- 五、使用單位對其領用或借用之無人機財產，應負下列責任：
- (一)依本規定使用及回報異常。
  - (二)指派符合第八點所定條件之人員操作。
  - (三)確保飛行活動符合相關法令及本規定。
  - (四)不得將設備供未授權人員操作，或供與公務無關之用途使用。
  - (五)發現毀損、遺失、失聯、墜落或其他事故時，應即時通報並妥善保存現場及資料。
- 六、無人機財產取得後，應依財產管理相關規定辦理登錄、編號及建檔；其應登載事項如下：
- (一)財產名稱。
  - (二)設備型號及規格。
  - (三)財產編號。
  - (四)取得日期及來源。
  - (五)價值或成本。
  - (六)存放位置。
  - (七)使用狀況及異動紀錄。
  - (八)其他經管理單位認定之必要事項。
- 七、使用單位因公務需要使用無人機財產時，應依管理單位所定程序提出申請，經核准後使用。
- 前項申請，應視需要記載下列事項，並檢附使用計畫：
- (一)使用單位。
  - (二)設備名稱及編號。
  - (三)操作人員。
  - (四)使用目的。
  - (五)飛行或測試時間及地點。
  - (六)其他經管理單位認定之必要事項。
- 有下列情形之一者，得簡化程序或先行使用後補正資料：
- (一)緊急應變任務。
  - (二)與其他經管理單位核准之使用計畫所載使用目的相同。
  - (三)其他經管理單位認定得簡化程序或先行使用之情形。
- 八、無人機財產之操作人員應符合下列條件之一，並經管理單位同意，始得操作：
- (一)依法令應具備操作證照者，已取得合法資格。

- (二)經各機關完成訓練、測驗及資格認定者。
- (三)於核准之使用計畫內，經指定執行操作者。
- (四)因緊急任務、現場應變或特殊狀況，由使用單位主管人員授權執行者。

九、無人機財產之操作人員於飛行前、飛行中及飛行後，應執行下列合理安全措施：

- (一)確認飛行地點、空域、環境及任務條件。
- (二)完成飛行前檢查、電力確認、通訊確認及酬載設備檢查。
- (三)發現異常時立即採取返航、迫降、斷電、暫停、終止任務或其他必要處置。
- (四)完成飛行後檢查、資料保存、異常回報及設備回收。
- (五)其他依任務性質應採取之合理安全措施。

十、管理單位應依設備性質、原廠建議、任務需求及安全規範，建立無人機財產維護保養制度，包括下列事項：

- (一)定期檢查。
- (二)飛行前、飛行後檢查。
- (三)電池管理。
- (四)韌體、軟體及資料更新。
- (五)耗材及零件更換。
- (六)故障排除及送修紀錄。
- (七)維護履歷管理。
- (八)其他經管理單位認定之必要事項。

為避免無人機財產於發生事故時遭受重大損失，各機關得視財產性質、價值及預算財力，向保險機構投保。

十一、操作人員使用無人機財產有下列情形之一致生毀損、墜落、遺失、故障或其他財產損害，使用單位須負損害賠償責任：

- (一)未依第七點規定提出申請並經核准而使用。
- (二)未符合第八點規定之操作資格。
- (三)違反法令、禁航限制，或未執行第九點之合理安全措施。
- (四)酒後、藥物影響下或明顯不適任狀態操作。
- (五)經管理單位認定有其他可歸責之情形。

使用單位對操作人員進行求償時，應綜合違規情節、過失程度及損害結果合理認定之。

十二、無人機財產有下列情形之一者，管理單位得辦理報損、報廢：

(一)報損：因事故或其他原因，致修復不具經濟效益。

(二)報廢：使用年限滿二年，經專業評估不宜繼續使用，或其他符合財產報廢條件之情形。

辦理報損或報廢時，應依各機關財產管理規定辦理審查、核定及登錄等程序，並保留相關紀錄備查。

十三、管理單位每年至少辦理一次無人機財產盤點；必要時，得辦理不定期抽查。盤點內容包括數量、型號、財產編號、使用狀況、存放位置、功能狀態及紀錄完整性。

盤點結果有遺失、毀損、帳務與實際財產不符或其他異常情形，應即查明原因並依各機關財產規定處理。

十四、各機關對所屬管理單位經管無人機財產之保管、使用、維護及報廢，得辦理定期或不定期查核。