



(五) 進、轉口危險品流程說明：

1. 倉單受理：

航空公司將進、轉口倉單及盤櫃資料(FFM)等蓋有危險品註記之文件送到進口辦公室。

2. 倉單審查（審單人員）：

進口審單人員將載有危險品之盤櫃資料交給監拆領班督導拆卸作業。

附註：進、轉口倉單上之貨物品名如是危險品但未註記時，必須請航空公司查明後並於倉單上補註明。

3. 拆盤作業（拆盤作業人員）：

(1) 拆盤領班將不拆打且含危險品之轉口盤櫃入儲自動化大盤區、B2或東北角分站。

(2) 拆盤人員依盤櫃資料（FFM）將要拆打且含危險品之盤櫃拉到拆盤區拆卸。

(3) 從盤櫃拆卸之危險品必須根據『危險物品與非危險物品隔離表』放置以避免貨物受損。於拆卸過程中必須遵守下列各項要求：

A. 拆盤時，如發生破損或溢漏時，必須將其放置於 1F 貨物待處理區，並通知航空公司人員前來處理。

B. 拆盤時，應小心處理嚴禁拋擲，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。

C. 為防止危險品於倉庫運送時發生掉落而引發危險，於堆疊時應要求整齊，重心穩固，危險品標籤朝外，其堆疊之高度以不超過 1.3 公尺(含盤厚度)為原則。

D. 第六類之危險品或危險品含有毒性物質之次要危險的貨物，不得與活生動物、外包裝標有食物、飼料等貨物放置一起。

E. 放射性物質中之 I-white、II-yellow 及 III-yellow 不可放置一起，以避免增加 TI 值(運送指數)擴大放射面積而危害工作人員之健康。

F. 於存放 Division 4.1 及 Division 5.2 時，應置於避免陽光直射及遠離熱源，保持良好通風之區域。

另外，於存放放射性物質第 II 及 III 類黃色包裝或合成包裝且其內容物是屬於易分裂的物質(Fissile material)時，其單筆貨物之運送指數(Transport Index-TI)不可超過 50 (TI< 50)，且貨物間



需保留 6 公尺距離。

G. 放置放射性物質時，必須與底片、影片隔離。隔離的距離可參考 IATA DGR 表 9.3F 『放射性物質之隔離』。

4. 儲存（入儲人員）：

- (1) 入儲人員將已拆完之危險物品，依『長榮空運倉儲危險物品存放說明圖』將貨物入儲。
- (2) 貨物入儲時，入儲員必須填寫『危險物品入、出庫登記表』（附件九）後，依庫內掛牌指示將貨物存放定位。（庫內危險品存放方式已根據 IATA『危險物品空運規則』TABLE 9.3.A『包裝件隔離』（附件十）(Segregation of Packages)分庫及分區設置)

【附註】貨物若為多重危險性危險物品包裝，則依貨物之主要危險性分類依下列庫別入儲：

- A. 危險品一庫—可入儲包含第 2 類、第 3 類、第 4 類及第 6 類之多重危險性危險物品。
- B. 危險品二庫—可入儲包含第 2 類、第 5 類、第 6 類及第 8 類之多重危險性危險物品。
- C. 危險品三庫—可入儲含第 1 類之多重危險性危險物品。
- D. 危險品四庫—可入儲含第 7 類之多重危險性危險物品。

※ 入儲危險品一、二庫之多重性危險品若含危險性 Class8 則須與 Division 4.3 隔離；若含危險性 Division 5.1 則須與 Class3 及 Division 4.2 隔離。

※ 入儲危險品三庫之多重性危險品若含危險性 Class1 則須與 Class2、Class3、Division 4.2、Division 4.3、Division 5.1、Division 5.2、Class8 隔離。

※ 入儲危險品四庫之多重性危險品若含危險性 Class7 則須與 Class1, 2, 3, 8 類危險物品隔離。

5. 取貨（取貨人員）

取貨人員至危險品庫取貨時應先填寫『危險物品入、出庫登記表』後，再將貨物搬運至進口放行倉門口與提領業者點交。然而，於搬運過程中必須注意下列各項要求：



- (1) 搬運時應小心移動，速度緩慢並做適當之防範措施，以避免發生損壞。
- (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。

6. 盤點（特殊物品庫管理員）：

特殊物品庫管理員應於每日按時巡視每一個危險品庫區，確認貨物均已按照庫內掛牌指示存放，以維護庫區之安全。

(六) 進、轉口危險品文件存檔作業（特殊物品庫管理員）：

特殊物品庫管理員須收集所有『危險物品入、出庫登記表』並歸檔於進口辦公室備查，自班機抵達日起至少保存兩年，以備交通部民航局查核。

(七) 逾期危險物品處理程序

- (1) 進口作業課作業人員每月 16 日前，於 COSYS 系統列印出逾期貨物報表，依照報表將貨物調出集中存放於逾期貨物專區並於 COSYS 系統更改儲位。將逾期貨物報表資料填寫於「逾四十五天未經海關放行貨物清表」（以下簡稱逾期貨物清表）經核章後送至關務部，關務部專責人員影印一份留底，正本轉交台北關進口組。
- (2) 關務部接獲台北關稽查組轉交之「逾三十五天未銷艙貨棧亦未列於逾期貨物清表」，關務部專責人員交由進口作業課作業人員查對貨物。進口作業課作業人員於 COSYS 系統逐票查詢儲位之後，將貨物調出核對，將查對結果填寫於「逾三十五天未銷艙貨棧亦未列於逾期貨物清表」並核章後送交關務部，由關務部專責人員影印一份留底，正本轉交台北關稽查組。
- (3) 關務部專責人員接到台北關進口組開立之「逾期貨物或聲明放棄貨物處理紀錄」（以下簡稱逾期貨物處理紀錄），關務部專責人員將貨物處理記錄送至進口作業課請其查對貨物、製作集貨清表並明查對結果後核章並送至關務部轉交台北關法務室。
- (4) 關務部專責人員接到海關法務室開立之逾期貨物處理紀錄，關務部專責人員將文件送至進口作業課請其協助查對貨物。進口作業課派員查對貨物，作業人員將貨物調出並核對航空貨物標籤之主提單號碼、分提單號碼等資料後清點其件數。