

飛航服務安全管理查核手冊



交通部民用航空局

版本日期：113 年 1 月 1 日

修訂版次：第 2 版



章節目錄

修訂紀錄.....	1
前言.....	1
第一章 名詞定義.....	2
第二章 查核目標.....	3
第三章 查核作業規劃方式.....	4
第四章 查核作業實施方式.....	6
第五章 查核流程.....	9
第六章 查核責任及查核守則.....	12
第七章 查核員資格.....	14
第八章 查核檢查表及評量表.....	16
附錄.....	17



前言

本查核手冊係為使本局對飛航服務總臺(以下簡稱總臺)實施飛航服務安全查核之作業有所依循，俾查核作業具標準化及一致性；本手冊亦規範總臺配合查核作業之應辦事項。本局期藉由查核作業，檢視飛航服務單位實施安全管理系統之成效及識別潛在作業風險。飛航服務除應符合法規要求外，更應以績效及風險管理為基礎，持續提升飛航服務安全水準。

本手冊前身為「國家民用航空安全計畫飛航服務安全管理查核手冊」，經納入國際民航組織(ICA0)基於績效/風險監理(Performance/Risk Based Oversight, PBO/RBO)之精神，重新編排訂定為「飛航服務安全管理查核手冊」。

本手冊由本局飛航管制組(以下簡稱航管組)定期檢視相關內容，並視需要進行修訂作業。



第一章 名詞定義

- 1.1 安全管理系統查核(Safety Management System audit)：為確保總臺安全管理系統運作符合國際民航公約第 19 號附約及安全管理相關規範所執行之查核活動，包含安全管理系統運作狀況，及由符合性查核發掘系統性風險議題之查核。
- 1.2 符合性查核(Compliance audit)：為確保總臺作業符合本局所訂飛航服務相關之國內法規、規範及國際標準所進行之查核，可分為由本局航管組(監督者)實施及由總臺(飛航服務提供者)實施。
- 1.3 作業單位(Operating Unit)：係指總臺提供飛航管制、航空電子、航空氣象、飛航情報、航空通信等飛航服務之一、二級作業單位。
- 1.4 飛航服務安全查核員(ATS Safety Auditor)：簡稱查核員，係指本局執行飛航服務安全管理查核之人員。
- 1.5 查核團隊(Audit team)：係指為執行飛航服務安全查核之目的，由具備查核資格人員所組成之團隊，亦得包含未具備查核員資格之觀察員或專家。



第二章 查核目標

- 2.1 依據國際民航公約相關附約之標準及建議措施，以及我國實際作業狀況，本局訂定飛航服務相關法規及規範，要求總臺必須建立符合本局政策之安全管理系統，並依本局相關規定提供飛航服務。
- 2.2 本局透過安全管理系統查核瞭解總臺安全管理系統之實施狀況，發掘潛在之系統性風險並進行監督；另對總臺作業單位進行符合性查核，以確保總臺之人員作業、程序及設備均符合本局相關法規及規範，以持續提昇我國提供飛航服務之績效與安全。



第三章 查核作業規劃方式

3.1 航管組查核規劃作業

3.1.1 本局於當年度 1 月底前擬定年度飛航服務安全查核計畫時程表，並據以實施。對作業單位之符合性查核，除依據作業單位不同風險程度規劃，並視前一年度組織風險輪廓 (Organization Risk Profile) 評估結果、查核人力、任務需要及作業單位風險改善情況，再予增減查核頻次。

3.1.2 本局得視需要組成查核團隊針對特定項目進行查核。

3.1.3 查核頻次

3.1.3.1 安全管理系統查核：每年至少 1 次。

3.1.3.2 符合性查核：航管、航電單位及臺北航空氣象中心每 2 年至少查核 1 次，情報、通信單位及除臺北航空氣象中心外之氣象單位每 3 年至少查核 1 次。總臺作業單位查核頻次規劃方式詳如附錄 A。

3.1.4 查核編號規則：於年度查核計畫時程表指定，其編號以 CAA-AAABB-CCC-DD 表示，AAA 代表民國年度，BB 代表年度查核序號，CCC 為單位代碼(視單位簡稱調整字元數)，DD 為單位累積受核次數。

3.1.5 查核領隊及團隊指派：

3.1.5.1 函發查核通知時，由航管組組長或其代理人核定該次之查核領隊。

3.1.5.2 查核領隊由「資深查核員」擔任，惟組織風險輪廓經評為 A 或 B 類作業單位、或規模較小之單位(如二級作業單位)，得由「查核員」擔任查核領隊。

3.1.5.3 查核團隊得考量查核任務特性，邀請觀察員、相關專業技術顧問或民航局其他專業組室參與查核團隊提供諮詢。



3.2 總臺應配合作業

- 3.2.1 總臺應將年度飛航服務安全查核計畫時程於前一年 12 月底前發函通知本局，如有修正亦需函知；如規劃與本局同日實施符合性查核者，應書面通知本局，查核時程或查核團隊成員如有修正亦需副知。
- 3.2.2 總臺於接獲本局飛航服務安全查核通知後，應依查核通知就查核檢查表或評量表進行自檢及提供所需資料，並配合查核作業時程至查核報告完成，總臺應將查核報告分送其相關單位。
- 3.2.3 受核單位如經查有「一級發現」時，總臺應於查核發現當日起算 7 個日曆日內，將改善措施函送本局，本局將予列管。
- 3.2.4 總臺針對本局查核團隊提出之飛航服務安全查核報告(包含安全管理系統查核及符合性查核)擬定改善措施，並以收到查核報告定稿日為基準，將改善措施辦理情形於每年 1、4、7、10 月 15 日前檢附佐證資料函送本局，經本局同意始得解除列管。
- 3.2.5 總臺內部實施符合性查核之查核發現及改善辦理情形應逐季提送本局備查，其查核發現如經本局認定為重要項目時，由本局追蹤列管。



第四章 查核作業實施方式

4.1 實施對象

4.1.1 安全管理系統查核係針對總臺負責辦理安全管理系統相關業務之單位實施。

4.1.2 符合性查核係針對作業單位實施。

4.2 實施方式

4.2.1 書面查核：得於不在受核單位現場，檢視受核單位所提供之文件及相關資料，得輔以視訊方式進行查核前、後會議及佐證資料詢答。

4.2.2 實地查核：於受核單位現場依所規劃之查核項目進行查核，並與受核單位人員進行訪談，及觀察人員作業狀況，藉由蒐集具代表性之樣本資料，確認實際作業與資料及紀錄之一致性。實地查核可視需要輔以書面查核。

4.3 實施期程

4.3.1 依本手冊規定排定年度飛航服務安全查核計畫時程辦理為原則，如因故無法配合時，得另行協調及函送總臺調整查核期程及實施方式。

4.3.2 查核團隊依受核單位規模及複雜度，視需要安排適當之查核日數。

4.4 查核大項

4.4.1 安全管理系統查核

- a) 安全政策與目標
- b) 安全風險與管理
- c) 安全保證



- d) 安全提升
- e) 其他

4.4.2 符合性查核

- a) 航空人員檢定給證管理規則
- b) 飛航規則
- c) 航空氣象規範
- d) 航空通信助航設施技術規範
- e) 航空通信規範
- f) 飛航服務規範
- g) 民用機場設計暨運作規範 (燈光)
- h) 航空情報規範

4.5 評量方式

- 4.5.1 安全管理系統查核：依「安全管理系統查核檢查表」或「安全管理系統查核評量表」所列量化方式評量。
- 4.5.2 符合性查核：依各類「符合性查核檢查表」查核各項作業是否符合相關規定。

4.6 查核發現處理原則

4.6.1 查核發現分類

- a) 一級發現：指任何嚴重且不遵守本局飛航服務相關法規或規範，或不符合作業單位之標準作業程序，對安全造成或可能造成重大且不利之結果，需立即處理之事項。
- b) 二級發現：指任何不遵守本局飛航服務相關法規或規範，或不符合作業單位之標準作業程序，對安全無顯著或立即影響，但可能降低安全之事項。



c) 觀察：指可提出客觀證據下，識別出任何可能導致發生一級發現及二級發現之潛在問題。

4.6.2 各類查核發現(一級發現、二級發現及觀察)事項，應納入查核報告；另對於可提升飛航服務作業效率之建議事項，得記載於其他重要事項欄位。

4.6.3 查核團隊所提之一級發現、二級發現、觀察及建議事項若與事實不符，受核單位得於查核後會議提交客觀證據更正查核結果。

4.6.4 查核作業中發現之需改正事項，倘受核單位於查核後會議前已改正，仍需將查核發現敘明於查核報告中。

4.7 其他注意事項

4.7.1 查核領隊需於查核前與受核單位充分溝通前述執行查核之方式。

4.7.2 查核過程中如需臨時修改查核時程或終止查核活動，查核領隊應立即通知受核單位主管或其代理人；如欲新增未列於查核通知中之查核項目，查核領隊應與受核單位主管或其代理人協商並獲同意後實施。

4.7.3 查核應依受核單位適用之查核檢查表所列項目逐項檢查，查核過程應蒐集佐證資料以支持其查核發現。

4.7.4 查核團隊於查核時依查核程序及查核守則進行查核，並得於查核時及查核後進行人員訪談，以力求查核報告之正確性。



第五章 查核流程

- 5.1 啟動及結束查核任務：依年度飛航服務安全查核計畫時程啟動查核任務，於完成查核報告後結束查核任務。
- 5.2 查核團隊組成：查核團隊由查核領隊及若干查核員、觀察員或查核領隊視需要邀請之諮詢人員組成。
- 5.3 查核通知
 - 5.3.1 提交時程
 - 5.3.1.1 查核領隊於查核前 20 個工作日與總臺協調及確認查核日期及範圍。
 - 5.3.1.2 航管組於查核前 10 個工作日將查核通知函送總臺。
 - 5.3.2 查核通知注意事項
 - 5.3.2.1 如修正查核時程或查核團隊人員，應書面通知總臺。
 - 5.3.2.2 如為受核單位要求更改查核日期，致未能於查核前 20 個工作日前確認查核日期則不受此限。
 - 5.3.3 查核通知格式詳如附錄 B。
- 5.4 查核執行流程及議程
 - 5.4.1 查核執行流程
 - 5.4.1.1 查核前準備會議-查核團隊於查核前討論查核需注意事項。
 - 5.4.1.2 查核前會議-由查核領隊主持會議，查核團隊與受核單位討論查核進行方式。
 - 5.4.1.3 進行查核-受核單位應指派人員配合查核團隊作業。
 - 5.4.1.4 查核後小組會議-查核團隊討論查核發現。
 - 5.4.1.5 查核後會議-由查核領隊主持會議，查核團隊與受核單位討論查核結果。



5.4.1.6 若查核時間超過 1 日，查核領隊得視情況召開每日查核進度會議，向受核單位說明每日查核進度及初步發現，惟相關規劃儘可能於查核前會議中確定。

5.4.2 查核前會議議程

- a) 由查核領隊介紹查核團隊
- b) 說明查核目標及範圍
- c) 簡介查核期間所需之查核方式、程序及時程
- d) 安排陪同人員及受訪人員
- e) 安排查核所需之相關設備
- f) 安排查核後會議之時間及地點

5.4.3 查核後會議議程

- a) 由查核領隊說明查核概述與討論查核發現
- b) 提出查核發現之相關佐證資料
- c) 說明查核報告發送日期

5.4.4 查核簽到單格式詳如附錄 C

5.5 查核報告

5.5.1 提交時程

5.5.1.1 查核領隊於查核結束後 5 個工作日前完成查核報告初稿內容，並與總臺確認。

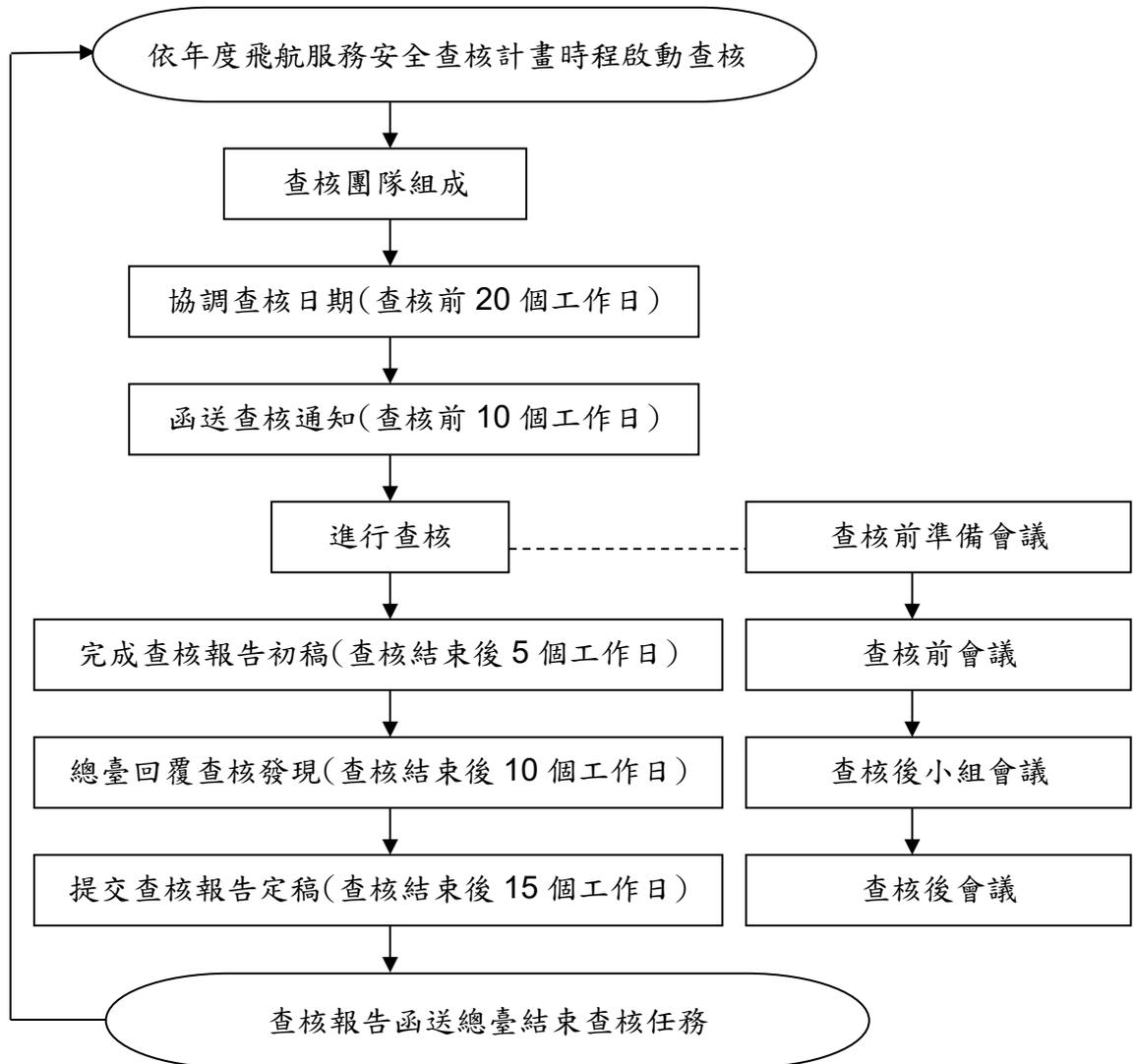
5.5.1.2 總臺於查核結束後 10 個工作日前回應查核報告初稿意見並回覆查核領隊。

5.5.1.3 查核領隊於查核結束後 15 個工作日前提交查核報告定稿，由航管組完成查核報告陳核並函送總臺。

5.5.2 安全管理系統查核報告及符合性查核報告表格如附錄 D。



5.6 查核流程圖





第六章 查核責任及查核守則

6.1 查核責任

6.1.1 查核領隊負責

- a) 依本手冊規範之相關程序及原則完整執行查核任務
- b) 指定查核團隊成員並指揮該次查核任務之執行
- c) 準備查核通知
- d) 協調查核員及受核單位並確認查核報告所述內容與事實相符
- e) 代表查核團隊完成查核報告
- f) 視需要評鑑該次查核任務之查核員(或觀察員)並提交予航管組查核科；查核員及觀察員應配合查核領隊之評鑑。查核領隊依評鑑表對查核員及觀察員進行評鑑，「查核員/觀察員評鑑表」如附錄 E。

6.1.2 查核員負責

- a) 依本手冊規範之相關程序及原則進行查核作業
- b) 支援及接受查核領隊指示
- c) 協助查核領隊完成各階段查核任務及查核報告
- d) 有效並有效率地計劃及執行指定職責
- e) 確認所提需改正之查核結果

6.1.3 觀察員負責

- a) 接受查核領隊指示
- b) 協助查核員完成查核任務

6.2 查核守則

6.2.1 查核員代表本局執行查核任務應保持高標準行為準則，執行查核任務人員應：

- a) 客觀且公正



- b) 注重事實而非個人意見
 - c) 獨立自主檢查
 - d) 針對系統而非個人
 - e) 呈現所有已知事實資料
 - f) 確保查核任務及查核紀錄之完整
- 6.2.2 執行查核任務人員不得：
- a) 不得接受任何可能影響或導致影響個人之專業判斷之有價饋贈或邀宴
 - b) 不得故意散播可能影響或誤導查核之不實資訊
 - c) 不得使用任何方法或個人獲得之機密資料從事違法或違害本局局譽之行為



第七章 查核員資格

7.1 飛航服務安全查核員分為「資深查核員」及「查核員」，所應具備資格條件如下：

7.1.1 資深查核員：

- a) 專業工作經驗：具飛航服務總臺相關領域或經由航管組認定相關專業領域之工作資歷達 5 年以上。
- b) 課堂訓練(實體或數位課程)：曾接受國內、外飛航服務安全管理系統或查核員相關訓練，並取得訓練證明，或完成本局飛航服務安全管理系統訓練實施要點所列飛航服務安全監理訓練及查核員訓練各項課程，合計訓練時數達 30 小時以上。
- c) 查核實務經驗：參與飛航服務安全管理查核次數(含總臺查核任務)計 10 次以上，並至少 4 次「通過」查核領隊之評鑑。

7.1.2 查核員：

- a) 專業工作經驗：具飛航服務總臺相關領域或經由航管組認定相關專業領域之工作資歷達 3 年以上。
- d) 課堂訓練(實體或數位課程)：曾接受國內、外飛航服務安全管理系統或查核員相關訓練，並取得訓練證明，或完成本局飛航服務安全管理系統訓練實施要點所列飛航服務安全監理訓練及查核員訓練各項課程，合計訓練時數達 12 小時以上。
- b) 查核實務經驗：參與飛航服務安全管理查核次數(含總臺查核任務)計 2 次以上，並至少 2 次「通過」查核領隊之評鑑。

7.2 資深查核員及查核員應每二年至少參與查核任務 1 次，或依交通部民用航空局飛航服務安全管理系統訓練實施要點規定，每



二年至少接受複訓 1 次。

7.3 資深查核員及查核員如有下列情形之一者，即停止其參與本局查核團隊：

- a) 調離本局飛航管制組。
- b) 二年內未依交通部民用航空局飛航服務安全管理系統訓練實施要點規定接受複訓且未參與查核任務者。

7.4 總臺查核員相關資歷採計：

- a) 已符合前述資深查核員或查核員資格條件，即取得本局資深查核員或查核員資格。
- b) 如未曾參與本局查核任務者，需以觀察員身份參與本局查核任務 1 次，並通過該次查核領隊評鑑後，即取得資深查核員或查核員資格。

7.5 觀察員係指：

- a) 尚未符合查核員資格之查核團隊成員。
- b) 總臺查核員轉任本局，未曾參與本局查核任務者。
- c) 以督導、專業技術顧問或民航局內專業組室同仁身份參與查核團隊並提供諮詢者。



第八章 查核檢查表及評量表

8.1 安全管理系統查核

8.1.1 「安全管理系統查核檢查表」，係依據國際民航組織第 9859 號安全管理手冊第三版第 5 章附錄 7 訂定。

8.1.2 「安全管理系統查核評量表」，係依據安全管理國際合作組織(SMICG)安全管理系統評估工具訂定。

8.1.3 本局實施安全管理系統查核作業原則以「安全管理系統查核評量表」辦理查核作業，如擬使用「安全管理系統查核檢查表」進行查核，將於查核通知中註明。

8.2 符合性查核

8.2.1 「符合性查核檢查表」，係依據本局飛航服務相關規範，以及不同作業單位適用情況訂定，由查核團隊依檢查表逐項檢視。

8.3 「安全管理系統查核檢查表」、「安全管理系統查核評量表」及「符合性查核檢查表」由航管組訂定之。



附錄

附錄 A：總臺作業單位查核頻次規劃方式

附錄 B：查核通知格式

附錄 C：查核簽到單格式

附錄 D：查核報告格式

附錄 E：查核員/觀察員評鑑表

附錄 A

總臺作業單位查核頻次規劃方式如下：

單位類別	頻次	作業單位
飛航管制	每 2 年至少 查核 1 次	臺北區域管制中心
		臺北近場管制塔臺 (含南竿機場管制臺、北竿機場管制臺)
		臺北機場管制臺
		松山機場管制臺
		高雄近場管制塔臺
		高雄機場管制臺 (含恆春機場管制臺)
		金門機場管制臺
		馬公機場管制臺 (含七美機場管制臺、望安機場管制臺)
		豐年機場管制臺 (含綠島機場管制臺、蘭嶼機場管制臺)
		航空電子
臺北裝修區臺 (含三貂角助航臺、大屯山助航臺、馬祖助航臺、金門助航臺、花蓮助航臺)		

		桃園裝修區臺 (含清泉崗助航臺)
		高雄裝修區臺 (含恆春助航臺、臺南助航臺、馬公助航臺、 臺東助航臺、綠島助航臺)
航空氣象	每 2 年至少 查核 1 次	臺北航空氣象中心
		松山航空氣象臺 (含北竿航空氣象臺)
	每 3 年至少 查核 1 次	桃園航空氣象臺 (含南竿航空氣象臺)
		高雄航空氣象臺 (含恆春航空氣象臺)
		金門航空氣象臺
		豐年航空氣象臺 (含綠島航空氣象臺、蘭嶼航空氣象臺)
飛航情報	每 3 年至少 查核 1 次	臺北飛航情報中心 臺北飛航諮詢臺 桃園飛航諮詢臺

		高雄飛航諮詢臺
航空通信	每 3 年至少 查核 1 次	臺北航空通信中心

註：個別作業單位查核頻次之增減，依本手冊第三章辦理。

附錄 B

安全管理系統查核通知		
致: (受核單位) (本次查核目的為瞭解總臺安全管理系統實施狀況, 希能於貴業管範圍內查核下列所敘述之項目, 以確認或強化其安全管理系統, 惠請貴單位配合辦理。)		
查核編號		查核日期 (民國) 年 月 日
查核領隊		
查核領隊 聯絡方式	電話： 電子郵件信箱： 行動電話：	
查核目的		
查核方式 及範圍	查核方式： <input type="checkbox"/> 書面查核 <input type="checkbox"/> 實地查核	
	查核範圍： <input type="checkbox"/> 安全政策與目標 <input type="checkbox"/> 安全風險與管理 <input type="checkbox"/> 安全保證 <input type="checkbox"/> 安全提升 <input type="checkbox"/> 其他	
查核團隊	<u>姓名</u>	<u>職稱</u>
查核員 (觀察員)		
預定會議 時程	查核前會議: 時間: 地點: 查核後會議: 時間: 地點:	

提交文件	(查核前需先行審閱下列文件，敬請儘早提供。 請將上述文件於 年 月 日前以紙本或電子檔送達)	
分送查核 報告	報告初稿 電郵受核單位	報告定稿 函送總臺分送相關單位
預計報告 發送日期	報告初稿 年 月 日	報告定稿 年 月 日

查核時間表 (範例)				
查核日期	時間	查核活動	查核地點	參與人員
年 月 日 (星期)	09:00	查核前會議— 1. 介紹查核團隊 2. 確認查核進行 方式及流程 3. 安排陪同與訪 談人員 4. 其他協調事項		1. 總臺安全辦公 室(或指定代理 人)及相關業務 負責人 2. 查核團隊
	09:30			
	12:00	午餐		
	13:00			
	16:00	查核團隊檢視所 有查核發現—(準 備查核後會議資 料)		查核團隊
	16:30	查核後會議— 1. 討論查核發現 事項		1. 總臺安全辦公 室(或指定代理 人)及相關業務 負責人 2. 查核團隊

符合性查核通知

致: (受核單位)

(本查核為例行性之安全管理符合性查核，期能透過查核瞭解作業單位是否符合本局飛航服務相關規範及國際民航組織相關作業規定，請貴單位配合辦理。)

查核編號		查核日期 (民國)	年 月 日
查核領隊			
查核領隊 聯絡方式	電話： 電子郵件信箱： 行動電話：		
查核目的			
查核方式 及範圍	查核方式： <input type="checkbox"/> 書面查核 <input type="checkbox"/> 實地查核		
	查核範圍：		
查核團隊	<u>姓名</u>	<u>職稱</u>	
查核員 (觀察員)			
預定會議 時程	查核前會議： 時間： 地點： 查核後會議： 時間： 地點：		

提交文件	(查核前需先行審閱下列文件，敬請儘早提供。 請將上述文件於 月 日前送達)	
分送查核報告	報告初稿 電郵 1. 受核單位 2. 查核科	報告定稿 函送總臺分送相關單位
預計報告發送日期	報告初稿 年 月 日	報告定稿 年 月 日

查核時間表 (範例)				
查核日期	時間	查核活動	查核地點	參與人員
年 月 日 (星期)	09:00	查核前會議— 1. 介紹查核團隊 2. 確認查核進行 方式及流程 3. 安排陪同與訪 談人員 4. 其他協調事項		1. 總臺安全辦公 室(或指定代理 人)及相關業務 負責人 2. 查核團隊
	09:30			
	12:00	午餐		
	13:00			
	16:00	查核團隊檢視所 有查核發現—(準 備查核後會議資 料)		查核團隊
	16:30	查核後會議— 1. 討論查核發現 事項		1. 總臺安全辦公 室(或指定代理 人)及相關業務 負責人 2. 查核團隊

附錄 C

(查核日期及受核單位名稱) 查核前準備會議簽到單	
姓名	職稱

(查核日期及受核單位名稱) 查核前會議簽到單

查核團隊	姓名	職稱	姓名	職稱
受核單位	姓名	職稱	姓名	職稱

(查核日期及受核單位名稱) 查核後會議簽到單

查核 團 隊	姓名	職稱	姓名	職稱
受核 單 位	姓名	職稱	姓名	職稱

附錄 D

交通部民用航空局
安全管理系統查核報告



受核單位：

查核編號：

查核日期：

報告種類：初稿/定稿

報告日期：

壹、基本資料

受核單位

主管：

查核團隊

查核領隊：

查核員：

觀察員：

貳、報告內容

查核方式

書面查核

實地查核

查核範圍

安全政策與目標

安全風險與管理

安全保證

安全提升

其他

參考文件

查核檢查表、查核簽到單(如附件)

安全管理
運作狀況

改善建議

受核單位 回應	
其他重要事項	
前次查核發現後續辦理情況：	

交通部民用航空局 符合性查核報告



受核單位：

查核編號：

查核日期：

報告種類：初稿/定稿

報告日期：

壹、基本資料			
受核單位	主管：		
查核團隊	查核領隊： 查核員： 觀察員：		
貳、報告內容			
查核方式	<input type="checkbox"/> 書面查核 <input type="checkbox"/> 實地查核	查核範圍	<input type="checkbox"/> 法規或飛航服務相關規範 <input type="checkbox"/> 年度安全查核重點項目 <input type="checkbox"/> 前次查核發現之辦理情況
參考文件	查核檢查表、查核簽到單(如附件)		
背景說明			
查核發現分類	查核發現摘要	受核單位回應	
一級發現			
二級發現			
觀察			
其他重要事項			

一、前次查核發現後續辦理情況：

二、年度查核重點：

附錄 E

查核員/觀察員評鑑表

基本資料			
姓名		已通過評鑑次數：查核員____次/ 觀察員____次	
查核日期	年 月 日	查核編號	- -
受核單位		負責查核大項	
評鑑項目			配合或完成程度
1. 依查核手冊規範之查核程序進行查核			<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
2. 依查核守則進行查核			<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
3. 查核作業流程瞭解程度			<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
4. 查核過程參與討論程度及提供具體意見			<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
5. 提送查核發現及蒐集佐證資料			<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
6. 提送之查核發現內容是否適切			<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
7. 依期限協助查核領隊撰寫報告初稿及定稿			<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低
評鑑意見：			
<p>受評人員簽名： _____ 查核領隊簽名： _____</p>			
(以上由查核領隊填寫，並送飛航管制組查核科)			
評鑑結果：			
<input type="checkbox"/> 受評人員已通過本次評鑑 <input type="checkbox"/> 受評人員未通過本次評鑑			
<p>承辦人： _____ 科長： _____ 組長： _____</p>			
(以上由飛航管制組查核科填寫，並陳送飛航管制組組長)			

備註：

1. 受評人員評鑑項目之配合或完成程度各項應均達「中」以上，且評鑑項目達「高」者需達4項。
2. 評鑑項目如評為「低」項，查核領隊應於評鑑意見處述明具體事實；如有特殊表現查核領隊亦得於評鑑意見中述明。