

航空站空側查核手冊



中華民國 113 年 3 月修訂

修訂紀錄

編號	修訂版本	日 期	備 註
1	2009 V1.0	2009.12.15	新編訂文件
2	2011V1.0	2011.2.16	第一次修訂
3	2012V1.0	2012.11.15	第二次修訂
4	2015V1.0	2015.11.1	第三次修訂
5	108V1.0	108.5.13	第四次修訂
6	110V1.0	110.7.7	第五次修訂
7	111V1.0	111.1.18	第六次修訂
8	113V1.0	113.3.28	第七次修訂

手冊目錄

第 1 章	簡介.....	1
1.1	手冊目的	1
1.2	任務與職責	1
1.3	手冊維護管理	2
第 2 章	查核守則.....	3
2.1	訂定目的	3
2.2	適用對象	3
2.3	守則內容	3
第 3 章	航空站空側設施及作業定期查核	5
3.1	查核依據	5
3.2	查核之功能與目的	5
3.3	查核團隊資格及負責事項	5
3.4	查核流程	8
3.5	指導要點	11
3.6	查核檢查表	12
第 4 章	航空站空側設施及作業特定查核	13
4.1	查核依據	13
4.2	查核時機與目的	13
4.3	查核流程	13
4.4	指導要點	16
4.5	查核檢查表	17
第 5 章	航空站空側認證查核	18
5.1	查核依據	18
5.2	查核之目的	18
5.3	查核團隊資格及負責事項	18
5.4	查核流程	20
5.5	指導要點	23
5.6	查核檢查表	24
第 6 章	航空站安全管理系統查核	25
6.1	查核目的	25
6.2	查核類別	25
6.3	查核團隊	26
6.4	查核步驟及流程	28
6.5	查核工作說明書及查核報告	30
6.6	其他查核作業應注意事項	31
第 7 章	豁免申請審查	33

7.1	審查目的	33
7.2	審查依據及適用範圍	33
7.3	審查流程	34
7.4	審查參考文件	36

附錄、	A— 航空站空側設施及作業定期查核流程圖
	B— 民用航空局航空站空側檢查人員資格規定
	C— 民用航空局航空站空側檢查人員訓練計畫
	D— 查核工作說明書範例
	E— 航空站空側認證查核流程圖
	F— 航空站安全管理系統(SMS)查核評量指引
	G— 航空站安全管理系統(SMS)查核流程圖
附表、	A— 航空站空側設施及作業查核檢查表
	B— 不合格項目彙整表
	C— 建議改善項目彙整表
	D— 組織安全風險輪廓(ORP)評估表-機場
	E— 航空站安全管理系統(SMS)查核檢查表
	F— 航空站安全管理系統(SMS)查核評量表
	G— 航空站空側設施及作業豁免申請表

第1章 簡介

1.1 手冊目的

1.1.1 為有效執行航空站空側設施與作業相關查核任務，提供民用航空局（以下稱民航局）相關查核人員實施查核任務之程序與指導要點，特編訂本查核手冊。

1.1.2 本手冊規範之目的，為確保查核人員執行航空站空側設施與作業查核時之公平性與一致性。

1.2 任務與職責

1.2.1 查核部門之任務與職責

1.2.1.1 本手冊所指之查核部門為民航局航站管理組（以下稱航站管理組），後續視任務調配進行調整。

1.2.1.2 航空站空側設施與作業相關查核計畫由查核部門擬定並執行。

1.2.1.3 依照本手冊相關規定，對航空站實施空側設施及作業相關查核。

1.2.1.4 依據查核結果，通知申請或受檢之航空站經營人及相關單位進行改善，並協調民航局相關業務組室督導改善之進行，以符合「航空站空側設施及作業認證辦法」、「航空站籌設興建及營運管理辦法」、「民用機場設計暨運作

規範」、「航空站空側作業管理手冊」及相關規定。

1.2.1.5 依相關規定及辦法，對於未能符合「民用機場設計暨運作規範」之航空站採取適當之行政措施。

1.2.2 受檢航空站經營人任務與職責

1.2.2.1 協調機場內各單位依照航空站空側設施與作業相關查核之需求辦理有關事項。

1.2.2.2 主動協助、配合民航局查核人員進行機場查核工作，並備妥所需之文件。

1.2.2.3 依照民航局相關查核結果採取適當之改善措施。

1.3 手冊維護管理

1.3.1 本手冊內容之更新及管理由航站管理組負責辦理。

1.3.2 航站管理組應隨時檢視相關內容是否妥適，如有需要，應適時修訂。

第2章 查核守則

2.1 訂定目的

代表民航局執行查核任務之所有人員應保持高標準行為準則，以有效履行其職責，本章明訂該等行為準則供相關人員遵守。

2.2 適用對象

本守則適用於代表民航局實施航空站空側設施與作業相關查核任務之所有人員。

2.3 守則內容

2.3.1 執行查核任務之所有人員應：

1. 保持客觀且公正。
2. 注重事實而非評論或意見。
3. 留意受檢單位主管及人員所關切事項。
4. 獨立自主檢查。
5. 針對系統而非個人。
6. 彙整所有已知事實資料於查核報告中，同時應避免相關資料遭到曲解或隱匿。

2.3.2 執行查核任務之所有人員不得從事下列行為：

1. 接受來自受檢單位相關職員、顧客、供應商或商業團體之任何有價饋贈或不當邀宴，該行為可能影響或導致影響個人之

專業判斷。

2. 故意散播可能影響或誤導查核之不實資訊。
3. 利用任何個人依職務之便獲得之機密資料，從事違法或危害民航局聲譽之行為。

第3章 航空站空側設施及作業定期查核

3.1 查核依據

依據民用航空法第 28 條之 1 第 4 項，民航局應派員檢查航空站內供航空器起飛、降落與地面活動區域之設施及作業。

3.2 查核之功能與目的

3.2.1 實施「航空站空側設施及作業定期查核」主要功能在於檢視航空站空側設施及作業是否依循相關規範並維持相當之一致性，使航空站經營人確依各項法規、規範、相關作業程序等辦理空側相關業務，同時提供航空站經營人查核結果以做為改善之方向及依據。

3.2.2 在航空站經營人取得空側認證證書前，本查核之目的在於協助航空站經營人改善既有缺失，以符合空側認證的基本要求；在航空站經營人取得空側認證證書後，本查核之目的在於確保航空站得以符合並維持空側認證證書所載之條件及狀況。

3.3 查核團隊資格及負責事項

3.3.1 查核團隊

3.3.1.1 由航站管理組組長或其代理人擔任召集人，並指定一名

查核領隊。

3.3.1.2 查核領隊可安排下列人員參加查核團隊。

1. 查核員
2. 觀察員

3.3.1.3 於組織查核團隊時，應考量任務需求及參與人數對於受檢單位可能產生之影響及干擾。

3.3.1.4 航站管理組得另邀請相關專業技術顧問或民航局其他專業組室同仁參與查核團隊提供諮詢。

3.3.2 查核領隊及查核員資格

3.3.2.1 查核領隊及查核員應具航空站空側檢查人員資格，相關資格條件請參閱附錄 B—「民用航空局航空站空側檢查人員資格規定」。其中查核領隊應符合資深航空站空側檢查員（Senior Aerodrome Inspector）資格。

3.3.2.2 有關航空站空側檢查人員之訓練，請參閱附錄 C—「民用航空局航空站空側檢查人員訓練計畫」。

3.3.3 觀察員資格

觀察員為民航局編制內奉派參與查核之人員，但尚未符合航空站空側檢查人員資格者。

3.3.4 查核領隊應負責事項

1. 督導查核行程之規劃安排
2. 督導準備查核工作說明書
3. 督導準備查核檢查表
4. 對航空站經營人進行查核前簡報
5. 代理查核召集人主持查核前簡報會議

6. 彙整確認查核團隊之所有查核結果
7. 對航空站經營人進行查核後說明
8. 代理查核召集人領隊主持查核後說明會議
9. 督導完成查核報告

3.3.5 查核員應負責事項

1. 規劃安排查核行程
2. 準備查核工作說明書
3. 準備查核檢查表
4. 聯繫查核團隊成員
5. 聯繫航空站經營人以確保查核團隊可取得相關資料
6. 與航空站經營人確認查核行程
7. 對航空站經營人進行查核前簡報
8. 依規定執行現場查核作業
9. 記錄查核結果
10. 接受查核領隊指示協助完成查核作業或查核報告

3.3.6 觀察員應負責事項

1. 了解查核工作說明書
2. 查核前應對受檢航空站之政策、實務作業及程序具有概念
3. 參加查核前說明會議
4. 確實觀察現場查核作業
5. 協助記錄查核結果
6. 接受查核領隊指示協助完成查核作業或查核報告

3.4 查核流程

3.4.1 查核時程規劃

3.4.1.1 年度查核計畫時程由航站管理組擬定簽奉核定後，於年度定期查核開始前一個月內通知受檢航空站經營人及相關單位。

3.4.1.2 原則上每乙年對桃園、臺北、高雄及臺中航空站，及每兩年對其他各航空站實施乙次航空站空側設施及作業定期查核，航站管理組得考量組織安全風險輪廓(ORP)評估結果、查核人員人力及任務需要進行調整。

3.4.1.3 規劃本查核時程時，宜避免與民航局其他查核作業及航空站年度特定活動或消防演習的時間重合。

3.4.1.4 查核時程及行程規劃時應盡可能考量航空站的地理位置、交通工具安排及經濟效益（如丁等航空站與其督導站之查核應儘量安排在同一次行程之中）。

3.4.2 查核行程規劃、通知及確認

3.4.2.1 查核行程由查核領隊指派查核員進行規劃，查核員依照本手冊 3.4.9 節之流程時限完成查核工作說明書，通知受檢航空站經營人及相關單位。

3.4.2.2 受指派查核員依本手冊 3.5.1 節準備查核工作說明書。

3.4.3 查核前說明會議

3.4.3.1 查核團隊在正式查核作業進行前應對受檢單位進行說明，該說明會議由查核召集人主持，受檢航空站經營人

聯繫相關業務人員（視查核性質及範圍邀請相關單位同仁）參加。

3.4.3.2 查核團隊對查核程序事項進行簡報說明，並再次確認查核行程之安排。

3.4.4 文件查核

3.4.4.1 查核團隊可藉由抽取具代表性的樣本，或訪談受檢單位相關人員，檢視確認相關文件是否符合規範要求及與實際作業之一致性；如果抽樣的文件不符合要求，則查核團隊將實施進一步的調查。

3.4.4.2 其他文件查核時應注意事項如下

1. 相關文件及檢查表應為最新版及有效的
2. 確認前次查核結果及待改善項目之改善情形
3. 確認本次查核活動中需要進一步調查或檢視之處

3.4.5 實地檢查

3.4.5.1 查核團隊依所規劃之查核項目進行實地檢查（參閱附表A）。

3.4.5.2 查核團隊於文件查核時無法判定之項目或欲確認作業與文件之一致性時，可於實地檢查時進行確認。

3.4.6 查核後說明會議

查核團隊於完成文件查核及實地檢查後，應向受檢航空站經營人進行查核結果說明，其內容包括：

1. 簡要說明查核發現。
2. 說明不符合「航空站空側設施及作業認證辦法」、「航空站籌設興建及營運管理辦法」、「民用機場設計暨運作規範」、

「航空站空側作業管理手冊」及相關規定事項。

3.4.7 撰寫查核報告

3.4.7.1 查核團隊應依本手冊 3.4.9.1 節於查核流程時限內完成查核報告，函送受檢航空站經營人作為擬定改善計畫的依據。

3.4.7.2 查核團隊依本手冊 3.5.2 節之指導要點撰寫查核報告。

3.4.7.3 查核團隊應辦理更新「組織安全風險輪廓(ORP)評估表-機場」(附表 D)，並將評估結果納入考量，作為次年度定期查核時程安排或辦理不定期查核之依據。

3.4.8 不合格項目及建議改善項目辦理情形之檢視

受檢航空站經營人及相關單位收到查核報告後，應針對查核報告中不合格項目及建議改善項目辦理改善或擬訂改善期程，並函復本局。查核團隊應審查航空站經營人辦理情形，決定是否解除列管，或實施後續追蹤查核。

3.4.9 流程時限

3.4.9.1 查核流程時限原則如下（以工作日為單位）：

1. 查核前 5 日-查核工作說明書送達航空站經營人並確認行程
2. 查核後 15 日-確定查核報告初稿
3. 查核後 30 日-發送查核報告

3.4.9.2 上述時限得視實際需要，經航站管理組內部討論後調整。

3.4.10 查核流程圖

航空站空側設施及作業定期查核流程圖請參見附錄 A。

3.5 指導要點

3.5.1 查核工作說明書

3.5.1.1 受指派查核員依查核計畫（查核時程安排）準備查核工作說明書。

3.5.1.2 查核工作說明書應述明下列事項：

1. 預定查核日期
2. 受檢單位
3. 查核團隊
4. 查核作業範圍
5. 查核作業行程時間安排

3.5.1.3 查核工作說明書範例請參見附錄 D。

3.5.2 查核報告

3.5.2.1 查核報告中應提供所有項目檢查結論，並說明航空站先前查核缺失的改善情況。

3.5.2.2 查核報告內容應涵蓋下列項目：

1. 前言（查核目的、查核行程簡述）
2. 清楚且具體的檢查發現
3. 結論（含建議事項）
4. 附件
 - a. 航空站空側設施及作業查核檢查表（附表 A）
 - b. 不合格項目彙整表（附表 B）
 - c. 建議改善項目彙整表（附表 C）

3.5.2.3 「組織安全風險輪廓(ORP)評估表-機場」請參見附表 D。

3.6 查核檢查表

3.6.1 「航空站空側設施及作業查核檢查表」係依「航空站空側設施及作業認證辦法」及「民用機場設計暨運作規範」標準所編訂，參見附表 A。該檢查表用以評估機場空側設施及作業現況，評比結果屬不滿意或未決定項目，應彙整於「不合格項目彙整表」（附表 B）。

3.6.2 其他查核團隊檢查結果建議改善項目，應彙整於「建議改善項目彙整表」（附表 C）。

3.6.3 查核團隊得依據查核範圍調整該次查核所使用之檢查表；查核檢查表應配合「航空站空側設施及作業認證辦法」、「航空站籌設興建及營運管理辦法」、「民用機場設計暨運作規範」、「航空站空側作業管理手冊」及相關規定進行修訂。

第4章 航空站空側設施及作業特定查核

4.1 查核依據

依據民用航空法第 28 條之 1 第 4 項，民航局應派員檢查航空站內供航空器起飛、降落與地面活動區域之設施及作業，並督導其業務。

4.2 查核時機與目的

4.2.1 查核時機—在航空站發生重大地面安全事件後之檢查、定期查核所發現重大缺失之複查、及其他民航局認為有必要至航空站辦理督導或檢查之事項。

4.2.2 查核目的—檢視了解航空站空側設施及作業是否依循相關規範，使航空站經營人確依各項法規、規範、相關作業程序等辦理空側相關業務，同時提供航空站經營人查核結果以做為改善之方向及依據。

4.3 查核流程

4.3.1 查核團隊

由航站管理組組長或其代理人擔任召集人，依任務需要，指派一至數名查核員辦理；亦得另邀請相關專業技術顧問或民

航局相關專業組室同仁參與查核團隊提供諮詢。

4.3.2 查核行程規劃、通知及確認

4.3.2.1 由航站管理組視檢查項目於一日前通知，或以不事先通知方式辦理。

4.3.2.2 查核行程由受指派查核員進行規劃，於前一日完成查核工作說明書，通知受檢航空站經營人及相關單位；不事先通知之抽查得於檢查當日現場告知受檢航空站經營人及相關單位。

4.3.2.3 受指派查核員依本手冊 3.5.1 節準備查核工作說明書。

4.3.3 查核前說明

4.3.3.1 查核團隊在正式查核作業進行前應對受檢單位進行簡要說明。

4.3.3.2 查核團隊對查核程序事項進行簡要說明，並再次確認查核行程之安排。

4.3.4 文件查核

4.3.4.1 查核團隊可藉由抽取具代表性的樣本，或訪談受檢單位相關人員，來檢視確認相關文件是否符合規範要求及與實際作業之一致性；如果抽樣的文件不符合要求，則查核團隊將實施進一步的調查。

4.3.4.2 其他文件查核時應注意事項如下

1. 相關文件及檢查表應為最新版及有效的
2. 確認前次查核結果及待改善項目之改善情形

3. 確認本次查核活動中需要進一步調查或檢視之處

4.3.5 實地檢查

4.3.5.1 查核團隊依所規劃之查核項目進行實地檢查。

4.3.5.2 查核團隊於文件查核時無法判定之項目或欲確認作業與文件之一致性時，可於實地檢查時進行確認。

4.3.6 查核後說明

查核團隊於完成文件查核及實地檢查後，應向受檢航空站經營人進行查核結果說明，其內容包括：

1. 簡要說明查核發現。
2. 說明不符合「航空站空側設施及作業認證辦法」、「航空站籌設興建及營運管理辦法」、「民用機場設計暨運作規範」、「航空站空側作業管理手冊」及相關規定事項。

4.3.7 撰寫查核紀錄

4.3.7.1 查核團隊應依本手冊 4.3.9.1 節於查核流程時限內完成查核紀錄，書面通知受檢航空站經營人作為擬定改善計畫的依據。

4.3.8 不合格項目辦理情形之追蹤

查核結果如有不合格項目，查核團隊應請受檢航空站經營人或相關單位限期將改善辦理情形回復民航局，決定是否解除列管，或實施後續追蹤查核。

4.3.9 流程時限

4.3.9.1 查核流程時限原則如下（以工作日為單位）：

1. 查核前 1 日(不事先通知之抽查則於檢查當日)-查核工

作說明書送達航空站經營人並確認行程

2. 查核後 15 日-確定查核紀錄初稿

3. 查核後 20 日-發送查核紀錄

4.3.9.2 上述時限得視實際需要，經航站管理組內部討論後調整。

4.4 指導要點

4.4.1 查核工作說明書

4.4.1.1 查核團隊依查核計畫（查核時程安排）準備查核工作說明書。

4.4.1.2 查核工作說明書應述明下列事項：

1. 預定查核日期
2. 受檢單位
3. 查核團隊
4. 查核作業範圍
5. 查核作業行程時間安排

4.4.1.3 查核工作說明書範例請參見附錄 D，查核團隊可依實際需求進行調整。

4.4.2 查核紀錄

4.4.2.1 查核紀錄中應提供所有項目檢查結論，並說明航空站先前查核缺失的改善情況。

4.4.2.2 查核紀錄內容應涵蓋下列項目：

1. 清楚且具體的檢查發現
2. 結論（含建議事項）
3. 附件（視需要檢附）

- a. 不合格項目彙整表（附表 B）
- b. 建議改善項目紀錄表（附表 C）

4.5 查核檢查表

- 4.5.1 特定查核結果，不符合「航空站空側設施及作業認證辦法」、「航空站籌設興建及營運管理辦法」及「民用機場設計暨運作規範」標準項目，應彙整於「不合格項目彙整表」（附表 B）。
- 4.5.2 其他查核團隊檢查結果建議改善項目，應彙整於「建議改善項目彙整表」（附表 C）。
- 4.5.3 查核團隊得依據查核範圍調整該次查核所使用之檢查表，不定期督導查核得依任務性質不使用檢查表。

第5章 航空站空側認證查核

5.1 查核依據

依據「民用航空法第 28 條之 1」及「民用航空站空側設施及作業認證辦法」辦理。

5.2 查核之目的

實施「航空站空側認證查核」之目的在於檢視航空站空側設施及作業是否依循相關規範並維持相當之一致性，以作為民用航空局頒發空側認證證書之依據。

5.3 查核團隊資格及負責事項

5.3.1 查核團隊

5.3.1.1 由航站管理組組長或其代理人擔任召集人，並指定一名查核領隊。

5.3.1.2 查核領隊可安排下列人員參加查核團隊。

1. 查核員
2. 觀察員

5.3.1.3 於組織查核團隊時，應考量任務需求及參與人數對於受檢單位可能產生之影響及干擾。

5.3.1.4 航站管理組得另邀請相關專業技術顧問或本局其他專業組室同仁參與查核團隊提供諮詢。

5.3.2 查核領隊及查核員資格

同本手冊第 3.3.2 節規定。

5.3.3 觀察員資格

同本手冊第 3.3.3 節規定。

5.3.4 查核領隊應負責事項

1. 督導查核行程之規劃安排
2. 督導準備查核工作說明書
3. 督導準備查核檢查表
4. 對航空站進行查核前簡報
5. 代理查核召集人主持查核前說明會議
6. 彙整確認查核團隊之所有查核結果
7. 對航空站經營人進行查核後說明
8. 代理查核召集人主持查核後說明會議
9. 督導完成查核報告

5.3.5 查核員應負責事項

1. 規劃安排查核行程
2. 準備查核工作說明書
3. 準備查核檢查表
4. 聯繫查核團隊成員
5. 聯繫航空站經營人以確保查核團隊可取得相關資料
6. 與航空站經營人確認查核行程
7. 對航空站經營人進行查核前簡報
8. 依規定執行查核作業
9. 記錄查核結果

10.接受查核領隊指示協助完成查核作業及查核報告

5.3.6 觀察員應負責事項

1. 了解查核工作說明書
2. 查核前應對機場之政策、實務作業及程序具有概念
3. 視需要參加查核前說明會議
4. 確實觀察現場查核作業
5. 協助記錄查核結果
6. 接受查核領隊指示協助完成查核作業或查核報告

5.4 查核流程

5.4.1 通知/受理航空站經營人認證申請

5.4.1.1 新建航空站依「航空站空側設施及作業認證辦法」申請認證，由航站管理組受理申請。

5.4.1.2 中華民國 96 年 6 月 15 日民用航空法修正條文施行前已營運之航空站，由航站管理組視航空站設施與作業改善辦理情形，通知航空站經營人限期申請認證。

5.4.2 申請文件審查

5.4.2.1 接獲航空站空側認證申請案後，應依「航空站空側設施及作業認證辦法」第 2 條之要求檢視文件是否齊備，並審查文件格式、內容是否符合相關規定。

5.4.3 查核行程規劃、通知及確認

5.4.3.1 查核時程與行程由查核領隊指派查核員進行規劃，查核員依照本手冊 5.4.11 節之流程時限完成查核工作說明書，

並通知受檢航空站經營人及相關單位。

5.4.3.2 受指派查核員依本手冊 5.5.1 節之指導要點準備查核工作說明書。

5.4.4 查核前說明會議

5.4.4.1 查核團隊在正式查核作業進行前應對受檢單位進行說明，該說明會議由查核召集人主持，受檢航空站經營人聯繫相關業務人員（視查核性質及範圍邀請相關單位同仁）參加。

5.4.4.2 查核團隊對查核程序事項進行簡報說明，並再次確認查核行程之安排。

5.4.5 文件查核

5.4.5.1 查核團隊可藉由抽取具代表性的樣本來檢視相關文件是否符合規範要求及與實際作業之一致性；如果抽樣的文件不符合要求，則查核團隊應實施進一步的調查。

5.4.5.2 其他文件查核時應注意事項如下

1. 相關文件及檢查表應為最新版及有效的
2. 確認相關查核結果及缺失之改善情形
3. 確認本次查核活動中需要進一步調查或檢視的地方

5.4.6 實地檢查

5.4.6.1 查核團隊依附表 A 之航空站空側設施及作業查核檢查表逐項進行實地檢查。

5.4.6.2 查核團隊於文件查核時無法判定之項目或欲確認作業與文件之一致性時，可於實地檢查時進行確認。

5.4.7 查核後說明會議

查核團隊於完成文件查核及實地檢查後，應向航空站經營人進行查核結果說明，其內容包括：

1. 簡要說明查核發現。
2. 說明不符合認證查核法規及規範標準等相關事項。

5.4.8 撰寫查核報告

5.4.8.1 查核團隊應依本手冊 5.4.11 節查核流程時限內完成查核報告，並確認查核結果（是否合格），同時函送給受檢航空站經營人以便作為提出複查或豁免之依據。

5.4.8.2 查核團隊依本手冊 5.5.2 節之指導要點撰寫查核報告。

5.4.9 申請複查或豁免

5.4.9.1 依據「航空站空側設施及作業認證辦法」第 4 條第 1 項第 1 款之規定，航空站經營人於收到查核報告後，應針對不合格項目於期限屆滿前改善並申請複查。

5.4.9.2 依據「航空站空側設施及作業認證辦法」第 4 條第 1 項第 2 款之規定，航空站經營人亦得針對不合格項目進行航空研究或風險評估，並研議將風險降為可接受程度之合理可行方案後，申請豁免。

5.4.9.3 豁免審查程序詳見本手冊第 7 章。

5.4.10 頒發證書

5.4.10.1 經查核報告確認查核結果合格者，由民航局發給空側認證證書。

5.4.10.2 申請豁免之航空站，經審查准予豁免後，於發給空側認

證證書時，依據「航空站空側設施及作業認證辦法」第 4 條第 3 項之規定於認證證書上註明豁免項目及條件。

5.4.11 流程時限

5.4.11.1 查核流程時限原則如下（以工作日為單位）：

1. 查核前 5 日-查核工作說明書送達航空站經營人並確認行程
2. 查核後 15 日-確定查核報告初稿結論
3. 查核後 30 日-發送查核報告

5.4.11.2 上述時限得視實際需要，經航站管理組內部討論後調整。

5.4.12 查核流程圖

航空站空側認證查核流程圖請參見附錄 E。

5.5 指導要點

5.5.1 查核工作說明書

5.5.1.1 受指派查核員依查核計畫（查核時程安排）準備查核工作說明書。

5.5.1.2 查核工作說明書應述明下列事項：

1. 預定查核日期
2. 檢查單位及受檢單位
3. 查核團隊
4. 查核作業範圍
5. 查核作業行程時間安排

5.5.1.3 查核工作說明書範例請參見附錄 D。

5.5.2 查核報告

5.5.2.1 查核報告中應提供所有項目檢查結論。

5.5.2.2 查核報告內容應涵蓋下列項目：

1. 前言（查核目的、團隊成員、查核行程簡述）
2. 清楚且具體的觀察發現
3. 結論（確認查核結果）
4. 附件
 - a. 航空站空側設施及作業查核檢查表（附表 A）
 - b. 不合格項目彙整表（附表 B）

5.6 查核檢查表

5.6.1 「航空站空側設施及作業查核檢查表」係參照「航空站空側設施及作業認證辦法」及「民用機場設計暨運作規範」之標準所編訂（參見附表 A）。

5.6.2 查核檢查表應配合相關辦法及規範進行修訂。

第6章 航空站安全管理系統查核

6.1 查核目的

6.1.1 安全管理系統(Safety Management System, 以下稱 SMS)

查核目的主要在於提升航空站 SMS 的成效，藉由對 SMS 提供回饋而使安全管理成效得以提升，及確保航空站 SMS 能如預期運作的方法。

6.1.2 航空站 SMS 查核是對機場的政策、實務作業、程序、措施

和紀錄的檢查，用以檢視航空站安全管理運作是否符合其

SMS 手冊。查核作業將評量：

1. 航空站是否具合適的管理系統、政策、實務作業及程序，而且適當地運作。
2. 航空站是否具適合其規模及設施的風險管理系統，並且適當地運作。
3. 工作環境中是否有必要且嚴謹的安全措施與規定。

6.2 查核類別

6.2.1 標準查核

6.2.1.1 標準查核是指對航空站的 SMS 手冊與實施現況進行全面性檢查。

6.2.1.2 標準查核將依航空站 SMS 建置完成與否，分別採用「航

空站安全管理系統 (SMS) 查核檢查表」(附表 E) 或「航空站安全管理系統 (SMS) 查核評量表」(附表 F) 進行查核。

6.2.1.3 標準查核將對本手冊附表 E 或附表 F 及其評量指引(附錄 F) 內所有評估項目和相關問題進行訪談和檢查。

6.2.2 部分查核

6.2.2.1 部分查核是針對航空站 SMS 某些部分進行檢查，查核人員可適當地將 SMS 檢查表分成數個部分(依航空站特性及規模來決定)，然後逐步完成各部分的檢查。

6.2.2.2 原則上，除了標準查核外其餘均屬於部分查核之範疇。

6.2.3 特定查核

特定查核是針對 SMS 相關特定事項進行了解，原則上不需使用查核檢查表；可用於系統缺失改善的追蹤，或航空站的意外或事故發生後，用以查明是否有任何原因，致使現有的 SMS 系統無法識別或偵測出引發意外或事故的潛在因素。

6.3 查核團隊

6.3.1 查核團隊組成與資格

6.3.1.1 由航站管理組組長或其代理人擔任召集人，並指定一名查核領隊。

6.3.1.2 查核領隊可安排下列人員參加查核團隊。

1. 查核員
2. 觀察員

6.3.1.3 於組織查核團隊時，應考量任務需求及參與人數對於受檢單位可能發生之影響及干擾。

6.3.1.4 查核領隊及查核員資格同本手冊第 3.3.2 節規定，且應具安全管理系統及國家民用航空安全計畫(State Safety Programme, SSP)相關之國內或國外訓練課程紀錄累計時數至少 18 小時；觀察員資格同本手冊第 3.3.3 節規定。

6.3.2 查核團隊負責事項

6.3.2.1 查核領隊應負責下列事項：

1. 督導準備查核工作說明書
2. 對航空站進行查核前簡報
3. 督導準備查核檢查表
4. 對航空站經營人進行查核前簡報
5. 代理查核召集人主持查核前會議
6. 對航空站進行查核後說明
7. 與航空站權責主管及安全主管確認查核報告初稿
8. 督導完成查核報告

6.3.2.2 查核員應負責下列事項：

1. 準備查核工作說明書
2. 準備查核檢查表
3. 聯繫查核團隊成員
4. 聯繫航空站經營人以確保查核團隊可取得相關資料
5. 與航空站經營人確認查核行程
6. 對航空站經營人進行查核前簡報

7. 依規定執行查核作業
8. 記錄查核結果
9. 對航空站進行查核後說明
10. 接受查核領隊指示協助完成查核作業及查核報告

6.3.2.3 觀察員應負責下列事項：

1. 了解查核工作說明書
2. 查核前應對機場之政策、實務作業及程序具有概念
3. 視需要參加查核前說明會議
4. 確實觀察現場查核作業
5. 協助記錄查核結果
6. 接受查核領隊指示協助完成查核作業或查核報告

6.4 查核步驟及流程

6.4.1 查核行程確認

6.4.1.1 查核團隊應於 5 工作日前，以查核工作說明書通知受檢單位確認查核行程，並說明該次查核範圍、所需時間、相關需求文件，同時提供查核檢查表；如果可能應同時告知，預定於何時會進行人員訪談。

6.4.1.2 查核團隊應準備如本章 6.5.1 節所述之查核工作說明書。

6.4.2 查核前說明會議

6.4.2.1 查核團隊在正式查核程序前應對受檢單位進行說明，該說明會議由查核召集人主持，並由相關人員參加。

6.4.2.2 查核團隊領隊對查核程序事項進行簡報說明，有關該次查核可能之困難及問題，應儘可能在說明會議中提出並

解決。

6.4.3 文件查核

6.4.3.1 在完成查核工作說明書及組成查核團隊之後，應對該次查核相關文件及檔案進行審視。查核團隊應：

1. 確保所有檢查表及相關文件為最新版且維持有效
2. 確保查核手冊與文件表格的一致性
3. 檢查查核紀錄：
 - a. 相關先前查核結果
 - b. 先前查核缺失之改善情形
 - c. 相關意外及安全事件報告
 - d. 航空站安全委員會容許之安全風險
 - e. 民航局核准之豁免事項
4. 確認查核活動中需要進一步調查或檢視的地方

6.4.3.2 查核團隊藉由檢視相關文件以蒐集資料，並依檢查表來進行查核。並可藉由抽取具代表性的樣本來檢視相關文件或作業是否符合 SMS 的要求。

6.4.4 人員訪談

6.4.4.1 查核團隊對相關人員進行訪談前應向受訪者說明訪談的性質。訪談時應使用開放性的問題與受訪者進行對話與討論。

6.4.4.2 查核團隊應記錄訪談內容，並於結束時對受訪者的協助表示感謝，且儘可能對受訪者的回饋有所回應。

6.4.5 查核後說明會議

查核團隊於會議中向受檢航空站權責主管與安全主管提出於查核過程中整體觀察及應注意事項；當查核報告完成後，再提供給受檢航空站以採取後續相關行動。

6.4.6 查核報告準備

查核團隊應於檢查完成後 30 工作日內完成查核報告，奉核可後，函送受檢航空站以便結案或進行後續改善措施，查核報告之撰寫請參閱本章 6.5.2 節。

6.4.7 改善措施擬定

受檢航空站經營人應針對查核報告中所列之缺失項目擬定改善措施，經權責主管審核後函送民航局備查。

6.4.8 後續追蹤查核

查核團隊可視狀況及需要，實施「特定查核」以確認改善措施的有效性以及已完成修正之缺失項目。

6.4.9 航空站安全管理系統(SMS)查核流程圖

航空站安全管理系統(SMS)查核流程圖請參見附錄 G。

6.5 查核工作說明書及查核報告

6.5.1 查核工作說明書

查核工作說明書應述明：

1. SMS 受檢項目（含受檢單位）
2. 查核團隊成員
3. 查核作業所需時間
4. 預計完成時間
5. 適當的查核檢查表（應考量受檢單位規模及查核範圍）

6.5.2 查核報告

6.5.2.1 查核報告中應提供所有事項檢查的總結，並對航空站先前查核缺失的改善情況做評論。

6.5.2.2 查核報告內容應涵蓋下列項目：

1. 前言（查核目的、查核行程簡述）
2. 清楚且具體的檢查發現
3. 結論（含建議事項）
4. 附件（航空站安全管理系統查核檢查表等）

6.6 其他查核作業應注意事項

6.6.1 查核週期

6.6.1.1 航空站 SMS 查核得配合航空站空側設施及作業查核之行程合併進行，查核報告亦得共同撰寫，惟應確實考量本手冊之相關規定及查核目的後規劃合併行程。

6.6.2 查核檢查表

6.6.2.1 「航空站安全管理系統(SMS)查核檢查表」(附表 E)係參考 ICAO 文件 9859，安全管理手冊(SMM)，第三版第 4 章附錄及考量航空站現況所編訂的檢查表，該檢查表用以評估機場 SMS 實施狀況，查核團隊得依據查核規模

及需求進行調整。

6.6.2.2 查核檢查表配合 ICAO 文件 9859 的修正、組織概況或
實際查核需要進行修正。

第7章 豁免申請審查

7.1 審查目的

當航空站空側設施及作業未能符合「航空站空側設施及作業認證辦法」之規定與「民用機場設計暨運作規範」之標準時，航空站經營人得提出豁免申請，由民航局進行審查，以維持原有之運作安全等級，確保整體飛航安全。

7.2 審查依據及適用範圍

7.2.1 依據「航空站空側設施及作業認證辦法」第4條第1項第2

款，航空站空側設施及作業認證申請，經民航局審查不合格項目，航空站經營人得進行航空研究或風險評估，並研議將風險降為可接受程度之合理可行方案後，向民航局申請豁免。

7.2.2 航空研究係指研究航空問題，就空側設施及作業之幾何特性

及複雜度，依實務經驗及專業知識，評估解決航空問題之可行方法，並維持原有運作安全等級。民航局將依據航空站經營人提出之豁免申請及其航空研究或風險評估進行審查，並與該站共同確認其申請豁免項目於各方面均能維持航空器

之安全運作。

7.2.3 為因應較大型航空器於現有機場運作之情況日增，外籍航空公司申請較大型航空器於航空站之現有空側設施及作業條件限制下運作，請參考本局「外籍較大型航空器申請於航空站空側運作可行性評估作業程序」。

7.3 審查流程

7.3.1 進行航空研究或風險評估

7.3.1.1 航空站經營人應就其空側設施及作業之幾何特性及複雜度，依其實務經驗及專業知識，評估解決航空問題之可行方法，並維持原有運作安全等級。航空研究或風險評估之方法應與航空站安全管理系統手冊中「安全風險管理」之內容一致。

7.3.1.2 民航局應注意航空站經營人所進行航空研究或風險評估，應有具體切實之理由，不得意圖規避或違反認證及檢查之相關法規條文、安全管理系統之安全目標與「民用機場設計暨運作規範」之標準及建議措施。若有無法決定之項目，得諮詢相關領域之專家。

7.3.1.3 航空研究內容建議

1. 研究目的、背景及現況說明。
2. 安全評估分析：包括對現有空側設施、服務、設備及作業程序之限制及影響。
3. 空側設施改善計畫預定完成日期(如有)。

4. 建議：包括確保維持原有安全等級之說明、建議替代方案、作業程序及限制措施之有效性評估。
5. 後續管控措施。
6. 結論。

7.3.2 申請豁免

受檢航空站經營人完成航空研究或風險評估後，應將「航空站空側設施及作業豁免申請表」(請參閱附表 G)及相關文件函送民航局。

7.3.3 文件審查

民航局應依航空站提送之豁免申請表及相關文件，並配合其他適當參考文件，邀集相關單位共同審查。若本次提送之豁免案與該航空站經營人先前申請之豁免案相關，亦應將先前申請文件及審查結果納入考量。

7.3.4 審查結論及後續辦理事項

7.3.4.1 民航局經相關審查作業或召開會議獲致審查結論後，後續依本手冊第 5.3.10 節辦理。

7.3.4.2 受檢航空站經營人應將經民航局審查准予豁免之相關運作限制資訊公布於飛航指南，並納入空側作業程序確實遵行。

7.3.4.3 若航空站空側設施改善計畫完成後，已符合「航空站空側設施及作業認證辦法」之規定與「民用機場設計暨運作規範」之標準，應通知民航局派員檢查。民航局將於

檢查完成後，修正該航空站空側認證證書之豁免項目；
航空站經營人亦應同步修正其飛航指南及空側作業程序。

7.4 審查參考文件

7.4.1 航空站空側設施及作業認證辦法

7.4.2 民用機場設計暨運作規範

7.4.3 航空站空側作業管理手冊

7.4.4 ICAO Doc 9859 Safety Management Manual

7.4.5 ICAO Doc 9981 PANS Aerodromes

7.4.6 ICAO Cir 305 Operation of New Larger Aeroplanes at
Existing Aerodromes

7.4.7 CAAS Aerodrome Safety Publication 01/2009 Aeronautical
Study and Safety Assessment