

第一篇

目 錄

頁次

程序一 適航檢定給證程序

C1-1

第一篇

程序一

適航檢定給證程序

1. 目的

本章提供申請者及民航局，自申請到發給檢定證書期間之適航檢定作業流程。

2. 一般說明

本章適用於發給型別檢定證（Type Certificate, TC）、補充型別檢定證（Supplemental Type Certificate, STC）、型別認可檢定證（Validation of Type Certificate, VTC）、製造許可證（Production Certificate, PC）、技術標準件核准書（Technical Standard Order Authorization, TSOA）及零組件製造者核准書（Parts Manufacturer Approval, PMA），以及國外裝備及零組件設計認可等之檢定專案管理事宜。

3. 權責

A. 檢定專案經理（Certification Project Manager, CPM）

檢定專案經理負責檢定專案之管理工作，確認檢定專案之執行符合相關民航法規、檢定程序及 Job Function 之規定。

B. 檢定小組：檢定小組由各不同專業領域成員所組成，負責檢定專案之專業審查工作。

4. 檢定程序

檢定專案共分為申請前、正式申請、文件審查、實地審查、審查總結給證等五個階段，以下將規定各階段的有關作業。

A. 申請前階段

- (1) 申請者向民航局表達申請意願及申請項目後，民航局將依該申請項目所需之專業領域成立檢定小組，並指派一位檢定專案經理，負責檢定業務之管理，並協調初步檢定時程。
- (2) 專案編號
每個檢定申請案，皆會賦予一個專案編號，編號原則如下：
ACS-###-OOO
###：檢定類別代碼，例如：TC, VTC, STC, VSTC, PC, PMA, TSO, VDA ...
等
OOO：流水號 001~999
在檢定過程中，皆利用此專案編號管理各種專案文件。
- (3) 檢定專案經理首先進行檢定專案執行可行性評估，評估是否有適當之民航法規、檢定程序，若無適當之法規與程序，則須擬訂發布後，做為工作執行之依據。另外，可行性評估也包括廠商因自身因素無意再執行檢定，且檢定小組評估無法繼續專案時，可撤銷檢定專案之執行。
- (4) 申請者初步審查：針對國內申請者，檢定專案經理可於評估需求後，執行訪廠對申請者之設計及製造系統進行初步審查。由檢定專案經理在訪廠前與申請者溝通，安排訪廠時程及初步審查項目。
- (5) 申請前會議
 - (a) 申請前會議之安排：由檢定專案經理視專案需要與申請人聯繫安排申請前會議，由申請者與檢定小組成員參加。
 - (b) 會議目的在了解申請項目之概述及申請意圖，由民航局說明檢定流程及相關檢定要求，並澄清檢定專案申請問題。
 - (c) 檢定專案經理根據申請者之申請項目，可提供有關之民航法規、檢定程序及 Job Function 等資料。

B. 正式申請階段

申請者備齊申請所需之文件資料後，向民航局提出正式申請。由檢定小組進行文件初審，檢視申請資料是否完整，如資料不完整時，通知申請者補件，若申請者無法補件時，由檢定專案經理與檢定小組討論是否撤銷該案。決議撤銷該案時，由檢定專案經理向申請者說明撤案原因。

- (1) 專案成立通知
民航局經過文件初審接受申請者所提出之正式申請後，由檢定專案經理發函通知申請者，通知項目主要為：
 - (a) 專案編號。
 - (b) 相關檢定程序。
- (2) 召開專案協調會
 - (a) 在正式申請後的整個檢定過程中，由檢定專案經理視需要召開專案

協調會，由檢定小組與申請者共同出席，若國外申請者無法參加時，則由檢定小組參加專案協調會即可。

(b) 專案協調會目的為：

- * 確認申請者檢定需求。
 - * 使申請者了解檢定程序。
 - * 研討並處理檢定相關問題。
 - * 協調檢定計畫或工作計畫。
- 針對國外申請者，上述則可由檢定專案經理透過電話、傳真或信件等方式協調處理檢定相關問題。

(3) 檢定計畫(Certification Plan)

在檢定專案開始後，檢定專案經理及檢定小組則視專案複雜度可與申請者討論後，由申請者訂定檢定計畫(Certification Plan)，確認所適用的法規、程序、符合法規方法、檢定文件，以及檢定時程規畫等議題，詳細內容及作法參照有關之 Job Function。

(4) 工作計畫(Working Plan)

- (a) 在申請者提交正式申請資料後，檢定專案經理可根據相關民航法規、檢定程序及 Job Function，與申請者溝通協調後制訂工作計畫。工作計畫內容包括下列項目：

- * 專案名稱、專案編號及建案等相關資料。
- * 檢定小組成員。
- * 檢定工作項目。
- * 工作時程預劃。

- (b) 檢定工作項目：根據檢定專案特性，及相關檢定程序、Job Function 之規定，確認檢定專案之工作項目。

- (c) 工作時程預劃：根據與申請者溝通情形，或專案協調會結果，確定檢定專案執行階段的工作時程。

C. 文件審查階段

- (1) 針對申請者所提交之正式申請資料進行文件審查。有關文件審查之要求須參照相關檢定程序及 Job Function 之規定。

(2) 文件審查會議

由檢定專案經理視需要召集檢定小組成員召開文件審查會議，並做成紀錄，文件審查會議目的為：

- (a) 決定申請者提送之文件或其補充資料是否符合民航法規、檢定程序及 Job Function 要求。
- (b) 決定是否有重大缺失。若有重大缺失，決定是否撤銷本案。
- (c) 決定是否可進入實地審查作業。

- (3) 文件審查後，若其文件符合規定，由檢定小組核准其文件。並判定是否需執行實地審查，若不需執行則進入審查總結給證階段。若需執行實地審查則排定實地審查時程，準備實地審查工作。

D. 實地審查階段

- (1) 文件審查工作結束，確認需進入實地審查工作後，即由檢定專案經理著手安排安排實地審查工作及時程。實地審查預劃項目可包括：
 - (a) 實地審查項目。
 - (b) 實地審查人員。
 - (c) 實地審查時間。
 - (d) 工廠配合項目。
 - (e) 製作檢查表 (Checklist)。
- (2) 實地審查項目：由檢定專案經理根據及民航法規、檢定程序、Job Function 要求，以及文件審查結果擬訂實地審查項目。
- (3) 實地審查人員：由檢定專案經理根據實地審查項目，依專業領域排定負責各審查項目之檢定小組成員。
- (4) 實地審查時間：與申請者就已擬訂之審查項目，安排審查天數，確定實地審查日期。
- (5) 工廠配合項目：至申請者工廠等相關設施執行實地審查前，可事先安排下列事宜：
 - (a) 確定申請者在實地審查期間負責協調事宜之聯絡窗口。
 - (b) 安排工廠內部配合檢定小組執行實地審查之相關人員。
 - (c) 實地審查期間之交通問題。
- (6) 製作檢查表：視需要根據相關民航法規、檢定程序及 Job Function 之要求，製作實地審查檢查表。
- (7) 實地審查費用：當依規定須向申請者收取實地審查費用時，由檢定專案經理準備收費計價單等文件，通知申請者繳費後執行實地審查。
- (8) 執行實地審查
完成實地審查準備工作後，檢定專案經理即通知檢定小組準備執行實地審查，進入專案執行階段中的實地審查作業。實地審查作業可視實際需要引用下列各項工作項目：
 - (a) 在實地審查過程中由檢定專案經理擔任實地審查小組組長，或由其指派適當人員擔任，負責下列二項工作：
 - * 協調工作之執行：協調實地審查小組內部或與申請者之間無法解決之問題。
 - * 處理其他執行實地審查作業時遭遇之困難。

(b) 實地審查小組負責下列二項工作：

- * 專業審查：實地審查小組依檢查項目表所分配之審查項目，檢查是否符合相關民航法規及檢定程序之規定。
- * 問題報告：實地審查小組成員執行實地審查工作時，如遇無法解決之問題，必須適時向實地審查小組組長報告，請其協助處理之。

(c) 實地審查工作內容一般包括：

- * 召開開始會議（Open Meeting）
- * 執行實地審查工作
- * 問題處理
- * 申請者補充資料

(d) 召開開始會議：在實地審查開始前，由實地審查小組組長擔任主席召開開始會議，申請者公司代表及配合人員共同參加。其議程主要包括（以下所列僅為參考，會議主席可依實際情形酌予調整）：

- * 介紹實地審查小組成員；
- * 檢查目的、範圍及形式；
- * 檢查依據；
- * 申請者工廠人員配合方式（例如：工廠引導人員引導方式等）；
- * 解釋檢查的方法（說明實地審查小組與工廠有關人員接觸，並申明將遵守公司之保密原則、在離開一個部門前視需要向該部門負責人員敘述並討論確認檢查結果）；
- * 實地審查之時間表（實地審查小組可視需要調整之）；
- * 不符合報告之形式；
- * 申請者針對不符合項目應執行改正措施；
- * 在實地審查結束時，將召開實地審查總結會議。

(e) 執行實地審查工作：實地審查小組依檢查項目表上所分配之審查項目，以及相關民航法規及檢定程序之規定執行實地審查工作。

(f) 不符合項目處理：由實地審查小組將查核缺點記錄於相關表單中，所使用之表單須參照各檢定程序及 Job Function 中有關表格。

(g) 申請者補充資料：在審查過程中針對實地審查小組所提出之問題，由申請者配合人員或有關部門人員提供相關資料以回應問題，實地審查小組則從資料中找尋客觀證據以判定是否符合，並記錄於相關表單中。

(9) 召開實地審查總結會議

在實地審查結束後，由實地審查小組組長擔任主席召開實地審查總結會議，由實地審查小組與申請者公司代表及相關人員共同參加。其目的在通知申請者實地審查的結果，基本上包括：

(a) 說明實地審查情形及不符合項目的性質、範圍和程度，並獲得申請者之同意確認。

- (b) 說明申請者須針對不符合項目執行改正措施或補充相關資料，並表示實地審查小組將會再針對申請者之改正措施執行審查（可以是文件審查或再次執行實地審查），以決定是否通過。

E. 審查總結給證階段

- (1) 實地審查結束後，進入審查總結階段。首先，檢定專案經理可召集檢定小組成員召開專案審查總結會議決定是否通過相關民航法規之要求可以發證。
- (2) 如該審查結果符合檢定要求，則由檢定專案經理開始準備檢定報告。如該專案結果不符合檢定要求而未通過檢定，仍由檢定專案經理就全案綜整檢定過程相關文件準備檢定報告，並於報告中說明該案無法通過檢定的原因。
- (3) 完成檢定報告
由檢定專案經理彙整檢定小組所有文件審查、實地審查之資料，按相關民航法規、檢定程序或相關 Job Function 要求完成檢定報告內容。報告內容可包括：
 - (a) 專案檢定紀錄表(Data Sheet)。
 - (b) 檢定程序報告表。
 - (c) 法規符合確認表(確認相關法規要求之符合情形)
 - (d) 附件：包括本程序及相關檢定程序及 Job Function 所要求之文件紀錄。如：申請函、申請者提供之檢定文件清單、必要之檢查及核准紀錄等。
- (4) 檢定程序報告表：報告表項目明列檢定階段主題（如申請前階段等）、公司名稱、公司地址、專案編號，並由檢定專案經理說明每個檢定階段之重要工作項目、工作內容、工作開始、完成日期及執行情形或有關之附件。
- (5) 完成檢定報告呈請發證
完成檢定報告並簽准後，核發檢定證書或核准函，民航局將通知申請者請領證書或核准函。請領檢定證書時，申請者則依據「航空產品與其各項裝備及零組件適航檢定管理規則」之「附表、航空產品與其各項裝備及零組件檢定費用收取方式」繳交證書規費後，領取檢定證書。

F. 持續監督與管理

申請者獲頒證書後，檢定專案經理工作至此結束，民航局將指派檢查員依相關 Job Function 規定，執行持證者後續監督工作。

G. 專案資料歸檔

檢定專案執行期間，由檢定專案經理負責保管所有的專案資料，俟檢定專案結束後，由檢定專案經理將工程資料及/或製造品管資料移交被指定負責持續

監督管理之檢查員。

H. 專案終止

當持證者之證書撤銷時，由民航局進行終止結案，持證者所有必需之設計及製造相關資料及記錄由民航局保存之，以確保後續的飛航安全。

I. 檢定資料管理原則

申請者提供執行檢定之必要技術資料以進行審查時，檢定小組僅得使用於適航檢定之目的，不得移作他用。