



交通部民用航空局 民航通告

主旨：機務自我督察作業

發行日期：2002.01.10

編號：AC 120-001A

發行單位：飛航標準組

一、目的：

本通告旨在提供航空公司機務部門及航空器維修廠所制定自我督察作業程序，以確保維修運作符合民用航空法規、飛安要求，及滿足國際民航組織之規範。

二、修正說明：

07-02A「航空器飛航作業管理規則」於2000年9月28日公布，該規則第8條明定航空器使用人應訂定自我督察計劃，報請民航局核准後實施，本次修訂係配合修訂。並取代民國89年5月16日訂定之AC 120-001。

三、背景說明：

自我督察是航空公司及航空器維修廠所管理體系上很重要之一環，經由自我督察系統，公司進行持續不斷的自我檢視、自我評鑑（Evaluation）與改善的行動，維持其安全運作；此為國際民航組織規範亦為民航局之政策，且航空器飛航作業管理規則亦將自我督察列入規定要求。

自我督察之重點在於系統與制度面之自我評鑑與改善行動，並非僅只於自我檢視或抽查（Spot Check）。

歐盟 JAA 對航空業者早有品質監控 (Quality Monitor) 功能之強制性要求，FAA 目前亦積極策動，並已函頒 AC 145-5 與 120-59 鼓勵業者朝這方向實施；ICAO 於 1998 年 11 月新修訂之 ANNEX 6 Chapter 8.7.3.2 已將此項功能明列出來，ICAO DOCUMENT 9642 對維護組織之自我督察功能、項目亦有詳細之說明及資料提供遵循。

民國 88 年 12 月國籍航空公司航務主管研討會建議本局律定最低自我督察範圍、指標、位階與項目，以利業界有所遵循，本份通告僅就機務部分提供參考，航務部分則另函頒。

為鼓勵航空業者做好自我督察、自我改進、促進飛安，01-01A「民用航空法」第 112 條-1 明示航空業者或航空人員，對於民航局未發覺之違規，主動向民航局提出者，民航局得視其情節之輕重，減輕或免除其處罰。

四、需求說明：

航空公司機務部門及航空器維修廠所應制定自我督察作業程序並編入公司標準作業程序中或單獨編訂自我督察手冊，並經本局委派之主任檢查員核准 (Approval) 後實施。

五、執行要點說明：

- (一) 組織與機制：航空公司機務部門及航空器維修廠所，應由獨立之品保 (或) 品管組織持續監督組織內運作是否符合民航法規、公司政策與程序，確保飛機適航性，並對該機務組織或航空器維修廠所最高主管直接報告。自我督察編組為隸屬於品保單位之專職人員；但對於規模較小之公司，可採臨時編組，交叉督察方式執行。
- (二) 最高主管之參與：高階管理代表有責任確認自我督察計畫之設立、並負擔以執行與持續推動之責任；品保與自我督察有效之推展，決於最高主管之支持與參與；最高主管應經常審視自我

督察之結果與改善行動方案是否有效進行。

(三) 自我督察範圍：自我督察應涵蓋公司之系統、運作程序；除了需確認民航法規與民航主管當局核准或備查之程序被遵守外，下列為基本之範圍，各公司可依情況酌予增減。

- 1、設施與裝備。
- 2、器材物料之管理。
- 3、工具管理與校驗。
- 4、修護手冊與適航文件管理與遵守。
- 5、維護計劃之遵行。
- 6、人員之資格與授權。
- 7、工作交接之連續性。
- 8、維護簽證、放飛程序。
- 9、檢驗與品質管理程序。
- 10、委託（維護及地勤）作業之管制。
- 11、紀錄與紀錄保管程序。
- 12、運作符合作業規範（Operation Specification）。
- 13、可靠性計劃之落實執行。
- 14、訓練計劃（含 MRM）之落實。

(四) 自我督察之流程：

- 1、訂定自我督察計畫：自我督察為一個持續不斷的督察與改善行動計畫，故須訂定計畫，以確認維護組織各單位及受委託維護之廠商均被涵蓋並如期實施；自我督察之頻率因公司情況而異，一般而言，公司內各部門至少半年執行一次自我督察，惟外站則二年執行一次，公司得依部門之重要性或實際督察結果

作合理適度調整；然而當有下列情形時，則應執行特別督察，以發掘癥結所在，並做改善。

- (1) 對於品質惡化趨勢（派遣率降低，危險/意外事件增加）。
- (2) 重複或重大缺點。
- (3) 廣泛性缺點。
- (4) 重大意外事件或失事後。
- (5) 新作業計畫（ETOPS，RVSM，RNP，CAT II/III...）實施。
- (6) 公司合併或內部組織重大改變。
- (7) 新法規頒布實施。

2、自我督察之實施：自我督察實施之順遂，有賴事前準備，最好依公司特性製作檢查表（Check List），督察員並應先研讀受督察單位之職掌與作業程序，才能有效展開督察。IATA 和 C.A.S.E（Coordinating Agencies for Supplier's Evaluation）均訂有相關之督察檢查表，在製作公司檢查表時值得參考使用。執行督察之人員除應具基本專業與法規知識及足夠之授權外並應先接受完整之督察訓練，ISO 督察員訓練基本上是可以被接受的。督察之起始或結束可以舉行簡單之簡報或討論，對檢查發現或建議事項與受督察單位交換意見，討論主要原因與改善方案，訂定改善期限。

3、督察報告：任何督察均需有紀錄或報告，除了人、事、時、地、物等基本要素，報告還應包括檢查發現、原因、改正與建議事項及改正期限等。缺點（或不符合事項）通知單有時候也是需要的，督察人員將缺點（或不符合事項）以書面方式通知受督察單位，並由受督察單位依限回復改善情形。

4、改正措施：受督察單位對於督察發現之缺點應訂定改善方案，在規定期限內改善，並針對缺點根本原因（Root Cause）採取預防性措施，防止再發生；無法於限期內完成者，應訂定改善計畫（時程）；督察人員必要時可參與改善方案之討論，並監督

改善情形，必要時再行複查。

- 5、評估：督察之結果與改善情況應定期分析評估，對於廣泛性或重複性之缺點須分析原因，研擬改正對策；評估報告應由最高主管審核。

六、相關規定及參考文件：

- (一) 07-02A「航空器飛航作業管理規則」。
- (二) 適航檢查員手冊 JOB FUNCTION 21
- (三) FAA AC 120-59「Air Carrier Internal Evaluation Programs」。
- (四) FAA AC 145-5「Repair Station Internal Evaluation programs」。
- (五) ICAO ANNEX 6。
- (六) ICAO DOCUMENT 9642-AN/941。

簽署：_____

飛航標準組組長徐永浩