

民航局空管行业管理办公室文件

民航空发〔2021〕4号

关于印发《空中航行服务管理手册 (第一版)》的通知

各地区管理局：

为使空中交通管理监管工作更加系统化、规范化，结合工作实际，制定《空中航行服务（ANS）管理手册（第一版）》，现将本管理手册印发你们，请各单位统一思想，各司其责，遵照执行，不断提升空管监管能力。

民航局空管行业管理办公室

2021年12月27日



关于印发《民用航空器驾驶员执照申请人体检合格证颁发管理办法》的通知

民航局空管行业管理办公室
（征求意见稿）

抄送：西藏区局、各监管局。

民航局空管行业管理办公室

2021年12月30日印发

空中航行服务管理手册

(第一版)

2021 年 12 月

目录

前言

参考依据

第一章 总则

1.1 目的

1.2 适用范围

第二章 空中航行服务组织机构

2.1 机构设置

2.1.1 机构设置图

2.2 空管办职责

2.3 空管办各处室职责

2.3.1 空管处职责

2.3.2 通导处（无委办）职责

2.3.3 气象处职责

2.3.4 安全处职责

2.3.5 综合处职责

2.4 地区管理局空中航行服务处室的职责

2.4.1 空管处的职责

2.4.2 通导处的职责

2.4.3 气象处的职责

第三章 空中交通管理专业监察员及行业管理人员

3.1 目的

3.2 空管监察员的类别

3.3 空管监察员的岗位描述

3.3.1 管制监察员的岗位描述

3.3.2 情报监察员的岗位描述

3.3.3 通导监察员的岗位描述

3.3.4 气象监察员的岗位描述

3.3.5 搜救监察员的岗位描述

3.4 空管监察员的最低任职资格和经验要求

3.4.1 管制监察员的最低任职资格和经验要求

3.4.2 情报监察员的最低任职资格和经验要求

3.4.3 通导监察员的最低任职资格和经验要求

3.4.4 气象监察员的最低任职资格和经验要求

3.4.5 搜救监察员的最低任职资格和经验要求

3.5 空管监察员的管理

3.5.1 空管监察员的资格获取

3.5.2 空管监察员的资格取消

3.6 空管监察员配置要求

-
- 3.6.1 空管监察员数量配置要求
 - 3.6.2 各专业监察员数量配置要求
 - 3.6.2.1 管制监察员最低人员配置
 - 3.6.2.2 情报监察员最低人员配置
 - 3.6.2.3 通导监察员最低人员配置
 - 3.6.2.4 气象监察员最低人员配置
 - 3.6.2.5 搜救监察员最低人员配置
 - 3.7 空管监察员激励政策
 - 3.8 空管监察员行为规范
 - 3.9 空管监察员培训管理
 - 3.9.1 总则
 - 3.9.2 培训方针及目标
 - 3.9.3 目的和适用范围
 - 3.9.4 空管监察员培训大纲
 - 3.9.4.1 空管监察员培训内容
 - 3.9.4.2 空管监察员培训种类
 - 3.9.4.3 空管监察员培训实施
 - 3.9.4.4 管制监察员培训大纲
 - 3.9.4.5 情报监察员培训大纲
 - 3.9.4.6 通导监察员培训大纲

-
- 3.9.4.7 气象监察员培训大纲
 - 3.9.4.8 搜救监察员培训大纲
 - 3.9.5 空管监察员培训计划
 - 3.9.6 空管监察员培训记录保存和维护
 - 3.10 空管监察员证件样例
 - 3.11 空管行业管理人员

第四章 对空中航行服务的安全监察

- 4.1 空中航行服务安全监察方针
- 4.2 空中航行服务安全监察范围
- 4.3 空中航行服务安全监察方式
- 4.4 空中航行服务安全监察大纲
 - 4.4.1 行政检查
 - 4.4.2 安全审计
 - 4.4.3 安全事件分析
 - 4.4.4 符合性检查
 - 4.4.5 空中航行服务各专业安全监察大纲
 - 4.4.5.1 管制安全监察大纲
 - 4.4.5.2 情报安全监察大纲
 - 4.4.5.3 通导安全监察大纲
 - 4.4.5.4 气象安全监察大纲

4.4.5.5 搜救安全监察大纲

第五章 空中航行服务安全监察的实施

5.1 行政检查

5.1.1 总则

5.1.2 对程序文件的要求

5.1.3 行政检查的准备

5.1.4 安全监察的实施

5.1.5 安全监察实施后的工作

5.2 安全审计

5.3 符合性检查

第六章 空中航行服务监察问题的解决

6.1 行政检查

6.1.1 目的

6.1.2 监察问题的解决程序

6.1.3 空管运行单位整改措施要求

6.1.4 空管运行单位减缓措施要求

6.1.5 《整改措施和情况报告》的评估

6.1.6 问题的跟踪及解决

6.2 安全审计

6.3 符合性检查

6.4 安全事件分析

6.5 亚太地区航行规划与实施地区组缺陷表中所列问题的处理程序

附录1-民航监察员在岗带训记录单

附录2-民航监察员在岗带训评价表

附录3-民用航空行政检查记录单

附录4-整改通知书

附录5-整改措施和情况报告单

附录6-监察员证件样例

附录7-机场使用许可现场审查单

前言

为使空中航行服务监察管理更加系统化，结合工作实际，制定本管理手册。按照民航局分工，空中航行服务工作由两部分组成，包括本手册内容，以及飞标司负责的飞行程序设计内容。飞行程序设计相关内容在飞标司监察员手册中体现。本手册所述空中航行服务为管制、航空情报服务（航图）、通导、气象、搜救五个领域的总称。

参考依据

中华人民共和国民用航空法

关于印发民航局机关各部门主要职责的通知

关于印发民航局、地区管理局及其安全监督管理局行业管理职责分工表的通知

民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则

民用航空行政检查工作规则

中国民用航空监察员管理规定

民用航空空中交通管制培训管理规则

中国民用航空情报工作规则

民用航空通信导航监视工作规则

中国民用航空气象工作规则

民用航空气象探测设施及探测环境管理办法

民航监察员在岗带训工作管理办法

第一章 总 则

1.1 目的

本规定是为了满足中国民航行政机关和其监察员实施空中航行服务管理监督需要，对现有空中交通管理监管规定的补充。

1.2 适用范围

本规定适用于对中国民航空中航行服务，包括管制、情报（航图）、通导、气象、搜救五个专业领域工作的持续监督与管理（飞行程序设计内容参见《飞行标准监察员手册（FSMH）》）。

第二章 空中航行服务组织机构

2.1 机构设置

民航局空中航行服务管理部门为空管办和飞标司。空管办下设空管处、通导处（无委办）、气象处、安全处、综合处。飞标司飞行程序设计相关机构设置参见《飞行标准监察员手册（FSMH）》；地区管理局空中航行服务管理部门为空管处、通导处、气象处，以及地区管理局派出机构（监管局）。

2.1.1 机构设置图

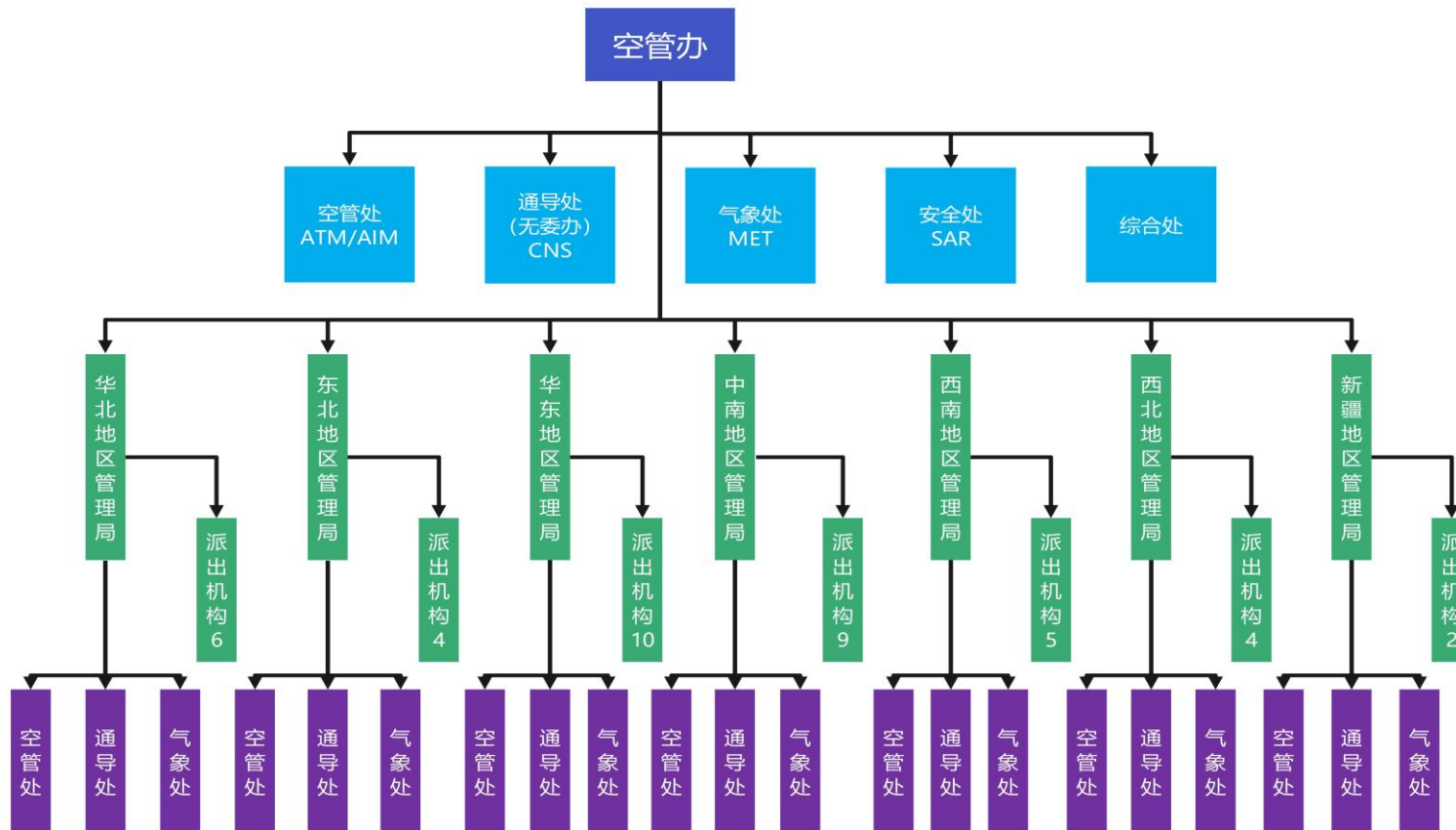


图 1 空管航行管理组织机构图

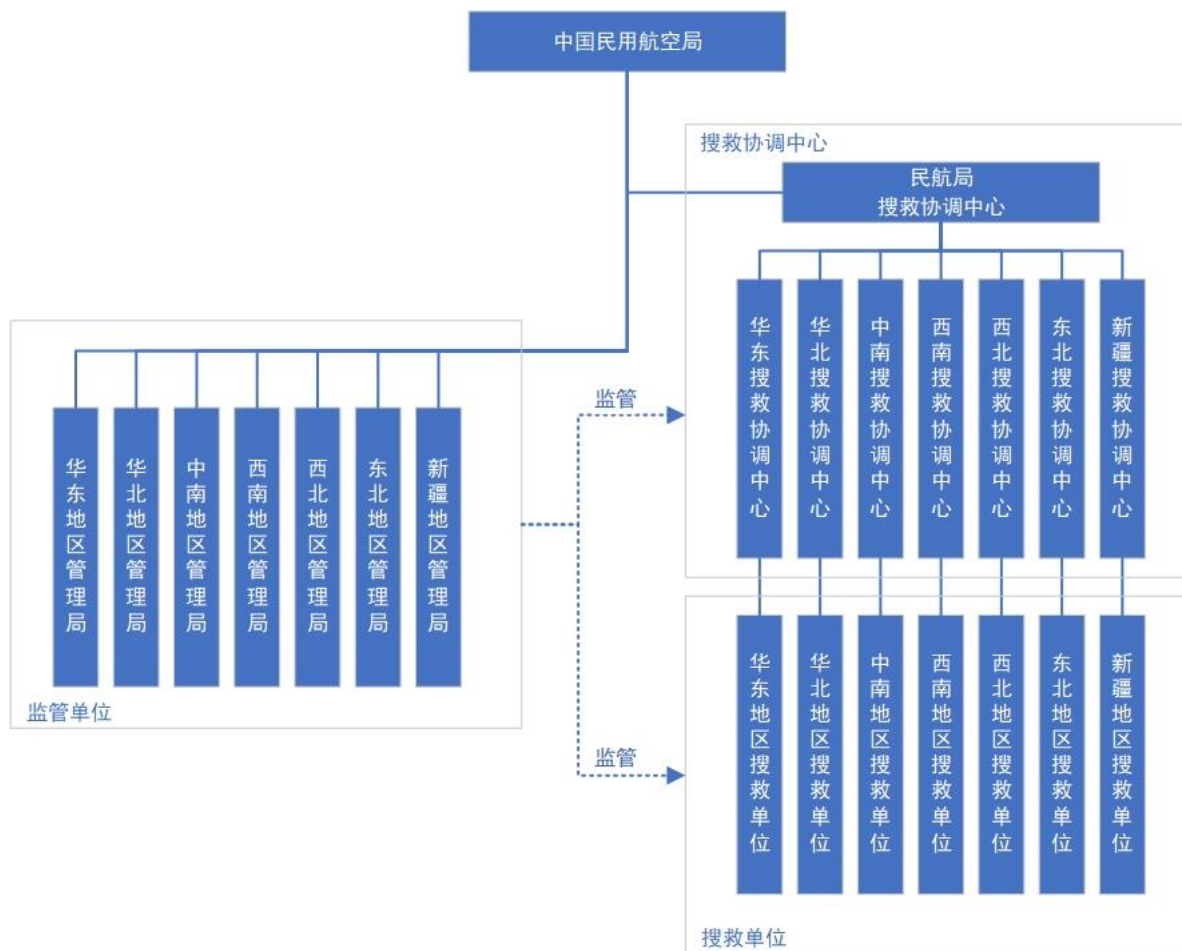


图 2 搜救组织机构图

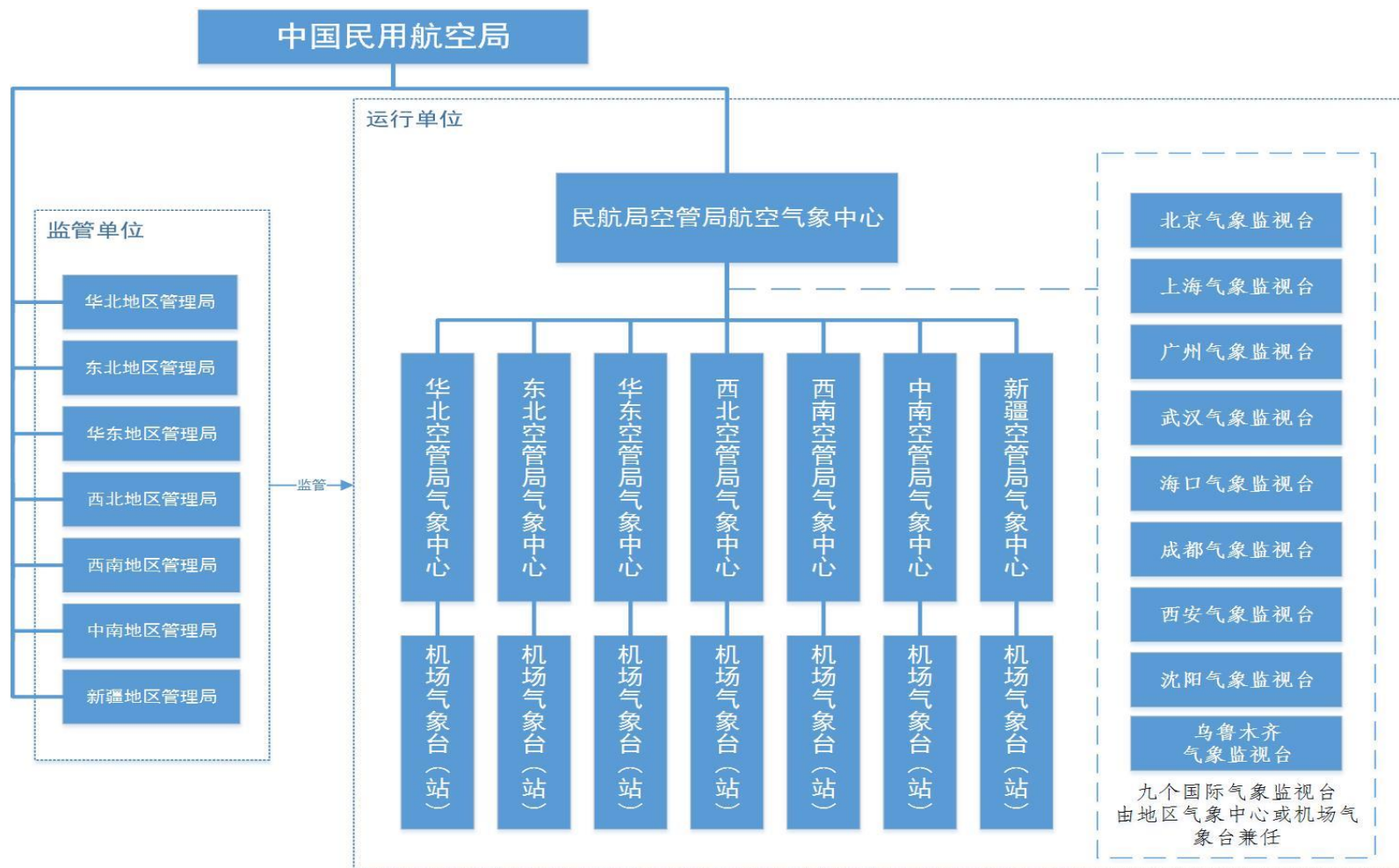


图3 气象组织机构图

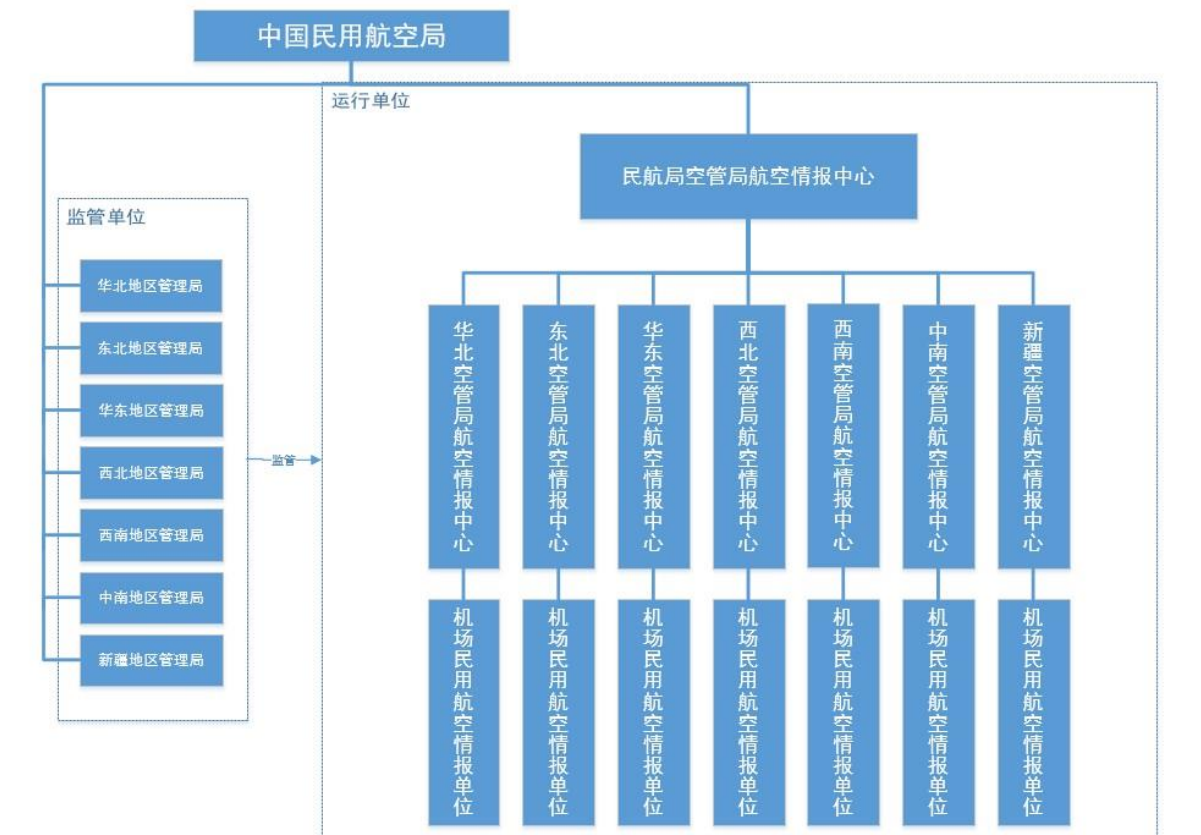


图 4 情报组织机构图

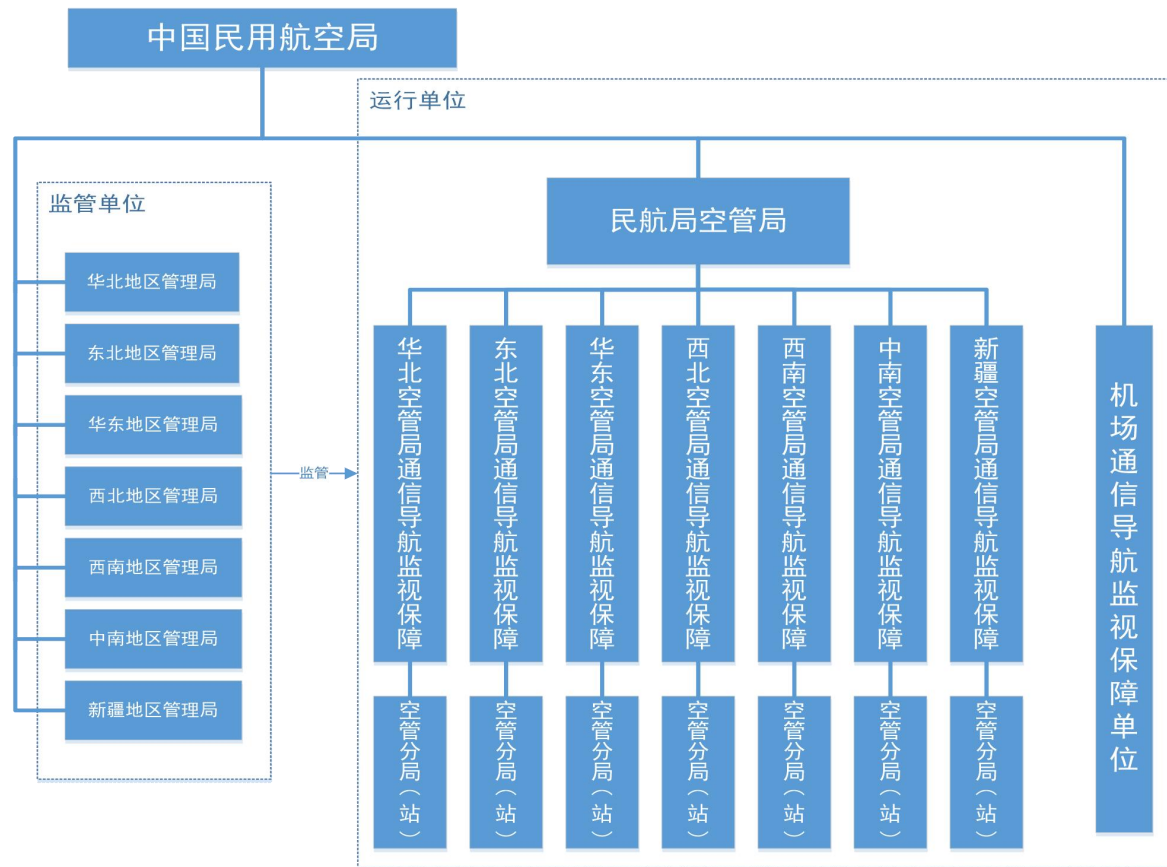


图 5 通信导航监视组织机构图

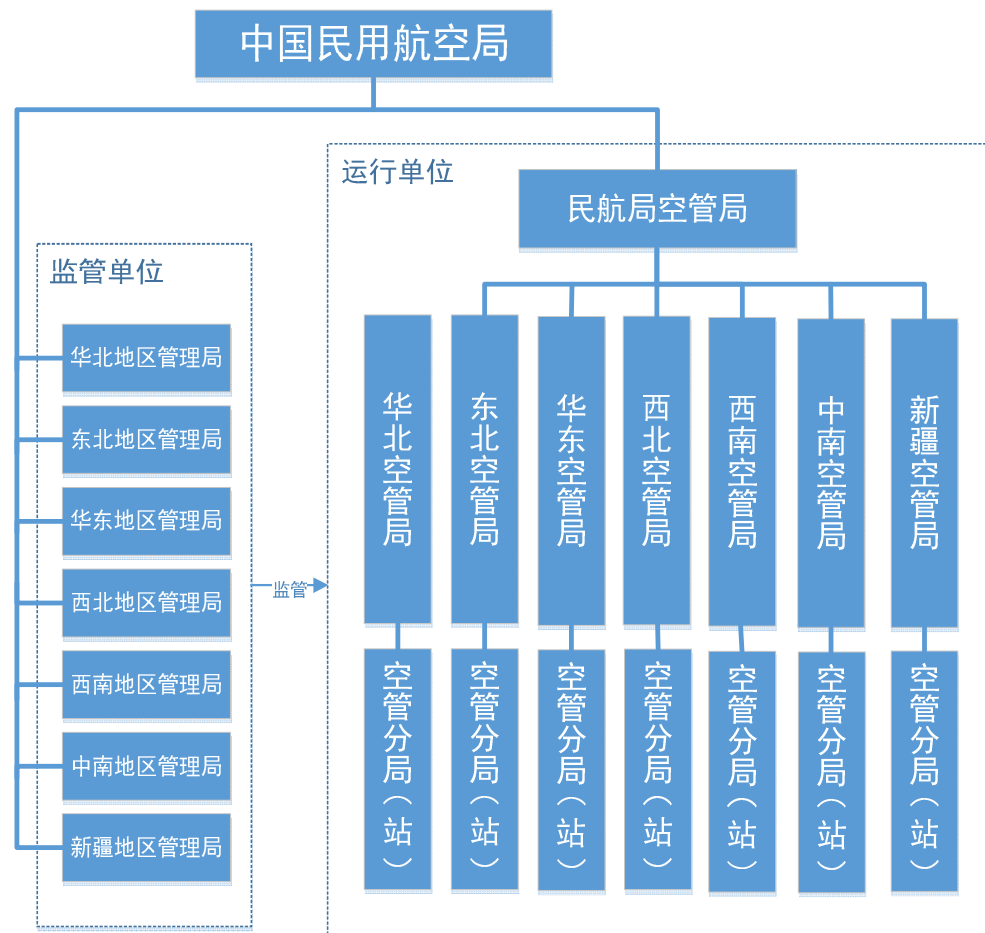


图6 管制组织结构图

2.2 空管办职责

起草民航空管法规、规章、政策、标准和技术规范并监督执行。负责民航空管单位的安全审计工作，指导民航空管系统的安全管理体系建设；负责民航空管运行单位的监督检查工作；拟订航班时刻和空域容量等资源分配政策，并监督检查执行情况；负责空中交通管制人员、航空情报人员、航空电信人员、航空气象人员资格管理工作；负责空管监察员的业务培训工作；负责民航空管设施设备的使用许可、开放运行许可管理工作；负责气象探测环境许可管理工作；负责民航无线电频谱的规划与管理工作；负责民航无线电频率、呼号与编码的指配工作，核发民用航空器无线电台执照；负责重大民航无线电干扰事件的协调与处理；依法指导民用航空器搜寻救援工作。

2.3 空管办各处室职责

2.3.1 空管处职责

起草民航空中交通管制、航空情报法规、规章、政策、标准和技术规范并监督执行；通过提供适当的指南和指导材料、定期调研、召开会议，确保颁照工作的标准化；负责空中交通管制、航空情报人员资格管理工作，颁发空中交通管制人员执照等工作，负责执照理论考试题库的建立与更新、执照理论考试大纲的制定与公布，组织对培训机构的审定和监察，组织对管制员英语等级

测试组织和管理机构的审定和监察，负责检查员的聘任和监察；编制民航运行监管事项（管制、情报和航图部分），制定年度管制、情报安全检查补充重点；制定管制和情报（航图）监察员培训大纲。组织指导地区管理局对民航管制、情报运行保障单位的安全运行实施监督管理，研究提出安全工作建议和措施；参与民用航空器事故征候有关管制和情报方面的调查。

2.3.2 通导处（无委办）职责

起草民航通信导航监视（无线电管理）规章、政策、标准和技术规范并监督执行；负责民航空管通信导航监视设备开放运行和使用许可、飞行校验工作的统一管理；负责航空电信人员资格管理工作；负责导航设备投产开放许可；负责空管通信导航监视设备的使用许可；负责民航无线电频谱的规划与管理工作；负责民航无线电频率、呼号与编码的指配工作，核发民用航空器无线电台执照；负责重大民航无线电干扰事件的协调与处理；负责编制民航运行监管事项（通导部分），制定年度通导安全检查补充重点；制定通导监察员培训大纲；组织指导地区管理局对民航通信导航监视运行保障单位的安全运行实施监督管理，研究提出安全工作建议和措施；参与民用航空器事故征候有关通导方面的调查。

2.3.3 气象处职责

起草民航气象法规、规章、政策、标准和技术规范并监督执行；负责航空气象人员的资格管理工作；负责气象探测设施及探测环境管理工作；参与航空气象相关建设项目预可研、可研、初步设计审核和行业验收等；负责编制民航运行监管事项和监察方案（航空气象部分），制定年度气象安全检查补充重点；制定气象监察员培训大纲；组织指导地区管理局对民用航空气象服务机构的安全运行实施监督管理，收集分析国内外航空气象安全信息，定期分析航空气象安全形势，研究提出安全工作建议和措施；参与有关航空气象的安全事件分析；参与民航空管单位的安全审计工作（航空气象部分）；完成领导交办的其他事项。

2.3.4 安全处职责

起草民航空管安全法规、规章、政策、标准和技术规范并监督执行；负责民航空管单位的安全审计工作，指导民航空管系统的安全管理体系建设，负责民航空管运行单位的监督检查工作；依法指导民用航空器搜寻救援工作，与周边接壤国家签订国家间搜救协议；负责空管监察员的业务培训工作；组织指导地区管理局对民航搜救协调部门及民航搜救单位安全运行实施监督管理，研究提出安全工作建议和措施；参与民用航空器事故征候有关搜救方面的调查。

2.3.5 综合处职责

拟订航班时刻和空域容量资源分配管理办法，并监督检查执行情况。

2.4 地区管理局空中航行服务相关处室的职责

2.4.1 空管处职责

负责组织对辖区内民航空域使用和空中交通管制、航空情报服务（航图）、航空器搜寻与援救运行和安全实施监督管理；负责辖区内管制人员和航空情报人员资格管理的相关工作，组织和实施管制员执照理论考试、执照实操考试，组织和实施对培训机构的审定和监察，对管制员语言测试考点的监察，对检查员的监察；组织协调辖区内航班时刻和空域容量等资源分配工作；组织协调辖区内专机、重要飞行保障和民用航空器搜寻救援工作；对辖区内民航空中交通管制、空域、航行情报发展和建设规划提出建议，并跟踪执行情况。制定本地区年度管制、航空情报服务（航图）和搜救行政检查计划，组织和指导监管局对辖区内管制、情报和搜救运行保障单位开展监督检查；负责本地区民航空管运行单位安全管理体系建设的审核工作（管制、情报和搜救部分）；参与民用航空器事故征候和不安全事件有关管制、情报和搜救方面的调查；组织本地区管制情报人员的资格考试，签发考试合格证，受理、初审有关人员的资格申请。

2.4.2 通导处职责

对有关民航通信导航监视（无线电管理）法规、规章、政策、标准和规范性文件的制定、修改、完善提出意见和建议；负责组织对辖区内通信导航监视运行和安全实施监督管理；负责监督管理辖区内通信导航监视设备飞行校验、开放运行和航空电信人员资格管理的相关工作；承办辖区内民航无线电管理事项。制定本地区年度通导行政检查计划，组织和指导监管局对辖区内通信导航监视运行保障单位开展监督检查；负责本地区民航空管运行单位安全管理体系建设的审核工作（通导部分）；参与民用航空器事故征候和不安全事件有关通导方面的调查；组织本地区航空电信人员的资格考试，签发考试合格证，受理、初审有关人员的资格申请；对辖区内通信导航监视设备开放运行许可进行初步审查和备案；对辖区内无线电管理事项进行初步审核。

2.4.3 气象处职责

对有关民航气象法规、规章、政策、标准和规范性文件的制定、修改、完善提出意见和建议；参与审核本地区航空气象建设项目预可研、可研、初步设计审核和行业验收等；制定本地区年度航空气象安全检查计划；组织对本地区航空气象运行安全实施监督管理；负责本地区民航气象安全运行的监督管理工作；指导监管局对民用航空气象服务机构的安全运行实施监督检查，并对本地区民航气象服务机构的安全运行实施检查；负责本地区民航

空管运行单位安全管理体系建设的审核工作（航空气象部分）；负责本地区民航气象信息的汇总、统计、分析工作，研究提出改进安全的建议和措施；组织本地区航空气象人员的资格考试，签发考试合格证，受理、初审有关人员的资格申请；对辖区内航空气象发展和建设规划提出建议，并跟踪执行情况；参与有关航空气象的安全事件分析。

第三章 空中交通管理专业监察员及行业管理人员

3.1 目的

为了加强对中国民用航空空中交通管理专业监察员（以下简称空管监察员）的管理，提高依法行政能力，根据《中华人民共和国民用航空法》和有关法律、行政法规，制定本规定。

3.2 空管监察员类别

级别分为空管高级监察员和空管监察员两类。根据工作经历背景专业分为管制、航空情报服务（航图）、通导、气象和搜救五类专业监察员。

3.3 空管监察员的岗位描述

监督检查民用航空活动符合民航空中航行服务法律、行政法规、部门规章、行政规范性文件等规定的情况，制止违法行为，解决已识别的安全相关问题；按有关部门要求，参与空中航行服务

相关征候、一般事件等事件的调查；进入空中航行服务相关工作区域，并获取检查或执法所需的文件，对空中航行服务违法行为进行检查、处理，依法调查取证，查阅、复制、调取有关文件和资料；向被检查单位提出行政处罚建议；参与审核法规规章修订、参与编写及修订指导材料；进行机场使用许可空管事项审查，发布许可；进行空管SMS审核。

高级监察员除具有以上职责外，还可以对处于见习期的监察员开展在岗带训，并对其行政执法能力作出评价。高级监察员可以作为其他高级监察员申请人能力测评的专家。在岗带训工作中要落实带训要求，根据学员的基本情况和特点，结合岗位要求，执行针对所带学员的带训计划，对学员进行指导和培养；帮助学员了解民航相关政策规定，了解本专业、学员所在单位监管实际情况，解答学员提出的问题；根据学员带训情况，填写《民航监察员在岗带训记录单》（见附录1）和《民航监察员在岗带训评价表》（见附录2）。

除此之外，各专业监察员还具有下列职责：

3.3.1 管制监察员的岗位描述

1. 参与管制规章的审查和修订；
2. 参与编写和修订管制规范性文件、标准政策；
3. 参加监察员培训，保持履职尽责所需要的理论知识、技能水平和相关能力；

4. 负责管制人员资质管理工作，包括但不限于组织和实施资质理论考试、资质实操考试、组织和实施对培训机构的监察、管制员语言测试考点的监察、对管制员资质理论考试题库的审核、对检查员的监察等；

5. 监督检查民用航空活动符合民航管制服务法律、行政法规、部门规章、行政规范性文件等规定的情况，制止违法行为；

6. 参与本辖区典型管制不安全事件的调查工作；

7. 对管制运行保障单位开展检查评估、处理，依法调查取证，查阅、复制、调取有关文件和资料，向被检查单位提出整改通知和行政处罚建议，跟踪检查整改措施的落实情况；

8. 管制高级监察员除了以上职责外，还需要负责监察员在岗带训，并对培训结果负责。

3.3.2 航空情报服务（航图）监察员的岗位描述

1. 参与编写和修订航空情报服务（航图）规章；

2. 参与编写和修订航空情报服务（航图）规范性文件；

3. 参加监察员培训，保持履职尽责所需要的理论知识、技能水平和相关能力；

4. 负责航空情报人员资格的初步审核工作；

5. 监督检查民用航空活动符合航空情报服务（航图）法律、行政法规、部门规章、行政规范性文件等规定的情况，制止违法行为；

6. 对航空情报单位开展行政检查，向被检查单位提出整改通

知和行政处罚建议，跟踪检查整改措施的落实情况；

7. 参与航空情报服务（航图）安全事件分析、安全审计和符合性检查。

3.3.3 通导监察员的岗位描述

1. 参与通信导航监视规章的审查和修订；

2. 编写和修订通信导航监视规范性文件、标准政策；

3. 参加监察员培训，保持履职尽责所需要的理论知识、技能水平和相关能力；

4. 负责通信导航监视设施设备行政许可、航空电信人员资格和无线电管理事项的初步审核工作；

5. 监督检查民用航空活动符合民航空中交通通信导航监视和无线电管理法律、行政法规、部门规章、行政规范性文件等规定的情况，制止违法行为；

6. 参与本辖区典型通导不安全事件的调查工作；

7. 对通信导航监视运行保障单位开展检查评估、处理，依法调查取证，查阅、复制、调取有关文件和资料，向被检查单位提出整改通知和行政处罚建议，跟踪检查整改措施的落实情况；

8. 通导高级监察员除了以上职责外，还需要负责监察员在岗带训，并对培训结果负责。

3.3.4 气象监察员的岗位描述

1. 参与民航气象规章的审查和修订;
2. 参与民航气象规范性文件、标准政策的编写和修订;
3. 参加监察员培训，保持履职尽责所需要的知识、技能和相关能力;
4. 监督检查民用航空活动符合民航气象法律、行政法规、部门规章、行政规范性文件等规定的情况，制止违法行为;
5. 监督民航运行主体解决已识别的安全相关问题;
6. 对民航运行主体开展检查评估、处理，依法调查取证，查阅、复制、调取有关文件和资料，向被检查单位提出整改通知和行政处罚建议，跟踪检查整改措施的落实情况;
7. 按照有关要求，参与民航空管运行单位空管SMS审核;
8. 按照有关要求，参与典型气象不安全事件的调查和分析工作;
9. 实施民航气象人员资质管理;
10. 实施民用航空气象探测设施建设及探测环境管理;
11. 参与符合性检查（航空气象事项）;
12. 气象专业高级监察员除具有以上职责外，还可以对处于见习期的监察员开展在岗带训，对其行政执法能力作出评价，并对培训结果负责。高级监察员可以作为其他高级监察员申请人能力测评的专家。

3.3.5 搜救监察员的岗位描述

1. 参与编写搜救相关法律、法规、规章、规范性文件等规定，并监督执行，制止违法行为。

2. 根据职责分工，参与民用航空器事故征候、一般事件等有关搜救方面的调查；

3. 对搜救协调部门及民航搜救单位开展检查、评估、处理，依法调查取证，查阅、复制、调取有关文件和资料；向被检查单位提出行政处罚建议，跟踪检查整改措施的落实情况；

4. 参加监察员培训和演练，保持履职尽责所需要的知识、技能和相关能力；

5. 综合评价搜救协调部门及民航搜救单位的搜救工作状况，提出改进搜救工作的建议，跟踪检查整改措施的落实情况。

3.4 空管监察员的最低任职资格和经验要求

1. 最低任职资格：

(1) 熟悉相关法律、行政法规和部门规章，具备良好的法律素养；

(2) 参加相关培训考试，成绩合格；

(3) 在岗带训评价合格；

(4) 无相关失信行为记录；

(5) 具备一定英语能力。

2. 经验要求

有2年以上空中航行服务相关岗位工作经验或见习经历。

3.4.1 管制监察员的最低任职资格和经验要求

1. 最低任职资格:

- (1) 符合空管监察员的最低任职资格;
- (2) 通过大学英语四级或ICAO英语4级;
- (3) 掌握民航空中交通服务相关的法律法规、规章和规范性文件;
- (4) 了解国际民航组织的空中交通服务标准、程序、方法和建议措施;
- (5) 持有管制员执照。

2. 经验要求

有两年以上的空中交通服务实际工作岗位经验或岗位见习经历。

3.4.2 航空情报服务（航图）监察员的最低任职资格和经验要求

1. 最低任职资格:

- (1) 符合空管监察员的最低任职资格;
- (2) 具有航行服务相关的执照或证书;
- (3) 掌握国际民航组织航空情报相关标准和建议措施;
- (4) 掌握航空情报相关的规章和规范性文件要求。

2. 经验要求:

两年以上空中航行服务相关岗位工作经历。

3.4.3 通导监察员的最低任职资格和经验要求

1. 最低任职资格:

- (1) 符合空管监察员的最低任职资格;
- (2) 具有大学英语4级及以上的英语能力;
- (3) 掌握民用航空空中交通通信导航监视和无线电管理相关的法律法规、部门规章、行政规范性文件和行业标准;
- (4) 了解国际民航组织航空电信标准、程序、方法和建议措施;

2. 经验要求:

具有两年(含)以上通导相关岗位工作经验或见习经历。

3.4.4 气象监察员的最低任职资格和经验要求

1. 最低任职资格:

- (1) 符合空管监察员的最低任职资格;
- (2) 拥有气象专业本科(含)以上学历或计算机类、电子类、气象设备类本科(含)以上学历;
- (3) 熟练掌握气象观测、气象预报、气象设备等至少一个领域的理论知识和技能;
- (4) 掌握民航气象相关的法律法规、规章和规范性文件;
- (5) 了解国际民航组织的气象标准、程序、方法和建议措施。

2. 经验要求

具有气象岗位2年以上基层工作经验或实习经历。

3.4.5 搜救监察员的最低任职资格和经验要求

1. 最低任职资格

- (1) 符合空管监察员的最低任职资格；
- (2) 具有大学英语 4 级及以上的英语能力；
- (3) 具有大学本科及以上学历；
- (4) 掌握搜救相关的法律法规、规章和规范性文件；
- (5) 了解国际民航组织的搜救标准、程序、方法和建议措施。
- (6) 具备航空器搜寻援救相应的知识。

2. 经验要求

具备 2 年以上空中交通服务或航空器搜寻援救工作经验（含见习经历）。

3.5 空管监察员的管理

3.5.1 空管监察员资格获取

1. 民航局工作人员申请监察员证的,按照下列程序办理:

(1) 申请人向所在部门提交监察员证申请材料,申请人所在部门依据空管监察员的最低任职资格进行审查;

(2) 申请人将所在部门同意的申请材料,报民航局法制职能部门进行审查;

(3) 民航局法制职能部门审查合格后,报民航局批准。

2. 地区管理局及其派出机构工作人员申请监察员证的,按照

下列程序办理:

(1) 申请人向所在部门提交监察员证申请材料, 申请人所在部门依据空管监察员的最低任职资格进行审查;

(2) 申请人属于地区管理局机关的, 由其所在部门将申请材料报地区管理局法制职能部门审查, 审查合格后报地区管理局负责人审核; 申请人属于地区管理局派出机构的, 由其所在部门将申请材料送本机构法制职能部门审查并经本机构负责人同意后, 报地区管理局法制职能部门审查, 审查合格后报地区管理局负责人审核;

(3) 地区管理局依据空管监察员的最低任职资格审查合格后, 报民航局法制职能部门进行审查;

(4) 民航局法制职能部门审查合格后, 报民航局批准。

3.5.2 空管监察员资格取消

3.5.2.1 监察员有下列情形之一的, 由监察员所在单位的监察员管理部门收留其监察员证, 并中止其执法权限:

(1) 空管监察员短期内离开执法岗位或者离开领导岗位的;

(2) 因涉嫌违法违纪或者执法过错等原因处于被调查期间的监察员的。

3.5.2.2 监察员的资格需每两年审验一次。经审验合格的继续有效, 未按要求参加审验或者经审验不合格的自行失效。

3.5.2.3 监察员因工作调动、辞职、退休、调离或者被辞退等原因，离开执法岗位或者领导岗位的，应当将监察员证交回所在单位监察员管理部门。

3.5.2.4 监察员所在单位执法权限被终止的，其监察员管理部门应当将本单位人员的监察员证交回民航局法制职能部门。交回的监察员证自行失效。

3.5.2.5 监察员有下列情形之一的，民航局有关部门、地区管理局或者受委托组织应当及时将有关信息报民航局法制职能部门；民航局法制职能部门审查后，报民航局批准，由民航局注销其监察员证：

- (1) 隐瞒有关情况或者提供虚假材料骗取监察员证的；
- (2) 出借、涂改等违法使用监察员证的；
- (3) 因违法违纪或者执法过错等原因，被给予记过及以上处分的；
- (4) 监察员证被收留超过3年，仍不符合发还条件的，但是监察员因挂职锻炼等单位安排超过3年的除外；
- (5) 监察员拒绝将监察员证上交所在单位监察员管理部门收留或者在监察员证被收留期间从事民航行政执法活动的；
- (6) 监察员或者其所在单位监察员管理部门拒绝将监察员证交回的；
- (7) 监察员证自行失效的。

3.5.2.6 对前款规定情形以外的其他不宜继续担任监察员的人

员，民航局有关部门、地区管理局或者受委托组织可以向民航局法制职能部门提出注销其监察员证的建议；民航局法制职能部门审查后，报民航局，由民航局决定是否注销其监察员证。

3.6 空管监察员配置要求

空管办研究确定监察员数量配置计算公式，根据公式测算出各专业监察员最低配置数量，对比年度下发的监察员人员名单表，确保人数不低于最低配置数量要求。

3.6.1 空管监察员数量配置要求

$$\text{人数} X = \frac{N * A_1 * B_1 * H_1 + 7 * 2 * A_2 * B_2 * H_2 + \frac{N * B_3}{5} + \frac{N * B_4}{5} + E * B_5 + T * B_6 + F * B_7 * 47 + X * 10}{261 - 10 - 11}$$

监察员最低配置人数 X=行政检查（N 个）* 频次 A1*时间 B1*人数 H1+资质考试（7 个地区*2 类考试）*频次 A2*时间 B2*人数 H2+符合性检查（N/5，每个单位 B3 天）+安全审计（N/5，每个单位 B4 天）+安全事件分析（E 个*每个 B5 天）+解决已识别问题（T 个*每个 B6 天）+审查编写规范性文件（F 个*每个 B7 天）*47 个监管单位+培训（X*10）/全年有效工作时间 240 天（工作日 261 天-休假 10 天-国家法定假日 11 天）

X: 所需监察员数量

N: 运行单位数量

A: 频次

B: 平均单次检查所需天数

H: 所需监察员人数

7: 地区数量

2: 考试种类

E: 安全事件分析数量

T: 解决已识别问题数量

F: 审查编写规范性文件

47: 管理局和监管局的数量

10: 每人年均参加培训天数

空管各专业监察员工作量或工作要求如有不同，可以自行视情调整。

3.6.2 各专业监察员数量配置要求

3.6.2.1 管制监察员最低人员配置

{[行政检查 ($N \cdot A1 \cdot B1 \cdot 2$ 人=1285) + 资质考试(理论) (7个地区 $\cdot A2 \cdot B2=280$) + 资质考试(实操) (3600 人 $\cdot 1$ 次 $\cdot 0.5$ 天=1800) + 检查员监察 (652 人次 $\cdot 1$ 天=652) + 对管制员资质理论考试题库的审核 (3 人次 $\cdot 3$ 天=9) + 对管制员语言测试考点的监察 (19 个考点 $\cdot 1$ 天=19) + 符合性检查 ($N/5 \cdot 3$ 天=154.2) + 安全审计 ($N/5 \cdot 3$ 天=154.2) + 安全事件分析 ($E \cdot 2$ 人 $\cdot 10$ 天=400)] + 解决已识别问题(整改) ($T \cdot 2$ 人 $\cdot 2$ 天 $\cdot 7$ 个地区=8400) + 审查编写规范性文件 ($F \cdot 5$ 人 $\cdot 6$ 天=600) + 培训 ($X \cdot 10$)} / 240 天 \approx 60 人

根据管制监察员相关工作量，当前管制监察员最低配置人数为：60人。

N: 运行单位+10（培训机构）=257个

A: 频次（A1=0.5；A2=4）

B: 平均单次检查所需天数（B1=5；B2=10）

H: 所需监察员人数（H1=2；H2=1；H3=1；H4=1；H5=1；H6=1）

E: 安全事件分析（每年）=20件

T: 识别问题（每个地区每年）=300个

F: 规范性文件（每年）=20个

3.6.2.2 航空情报服务（航图）监察员最低人员配置

航空情报服务/航图监察员最低配置人数=行政检查

$(N \cdot A1 \cdot B1 \cdot H1) + \text{资质考试} (7 \text{个地区} \cdot 2 \text{类考试} \cdot A2 \cdot B2 \cdot H2) + \text{符合性检查} (N/5 \cdot B3 \cdot H3) + \text{安全审计} (N/5 \cdot B4 \cdot H4) + \text{安全事件分析} (E \cdot B5 \cdot H5) + \text{解决已识别问题} (T \cdot B6 \cdot H6) + \text{审查编写规范性文件} (F \cdot B7 \cdot 47) / 240 \text{天} = 6 \text{人}$

N: 运行单位数量（N=247）

A: 频次（A1=1，A2=4）

B: 平均单次检查所需天数（B1=2，B2=1，B3=1，B4=3，B5=1，B6=2，B7=2）

H: 所需监察员人数（H1=1，H2=1，H3=1，H4=1，H5=1，H6=1）

E: 全国每年安全事件分析数量（E=15）

T: 全国每年解决已识别问题数量 (T=50)

F: 全国每年审查编写规范性文件数量 (F=5)

47: 管理局和监管局的数量

3.6.2.3 通导监察员最低人员配置

通导监察员最低配置人数 $X = \text{行政检查} (N \text{ 个}) * \text{频次} A1 * \text{时间} B1 * \text{人数} H1 + \text{资质考试} (7 \text{ 个地区} * 2 \text{ 类考试}) * \text{频次} A2 * \text{时间} B2 * \text{监考人数} H2 + \text{符合性检查} (N/5, \text{ 每个单位} B3 \text{ 天}) + \text{安全审计} (N/5, \text{ 每个单位} B4 \text{ 天}) + \text{安全事件分析} (E \text{ 个} * \text{每个} B5 \text{ 天}) + \text{解决已识别问题} (T \text{ 个} * \text{每个} B6 \text{ 天}) + \text{审查编写规范性文件} (F \text{ 个} * \text{每个} B7 \text{ 天}) * 47 \text{ 个监管单位} + \text{通信导航监视设备开放运行审核} (Y \text{ 套设备} * B8 \text{ 天}) + \text{无线电管理事项初步审核} (Z \text{ 个} * \text{每个} B9 \text{ 天}) + \text{培训} (X * 10) / 240 \text{ 天} = 55 \text{ 人}$

N: 运行单位数量 (N=247)

A: 频次 (A1=1; A2=2)

B: 平均单次检查所需天数

(B1=5; B2=9; B3=3; B4=3; B5=10; B6=4; B7=3; B8=2; B9=1)

H: 所需监察员人数 (H1=1; H2=2)

E: 安全事件分析数量 (E=50)

T: 解决已识别问题数量 (T=250)

F: 审查编写规范性文件 (F=8)

Y: 通信导航监视设备开放运行审核 (Y=90)

Z: 无线电管理事项初步审核 (Z=270)

3.6.2.4 气象监察员最低人员配置

气象监察员最低配置人数 $X = \text{行政检查 (N 个)} * \text{频次 } A1 * \text{时间 } B1 + \text{资质考试 7 个地区} * 2 \text{ 类考试} * \text{频次 } A2 * \text{时间 } B2 * \text{人数 } H1 + \text{符合性检查 (N/5, 每个单位 } B3 \text{ 天)} + \text{安全审计 (N/5, 每个单位 } B4 \text{ 天)} + E * B5 \text{ 天} + T \text{ 解决已识别问题} * B6 \text{ 天} + F \text{ 审查编写规范性文件} * B7 \text{ 天} * 47 + \text{培训 (X*10) / 240 天} = 33 \text{ 人}$

N: 运行单位数量 (N=247)

A: 频次 (A1=1; A2=4)

B: 平均单次检查所需天数 (B1=7; B2=7; B3=3; B4=3; B5=10; B6=4; B7=2.5)

7: 地区数量

E: 安全事件分析数量 (E=1)

F: 审查编写规范性文件 (F=2)

H: 所需监察员人数 (H1=3)

T: 解决已识别问题数量 (T=1000)

47: 管理局和监管局的数量

3.6.2.5 搜救监察员最低人员配置

搜救监察员最低配置人数 $X = \text{行政检查 (N 个)} * \text{频次 } A * \text{时间 } B1 * \text{人数 } H + \text{符合性检查 (N1/5, 每个单位 } B2 \text{ 天)} + \text{安全审计 (N1/5,$

每个单位 B3 天)+E*B4 天+T 解决已识别问题*B5 天+F 审查编写规范性文件*B6 天*47+培训 (X*10) /240 天=3 人

N: 运行单位数量 (N=22, N1=8)

A: 频次 (A=2)

B: 平均单次检查所需天数 (B1=2; B2=2; B3=2; B4=2; B5=2; B6=3)

7: 地区数量

E: 安全事件分析数量 (E=6)

F: 审查编写规范性文件 (F=3)

H: 所需监察员人数 (H=1)

T: 解决已识别问题数量 (T=8)

47: 管理局和监管局的数量

搜救监察员配置原则: 每个地区至少各配备 1 名搜救监察员。

3.7 空管监察员激励政策

1. 享受出差补贴; 依法享有住房、医疗、用餐补贴;
2. 每年平均 10 天带薪休假;
3. 享有国家公务员身份, 职业荣誉感, 行使国家公职人员职能;
4. 监察人员工资水平 (略高于当地平均工资水平);
5. 工作稳定, 工作环境较好;
6. 较多的培训机会。

3.8 空管监察员行为规范

空管监察员行使职权,与行政执法事项或者当事人有利害关系的,应当回避;空管监察员应当坚持严格执法、规范执法、公正执法、文明执法,不得以权谋私;空管监察员应当依法保守国家秘密,保障当事人的合法权益,不得侵害当事人的知识产权和个人隐私。

3.9 空管监察员培训管理

3.9.1 总则

民航局空管办负责编制、公布空管监察员培训大纲并适时修订。民航局空管办于每年培训前公布本年度的空管监察员培训计划。监察员所在单位应当保障监察员培训所需的必要经费。民航局空管行业管理办公室(以下简称民航局空管办)负责培训的管理。包括分析培训需求、制定培训大纲、编制培训计划、审核培训课程教材、组织培训实施、监督指导指定培训机构的培训管理和实施工作。民航地区管理局负责辖区内空管监察员的培训管理,并确保辖区内空管监察员满足相关规定要求。民航局空管办负责组织制定空管监察员入门培训大纲。通过空管监察员培训方案的制定、培训计划的实施,使空管监察员持续满足履职尽责所需的理论知识、实践技能、经验、能力,符合相关资质要求。

3.9.2 培训方针及目标

3.9.2.1 培训方针

民航局空管办负责空管监察员培训的管理。包括分析培训需求、制定培训大纲、编制培训计划、审核培训课程教材、组织培训实施、监督指导培训机构的培训管理和实施工作，并系统化保存培训记录。民航地区管理局负责辖区内空管监察员的培训管理，并确保辖区内空管监察员满足相关规定要求。

3.9.2.2 培训目标

到 2025 年，进一步加强空管监察员培训体系建设，开发符合中国民航及 ICAO 培训体系要求的教学资源，发挥民航培训机构在培训体系中的中坚作用。提升空管监察员专业水平。到 2035 年，培训管理知识体系及体制机制更加完善，实现所有专业监察员的培训体系建立，培训管理体系和能力现代化建设取得重大进展。

3.9.3 目的和适用范围

为加强对空管监察员培训工作的管理，规范空管监察员培训管理工作，提高空管监察员的行政执法能力，制定本办法。

本规定适用于民航各级行政管理机关和培训机构管理、组织和实施空管监察员培训管理工作。空管监察员应当按照本办法完成相应培训并通过考核、考试等。

3.9.4 空管监察员培训大纲

3.9.4.1 空管监察员培训内容

包括空中交通管制、空域管理、通信导航监视、气象、无线电管理、航行情报、航图、搜寻救援以及其他与空中航行服务相关的专业知识和管理知识。

3.9.4.2 空管监察员培训种类

空管监察员培训包括入门培训、在岗带训、复训和专项培训。

入门培训是对民航行政机关空管专业的工作人员开展的与履职相关的入门性、概况性的基本知识培训，例如：入职培训和基础培训。由空管办组织开展。

在岗带训是指取得见习监察员资格后，在民航局规定的执法见习期内接受的相应专业岗位的实操性、实务性在岗培训。执法见习期结束后经评价合格的，方可作为监察员独立从事民航行政执法活动。在岗带训由地区管理局组织开展，形式应当灵活多样，务求实效。在岗带训应当尽可能的在高级监察员或者资深监察员的指导或者带领下开展，并按照有关文件规定的程序和标准参与监察工作和通过监察能力评价。因高级监察员数量限制，有些专业没有高级监察员，在岗带训工作可由担任该专业监察员 8 年以上的资深监察员负责。各地区管理局可自行确定本辖区监察员在岗带训期限。在岗带训期限应不少于 1 个月。转签注的监察员在岗带训期限可为 1 个月。

复训是指监察员为保持、提高其民航空中航行服务行政执法能力而定期接受的专业知识培训。由空管办或地区管理局组织开展。

专项培训是指民航局空管办或者地区管理局为配合新法律法规、规章文件的颁布及修订而开展的培训。也可根据各专业领域出现的新问题或者新技术的应用等实际情况的需要，可以在全国或者地区范围内组织开展专题业务知识培训。还可参与国际民航组织及其他国际组织举办的交流和研讨。

空管办组织开展空管监察员培训时，可以按照此培训大纲开展年度培训，也可以分专业开展培训。

1. 入门培训内容主要包括（40 学时）：

- （1）国际民航公约和国际民航组织文件（4 学时）
- （2）中国民用航空管理体系和法律体系（6 学时）
- （3）民航行政执法知识（10 学时）
- （4）民航空管安全管理（20 学时）

2. 在岗带训内容主要包括（期限为 1 个月及以上）

（1）专业知识

（2）行政执法能力，其中包括：

- 熟悉所在执法岗位的基本工作职责、执法流程和要求、与岗位相关的法律政策以及本部门的监管实际情况；
- 在高级监察员或资深监察员的指导下，至少完成1次行政检查计划（包含但不限于年度行政检查计划）的制定；
- 在高级监察员或资深监察员的指导下，参与行政检查工作的事前准备，能够独立完成行政检查的准备工作；
- 在高级监察员或资深监察员的指导下，完成观摩、协助及独立

填写行政检查文书的工作，总次数不少于3次；

- 使用SES等执法平台开展本专业监管事项内容的行政检查，总次数不少于3次；
- 观摩或者参与至少1次所在单位组织的行政违法、违章或违规事件的处理；
- 至少参与1次执法案卷的制作、整理；
- 在岗带训记录完整、齐全，《民航监察员在岗带训评价表》、《民航监察员在岗带训记录单》结论为“通过”；

(3) 法律法规理解与应用

(4) 工作程序熟练程度

(5) 沟通协调能力

(6) 检查单的使用

(7) 开展空管事件调查取证、制作询问笔录和完成相关文书的填写。

(8) 其他必要的内容

3. 空管监察员复训内容主要包括（两年 40 学时）：

(1) 国际民航公约和国际民航组织文件（2 学时）

(2) 中国民用航空管理体系和法律体系（2 学时）

(3) 民航行政执法知识（2 学时）

(4) 民航空管安全管理（10 学时）

(5) 国家行政管理、安全政策最新情况（2 学时）

(6) 空管相关的法规、规章及标准变化情况（2 学时）

(7) 空管新知识与新技术 (10 学时)

(8) 空管基础理论 (6 学时)

(9) 空管典型事件案例分析 (2 学时)

(10) 有利于监察员综合能力提高、社会热点问题等相关内容 (2 学时)

4. 专项培训内容主要包括 (每年至少 5 学时) :

每年根据需要, 针对新政策、新标准、新规章、新知识与新技术等相关内容开展培训。

3.9.4.3 空管监察员培训实施

1. 空管监察员培训的具体实施由民航局空管办、地区管理局的各专业职能部门组织开展或者由其委托的机构组织开展。

2. 空管监察员申请人应当参加民航局空管办组织的空管入门培训, 且考核、考试合格。入门培训学时不得少于 40 学时。取得见习监察员资格后, 需参加地区管理局组织的在岗带训, 且考核合格, 方可独立开展行政检查工作。

3. 除在岗带训外, 空管监察员培训可采用线上线下培训的方式进行。在岗带训不得少于 1 个月; 监察员每两年至少参加一次复训, 且培训时间不得少于 40 学时; 专项培训每年不得少于 5 学时。

4. 空管监察员入门培训和复训效果通过考试、考核、报告、讨论等方式评估。并向考核、考试合格人员颁发培训合格证书。

5. 各专业监察员依据空管监察员培训大纲制定本专业培训大纲，可根据专业特点包含其它相关内容。

3.9.4.4 管制监察员培训大纲

1. 为加强对管制监察员培训工作的管理，规范管制监察员培训工作，提高管制监察员的行政执法能力，制定本培训大纲。

2. 管制监察员培训大纲根据《中华人民共和国民用航空法》《中华人民共和国飞行基本规则》《民用航空空中交通管理规则》《中国民用航空监察员规定》制定，满足管制监察员入门培训、在岗带训、复训和专项培训要求。

3. 本培训大纲适用于民航各级行政管理机关和培训机构管理、组织和实施管制监察员培训工作。

4. 民航局空管行业管理办公室（以下简称民航局空管办）负责培训的管理。包括分析培训需求、制定培训大纲、编制培训计划、审核培训课程教材、组织培训实施、监督指导指定培训机构的培训管理和实施工作。民航地区管理局负责辖区内管制监察员的培训管理，并确保辖区内管制监察员满足相关规定要求。

5. 管制监察员应当按照本培训大纲完成相应培训并通过考核、考试。

6. 管制监察员培训种类包括入门培训、在岗带训、复训和专项培训。入门培训是对民航行政机关空管专业的工作人员开展的与履职相关的入门性、概况性的基本知识培训，例如：入职培训和基础培训。由空管办组织开展。在岗带训是指取得见习监察员

资格后,在民航局规定的执法见习期内接受的相应专业的实操性、实务性在岗培训。执法见习期结束后经评价合格的,方可作为监察员独立从事民航行政执法活动。复训是指监察员为保持、提高其民航管制行政执法能力而定期接受的专业知识培训。专项培训是指民航局空管办或者地区管理局为配合新法律法规、规章文件的颁布及修订而开展的培训。也可根据各专业领域出现的新问题或者新技术的应用等实际情况的需要,可以在全国或者地区范围内组织开展专题业务知识培训。

7. 民航局空管办负责组织制定管制监察员培训大纲。管制培训内容除涵盖空中航行服务培训大纲所列内容,还应包含下述本专业相关内容:

(1) 入门培训内容主要包括(40学时)

①空中交通管制基础知识

熟练掌握我国空中交通服务的法律法规以及规范性文件,包括但不限于《中华人民共和国民用航空法》《中华人民共和国飞行基本规则》《民用航空空中交通管理规则》《民用航空空中交通管制员执照管理规则》《民用航空空中交通管制培训管理规则》《民用航空空中交通管制员执照管理办法》《民用航空空中交通管制检查员管理办法》《民用航空空中交通管制培训机构管理办法》《民用航空空中交通管制员、航空情报员执照理论考试题库管理办法》等;掌握交通运输部、民航局和空管系统的组织架构;

熟悉国际民航组织有关公约、标准与建议措施、文件，包括但不限于 AN1、AN2、AN11、Doc4444、Doc9734、Doc 10056、Doc 9426、DOC9841、DOC9835 等；

②国内外空中交通管制体系

熟悉我国现有的空管运行组织机构及职责分工，涉及管制运行管理与监督、管制员执照管理及颁照、管制员培训管理、执照理论考试题库管理、执照理论考试大纲管理、培训机构的审定及监察管理、管制员英语等级测试管理、管制检查员管理等相关内容；

了解其他国家空中交通服务相关的管理内容和职责分工，了解国外其他国家管制监察员的培训和管理制度。

(2) 在岗带训内容主要包括（期限为 1 个月以上）

①专业知识

熟悉掌握我国空中交通服务涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容的法律法规以及规范性文件；

熟练掌握涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容相关的国际民航组织有关公约、标准与建议措施、文件；

熟悉监察员工作流程、掌握工作方法及监察必备工作技巧；

学习民航监察员职业素养要求、监察员工作作风及执法纪律要求。

②行政执法能力，其中包括：

- 熟悉所在执法岗位涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作

职责或工作内容的基本执法流程和要求、与岗位相关的法规政策以及本部门的监管实际情况；

- 在高级监察员或资深监察员的指导下，至少完成1次涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容的行政检查计划制定，包括但不限于年度行政检查计划、专项监察计划或临时监察计划等；
- 在高级监察员或资深监察员的指导下，参与涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容的行政检查工作、专项监察以及临时监察的事前准备，能够独立完成行政检查的准备工作；
- 在高级监察员或资深监察员的指导下，完成观摩、协助及独立填写涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容的行政检查文书工作，总次数不少于3次；
- 熟练掌握使用多种执法方式开展本专业涉及管制运行监督、管制员颁照管理等监管事项内容的行政检查，总次数不少于3次，包括但不限于SES执法系统以及纸质监察单等；
- 观摩或者参与至少1次所在单位组织的涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容的行政违法、违章或违规事件的处理；
- 至少参与1次涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容的执法案卷制作、整理；
- 其他必要的内容

③沟通协调能力

具备涉及跨处室、跨部门、跨专业开展协调的能力，与行政相对人保持清晰、有效沟通的能力；

在岗带训记录完整、齐全，《民航监察员在岗带训评价表》、《民航监察员在岗带训记录单》结论为“通过”；

（3）管制监察员复训内容主要包括（两年 40 学时）

①国际民航公约和国际民航组织文件

熟练掌握涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容相关的国际民航组织有关公约、标准与建议措施、文件；

②中国民用航空管理体系和法律体系

熟悉掌握我国空中交通服务涉及管制运行监督、管制员颁照管理等工作职责或工作内容的法律法规以及规范性文件；

③民航行政执法知识

④民航空管安全管理

⑤国家行政管理、安全政策最新情况

⑥空管相关的法规、规章及标准变化情况

⑦空管新知识与新技术

⑧空管基础理论

⑨空管典型事件案例分析

⑩有利于监察员综合能力提高、社会热点问题等相关内容

（4）专项培训内容主要包括（每年至少 5 学时）

①国家行政管理、安全政策最新情况；

- ②空管相关的法规、规章及标准变化情况；
- ③空管新知识与新技术；
- ④管制新技术；
- ⑤空管典型事件案例分析；
- ⑥有利于监察员综合能力提高、社会热点问题等相关内容；
- ⑦管制行政执法案例；
- ⑧空管理论的最新进展；
- ⑨其他必要的内容。

8. 管制监察员培训的具体实施由民航局空管办、地区管理局的各专业职能部门组织开展或者由其委托的机构组织开展。

9. 管制监察员申请人应当参加民航局空管办组织的监察员入门培训，且考核、考试合格。取得见习监察员资格后，需参加地区管理局组织的在岗带训，且考核合格，方可独立开展行政检查工作。

10. 除在岗带训外，管制监察员培训均采用集中培训的方式进行。监察员每两年至少参加一次复训，且培训时间不得少于四十学时。

11. 管制监察员入门培训和复训应当进行考核、考试并向考核、考试合格人员颁发培训合格证书。

3.9.4.5 航空情报服务（航图）监察员培训大纲

1. 航空情报服务/航图监察员培训大纲根据国际民用航空公约附件 4《航图》、附件 15《航空情报服务》、《中国民用航空监察员管理规定》（CCAR-18-R4）、《民用航空情报工作规则》（CCAR-175TM-R2）、《民用航空航行情报培训管理规定》（CCAR-65TM-IV-R2）、《民用航空情报员执照管理规则》（CCAR-65TM-III-R4）制定，满足航空情报服务/航图监察员入门培训、在岗带训、复训和专项培训要求。

2. 航空情报服务/航图监察员的培训内容包括航空情报服务、航图、空中交通管理、通信导航监视、航空气象、飞行程序、搜寻救援以及其他与空中航行服务相关的知识。

3. 航空情报服务/航图监察员培训种类包括入门培训、在岗带训、复训和专项培训。

4. 民航局空管办负责组织制定航空情报服务/航图监察员培训大纲，具体内容如下。

（1）入门培训内容主要包括（每年 40 学时）

- a. 国际民航公约和国际民航组织文件（4 学时）
- b. 中国民用航空管理体系和法律体系（6 学时）
- c. 民航行政执法知识（10 学时）
- d. 民航空管安全管理（20 学时）

（2）在岗带训内容主要包括（期限为 1 个月以上）

- a. 专业知识

- b. 行政执法能力
- c. 法律法规理解与应用
- d. 工作程序熟练程度
- e. 沟通协调能力
- f. 检查单的使用
- g. 开展安全事件分析取证、制作询问笔录和完成行政检查文书的填写。

h. 其他必要的内容

(3) 复训内容主要包括 (两年 40 学时)

- a. 航空情报服务 (航图) 国际民航公约和国际民航组织文件 (2 学时)
- b. 航空情报运行管理及监管重点 (2 学时)
- c. 民航行政执法知识 (2 学时)
- d. 民航空管安全管理 (10 学时)
- e. 国家行政管理、安全政策最新情况 (2 学时)
- f. 航空情报相关的规章及标准变化情况 (2 学时)
- g. 航空情报新知识与新技术 (10 学时)
- h. 空管基础理论 (6 学时)
- i. 空管典型事件案例分析 (2 学时)
- j. 有利于监察员综合能力提高、社会热点问题等相关内容 (2 学时)

(4) 专项培训内容主要包括 (每年至少 5 学时)

每年根据需要，针对航空情报服务（航图）新标准、新规章、新技术等相关内容开展培训。

3.9.4.6 通导监察员培训大纲

1. 为加强对通导监察员培训工作的管理，规范通导监察员培训工作，提高通导监察员的行政执法能力，制定本大纲。

2. 通导监察员培训大纲根据《国际民用航空公约-附件 10 航空电信》《中华人民共和国民用航空法》《民用航空通信导航监视工作规则》《民用机场管理条例》《中国民用航空监察员规定》制定，满足通导监察员入门培训、在岗带训、复训和专项培训要求。

3. 本培训大纲适用于民航各级行政管理机关和培训机构管理、组织和实施通导监察员培训工作。

4. 民航局空管行业管理办公室（以下简称民航局空管办）负责培训的管理。包括分析培训需求、制定培训大纲、编制培训计划、审核培训课程教材、组织培训实施、监督指导指定培训机构的培训管理和实施工作。民航地区管理局负责辖区内通导监察员的培训管理，并确保辖区内通导监察员满足相关规定要求。

5. 通导监察员应当按照本办法完成相应培训并通过考核、考试。

6. 通导监察员培训种类包括入门培训、在岗带训、复训和专项培训。入门培训是对民航行政机关空管专业的工作人员开展的与履职相关的入门性、概况性的基本知识培训，例如：入职培训和基础培训。由空管办组织开展。在岗带训是指取得见习监察员

资格后,在民航局规定的执法见习期内接受的相应专业的实操性、实务性在岗培训。执法见习期结束后经评价合格的,方可作为监察员独立从事民航行政执法活动。复训是指监察员为保持、提高其民航通导行政执法能力而定期接受的专业知识培训。专项培训是指民航局空管办或者地区管理局为配合新法律法规、规章文件的颁布及修订而开展的培训。也可根据各专业领域出现的新问题或者新技术的应用等实际情况的需要,可以在全国或者地区范围内组织开展专题业务知识培训。

7.民航局空管办负责组织制定通导监察员培训大纲。培训内容除涵盖空中航行服务培训大纲所列内容,还应包含下述本专业相关内容:

(1)通导监察员入门培训内容主要包括(40学时):

①民航基础知识

- 了解中国民航及民航空管系统总体情况
- 了解国际民用航空公约及其附件要素
- 了解中国民航相关法律法规
- 了解空管通信导航监视相关规章
- 了解空中交通服务规则和工作程序

②航空安全教育

- 了解航空安全法规规章
- 了解风险的概念及风险评估理论
- 了解空中航行系统风险的分类

- 了解人为差错与航空安全

③ 通导通用理论

- 了解通导设施设备运行保障常用规定制度
- 了解通导设施设备基本理论知识
- 了解通导设施设备无线电管理和场地保护相关知识
- 了解通导附属设施设备及其供配电相关知识

(2) 通导监察员在岗带训内容主要包括(期限为1个月以上):

① 空管通信导航监视运行保障组织与工作流程

- 熟悉空中交通服务规则和工作程序
- 掌握空管通信导航监视运行保障工作流程
- 掌握通导监察员工作流程和工作方法
- 掌握我国撰写民用航空不安全事件调查报告的要求和方法

② 空管通信导航监视设施设备

- 熟悉通信导航监视设施设备的工作原理、工作范围
- 熟悉通信导航监视设施设备的场地和电磁环境保护规范
- 熟悉通信导航监视设施设备的配置规范
- 熟悉通信导航监视设施设备的运行维护规范
- 熟悉通信导航监视设施配套设备的工作原理、技术功能

③ 空管通导行业监管职责

- 熟悉民用航空通信导航监视建设项目预可研、可研、初步设计和行业验收工作流程及方法
- 熟悉民用航空电信人员资质管理相关工作

- 熟悉民用航空不安全事件有关通导方面的调查内容
- 熟悉通信导航监视台（站）的场地保护和机场电磁环境保护审核管理相关工作

④民航监察员职业素质要求

⑤监察员工作作风及执法纪律

（3）通导监察员复训内容主要包括（两年40学时）：

- 法律法规、部门规章与规范性文件
- 行业技术规范和行业标准
- 通信导航监视专业知识
- 仪器仪表及操作规范
- 配套知识（雷电防护、供电配电、消防知识）

（4）通导监察员专项培训内容主要包括（每年不少于5学时）：

- 国家行政管理、安全政策最新情况，有利于监察员综合能力提高、社会热点问题等相关内容
- 空管相关的法规、规章及标准变化情况，新知识与新技术，典型事件案例分析
- 通导新技术，新出台的法律、法规文件，行政执法案例分析

8. 通导监察员培训的具体实施由民航局空管办、地区管理局的各专业职能部门组织开展或者由其委托的机构组织开展。

9. 通导监察员入门培训和复训应当进行考核、考试并向考核、考试合格人员颁发培训合格证书。

10. 通导监察员申请人应当参加民航局空管办组织的监察员入门培训，且考核、考试合格。取得见习监察员资格后，需参加地区管理局组织的在岗带训，且考核合格，方可开独立展行政检查工作。

11. 除在岗带训外，通导监察员培训均采用集中培训的方式进行。监察员每两年至少参加一次复训，且培训时间不得少于四十学时。

3.9.4.7 气象监察员培训大纲

1. 为加强对气象监察员培训工作的管理，规范气象监察员培训工作，提高气象监察员的行政执法能力，使气象监察员持续满足履职尽责所需的理论知识、实践技能、经验、能力并符合相关资质要求，制定本办法。

2. 气象监察员培训大纲依据《中华人民共和国民用航空法》《中华人民共和国气象法》《中国民用航空气象工作规则》《中国民用航空监察员规定》并参照国际民用航空公约附件 3《国际空中航行气象服务》制定，满足气象监察员入门培训、在岗带训、复训和专项培训要求。

3. 本规定适用于民航各级行政管理机关和培训机构管理、组织和实施气象监察员培训工作。

4. 民航局空管行业管理办公室（以下简称民航局空管办）负责培训的管理，包括分析培训需求、制定培训大纲、编制培训计划、审核培训课程教材、组织培训实施、监督指导指定培训机构

的培训管理和实施工作。民航地区管理局负责辖区内气象监察员的培训管理，并确保辖区内气象监察员满足相关规定要求。

5. 气象监察员应当按照本办法完成相应培训并通过考核、考试。

6. 气象监察员的培训内容包括航空气象观测和报告、航空气象预报、航空气象服务、气象相关法律法规规章及标准等相关的专业知识和管理知识。

7. 气象监察员培训种类包括入门培训、在岗带训、复训和专项培训。

入门培训是对民航行政机关空管专业的工作人员开展的与履职相关的入门性、概况性的基本知识培训，例如：入职培训和基础培训。由空管办组织开展。在岗带训是指取得见习监察员资格后，在民航局规定的执法见习期内接受的相应专业的实操性、实务性在岗培训。执法见习期结束后经评价合格的，方可作为监察员独立从事民航行政执法活动。复训是指监察员为保持、提高其民航气象行政执法能力而定期接受的专业知识培训。专项培训是指民航局空管办或者地区管理局为配合新法律法规、规章文件的颁布及修订而开展的培训，也可根据本专业领域出现的新问题或者新技术的应用等实际情况的需要，在全国或者地区范围内组织开展专题培训。还可参与国际民航组织及其他国际组织举办的交流和研讨。

8. 民航局空管办负责组织制定气象监察员培训大纲。气象培训内容除涵盖空管监察员培训大纲所列内容，还应视情合理选择下述本专业相关部门内容：

(1) 入门培训内容主要包括：（40 学时）

① 民航基础知识

- 了解中国民航及民航空管系统总体情况
- 了解国际民用航空公约及其附件要素
- 了解中国民航相关法律法规
- 了解航空气象相关规章
- 了解空中交通服务规则和工作程序

② 航空安全教育

- 了解航空安全法规规章
- 了解风险的概念及风险评估理论
- 了解空中航行系统风险的分类
- 了解人为差错与航空安全

③ 航空气象相关知识

- 了解空管 SMS 审核相关工作
- 了解气象人员资质管理相关工作
- 了解民航气象设施设备和探测环境管理相关工作

(2) 在岗带训内容主要包括（期限为 1 个月以上）：

① 专业知识

- 熟悉民用空管法律法规规章标准

- 熟悉空管规范性文件要求
 - 熟悉航空气象工作程序
- ②行政执法能力，其中包括：
- 熟悉所在执法岗位的基本工作职责、执法流程和要求、与岗位相关的法律政策以及本部门的监管实际情况；
 - 在高级监察员或资深监察员的指导下，至少完成 1 次行政检查计划（包含但不限于年度行政检查计划）的制定；
 - 在高级监察员或资深监察员的指导下，参与行政检查工作的事前准备，能够独立完成行政检查的准备工作；
 - 在高级监察员或资深监察员的指导下，完成观摩、协助及独立填写行政检查文书的工作，总次数不少于 3 次；
 - 使用 SES 等执法平台开展本专业监管事项内容的行政检查，总次数不少于 3 次；
 - 观摩或者参与至少 1 次所在单位组织的行政违法、违章或违规事件的处理；
 - 至少参与 1 次执法案卷的制作、整理；
 - 行政检查单、在岗带训记录完整、齐全；
 - 《民航监察员在岗带训评价表》、《民航监察员在岗带训记录单》结论为“通过”，方可独立开展行政检查工作。
- ③法律法规理解与应用
- ④工作程序熟练程度
- ⑤沟通协调能力

⑥检查单的使用

⑦开展空管事件调查取证、制作询问笔录和完成相关文书的填写。

⑧其他必要的内容

(3) 气象监察员复训内容主要包括:

①法律法规、部门规章与规范性文件

②行业技术规范 and 行业标准

③航空气象发展现状

④国际民航组织安全审计

⑤其他必要的知识

(4) 专项培训内容主要包括

①国家行政管理、安全政策最新情况

②空管相关的法规、规章及标准变化情况

③空管新知识与新技术

④空管理论的最新进展

⑤空管典型事件案例分析

⑥有利于监察员综合能力提高、社会热点问题等相关内容

⑦气象新技术

⑧气象行政执法案例

⑨气象新出台的法律、法规文件

⑩其他必要的内容

9. 气象监察员培训的具体实施由民航局空管办、地区管理局的各专业职能部门组织开展或者由其委托的机构组织开展。

10. 气象监察员申请人应当参加民航局空管办组织的监察员入门培训，且考核、考试合格。取得见习监察员资格后，需参加地区管理局组织的在岗带训，《民航监察员在岗带训评价表》、《民航监察员在岗带训记录单》结论为“通过”，方可独立开展行政检查工作。

11. 除在岗带训外，气象监察员培训均采用集中培训的方式进行。监察员每两年至少参加一次复训，且培训时间不得少于四十学时。

12. 气象监察员入门培训和复训应当进行考核、考试并向考核、考试合格人员颁发培训合格证书。

3.9.4.8 搜救监察员培训大纲

1. 为加强对搜救监察员培训工作的管理，规范搜救监察员培训工作，提高搜救监察员的行政执法能力，制定本办法。

2. 搜救监察员培训大纲根据《国际民用航空公约-附件 12 搜寻援救》《国际海上搜寻与援救公约》《国际海上人命安全公约》《国际航空和海上搜寻与救援手册》《中华人民共和国民用航空法》《中华人民共和国搜寻援救民用航空器规定》《民用航空空中交通管理规则》《中国民用航空监察员规定》制定，满足搜救监察员入门培训、在岗带训、复训和专项培训要求。

3. 本规定适用于民航各级行政管理机关和培训机构管理、组织和实施搜救监察员培训工作。

4. 民航局空管行业管理办公室（以下简称民航局空管办）负责培训的管理。包括分析培训需求、制定培训大纲、编制培训计划、审核培训课程教材、组织培训实施、监督指导指定培训机构的培训管理和实施工作。民航地区管理局负责辖区内搜救监察员的培训管理，并确保辖区内搜救监察员满足相关规定要求。

5. 搜救监察员培训种类包括入门培训、在岗带训、复训和专项培训。

入门培训是对民航行政机关空管专业的工作人员开展的与履职相关的入门性、概况性的基本知识培训，例如：入职培训和基础培训。由空管办组织开展。在岗带训是指取得见习监察员资格后，在民航局规定的执法见习期内接受的相应专业的实操性、实务性在岗培训。执法见习期结束后经评价合格的，方可作为监察员独立从事民航行政执法活动。复训是指监察员为保持、提高其民航搜救行政执法能力而定期接受的专业知识培训。专项培训是指民航局空管办或者地区管理局为配合新法律法规、规章文件的颁布及修订而开展的培训，也可根据本专业领域出现的新问题或者新技术的应用等实际情况的需要，在全国或者地区范围内组织开展专题培训。

6. 民航局空管办负责组织制定搜救监察员培训大纲。搜救培训内容除涵盖空中航行服务培训大纲所列内容，还应包含下述本专业相关内容。

(1) 入门培训内容主要包括 (40 学时) :

① 搜寻救援基础知识

- 掌握搜寻与救援的相关定义以及中英文术语；了解搜寻救援民用航空器的发展现状；熟悉我国搜救机构、搜救单位以及搜救区域
- 了解搜寻救援民用航空器的发展现状
- 了解国际搜救机构；
- 了解空中偏移、空降偏移、空中固定网、空中固定电信网、跳伞方案和计划、标图技巧、航图、偏航等搜救知识
- 了解海岸搜寻与援救计划、基准浮标、基准确定
- 搜寻与援救的船舶报告系统会见的技巧、救生设备、瞭望技巧和限制、船舶跟踪系统（自动识别系统、远程识别和跟踪、船舶监测系统）、船舶机动绘算图、目视扫探宽度、水流等搜救知识

② 搜寻救援任务协调知识

- 熟悉我国搜寻救援各部门的职能与任务协调、我国搜寻救援各部门间的信息流转机制与响应流程
- 掌握我国不同搜寻救援阶段的协调方案与处置程序

- 掌握我国不同搜寻救援阶段的搜寻救援计划的制订、现场协调员的职责、对搜寻与援救单位情况介绍、搜寻计划和援救程序、搜寻与援救协议、搜寻与援救演练、大规模援救行动

③ 搜寻与援救通信

- 熟悉搜寻与救援的相关定义以及英文术语
- 熟悉通信、导航、监视设施设备的工作原理、工作范围
- 掌握有关搜寻救援的通信方式（话音转报通信、地空直接通信、空中中继通信和移动卫星通信）的设施设备保障与运转方案
- 熟悉不同搜寻救援区域地形下（山区、沙漠、丘陵、高原）的可用设施设备、搜寻遇险船舶空间系统—搜寻与援救卫星辅助跟踪系统

④ 国内外搜救体系

- 了解国际民用航空组织（ICAO）和国际海事组织（IMO）
- 熟悉我国现有的搜寻救援组织设置与系统框架
- 了解国际搜救机构、搜救力量
- 熟悉搜寻救援组织协调原则与我国的搜救区域划分
- 熟悉我国搜寻救援组织的资源能力
- 熟悉我国搜寻救援民用航空器管理部门、协调部门与一线搜救单位等相关部门的职责分工介绍

- 了解国外搜寻救援组织机构、协调部门的相关职责及响应程序

- 熟悉民用航空器紧急状态划分及应对措施。

(2) 在岗带训内容主要包括(期限为1个月以上):

① 搜寻救援法规体系

- 掌握我国民用航空的法律法规
- 掌握我国搜救民用航空器的法律法规
- 熟悉我国搜寻救援的规范性文件
- 熟悉国际民航组织有关公约、标准与建议措施、文件等
- 了解其他国家及国际组织的规定

② 搜寻救援工作程序

- 熟悉我国搜寻救援各部门的职能与任务协调
- 掌握我国搜寻救援各部门间的信息流转机制与响应流程
- 掌握我国不同搜寻救援阶段的协调方案与处置程序
- 掌握我国不同搜寻救援阶段的搜寻救援计划的制订
- 掌握搜寻救援单位的选择, 人员配备以及预算编制、业绩评估
- 掌握不同情况下的基本搜救飞行方式

③ 搜寻救援设施设备

- 熟悉通信、导航、监视设施设备的工作原理、工作范围;
- 掌握有关搜寻救援的通信方式、掌握搜寻救援设施设备的配备方法

④ 搜救新技术

- 解新技术条件下搜寻救援的发展趋势
- 了解相关新技术、设备的应用对人员的影响
- 理解新技术条件下搜寻救援方法和程序的演变

⑤ 搜寻救援案例分析

- 了解国际重大事故过程以及搜寻救援处置程序
- 了解参与搜寻救援各国搜救力量的模式
- 熟悉事后搜寻救援流程、方式与多方搜救组织协同模式

⑥ 民航监察员职业素质要求

⑦ 监察员工作作风及执法纪律

(3) 搜救监察员复训内容主要包括(两年40学时):

① 搜寻救援业务知识

- 了解有关寻救援的程序管制理论知识
- 了解有关搜寻救援的雷达管制理论知识,掌握雷达管制的程序与方法以及标准化通话用语
- 了解搜寻救援导航设备的功能及使用,掌握空中导航的基础知识、基本方法,从而实现使搜寻救援航空器正确航行的目的
- 认识通信导航监视技术与设备在民航搜寻救援中的作用

② 搜寻救援工作程序

- 熟悉我国搜寻救援各部门的职能与任务协调
- 掌握我国搜寻救援各部门间的信息流转机制与响应流程

- 掌握我国不同搜寻救援阶段的协调方案与处置程序；掌握我国不同搜寻救援阶段的搜寻救援计划的制订
- 掌握搜寻救援单位的选择，人员配备以及预算编制、业绩评估
- 掌握不同情况下的基本搜救飞行方式，搜寻与援救演练

③ 搜寻救援设施设备

- 掌握通信、导航、监视设施设备的工作原理、工作范围
- 掌握有关搜寻救援的通信方式的设施设备保障与运转方案
- 掌握有关搜寻救援的监视方式设施设备保障与运转方案
- 掌握搜寻救援设施设备的配备方法
- 了解不同搜寻救援地形条件下救援直升机与地面的通信、导航与监视设施设备的最低配置标准

④ 搜寻救援案例分析

- 掌握搜寻救援处置程序、搜寻救援流程、方式与多方搜救组织协同模式
- 通过特情模拟，熟悉不同搜寻救援阶段的组织与管理、任务协调、移动设施能

(4) 专项培训内容主要包括(每年至少5学时)

- ① 国家行政管理、安全政策最新情况
- ② 空管相关的法规、规章及标准变化情况
- ③ 空管新知识与新技术
- ④ 空管理论的最新进展

- ⑤空管典型事件案例分析
- ⑥有利于监察员综合能力提高、社会热点问题等相关内容
- ⑦搜救新技术
- ⑧搜救行政执法案例
- ⑨搜救新出台的法律、法规文件
- ⑩其他必要的内容

9. 搜救监察员培训的具体实施由民航局空管办、地区管理局组织开展或者由其委托的机构组织开展。

10. 搜救监察员申请人应当参加民航局空管办组织的监察员入门培训，且考核、考试合格。取得见习监察员资格后，需参加地区管理局组织的在岗带训，且考核合格，方可独立开展行政检查工作。

11. 除在岗带训外，搜救监察员培训均采用集中培训的方式进行。监察员每两年至少参加一次复训，且培训时间不得少于 40 学时。

12. 搜救监察员入门培训和复训效果通过考试、考核、报告、讨论等方式评估。并向考核、考试合格人员颁发培训合格证书。

3.9.5 空管监察员培训计划

民航局空管办委托培训机构根据实际工作需要或监察员调查问卷进行需求分析，并根据需求分析，制定空管监察员个人年度培训计划，涵盖各专业培训内容。

3.9.6 空管监察员培训记录保存和维护

1. 民航局空管办、地区管理局组织开展的空管监察员培训工作，应当建立培训记录，详细记录参加培训人员的学习情况。

2. 空管监察员培训记录应当包括培训机构、培训名称、培训时间、培训种类、参训人员的基本信息、培训内容、培训学时、培训地点、证书编号等。

3. 应当在培训结束后5个工作日内完成培训档案记录。

4. 空管监察员的培训记录应当由培训组织单位及培训机构系统化保管并维护。培训记录保持不少于6年。

3.10 空管监察员证件样例

见附录6。

3.11 空管行业管理人员

1. 空管行业管理人员是履行空管办各处室职责的工作人员（具体职责见2.3）。空管行业管理人员最低任职资格应满足《公务员录用规定》。

2. 空管行业管理人员应接受专业政策制定、调查研究及专业知识和技能培训。培训主要分为在岗带训和复训。

2.1 在岗带训是结合工作实际，对新录用的局方工作人员开展的培训。形式应当灵活多样，务求实效。由空管办组织，在工作8年以上的资深管理人员的指导或者带领下开展。在岗带训应填

写记录单和评价表。在岗带训期限应不少于1个月。

在岗带训内容主要包括（期限为1个月及以上）

- （1）国家行政管理、安全政策
- （2）法律法规理解与应用
- （3）法规、规章、政策、标准的制定规范和工作流程
- （4）公文写作和处理能力
- （5）专业知识
- （6）沟通协调能力
- （7）其他必要的内容

2.2 复训是根据管理人员从事专项工作的需要进行的专业知识和政策制定能力提升培训，重点提高业务工作能力。复训由民航局组织开展，两年不少于40学时。参与法规、规章、政策、标准起草和制定的管理人员可以免予年度复训。

复训内容主要包括（两年40学时）：

- （1）国际民航公约和国际民航组织文件
- （2）中国民用航空管理体系和法律体系
- （3）民航行政执法知识
- （4）民航空管安全管理
- （5）国家行政管理、安全政策最新情况
- （6）空管相关的法规、规章及标准变化情况
- （7）空管新知识与新技术
- （8）空管基础理论

(9) 空管典型事件案例分析

(10) 有利于综合能力提高、社会热点问题等相关内容

第四章 对空中航行服务的监察

4.1 空中航行服务安全监察方针

依法，公开，便民，合理。

4.2 空中航行服务安全监察范围

空管监察员依据本手册对管制、情报（航图）、通导、气象、搜救领域的民航运行单位进行监察。

4.3 空中航行服务安全监察方式

安全监察方式包括行政检查、安全审计、安全事件分析和符合性检查。

行政检查是指民航行政机关监察员依据有关法律、法规和规章，对从事民用航空活动的空管运行单位、民航搜救单位及个人实施的察看、了解和掌握其遵守有关法律、法规、规章和规范性文件的情况，督促其履行义务的行为。

空中航行服务安全审计是专门针对空管安全管理体系建设情况开展的审查。每五年完成一次对所有空管运行单位的审计。

安全事件分析是针对空中航行服务安全事件开展的统计、分析，发现不利趋势，查明对空中航行服务工作的不利影响。安全事件分析按需开展。

符合性检查是指民航局空管办、地区管理局空中航行服务监察部门在民用机场使用许可证申请、换发办理过程中(一般五年)，对空管运行单位、搜救协调部门是否满足提供空中航行服务的要求所开展的检查。

4.4 空中航行服务安全监察大纲

4.4.1 行政检查

4.4.1.1 职责与分工

民航局空管办负责全国范围内空中航行服务安全监察，地区管理局负责本辖区内的空中航行服务安全监察。

空管监察员的职责：

根据空中航行服务安全监察范围，空管监察员包括管制、情报（航图）、通导、气象、搜救监察员，各专业监察员按照行政检查计划，在各自专业领域开展安全监察，并对安全监察负责。

4.4.1.2 检查方式

行政检查一般采用单独检查、联合检查或交叉检查等方式开展。

行政检查类型包括定期检查、临时性检查、复查和抽查（四不两直）等。可以采取远程文件检查、实地文件检查、远程现场

检查和实地现场检查等方式进行。定期检查每年开展，每两年对所有空管运行单位及民航搜救单位完成一次检查。

抽查（四不两直）是指事先不通知被检查人的突击检查。针对发现问题的检查应当持续跟踪检查直至整改完毕或履行完法定处置程序。

行政检查具体内容参见 SES 库。

4.4.1.3 检查要求

1. 民航空管行政检查应当依据法律、行政法规、民航规章、标准及民航局决定、民航局部门规范性文件、行政执法手册等开展。

2. 民航空管行政检查对象包括各级空管运行单位及民航搜救单位。

3. 民航空管行政检查主要包括下列内容：

（1）执行空管法律、法规、规章、标准及民航局有关决定的情况；

（2）民航空管运行单位执行民航空管行政许可情况，包括人员资格、设施设备、无线电管理等；

（3）民航空管运行单位及民航搜救单位履行工作职责、工作制度、工作程序、工作协议的情况；

（4）民航空管运行单位提供空中交通管制服务、航空情报（航图）服务、通信导航监视服务、航空气象服务的情况，民航搜救单位提供搜寻援救服务的情况；

(5) 其他由民航行政机关实施检查的民航空管工作事项。

4. 空管行政检查可以通过现场巡查、技术检查、文档检查、专项检查、综合检查、远程检查等方式进行。

5. 现场巡查是对民航空管运行单位及民航搜救单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的现场检查。

6. 技术检查是对民航空管运行单位及民航搜救单位人员技术技能的检查，包括管制、通信导航监视、航空情报、航空气象、搜寻与援救人员技术状况、技能水平、操作能力等。

7. 文档检查是对民航空管运行单位及民航搜救单位运行手册、协议、应急预案、值班记录（日志）、人员培训考核档案，设施设备维护记录等的检查。

8. 专项检查是对民航空管运行单位及民航搜救单位特定工作或指定专业开展的检查。

9. 综合检查是对民航空管运行单位管制、航空情报、通信导航监视、气象服务、安全管理工作、搜救协调及民航搜救单位开展搜寻与援救工作同时进行的检查。

10. 远程检查是以网络或视频方式开展的对民航空管运行单位及民航搜救单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的检查。

11. 检查频次由地区管理局空管处、通导处、气象处（以下统称地区管理局空中航行服务监察部门）依据行政检查计划结合本辖区实际情况确定。

12. 地区管理局空中航行服务监察部门应对检查过程进行记录，内容包括：检查内容、检查中发现的问题、根据问题提出整改要求和整改建议、复查内容等。

13. 被检查单位应按照整改要求制定整改方案，包括整改措施、整改时限等内容。并将整改方案提交地区管理局空中航行服务监察部门。

14. 地区管理局空中航行服务监察部门应对被检查单位的整改方案进行评估，并对整改结果开展复查。

4.4.1.4 检查情况报告

1. 监察员在完成空中航行服务行政检查后，须提交检查情况报告，报告内容包括检查单位、检查范围、检查内容、检查中好的方面和发现的问题、被检查单位整改情况和复查跟踪情况等。

2. 监管局应当每月将行政检查情况报告地区管理局。

3. 地区管理局应当每月将本地区行政检查情况报告民航局空管办，重大事项及时报告。

4. 地区管理局应当按要求及时将专项行政检查情况报民航局空管办。

5. 地区管理局根据情况将本地区行政检查情况通报本地区有关单位。

4.4.1.5 检查计划

1. 民航局空管办制定年度检查工作要点，确定年度行政检查项目要求，下发地区管理局，并抄送民航局政策法规部门。

2. 地区管理局空中航行服务监察部门结合本辖区实际，确定本辖区定期检查工作计划，经过地区管理局批准后，提交民航局监察执法系统（SES）。

3. 年度定期行政检查计划应当包括行政检查对象、时间、项目、形式、实施单位、频次（在SID中体现）等内容。

4. 地区管理局空中航行服务监察部门需改变检查计划、检查频次或范围的，应向本地区管理局政策法规部门备案。

5. 地区管理局空中航行服务监察部门应在开展临时性检查和抽查（四不两直）前制定相关检查计划。地区管理局或监管局空中航行服务监察部门应在行政相对人提交整改完成报告后，制定复查计划。

4.4.2 安全审计

1. 空中航行服务安全审计以安全管理体系审核形式开展。为规范空中航行服务安全管理体系SMS（简称SMS）审核工作，依据《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》制定。

2. 适用于地区管理局、监管局对空管运行单位SMS建设及实施情况的审核工作。

3. SMS初始审核是指民航地区管理局或监管局对空管运行单位SMS建设情况的第一次符合性审核。

4. SMS持续审核是指对通过初始审核的空管运行单位的SMS管理情况和实际效能的审核。

5. 民航局指导监督全国空管运行单位的 SMS 审核工作。地区管理局负责组织实施辖区内各空管运行单位的 SMS 审核工作。

6. SMS 初始审核的基本目的是促进空管运行单位的 SMS 手册达到文文相符，并督促空管运行单位按照其自己制定的 SMS 相关程序和制度执行。

7. SMS 初始审核工作分为审核申请、现场审核、审核整改三个阶段。

8. SMS 持续审核的目的是要求空管运行单位的 SMS 达到文实相符，并检验其实际执行效果。

9. 空管 SMS 持续审核程序分为自评价、地区管理局评价和现场审核三个阶段。地区管理局可根据空管 SMS 评价专家组的意见，决定是否进行现场审核。

10. 自评价，是空管运行单位对本单位落实空管 SMS 的各项政策、制度、程序的适用性、全面性、有效性等方面的内部审核和自我评价过程。

11. 各地区管理局可根据空管运行单位的安全状况或民航局要求，对相关空管运行单位进行 SMS 专项审核。

12. 专项审核工作应当对空管运行单位的安全风险管理、程序及责任的落实等相关风险管控的组织、落实情况进行深入核查，给出评价意见，提出整改建议。

4.4.3 安全事件分析

1. 空管监察员负责空中航行服务相关安全事件分析。通过对空中航行服务安全事件开展统计、分析，发现不利趋势，查明对空中航行服务工作的不利影响。安全事件分析按需开展。

2. 民航局空管行业管理部门按照民航安全管理主管部门有关要求，协助开展空中航行服务安全事件分析，并将结果报安全管理主管部门。

4.4.4 符合性检查

1. 符合性检查是指民航局空管办、地区管理局空中航行服务监察部门在民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，对空管运行单位是否满足提供空中航行服务的要求所开展的检查，以及对搜救协调部门是否满足空中航行服务的要求所开展的检查。

2. 民航局空管办、地区管理局空中航行服务监察部门开展机场符合性检查时需使用机场使用许可现场审查单（见附录7）。

3. 符合性检查应当遵循公开、公平、公正、便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

4. 本规定适用于民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，空中交通管理事项的管理；空管事项是根据《运输机场使用许可规定》，在办理机场使用许可证过程中，涉及的民用航空空中交通服务、航空情报服务（航图）、通信导航监视服务、航空气象服务，空管安全管理、搜寻与援救等内容及要求。

5. 民用机场使用许可证申请人应当按照本规定的条件和要求提交相关申请材料。机场空中交通管理机构不隶属于机场管理的，民用机场使用许可证申请人申请机场使用许可证时，机场空中交通管理机构应当积极予以协助配合，协助机场提交空管内容的相关申请材料。民航局空管行业管理部门、地区管理局空管行业管理部门应当按照本规定的审查内容和深度要求开展符合性检查。

6. 民用机场投入使用前应当具备保障机场正常运行所需的民用航空空中交通管制员、民用航空情报员、民用航空电信人员和民用航空气象人员等空管专业人员。空管专业人员应当具有相应的资质，持有的执照种类应当符合所从事工作岗位的要求，并有效。

7. 机场应当配备足够数量保证安全运行的空管专业人员。空管专业人员的配备应当符合规章标准中对人员配置、上岗时间和其他禁止性规定等的要求。

8. 民用机场投入使用前应当根据运行需求和民航局的规定具备必要的空中交通服务、航空情报服务（航图）、通信导航监视服务、航空气象服务等空管设施、设备。

9. 民用机场航空情报服务机构应使用配置统一的航空情报自动化处理系统和连接航空固定电信网的计算机终端；设有值班、飞行准备和资料存储等功能的基本工作场所；配备满足工作所需的办公、通讯和资料存储等基本设施设备和工具；配备本单位所

需的民用航空情报服务产品，与航空情报工作紧密相关的法规标准和规定，供咨询和飞行前讲解使用的参考图表和文件等。

国际机场及其他对外开放机场的航空情报服务机构应当配备与之通航国家的航空资料以及相关的国际民航组织出版物。

10. 民用机场通信导航监视服务保障单位应当具有与开展批准范围内通信导航监视服务保障工作所需的设施设备，必备的通信导航监视资料以及必备的备件、器材和工具。空管设施设备的配备应当满足机场提供相应服务的要求。

11. 民用机场应当按照要求设置相应的航空气象服务机构。航空气象服务机构应当取得制作航空气象产品和提供气象服务所必须的资料，并有合法的资料来源。

12. 民航搜救协调部门应当有组织的可用资源、通信设施及熟悉协调和运行职能的工作人员；具备帮助任何处于或表明处于紧急状态的航空器或其乘员、及遇险人员提供援助的能力；具备与有关的空中交通服务单位、民航搜救单位、区内所有海上援救协调中心及相邻地区航空搜救协调中心进行迅速可靠的双向通信联络的工具；配备有能迅速找到事故现场，并能在现场提供充分援助的装备。

13. 民用机场配备的需要实施使用许可管理的通信导航监视设备应按要求取得设备临时使用许可证或使用许可证。实行设备开放许可管理的通信、导航、监视和气象设备应当取得主管部门的开放批复。

14. 民用机场应当按照要求设置相应的空中交通管制单位、航空情报服务机构、通信导航监视服务保障单位、气象服务机构、空管安全管理机构或者专职安全管理人员等。

空中交通管制单位、通信导航监视服务保障单位、气象服务机构应当独立设置和运行。航空情报服务机构可以单独设立，也可以和本机场空中交通服务报告室合并设立。

15. 空中交通管制单位、航空情报服务机构、通信导航监视服务保障单位、气象服务机构的设置应当符合专业规章规定的设置条件，并能够按照各自职责范围提供相应服务。

16. 民用机场空管运行单位应当建立空管安全管理的程序、制度和应急预案，包括：安全信息处置报告程序、安全事件调查程序，安全管理手册、涉及代理服务事项的协议、安全评估程序，安全教育和培训制度，安全问责制度等制度和内容。

民用机场空管安全管理制度及程序应当符合《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》及相关规范性文件要求。

17. 民用机场空中交通管制单位应当按要求建立相应的运行手册，明确单位职能和岗位职责、运行标准和工作规范、运行管理及工作程序、资源管理及设备使用、有关工作协议等内容。建立、健全本单位的空中交通服务应急计划，明确应急处置工作程序，建立管制协议管理制度、安全保卫制度、运行记录管理制度、岗位管理制度等内容。

民用机场空中交通管制单位的管理制度和运行程序应当符合《中国民用航空空中交通管理规则》及相关规范性文件和标准的要求。

18. 民用机场航空情报服务机构应当制定航空情报原始资料收集、上报及航空情报发布、提供等工作程序，建立航空情报质量管理体系、资料管理制度、航行通告校核制度等业务管理制度及内容。

民用航空情报服务机构的管理制度和程序应当符合《民用航空情报工作规则》及相关规范性文件和标准的要求。

19. 民用机场通信导航监视服务保障单位应当依据民航局有关规定制定相应的运行管理、维护和维修管理、信息通报以及管理、应急管理、质量控制等制度，建立运行管理手册、技术管理手册和相关协调机制。

民用机场通信导航监视服务保障单位的管理制度和运行程序应当符合《民用航空通信导航监视工作规则》及相关规范性文件和标准的要求。

20. 民用机场气象服务机构应当按要求建立相应的运行手册，并结合本机场实际情况制定具体的工作流程和制度，至少应包括：天气报告发布流程，天气预报流程，资料记录与保管规程，气象服务提供规程，设备维护规程，值班作息、秩序及交接班制度，气象工作不正常信息报告制度及应急预案，气象服务协议管理制度等。

民用机场气象服务机构的管理制度和运行程序应当符合《中国民用航空气象工作规则》及相关规范性文件和标准的要求。

4.4.5 空中航行服务各专业安全监察大纲

4.4.5.1 管制安全监察大纲

根据空中航行服务监察大纲制定管制监察大纲。

4.4.5.1.1 行政检查

4.4.5.1.1.1 职责与分工

民航局空管办负责全国范围内管制安全监察，地区管理局负责本辖区内的管制安全监察。

管制监察员的职责：

根据管制安全监察范围，管制监察员按照行政检查计划开展安全监察，并对安全监察负责。

4.4.5.1.1.2 检查方式

定期检查、临时性检查、复查和抽查。实施检查时适当选择交叉检查或联合检查，可以采取实地或者远程检查等方式。定期检查每年开展，每两年对所有空管运行单位完成一次检查。

抽查（四不两直）是指事先不通知被检查人的突击检查。针对发现问题的检查应当持续跟踪检查直至整改完毕或履行完法定处置程序。

4.4.5.1.1.3 检查要求

1. 管制行政检查应当依据法律、行政法规、民航规章、标准

及民航局决定、民航局部门规范性文件、行政执法手册等开展。

2. 管制行政检查对象包括各级管制运行单位。

3. 管制行政检查主要包括下列内容：

(1) 执行管制相关的法律、法规、规章、标准及民航局有关决定的情况；

(2) 管制运行单位执行管制行政许可情况，包括人员资格等；

(3) 管制运行管理单位搜救协调部门履行工作职责、工作制度、工作程序、工作协议的情况；

(4) 管制运行单位提供空中交通管制服务的情况；

(5) 其他由民航行政机关实施检查的管制工作事项。

4. 管制行政检查可以通过现场巡查、技术检查、文档检查、专项检查、综合检查、远程检查等方式进行。

5. 现场巡查是对管制运行单位值班工作场所的现场检查。

6. 技术检查是对管制运行单位人员技术技能的检查，包括管制人员技术状况、技能水平、操作能力等。

7. 文档检查是对管制运行单位、协议、应急预案、值班记录（日志）、人员培训考核档案的检查。

8. 专项检查是对管制运行单位特定工作或指定专业开展的检查。

9. 综合检查是对管制运行单位管制进行的检查。

10. 远程检查是以网络或视频方式开展的对管制运行单位、搜救协调部门及民航搜救单位值班工作场所、设施设备场所及设施

设备运行状况等的检查。

11. 检查频次由地区管理局空管处依据行政检查计划结合本辖区实际情况确定。

12. 地区管理局空中航行服务监察部门应对检查过程进行记录，内容包括：检查内容、检查中发现的问题、根据问题提出整改要求和整改建议等。

13. 被检查单位应按照整改要求制定整改方案，包括整改措施、整改时限等内容。并将整改方案提交地区管理局空中航行服务监察部门。

14. 地区管理局空中航行服务监察部门应对被检查单位的整改方案进行评估，并对整改结果开展复查。

4.4.5.1.1.4 检查情况报告

1. 监察员在完成空中航行服务行政检查后，须提交检查情况报告，报告内容包括检查单位、检查范围、检查内容、检查中好的方面和发现的问题、被检查单位整改情况和复查跟踪情况等。

2. 监管局应当每月将行政检查情况报告地区管理局。

3. 地区管理局应当每月将本地区行政检查情况报告民航局空管办，重大事项及时报告。

4. 地区管理局应当按要求及时将专项行政检查情况报民航局空管办。

5. 地区管理局根据情况将本地区行政检查情况通报本地区有关单位。

4.4.5.1.1.5 年度检查计划

1. 民航局空管办制定年度检查工作要点，确定年度行政检查项目要求，下发地区管理局，并向民航局政策法规部门备案。

2. 地区管理局空中航行服务监察部门根据民航局空管办制定的年度检查计划，结合本辖区实际，确定本辖区检查工作计划，确定年度行政检查项目及频次要求，经过地区管理局批准后，向民航局空管办备案。

3. 年度行政检查计划，应当包括行政检查的目的、项目、范围、方式、时间、频次、责任人等内容。

4. 地区管理局空中航行服务监察部门需改变检查计划、检查频次或范围的，应向本地区管理局政策法规部门备案。

4.4.5.1.2 安全审计

1. 为规范管制安全管理体系 SMS（简称 SMS）审核工作，依据《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》制定。

2. 本办法适用于地区管理局、监管局对管制运行单位 SMS 建设及实施情况的审核工作。通用机场可根据自身情况向局方提出申请审核。

3. SMS 初始审核是指民航地区管理局或监管局对管制运行单位 SMS 建设情况的第一次符合性审核。

4. SMS 持续审核是指，对通过初始审核的管制运行单位的 SMS 管理情况和实际效能的审核。

5. 民航局指导监督全国管制运行单位的 SMS 审核工作。地区

管理局负责组织实施辖区内各管制运行单位的 SMS 审核工作。

6. 地区管理局实施 SMS 初始审核或持续审核前应当成立相应的审核组，审核组由一名组长和相关专业人员组成，可以邀请其他单位专家参与审核。审核组成员应当熟悉并接受 SMS 相关培训。

7. 初始审核结果分为合格和不合格两类。审核结果为合格的管制运行单位应当针对审核中的不符合项制定、落实整改计划，接受地区管理局监督检查；审核结果为不合格的管制运行单位应当对 SMS 进行改进和完善，并向地区管理局提出重新审核的申请。

8. 持续审核结果要对满意项目、不满意项目和安全关切情况进行总结。安全关切事项是指存在安全管理诚信问题、局方下发的安全整改事项、发生民用航空器严重事故征候或连续发生一般事故征候的整改情况。

9. 管制运行单位应当积极配合 SMS 审核工作，提供必要的资料和数据。

10. 各地区管理局应当每年总结本地区管制运行单位 SMS 初始审核和持续审核情况。

11. SMS 初始审核的基本目的是促进管制运行单位的 SMS 手册达到文文相符，并督促管制运行单位按照其自己制定的 SMS 相关程序和制度执行。

12. SMS 初始审核工作分为审核申请、现场审核、审核整改三个阶段。

13. 管制运行单位应当提前两个月向当地监管局提交 SMS 审

核申请，并保证提交的文件、资料都是现行有效的。提交的文件、数据应当包括：

（1）SMS 建设总体概述、成果和存在的问题；

（2）填报《空管运行单位基础数据》；

（3）SMS 手册及文件符合性声明，对照《民航空管 SMS 初始审核检查表》详细标注检查表中各检查项对应本单位文件手册中的章节或条款。

14. 监管局负责对管制运行单位提交的 SMS 初始审核申请材料进行初步审查。对于申请材料不齐全或者不符合要求的，监管局应当在收到申请后 20 个工作日内一次性通知申请单位需要补充的全部材料。对于申请材料符合要求的，监管局应当在收到申请后 10 个工作日内上报地区管理局。

15. 地区管理局若接受管制运行单位的 SMS 初始审核申请，应当成立审核组、制定现场审核计划，书面通知申请单位现场审核计划和相关要求。SMS 现场审核计划一般包括文件评审和现场检查的日程安排、协调联系人等内容。

16. 在现场审核阶段，首先召开 SMS 初始审核启动会，双方就被审核单位准备情况、审核工作日程安排等事宜进行沟通。

17. SMS 审核员应当按照《民航空管 SMS 初始审核检查表》进行文件评审，并确定需要现场检查的重点事项和内容。文件评审的重点应当放在被审核单位是否建立了相应的职责、程序、方法及其合理性等方面。

18. SMS 审核组应当按照文件评审过程中记录的重点检查内容进行现场检查，重点关注 SMS 的可行性和合理性。

19. SMS 审核组应当每日总结当天情况，研究解决审核中出现的问题，确保审核工作的顺利开展。

20. 若 SMS 审核组在现场审核中发现被审核单位 SMS 文件资料与实际不符，可根据具体情况采取以下措施：

（1）暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

（2）终止审核，被审核单位可在修订 SMS 文件资料后重新提交 SMS 初始审核申请。

21. SMS 现场审核结束后，SMS 审核组应当与被审核单位进行沟通，形成最终审核报告，由 SMS 审核组组长和被审核单位负责人共同签字。

22. SMS 审核组召开审核结果通报会，宣布初始审核结果。审核报告一式 3 份，由地区管理局、监管局和被审核单位各保留一份。

23. SMS 初始审核报告应当包括以下内容，SMS 审核报告格式见附录 3：

（1）被审核单位情况，包括单位组织机构及设施设备情况、各专业人员结构、生产运行保障情况及环境特点、安全生产记录等；

（2）SMS 审核组成员；

(3) SMS 初始审核工作情况，包括：审核时间、审核范围、审核方法、现场检查的重点内容以及审核工作的开展情况等；

(4) SMS 总体情况评价，取得的成果以及存在的不足；

(5) SMS 初始审核结果，包括：检查项目数量、不适用项目数量、检查项目符合数量、检查项目符合率、审核结论、审核发现的不符合项、其他需要说明的问题等；

(6) 整改建议措施以及提交整改计划、时限要求等；

(7) 其他情况。

24. 编制 SMS 初始审核报告时应当遵循以下原则：

(1) 初始审核报告中的陈述应当以客观事实为依据，避免引申和推测；

(2) 审核结论应当客观、公正，有充分的证据，对审核结果和建议措施的阐述应当简明扼要。

25. 被审核单位应当在审核结束后 10 个工作日内，针对审核中的不符合项以及建议措施制定整改计划，并提交当地监管局。

26. 整改计划应当包括具体措施、时间期限、负责部门等内容。有特殊情况近期难以解决的，应当进行说明。

27. 监管局应当跟踪检查被审核单位整改落实情况，并上报地区管理局。

28. SMS 持续审核的目的是要求管制运行单位的 SMS 达到文实相符，并检验其实际执行效果。

29. 管制 SMS 持续审核程序分为自评价、地区管理局评价和现

场审核三个阶段。地区管理局可根据管制 SMS 评价专家组的意见，决定是否进行现场审核。

30. 各地区管理局制定本辖区年度 SMS 持续审核评价计划，尽早通知审核单位。管理局评价计划应当确保 5 年内覆盖全部管制运行单位，对年度 SMS 评审报告或日常表现反映出风险管控能力不足的单位应当增加审核频次。

31. 各地区管理局应当成立管制 SMS 评价专家组，专家组成员应当保持相对固定。专家组可由地区管理局、监管局的监察员组成，可以邀请其他单位专家参与，指定一名监察员作为联络人。

32. 自评价，是管制运行单位对本单位落实管制 SMS 的各项政策、制度、程序的适用性、全面性、有效性等方面的内部审核和自我评价过程。

33. 管制运行单位应当在地区管理局通知被审核前 3 个月，将本单位的管制运行单位基本情况、安全管理工作、SMS 评审等情况报送监管局。

34. 监管局应当对被审核单位报送的材料的完备性、准确性进行审核，有疑问的，应当进行确认或要求报送单位补充信息和证明材料。根据地区管理局评价工作计划，将被审核单位的审核材料上报地区管理局空管处。

35. 地区管理局应当根据收到管制运行单位的自评价材料情况，制定年度的 SMS 评价专家集中评价会商日期，召集专家组对其 SMS 运行情况和实施效果进行审核评价，确定是否进行现场审

核。

36. 专家组应当根据《空管运行单位基础数据》，结合运行单位的实际情况，对《民航空管 SMS 持续审核检查单》逐项评价，提出意见和建议。

37. 地区管理局根据专家组意见，确定是否进行现场审核的，并及时通知被审核单位。不需要现场审核的，通报被审核单位专家组评价意见。

38. 对于需要现场审核的，地区管理局应当成立现场审核组，组员应当由管制监察员和 SMS 有关专家组成。

39. 现场审核组应当与被审核单位就专家组的评价意见、涉及部门和人员范围、审核工作安排等事宜进行沟通。

40. 现场审核组应当按照审核计划开展审核，形成审核报告，提出整改意见建议。

41. 在现场审核中，如果发现被审核单位 SMS 实际实施情况与其文件资料严重不符，或提交的信息及证明材料存在较大偏差，可根据具体情况采取以下措施：

（1）暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

（2）终止审核，现场审核组将有关情况报地区管理局，发现诚信问题的情况，地区管理局报民航局空管办。

42. 被审核单位应当针对地区管理局审核评价意见制定整改计划，并将整改情况报送监管局。

43. 监管局应当持续督促管制运行单位改进和完善 SMS 运行，跟踪检查被审核单位整改落实情况。必要时，可向管理局提出重新组织专家组评价和现场审核的建议，由管理局根据情况，决定是否重新组织专家组评价和现场审核。

44. 各地区管理局可根据管制运行单位的安全状况或民航局要求，对相关管制运行单位进行 SMS 专项审核。

45. 专项审核工作应当对管制运行单位的安全风险管理、程序及责任的落实等相关风险管控的组织、落实情况进行深入核查，给出评价意见，提出整改建议。

4.4.5.1.3 安全事件分析

1. 日常安全隐患排查由管制运行单位负责，实时进行安全事件分析，结果上报地区管理局空中航行服务监察部门。

2. 民航局空管办按照民航安全管理主管部门有关要求开展管制安全事件分析，并将结果报安全管理主管部门。

4.4.5.1.4 符合性检查

1. 符合性检查是指民航局空管办、地区管理局空中航行服务监察部门在民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，对空管运行单位是否满足提供空中航行服务的要求所开展的检查。

2. 民航局空管办、地区管理局空中航行服务监察部门开展符合性检查时需使用机场使用许可现场审查单。（见附录）

3. 符合性检查应当遵循公开、公平、公正、便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

4. 本规定适用于民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，空中交通管理事项的管理。管制事项是根据《运输机场使用许可规定》和实施细则，在办理机场使用许可证过程中，涉及的民用航空空中交通服务安全管理等内容及要求。

5. 民用机场使用许可证申请人应当按照本规定的条件和要求提交相关申请材料。机场空中交通管理部门不隶属于机场管理的，民用机场使用许可证申请人申请机场使用许可证时，机场空中交通管理部门应当积极予以协助配合，协助机场提交管制内容的相关申请材料。民航局空管行业管理部门、地区管理局空管行业管理部门应当按照本规定的审查内容和深度要求开展符合性检查。

6. 民用机场投入使用前应当具备保障机场正常运行所需的民用航空空中交通管制员。管制员应当具有相应的资质，持有的执照种类应当符合所从事工作岗位的要求，并有效。

7. 机场应当配备足够数量保证安全运行的管制员。管制员的配备应当符合规章标准中对人员配置、上岗时间和其他禁止性规定等的要求。

8. 民用机场投入使用前应当根据运行需求和民航局的规定具备必要的空中交通服务设施、设备。

9. 国际机场及其他对外开放机场的航空情报服务机构应当配备与之通航国家的航空资料以及相关的国际民航组织出版物。

10. 管制设施设备的配备应当满足机场提供相应服务的要求。

11. 民用机场应当按照要求设置相应管制安全管理机构或者

专职安全管理人员等。

12. 空中交通管制单位应当独立设置和运行。

13. 空中交通管制单位的设置应当符合专业规章规定的设置条件，并能够按照各自职责范围提供相应服务。

14. 民用机场管制运行单位应当建立管制安全管理的程序、制度和应急预案，包括：安全信息处置报告程序、不安全事件调查程序，安全管理手册、涉及代理服务事项的协议、安全评估程序，安全教育和培训制度，安全问责制度等制度和内容。

民用机场管制安全管理制度及程序应当符合《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》及相关规范性文件要求。

15. 民用机场空中交通管制单位应当按要求建立相应的运行手册，明确单位职能和岗位职责、运行标准和工作规范、运行管理及工作程序、安全管理及信息管理、资源管理及设备使用、有关工作协议等内容。建立、健全本单位的空中交通服务应急计划，明确应急处置工作程序，建立管制协议管理制度、安全保卫制度、运行记录管理制度、岗位管理制度等内容。

民用机场空中交通管制单位的管理制度和运行程序应当符合《中国民用航空空中交通管理规则》及相关规范性文件和标准的要求。

16. 申请机场使用许可时，申请人应当按要求单独提交下列组织机构资料：

(1) 各类管制组织机构图及部门职责；

(2) 各类管制组织机构人员配备情况一览表：含组织机构名称，领导职数，专业人数数量。

(3) 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求单独提交下列人员材料：

①各类管制人员配备情况及其人员安排使用的说明；

②管制持照人员名单及执照信息，管制持照人员简况一览表：含所在部门，姓名，性别，出生日期，学历，所持执照名称，执照类别和签注、执照颁发机关和日期，定期注册情况等，有国际飞行的机场的管制员还应当具备符合要求的英语等级签注；

③各类人员配备能够满足申请许可证中规定的机场正常运行要求的说明或者保证。

17. 有关管制制度和工作程序应当在《机场使用手册》中单独说明，并随同《机场使用手册》一并提交。

18. 地区管理局管制行业管理部门可以要求补充相关材料或者要求对提交的材料进行说明，申请人应当按要求予以补充或者说明。

19. 地区管理局空管行业管理部门应当加强与机场使用许可证申请人的沟通与协调，以保证机场许可证申请审批工作的顺利进行。

20. 地区管理局空管行业管理部门应当遵循保证安全和实事求是的原则，加强对机场许可证审批过程中空中交通管理事项的控制与监管，发现问题及时处理与上报。

21. 地区管理局空管行业管理部门收到报送的申请材料后，应当按照以下形式进行审查：

- (1) 对报送文件资料的完整性进行审查；
- (2) 对民用机场使用手册的管制内容进行审查；
- (3) 必要时可以现场核实所报送文件材料、设施设备和人员情况。

22. 对报送的专业人员的审查应当核实报送人员是否具有相应资质、执照签注能否满足岗位要求。

根据机场的航班量、开放时间、气象条件、设施设备的种类等内容，核定人员数量能否满足提供相应管制服务的需要，必要时可以要求申请人提供人员排班方案。

23. 审查机场是否具备相应的管制单位服务机构。名称是否符合相应的命名规范，组织机构是否符合应当具备条件中规定的制度和程序。

24. 申请人提交的材料符合规定的条件和要求的，审查部门应当通过审查。可以提出相关的改进建议和措施。

申请人提交的材料和相关内容不符合申请条件要求的，且可以在短时间内改正的，申请人出具相关承诺后，审查部门可以附条件通过审查，并督促其限期改正，并可以同时提出相关的限制要求。

申请人资料不符合申请条件要求，无法保证安全运行的，审查部门不能通过审查，应当等到其条件完全具备后，重新进行审

查。

25. 申请条件基本具备，审查单位批准通过，但是附有修改意见的，审查单位应当持续跟踪申请人的改进情况。

4.4.5.2 航空情报服务（航图）安全监察大纲

4.4.5.2.1 行政检查

民航局空管办空管处负责全国范围内航空情报服务（航图）安全监察督导，地区管理局负责本辖区内航空情报服务（航图）安全监察。

航空情报服务（航图）监察员负责按照行政检查计划，开展航空情报服务（航图）安全监察，并对安全监察负责。

航空情报服务（航图）检查方式、检查要求、检查情况报告、年度检查计划等参见 4.4.1 中相关内容。

航空情报服务（航图）行政检查具体内容参见“民航行业监管执法信息系统”（SES 系统）。

4.4.5.2.2 安全审计

民航局空管办负责全国范围内航空情报服务（航图）安全审计，地区管理局负责本辖区内航空情报服务（航图）安全审计。

航空情报服务（航图）监察员负责按照安全管理体系审核计划开展审核。

安全审计具体要求参见 4.4.2 中相关内容。

安全审计具体内容参见《民航空管安全管理体系（SMS）审核管理办法》（AP-83-TM-2017-01）。

4.4.5.2.3 安全事件分析

民航局空管办空管处负责全国范围内航空情报服务（航图）安全事件分析，地区管理局负责本辖区内航空情报服务（航图）安全事件分析。

航空情报服务（航图）监察员负责航空情报服务（航图）相关安全事件分析。通过对航空情报服务（航图）安全事件开展统计、分析，发现不利趋势，查明对航空情报服务（航图）工作的不利影响。安全事件分析按需开展。

4.4.5.2.4 符合性检查

民航局空管办空管处负责全国范围内航空情报服务（航图）符合性检查，地区管理局负责本辖区内航空情报服务（航图）符合性检查。

航空情报服务（航图）监察员负责按照 4.4.4 的要求开展航空情报服务（航图）符合性检查。

4.4.5.3 通导安全监察大纲

4.4.5.3.1 行政检查

4.4.5.3.1.1 职责与分工

民航局空管办负责全国范围内通导安全监察，地区管理局负责本辖区内的通导安全监察。

通导监察员的职责：

通导监察员按照行政检查计划，根据通导安全监察范围开展安全监察，并对安全监察负责。

4.4.5.3.1.2 检查形式

定期检查、临时性检查、复查和抽查。实施检查时适当选择交叉或联合检查，可以采取实地或者远程等方式。定期检查每年开展，每年至少对所有空管运行单位完成一次检查。

抽查（四不两直）是指事先不通知被检查人的突击检查。针对发现问题的检查应当持续跟踪检查直至整改完毕或履行完法定处置程序。

4.4.5.3.1.3 检查要求

1. 通导行政检查应当依据法律、行政法规、民航规章、标准及民航局决定、民航局部门规范性文件、行政执法手册等开展。

2. 通导行政检查对象包括空管系统和地方机场通导运行保障单位。

3. 通导行政检查主要包括下列内容：

（1）执行通导法律、法规、规章、标准及民航局有关决定的情况；

（2）通导运行保障单位执行通导行政许可情况，包括人员资格、设施设备、无线电管理等；

（3）通导运行保障单位履行工作职责、工作制度、工作程序、工作协议的情况；

（4）通导运行保障单位提供通信导航监视服务的情况；

4. 通导行政检查可以通过现场巡查、技术检查、文档检查、专项检查、综合检查、远程检查等方式进行。

5. 现场巡查是对通导运行保障单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的现场检查。

6. 技术检查是对通导运行保障单位人员技术技能的检查，包括人员技术状况、技能水平、操作能力等。

7. 文档检查是对通导运行保障单位运行手册、协议、应急预案、值班记录（日志）、人员培训考核档案，设施设备维护记录等的检查。

8. 专项检查是对通导运行保障单位特定工作或指定专业开展的检查。

9. 综合检查是对民航空管运行单位管制、航空情报、通信导航监视、气象服务、安全管理工作及搜救协调部门及民航搜救单位开展搜寻与援救工作同时进行的检查。

10. 远程检查是以网络或视频方式开展的对通导运行保障单位人员资质管理、值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的检查。

11. 检查频次由地区管理局通导监察部门依据行政检查计划结合本辖区实际情况确定。

12. 通导监察员应对检查过程进行记录，内容包括：检查内容、检查结果、检查中发现的问题、根据问题提出整改要求和整改建议等。

13. 被检查单位应按照整改要求制定整改方案，包括整改措施、整改时限等内容。并将整改方案提交地区管理局通导监察部门。

14. 地区管理局和监管局通导监察部门应对被检查单位的整改方案进行评估，并对整改结果开展复查。

4.4.5.3.1.4 检查情况报告

1. 通导监察员在完成行政检查后，须整理检查情况报告，报告内容包括检查单位、检查范围、检查内容、检查中好的方面和发现的问题、被检查单位整改情况和复查跟踪情况等。

2. 监管局应当每月将行政检查情况报告地区管理局。

3. 地区管理局应当每月将本地区行政检查情况报告民航局空管办，重大事项及时报告。

4. 地区管理局应当按要求及时将专项行政检查情况报民航局空管办。

5. 地区管理局根据情况将本地区行政检查情况通报本地区有关单位。

4.4.5.3.1.5 年度检查计划

1. 民航局空管办制定年度检查工作要点，确定年度行政检查项目要求，下发地区管理局，并向民航局政策法规部门备案。

2. 地区管理局和监管局通导监察部门根据民航局空管办制定的年度检查计划，结合本辖区实际，确定本辖区检查工作计划，

确定年度行政检查项目及频次要求，经过地区管理局批准后，向民航局空管办备案。

3. 年度行政检查计划，应当包括行政检查的目的、项目、范围、方式、时间、频次、责任人等内容。

4. 地区管理局通导监察部门需改变检查计划、检查频次或范围的，应向本地区管理局政策法规部门备案。监管局通导监察部门需改变检查计划、检查频次或范围的，应经局领导审批。

4.4.5.3.2 安全审计

1. 为规范民航空管安全管理体系 SMS（简称 SMS）审核工作，依据《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》制定。

2. 本办法适用于地区管理局、监管局对空管通导运行保障单位 SMS 建设及实施情况的审核工作。通用机场可根据自身情况向局方提出申请审核。

3. SMS 初始审核是指民航地区管理局或监管局对通导运行保障单位 SMS 建设情况的第一次符合性审核。

4. SMS 持续审核是指，对通过初始审核的通导运行保障单位的 SMS 管理情况和实际效能的审核。

5. 民航局指导监督全国空管通导运行保障单位的 SMS 审核工作。地区管理局负责组织实施辖区内各通导运行保障单位的 SMS 审核工作。

6. 地区管理局实施 SMS 初始审核或持续审核前应当成立相应的审核组，审核组由一名组长和相关专业人员组成，可以邀请其他单位专家参与审核。审核组成员应当熟悉并接受 SMS 相关培训。

7. 初始审核结果分为合格和不合格两类。审核结果为合格的空管通导运行保障单位应当针对审核中的不符合项制定、落实整改计划，接受地区管理局监督检查；审核结果为不合格的空管通导运行保障单位应当对 SMS 进行改进和完善，并向地区管理局提出重新审核的申请。

8. 持续审核结果要对满意项目、不满意项目和安全关切情况进行总结。安全关切事项是指存在安全管理诚信问题、局方下发的安全整改事项、发生民用航空器严重事故征候或连续发生一般事故征候的整改情况。

9. 空管通导运行保障单位应当积极配合 SMS 审核工作，提供必要的资料和数据。

10. 各地区管理局应当每年总结本地区空管通导运行保障单位 SMS 初始审核和持续审核情况。

11. SMS 初始审核的基本目的是促进空管通导运行保障单位的 SMS 手册达到文文相符，并督促空管通导运行保障单位按照其自己制定的 SMS 相关程序和制度执行。

12. SMS 初始审核工作分为审核申请、现场审核、审核整改三个阶段。

13. 空管通导运行保障单位应当提前两个月向当地监管局提交 SMS 审核申请，并保证提交的文件、资料都是现行有效的。提交的文件、数据应当包括：

(1) SMS 建设总体概述、成果和存在的问题；

(2) 填报《空管运行单位基础数据》；

(3) SMS 手册及文件符合性声明，对照《民航空管 SMS 初始审核检查表》详细标注检查表中各检查项对应本单位文件手册中的章节或条款。

14. 监管局负责对空管通导运行保障单位提交的 SMS 初始审核申请材料进行初步审查。对于申请材料不齐全或者不符合要求的，监管局应当在收到申请后 20 个工作日内一次性通知申请单位需要补充的全部材料。对于申请材料符合要求的，监管局应当在收到申请后 10 个工作日内上报地区管理局。

15. 地区管理局若接受空管通导运行保障单位的 SMS 初始审核申请，应当成立审核组、制定现场审核计划，书面通知申请单位现场审核计划和相关要求。SMS 现场审核计划一般包括文件评审和现场检查的日程安排、协调联系人等内容。

16. 在现场审核阶段，首先召开 SMS 初始审核启动会，双方就被审核单位准备情况、审核工作日程安排等事宜进行沟通。

17. SMS 审核员应当按照《民航空管 SMS 初始审核检查表》进行文件评审，并确定需要现场检查的重点事项和内容。文件评审

的重点应当放在被审核单位是否建立了相应的职责、程序、方法及其合理性等方面。

18. SMS 审核组应当按照文件评审过程中记录的重点检查内容进行现场检查，重点关注 SMS 的可行性和合理性。

19. SMS 审核组应当每日总结当天情况，研究解决审核中出现的问题，确保审核工作的顺利开展。

20. 若 SMS 审核组在现场审核中发现被审核单位 SMS 文件资料与实际不符，可根据具体情况采取以下措施：

(1) 暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

(2) 终止审核，被审核单位可在修订 SMS 文件资料后重新提交 SMS 初始审核申请。

21. SMS 现场审核结束后，SMS 审核组应当与被审核单位进行沟通，形成最终审核报告，由 SMS 审核组组长和被审核单位负责人共同签字。

22. SMS 审核组召开审核结果通报会，宣布初始审核结果。审核报告一式 3 份，由地区管理局、监管局和被审核单位各保留一份。

23. SMS 初始审核报告应当包括以下内容：

(1) 被审核单位情况，包括单位组织机构及设施设备情况、通导专业人员情况、生产运行保障情况及环境特点、安全生产记录等；

(2) SMS 审核组成员；

(3) SMS 初始审核工作情况，包括：审核时间、审核范围、审核方法、现场检查的重点内容以及审核工作的开展情况等；

(4) SMS 总体情况评价，取得的成果以及存在的不足；

(5) SMS 初始审核结果，包括：检查项目数量、不适用项目数量、检查项目符合数量、检查项目符合率、审核结论、审核发现的不符合项、其他需要说明的问题等；

(6) 整改建议措施以及提交整改计划、时限要求等；

(7) 其他情况。

24. 编制 SMS 初始审核报告时应当遵循以下原则：

(1) 初始审核报告中的陈述应当以客观事实为依据，避免引申和推测；

(2) 审核结论应当客观、公正，有充分的证据，对审核结果和建议措施的阐述应当简明扼要。

25. 被审核单位应当在审核结束后 10 个工作日内，针对审核中的不符合项以及建议措施制定整改计划，并提交当地监管局。

26. 整改计划应当包括具体措施、时间期限、负责部门等内容。有特殊情况近期难以解决的，应当进行说明。

27. 监管局应当跟踪检查被审核单位整改落实情况，并上报地区管理局。

28. SMS 持续审核的目的是要求空管通导运行保障单位的 SMS 达到文实相符，并检验其实际执行效果。

29. SMS 持续审核程序分为自评价、地区管理局评价和现场审核三个阶段。地区管理局可根据 SMS 评价专家组的意见，决定是否进行现场审核。

30. 各地区管理局制定本辖区年度通导 SMS 持续审核评价计划，尽早通知审核单位。管理局评价计划应当确保 5 年内覆盖全部空管运行单位，对年度 SMS 评审报告或日常表现反映出风险管控能力不足的单位应当增加审核频次。

31. 各地区管理局应当成立通导 SMS 评价专家组，专家组成员应当保持相对固定。专家组可由地区管理局、监管局的监察员组成，可以邀请其他单位专家参与，指定一名监察员作为联络人。

32. 自评价，是空管通导运行保障单位对本单位落实 SMS 的各项政策、制度、程序的适用性、全面性、有效性等方面的内部审核和自我评价过程。

33. 空管通导运行保障单位应当在地区管理局通知被审核前 3 个月，将本单位的基本情况、安全管理工作、SMS 评审等情况报送监管局。

34. 监管局应当对被审核单位报送的材料的完备性、准确性进行审核，有疑问的，应当进行确认或要求报送单位补充信息和证明材料。根据地区管理局评价工作计划，将被审核单位的审核材料上报地区管理局。

35. 地区管理局应当根据收到空管通导运行保障单位的自评价材料情况，制定年度的 SMS 评价专家集中评价会商日期，召集

专家组对其 SMS 运行情况和实施效果进行审核评价，确定是否进行现场审核。

36. 专家组应当根据《空管运行单位基础数据》，结合运行单位的实际情况，对《民航空管 SMS 持续审核检查单》逐项评价，提出意见和建议。

37. 地区管理局根据专家组意见，确定是否进行现场审核的，并及时通知被审核单位。不需要现场审核的，通报被审核单位专家组评价意见

38. 对于需要现场审核的，地区管理局应当成立现场审核组，组员应当由通导专业监察员和 SMS 有关专家组成。

39. 现场审核组应当与被审核单位就专家组的评价意见、涉及部门和人员范围、审核工作安排等事宜进行沟通。

40. 现场审核组应当按照审核计划开展审核，形成审核报告，提出整改意见建议。

41. 在现场审核中，如果发现被审核单位 SMS 实际实施情况与其文件资料严重不符，或提交的信息及证明材料存在较大偏差，可根据具体情况采取以下措施：

(1) 暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

(2) 终止审核，现场审核组将有关情况报地区管理局，发现诚

信问题的情况，地区管理局报民航局空管办。

42. 被审核单位应当针对地区管理局审核评价意见制定整改计划，并将整改情况报送监管局。

43. 监管局应当持续督促空管通导运行保障单位改进和完善 SMS 运行，跟踪检查被审核单位整改落实情况。必要时，可向管理局提出重新组织专家组评价和现场审核的建议，由管理局根据情况，决定是否重新组织专家组评价和现场审核。

44. 各地区管理局可根据空管通导运行保障单位的安全状况或民航局要求，对相关空管通导运行保障单位进行 SMS 专项审核。

45. 专项审核工作应当对空管通导运行保障单位的安全风险管理、程序及责任的落实等相关风险管控的组织、落实情况进行深入核查，给出评价意见，提出整改建议。

4.4.5.3.3 安全事件分析

1. 日常安全隐患排查由空管通导运行保障单位负责，实时进行安全事件分析，结果上报地区管理局通导监察部门。

2. 民航局空管办按照民航安全管理主管部门有关要求开展通导安全事件分析，并将结果报安全管理主管部门。

4.4.5.3.4 符合性检查

1. 符合性检查是指民航局空管办、地区管理局和监管局通导监察部门在民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，对空管通导运行保障单位是否满足提供通导服务的要求所开展的检查。

2. 民航局空管办、地区管理局和监管局通导监察部门开展符合性检查时需使用机场使用许可现场审查单。（见附录）

3. 符合性检查应当遵循公开、公平、公正、便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

4. 本规定适用于民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，涉及的民用航空空中交通通信导航监视服务内容及要求。

5. 民用机场投入使用前应当具备保障机场正常运行所需的民用航空电信人员，持有的执照种类应当符合所从事工作岗位的要求，并有效。

6. 民用机场通导运行保障单位应当具有与开展批准范围内通信导航监视服务保障工作所需的设施设备，必备的通信导航监视资料以及必备的备件、器材和工具。空管设施设备的配备应当满足机场提供相应服务的要求。

7. 民用机场配备的需要实施使用许可管理的通信导航监视设备应按要求取得设备临时使用许可证或使用许可证。实行设备开放许可管理的导航设备应当取得主管部门的开放批复。

8. 民用机场应当按照要求设置相应的通导运行保障单位或者专职安全管理人员。通导运行保障单位可以单独设立，也可以和本机场空中交通服务报告室合并设立。通导运行保障单位的设置应当符合专业规章规定的设置条件，并能够按照各自职责范围提供相应服务。

9. 民用机场空管通导运行保障单位应当建立空管安全管理的程序、制度和应急预案，包括：安全信息处置报告程序、不安全事件调查程序，安全管理手册、涉及代理服务事项的协议、安全评估程序，安全教育和培训制度，安全问责制度等制度和内容。

民用机场空管安全管理制度及程序应当符合《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》及相关规范性文件要求。

10. 民用机场通导运行保障单位应当依据民航局有关规定制定相应的运行管理、维护和维修管理、信息通报以及管理、应急管理、质量控制等制度，建立运行管理手册、技术管理手册和相关协调机制。

民用机场通导运行保障单位的管理制度和运行程序应当符合《民用航空通信导航监视工作规则》及相关规范性文件和标准的要求。

11. 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求单独提交电信人员持照人员名单及执照信息简况一览表：含所在部门，姓名，性别，出生日期，学历，执照类别和签注、定期注册情况等，人员配备能够满足申请许可证中规定的机场正常运行要求的说明或者保证。

12. 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求提交下列通信导航监视设施设备申请材料：

（1）通信导航监视设备的名称、型号、数量、安装地点、用途（主用设备、备用设备或应急设备）的说明。

(2) 《民用航空导航设备开放与运行管理规定》中规定的需要开放审批的导航设备，应当提交设备开放批准文件。

导航设备开放的批准文件应当单独提交，通信导航监视设备的名称、型号、数量、安装地点清单及设备相关情况的说明可以单独提交，也可以在《机场使用手册》中单独说明，并随同《机场使用手册》一并提交。

13. 申请机场使用许可时，申请人应当单独提交航空无线电发射设备的频率批复，机场内无线电发射设备的无线电台执照。

14. 有关空管通导运行保障制度和工作程序应当在《机场使用手册》中单独说明，并随同《机场使用手册》一并提交。

15. 地区管理局通导监察部门可以要求补充相关材料或者要求对提交的材料进行说明，申请人应当按要求予以补充或者说明。

16. 地区管理局通导监察部门应当加强与机场使用许可证申请人的沟通与协调，以保证机场许可证申请审批工作的顺利进行。

17. 地区管理局通导监察部门应当遵循保证安全和实事求是的原则，加强对机场许可证审批过程中通导事项的控制与监管，发现问题及时处理与上报。

18. 地区管理局通导监察部门收到报送的申请材料后，应当按照以下形式进行审查：

(1) 对报送文件资料的完整性进行审查；

(2) 对民用机场使用手册的通导内容进行审查；

(3) 必要时可以现场核实所报送文件材料、设施设备和人员情况。

19. 对报送的通导专业人员的审查应当核实报送人员是否具有相应资质、执照签注能否满足岗位要求。

根据机场的航班量、开放时间、气象条件、设施设备的种类等内容，核定人员数量能否满足提供相应通导运行保障服务的需要。

20. 根据机场的类型和提供服务的种类审查设施设备能否满足提供服务的需要，相关的通信导航监视设备是否具有相应许可证，许可证是否在有效期内。

21. 审查机场是否具备相应的通导运行保障单位。

22. 审查机场使用手册中通导运行保障设施设备运行维护管理的内容是否全面并符合规章要求。机场手册中通导运行保障设施设备的资料及相关附图是否完整。

23. 申请人提交的材料符合规定的条件和要求的，审查部门应当通过审查。可以提出相关的改进建议和措施。

24. 申请人提交的材料和相关内容不符合申请条件要求的，且可以在短时间内改正的，申请人出具相关承诺后，审查部门可以附条件通过审查，并督促其限期改正，并可以同时提出相关的限制要求。

申请人资料不符合申请条件要求，无法保证安全运行的，审查部门不能通过审查，应当等到其条件完全具备后，重新进行审查。

25. 申请条件基本具备，审查单位批准通过，但是附有修改意见的，审查单位应当持续跟踪申请人的跟踪申请人的改进情况。

4.4.5.4 气象安全监察大纲

4.4.5.4.1 行政检查

4.4.5.4.1.1 职责与分工

民航局空管办负责全国范围内气象安全监察，地区管理局负责本辖区内的气象安全监察。

气象监察员的职责：

根据气象安全监察范围，气象监察员按照行政检查计划，在气象领域开展安全监察，并对安全监察负责。

4.4.5.4.1.2 检查方式

定期检查、临时性检查、复查和抽查。实施检查时适当选择交叉检查或联合检查，可以采取远程文件检查、实地文件检查、远程现场检查、实地现场检查等方式进行。定期检查每年开展，每年对所有空管运行单位完成一次检查。

抽查（四不两直）是指事先不通知被检查人的突击检查。针对发现问题的检查应当持续跟踪检查直至整改完毕或履行完法定处置程序。

4.4.5.4.1.3 检查要求

1. 气象行政检查应当依据法律、行政法规、民航规章、标准及民航局决定、民航局部门规范性文件、行政执法手册等开展。

2. 气象行政检查对象包括各级空管运行单位。

3. 气象行政检查主要包括下列内容：

(1) 执行空管法律、法规、规章、标准及民航局有关决定的情况；

(2) 民航空管运行单位执行民航空管行政许可情况，包括人员资格、设施设备等等；

(3) 民航空管运行管理单位履行工作职责、工作制度、工作程序、工作协议的情况；

(4) 民航空管运行单位提供航空气象服务的情况；

(5) 其他由民航行政机关实施检查的民航气象工作事项。

4. 气象行政检查可以通过现场巡查、技术检查、文档检查、专项检查、综合检查、远程检查等方式进行。

5. 现场巡查是对民航空管运行单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的现场检查。

6. 技术检查是对民航空管运行单位人员技术技能的检查，包括航空气象人员技术状况、技能水平、操作能力等。

7. 文档检查是对民航空管运行单位运行手册、协议、应急预案、值班记录（日志）、人员培训考核档案，设施设备维护记录等的检查。

8. 专项检查是对民航空管运行单位特定工作或指定专业开展的检查。

9. 综合检查是对民航空管运行单位气象服务、安全管理工作同时进行的检查。

10. 远程检查是以网络或视频方式开展的对民航空管运行单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的检查。

11. 检查频次由地区管理局气象处依据行政检查计划结合本辖区实际情况确定。

12. 地区管理局气象处应对检查过程进行记录，内容包括：检查内容、检查中发现的问题、根据问题提出整改要求和整改建议等。

13. 被检查单位应按照整改要求制定整改方案，包括整改措施、整改时限等内容。并将整改方案提交地区管理局。

14. 地区管理局气象处应对被检查单位的整改方案进行评估，并对整改结果开展复查。

4.4.5.4.1.4 检查情况报告

1. 监察员在完成气象行政检查后，须提交检查情况报告，报告内容包括检查单位、检查范围、检查内容、检查中好的方面和发现的问题、被检查单位整改情况和复查跟踪情况等。

2. 监管局应当每月将行政检查情况报告地区管理局。

3. 地区管理局应当每月将本地区行政检查情况报告民航局空管办，重大事项及时报告。

4. 地区管理局应当按要求及时将专项行政检查情况报民航局空管办。

5. 地区管理局根据情况将本地区行政检查情况通报本地区有关单位。

4.4.5.4.1.5 年度检查计划

1. 民航局空管办制定年度检查工作要点，确定年度行政检查项目要求，下发地区管理局，并抄送民航局政策法规部门。

2. 地区管理局气象处根据民航局空管办制定的年度检查计划，结合本辖区实际，确定本辖区检查工作计划，确定年度行政检查项目及频次要求，经过地区管理局批准后，提交民航局监管执法系统（SES）。

3. 年度行政检查计划，应当包括行政检查的目的、项目、范围、方式、时间、频次、责任人等内容。

4. 地区管理局气象处需改变检查计划、检查频次或范围的，应向本地区管理局政策法规部门备案。

4.4.5.4.2 安全审计

1. 空中航行服务安全审计以安全管理体系审核形式开展。为规范空中航行服务安全管理体系 SMS（简称 SMS）审核工作，依据《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》制定。

2. 适用于地区管理局、监管局对航空气象服务机构 SMS 建设及实施情况的审核工作。

3. SMS 初始审核是指民航地区管理局或监管局对空管运行单位 SMS 建设情况的第一次符合性审核。

4. SMS 持续审核是指，对通过初始审核的空管运行单位的 SMS 管理情况和实际效能的审核。

5. 民航局指导监督全国空管运行单位的 SMS 审核工作。地区管理局负责组织实施辖区内各空管运行单位的 SMS 审核工作。

6. SMS 初始审核的基本目的是促进空管运行单位的 SMS 手册达到文文相符，并督促空管运行单位按照其自己制定的 SMS 相关程序和制度执行。

7. SMS 初始审核工作分为审核申请、现场审核、审核整改三个阶段。

8. SMS 持续审核的目的是要求空管运行单位的 SMS 达到文实相符，并检验其实际执行效果。

9. 地区管理局实施 SMS 初始审核或持续审核前应当成立相应的审核组，审核组由一名组长和相关专业人员组成，可以邀请其他单位专家参与审核。审核组成员应当熟悉并接受 SMS 相关培训。

10. 初始审核结果分为合格和不合格两类。审核结果为合格的空管运行单位应当针对审核中的不符合项制定、落实整改计划，接受地区管理局监督检查；审核结果为不合格的空管运行单位应当对 SMS 进行改进和完善，并向地区管理局提出重新审核的申请。

11. 持续审核结果要对满意项目、不满意项目和安全关切情况进行总结。

12. 航空气象服务机构应当积极配合 SMS 审核工作，提供必要的资料和数据。

13. 空管运行单位应当提前两个月向当地监管局提交 SMS 审核申请，并保证提交的文件、资料都是现行有效的。提交的文件、数据应当包括：

(1) SMS 建设总体概述、成果和存在的问题；

(2) 填报《空管运行单位基础数据》；

(3) SMS 手册及文件符合性声明，对照《民航空管 SMS 初始审核检查表》详细标注检查表中各检查项对应本单位文件手册中的章节或条款。

14. 监管局负责对空管运行单位提交的 SMS 初始审核申请材料进行初步审查。对于申请材料不齐全或者不符合要求的，监管局应当在收到申请后 20 个工作日内一次性通知申请单位需要补充的全部材料。对于申请材料符合要求的，监管局应当在收到申请后 10 个工作日内上报地区管理局。

15. 地区管理局若接受空管运行单位的 SMS 初始审核申请，应当成立审核组、制定现场审核计划，书面通知申请单位现场审核计划和相关要求。SMS 现场审核计划一般包括文件评审和现场检查的日程安排、协调联系人等内容。

16. 在现场审核阶段，首先召开 SMS 初始审核启动会，双方就被审核单位准备情况、审核工作日程安排等事宜进行沟通。

17. SMS 审核员应当按照《民航空管 SMS 初始审核检查表》进行文件评审，并确定需要现场检查的重点事项和内容。文件评审的重点应当放在被审核单位是否建立了相应的职责、程序、方法及其合理性等方面。

18. SMS 审核组应当按照文件评审过程中记录的重点检查内容进行现场检查，重点关注 SMS 的可行性和合理性。

19. SMS 审核组应当每日总结当天情况，研究解决审核中出现的问题，确保审核工作的顺利开展。

20. 若 SMS 审核组在现场审核中发现被审核单位 SMS 文件资料与实际不符，可根据具体情况采取以下措施：

(1) 暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

(2) 终止审核，被审核单位可在修订 SMS 文件资料后重新提交 SMS 初始审核申请。

21. SMS 现场审核结束后，SMS 审核组应当与被审核单位进行沟通，形成最终审核报告，由 SMS 审核组组长和被审核单位负责人共同签字。

22. SMS 审核组召开审核结果通报会，宣布初始审核结果。审核报告一式 3 份，由地区管理局、监管局和被审核单位各保留一份。

23. SMS 初始审核报告应当包括以下内容：

(1) 被审核单位情况，包括单位组织机构及设施设备情况、
通导专业人员情况、生产运行保障情况及环境特点、安全生产记
录等；

(2) SMS 审核组成员；

(3) SMS 初始审核工作情况，包括：审核时间、审核范围、
审核方法、现场检查的重点内容以及审核工作的开展情况等；

(4) SMS 总体情况评价，取得的成果以及存在的不足；

(5) SMS 初始审核结果，包括：检查项目数量、不适用项目
数量、检查项目符合数量、检查项目符合率、审核结论、审核发
现的不符合项、其他需要说明的问题等；

(6) 整改建议措施以及提交整改计划、时限要求等；

(7) 其他情况。

24. 编制 SMS 初始审核报告时应当遵循以下原则：

(1) 初始审核报告中的陈述应当以客观事实为依据，避免引
申和推测；

(2) 审核结论应当客观、公正，有充分的证据，对审核结果
和建议措施的阐述应当简明扼要。

25. 被审核单位应当在审核结束后 10 个工作日内，针对审核
中的不符合项以及建议措施制定整改计划，并提交当地监管局。

26. 整改计划应当包括具体措施、时间期限、负责部门等内容。
有特殊情况近期难以解决的，应当进行说明。

27. 监管局应当跟踪检查被审核单位整改落实情况，并上报地区管理局。

28. SMS 持续审核程序分为自评价、地区管理局评价和现场审核三个阶段。地区管理局可根据 SMS 评价专家组的意见，决定是否进行现场审核。

29. 各地区管理局制定本辖区年度空管运行单位 SMS 持续审核评价计划，尽早通知审核单位。管理局评价计划应当确保 5 年内覆盖全部空管运行单位，对年度 SMS 评审报告或日常表现反映出风险管控能力不足的单位应当增加审核频次。

30. 各地区管理局应当成立 SMS 评价专家组，专家组成员应当保持相对固定。专家组可由地区管理局、监管局的监察员组成，可以邀请其他单位专家参与，指定一名监察员作为联络人。

31. 自评价，是空管运行单位对本单位落实 SMS 的各项政策、制度、程序的适用性、全面性、有效性等方面的内部审核和自我评价过程。

32. 空管运行单位应当在地区管理局通知被审核前 3 个月，将本单位的基本情况、安全管理工作、SMS 评审等情况报送监管局。

33. 监管局应当对被审核单位报送的材料的完备性、准确性进行审核，有疑问的，应当进行确认或要求报送单位补充信息和证明材料。根据地区管理局评价工作计划，将被审核单位的审核材料上报地区管理局。

34. 地区管理局应当根据收到空管运行单位的自我评价材料情况，制定年度的 SMS 评价专家集中评价会商日期，召集专家组对其 SMS 运行情况 and 实施效果进行审核评价，确定是否进行现场审核。

35. 专家组应当根据《空管运行单位基础数据》，结合运行单位的实际情况，对《民航空管 SMS 持续审核检查单》逐项评价，提出意见和建议。

36. 地区管理局根据专家组意见，确定是否进行现场审核的，并及时通知被审核单位。不需要现场审核的，通报被审核单位专家组评价意见。

37. 对于需要现场审核的，地区管理局应当成立现场审核组，组员应当由空管监察员和 SMS 有关专家组成。

38. 现场审核组应当与被审核单位就专家组的评价意见、涉及部门和人员范围、审核工作安排等事宜进行沟通。

39. 现场审核组应当按照审核计划开展审核，形成审核报告，提出整改意见建议。

40. 在现场审核中，如果发现被审核单位 SMS 实际实施情况与其文件资料严重不符，或提交的信息及证明材料存在较大偏差，可根据具体情况采取以下措施：

(1) 暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

(2) 终止审核，现场审核组将有关情况报地区管理局，发现诚信问题的情况，地区管理局报民航局空管办。

41. 被审核单位应当针对地区管理局审核评价意见制定整改计划，并将整改情况报送监管局。

42. 监管局应当持续督促空管运行单位改进和完善 SMS 运行，跟踪检查被审核单位整改落实情况。必要时，可向管理局提出重新组织专家组评价和现场审核的建议，由管理局根据情况，决定是否重新组织专家组评价和现场审核。

43. 各地区管理局可根据空管运行单位的安全状况或民航局要求，对相关空管运行单位进行 SMS 专项审核。

44. 专项审核工作应当对空管运行单位的安全风险管理、程序及责任的落实等相关风险管控的组织、落实情况进行深入核查，给出评价意见，提出整改建议。

4.4.5.4.3 安全事件分析

1. 气象监察员负责航空气象相关安全事件分析。通过对航空气象安全事件开展统计、分析，发现不利趋势，查明对航空气象服务工作的不利影响。安全事件分析按需开展。

2. 民航局空管行业管理办公室气象处按照民航安全管理主管部门有关要求，协助开展航空气象安全事件分析，并将结果报安全管理主管部门。

4.4.5.4.4 符合性检查

1. 符合性检查是指民航局空管办、地区管理局空中航行服务监察部门在民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，对航空气象服务机构是否满足提供空中航行服务的要求所开展的检查。

2. 民航局空管办、地区管理局空中航行服务监察部门开展机场符合性检查时需使用机场使用许可现场审查单（见附录7）。

3. 符合性检查应当遵循公开、公平、公正、便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

4. 符合性检查适用于民用机场使用许可证申请、换发办理过程中，空中交通管理事项的管理；空管事项是根据《运输机场使用许可规定》，在办理机场使用许可证过程中，涉及的航空气象服务内容及要求。

5. 民用机场使用许可证申请人应当按照本规定的条件和要求提交相关申请材料。机场空中交通管理机构不隶属于机场管理的，民用机场使用许可证申请人申请机场使用许可证时，机场空中交通管理机构应当积极予以协助配合，协助机场提交空管内容的相关申请材料。民航局空管行业管理部门、地区管理局空管行业管理部门应当按照本规定的审查内容和深度要求开展符合性检查。

6. 民用机场投入使用前应当具备保障机场正常运行所需的民用航空气象人员。航空气象人员应当具有相应的资质，持有的执照种类应当符合所从事工作岗位的要求，并有效。

7. 航空气象服务机构应当配备足够数量保证安全运行的航空气象专业人员。

8. 民用机场投入使用前应当根据运行需求和民航局的规定具备必要的航空气象设施设备。

9. 民用机场应当按照要求设置相应的航空气象服务机构。航空气象服务机构应当取得制作航空气象产品和提供气象服务所必须的资料，并有合法的资料来源。航空气象服务机构应当独立设置和运行。

10. 民用机场配备的气象设施设备应当经过行业验收方可投产开放。

11. 航空气象服务机构的设置应当符合专业规章规定的设置条件，并能够按照各自职责范围提供相应服务。

12. 民用机场空管运行单位应当建立空管安全管理的程序、制度和应急预案，包括：安全信息处置报告程序、安全事件调查程序，安全管理手册、涉及代理服务事项的协议、安全评估程序，安全教育和培训制度，安全问责制度等制度和内容。

民用机场空管安全管理制度及程序应当符合《民用航空空中交通管理运行单位安全管理规则》及相关规范性文件要求。

13. 民用机场气象服务机构应当按要求建立相应的运行手册，并结合本机场实际情况制定具体的工作流程和制度，至少应包括：天气报告发布流程，天气预报流程，资料记录与保管规程，气象服务提供规程，设备维护规程，值班作息、秩序及交接班制度，

气象工作不正常信息报告制度及应急预案，气象服务协议管理制度等。

民用机场气象服务机构的管理制度和运行程序应当符合《中国民用航空气象工作规则》及相关规范性文件和标准的要求。

14. 申请机场使用许可时，申请人应当按要求单独提交下列组织机构资料：

(1) 各类空管组织机构图及部门职责；

(2) 各类空管组织机构人员配备情况一览表：含组织机构名称，领导职数，专业人数数量。

15. 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求单独提交下列人员材料：

(1) 航空气象人员配备情况及其人员安排使用的说明；

(2) 航空气象持照人员名单及执照信息，航空气象持照人员简况一览表：含所在部门，姓名，性别，出生日期，学历，所持执照名称，执照类别和签注、执照颁发机关和日期，定期注册情况等；

(3) 各类人员配备能够满足申请许可证中规定的机场正常运行要求的说明或者保证。

16. 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求提交下列航空气象设施设备申请材料：

(1) 观测设备配置情况说明，包括：观测场所及观测平台的设置情况；能见度目标物（灯）的选定，及绘制的分布图；自动

气象观测系统的配置情况，以及该设备开放使用批准文件；自动气象站配置情况，以及该设备开放使用批准文件；气象观测应急设备配备情况。

(2) 探测设备配置情况说明，包括：天气雷达、风廓线雷达配备情况，以及设备开放使用批准文件；引接附近天气雷达回波情况。

(3) 气象资料收集处理设备配置情况说明，包括：气象观测资料处理系统；基本气象信息接收处理系统；静止卫星云图接收处理系统或卫星云图资料引接设备；气象资料存储设施。

(4) 气象资料来源、预报产品制作设备功能情况说明。

(5) 气象情报交换与气象服务设备配置情况说明。如，是否配备气象数据库系统、气象传真广播接收系统、图文传真设备、航空气象网络服务系统等。

(6) 与空中交通管制等部门签订的服务协议。

民用航空气象设备开放的批准文件应当单独提交，民用航空气象的其他内容可以单独提交，也可以在《机场使用手册》中单独说明，并随同《机场使用手册》一并提交。

17. 审查机场是否具备相应的气象服务机构。名称是否符合相应的命名规范，组织机构是否符合应当具备条件中规定的制度和程序。

18. 审查机场使用手册中空中交通管制设施运行维护管理的内容是否全面并符合规章要求。机场手册中气象航空情报的资料及相关附图是否完整。

4.4.5.5 搜救安全监察大纲

4.4.5.5.1 搜救行政检查

4.4.5.5.1.1 职责与分工

民航局空管办负责全国范围内搜救安全监察，地区管理局负责本辖区内的搜救安全监察。

搜救监察员的职责：搜救监察员按照行政检查计划开展安全监察，并对安全监察负责。

4.4.5.5.1.2 检查方式

定期检查、临时性检查、复查和抽查。实施检查时可选择交叉或联合检查，可采取实地或远程等方式。定期检查每年开展，对所有搜救协调部门及民航搜救单位每年至少完成1次检查。

抽查（四不两直）是指事先不通知被检查人的突击检查。针对发现问题的检查应当持续跟踪检查直至整改完毕或履行完法定处置程序。

4.4.5.5.1.3 检查要求

1. 民航搜寻与援救行政检查应当依据法律、行政法规、民航规章、标准及民航局决定、民航局部门规范性文件、行政执法手册等开展。

2. 民航搜寻与援救行政检查对象为搜救协调部门及民航搜救单位。

3. 民航搜寻与援救行政检查主要包括下列内容：

(1) 执行空管法律、法规、规章、标准及民航局有关决定的情况；

(2) 民航搜救协调部门及民航搜救单位执行搜救相关法律、法规和规范情况，包括人员培训、设施设备等等；

(3) 民航搜救协调部门及民航搜救单位履行工作职责、工作制度、工作程序、工作协议的情况；

(4) 民航搜救协调部门及民航搜救单位提供搜寻与援救服务的情况；

(5) 其他由民航行政机关实施检查的民航空管工作事项。

4. 搜寻与援救行政检查可以通过现场巡查、技术检查、文档检查、专项检查、综合检查、远程检查等方式进行。

5. 现场巡查是对搜救协调部门及民航搜救单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的现场检查。

6. 技术检查是对搜救协调部门及民航搜救单位人员技术技能的检查，包括搜寻与援救人员技术状况、技能水平、操作能力等。

7. 文档检查是对搜救协调部门及民航搜救单位运行手册、协议、应急预案、值班记录（日志）、人员培训考核档案，设施设备维护记录等的检查。

8. 专项检查是对搜救协调部门及民航搜救单位特定工作或指定专业开展的检查。

9. 综合检查是对搜救协调部门及民航搜救单位开展搜寻与援救工作同时进行的检查。

10. 远程检查是以网络或视频方式开展的对搜救协调部门及民航搜救单位值班工作场所、设施设备场所及设施设备运行状况等的检查。

11. 地区管理局应对检查过程进行记录（空管办组织的检查工作由空管办对检查过程进行记录），内容包括：检查内容、检查中发现问题、根据问题提出整改要求和整改建议等。

12. 被检查单位应按照整改要求制定整改方案，包括整改施、整改时限等内容。并将整改方案提交所在地区管理局（空管办组织的检查工作，民航局搜救协调中心将整改措施书面递交空管办）。

13. 地区管理局应对被检查单位的整改方案进行评估（空管办组织的检查工作由空管办对被检查单位的整改方案进行评估），并对整改结果开展复查。

4.4.5.5.1.4 检查情况报告

1. 监察员在完成搜救行政检查后，须提交检查情况报告，报告内容包括检查单位、检查范围、检查内容、检查中发现问题、被检查单位整改情况和复查跟踪情况等。

2. 地区管理局应当每季度将本地区行政检查情况报告民航局空管办，重大事项及时报告。

3. 地区管理局视情将本地区行政检查情况通报本地区有关单位；民航局空管办视情将检查情况通报民航局搜寻援救协调中心及相关单位。

4.4.5.5.1.5 搜救年度检查计划

1. 民航局空管办制定年度检查工作要点，确定年度搜救行政检查项目要求，下发地区管理局，并向民航局政策法规部门备案。

2. 地区管理局根据民航局空管办制定的年度检查要点，结合本辖区实际，确定本辖区检查工作计划，确定年度行政检查项目及频次要求，经过地区管理局批准后，向民航局空管办备案；民航局空管办制定对民航局搜寻援救协调中心的检查计划。

3. 年度行政检查计划，应当包括搜救行政检查的目的、项目、范围、方式、时间、频次、责任人等内容。

4. 地区管理局负责处室需改变检查计划、检查频次或范围的，应向本地区管理局政策法规部门备案；民航局空管办组织检查需改变检查计划、检查频次或范围的，应向民航局政策法规部门备案。

4.4.5.5.2 安全审计

1. 民航局空管办负责全国范围内搜救安全审计，地区管理局负责本辖区内的搜救安全审计。

2. 地区管理局、监管局对民航搜救协调部门 SMS 建设及实施情况进行审核。

3. SMS 初始审核是指地区管理局或监管局对搜救协调部门 SMS 建设情况的第一次符合性审核。

4. SMS 持续审核是指对通过初始审核的搜救协调部门的 SMS 管理情况和实际效能的审核。

5. 搜救协调部门应当积极配合 SMS 审核工作，提供必要的资料和数据。

6. 搜救 SMS 审核分为初始审核与实际审核，审核内容包括搜寻援救部门是否配备了能够满足资质和工作需要的搜救人员；搜救人员是否具有符合规章要求的英语能力；每个搜寻援救协调部门是否为在其搜寻与援救区内执行搜寻与援救工作编制详细的工作计划并持续更新；搜寻与援救工作计划是否明确列出搜寻与搜救人员将要采取行动的细节；搜救计划是否包含各地区空管局搜寻援救分中心与搜寻援救协调中心的协调程序；搜救计划是否包含必要的搜救设施、设备、资料，并使之处于良好状态；搜救计划是否包含指定的搜救单位，包括公共的或私人；有需要的搜救协调部门搜救计划是否包含建立海（水）上搜救信息通报、协调程序。

7. 编制 SMS 审核报告时应当遵循以下原则：

（1）审核报告中的陈述应当以客观事实为依据，避免引申和推测；

(2) 审核结论应当客观、公正，有充分的证据，对审核结果和建议措施的阐述应当简明扼要。

8. 搜救安全审计须符合空中航行服务安全审计要求。

4.4.5.5.3 安全事件分析

民航局空管办负责全国范围内搜救安全事件分析，地区管理局负责本辖区内的搜救安全事件分析。

1. 日常安全隐患排查由搜救协调部门及民航搜救单位负责，实时进行安全事件分析，民航局搜寻援救协调中心将结果上报民航局空管办；地区搜救援救协调中心将结果上报所在地区管理局空管处。

2. 民航局空管办按照民航安全管理主管部门有关要求开展搜救安全事件分析，并将结果报安全管理主管部门。

4.4.5.5.4 符合性检查

1. 符合性检查是指民航局空管办、地区管理局搜救监察部门在搜救协调部门投运，或搜救协调部门及民航搜救单位是否满足提供搜救服务的要求所开展的检查（一般五年）。

2. 民航局空管办、地区管理局搜救监察部门开展符合性检查时需使用机场使用许可现场审查单。（见附录）

3. 符合性检查应当遵循公开、公平、公正、便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

4. 本规定适用于搜救协调部门投运，满足提供空中航行服务相关事项的管理。搜寻与援救事项是根据搜救相关部门规章及文

件中涉及的搜寻救援组织机构职责和搜寻援救管理等内容及要求。

第五章 空中航行服务安全监察的实施

5.1 行政检查

5.1.1 总则

为规范空中航行服务安全监察的实施,保证空中航行服务行政检查工作的有序开展,依据《民用航空法》《行政强制法》《民用航空行政检查工作规则》制定本规定。本规定所称行政检查,是指空管监察员依据有关法律、法规和规章,对从事民用航空活动的空管运行单位、民航搜救单位及个人实施的察看、了解和掌握其遵守有关法律、法规、规章和规范性文件的情况,督促其履行义务的行为。空管监察员应当依照行政检查计划和规定的操作流程开展工作,行政检查计划经地区管理局批准生效后方可实施。

5.1.2 对程序文件的要求

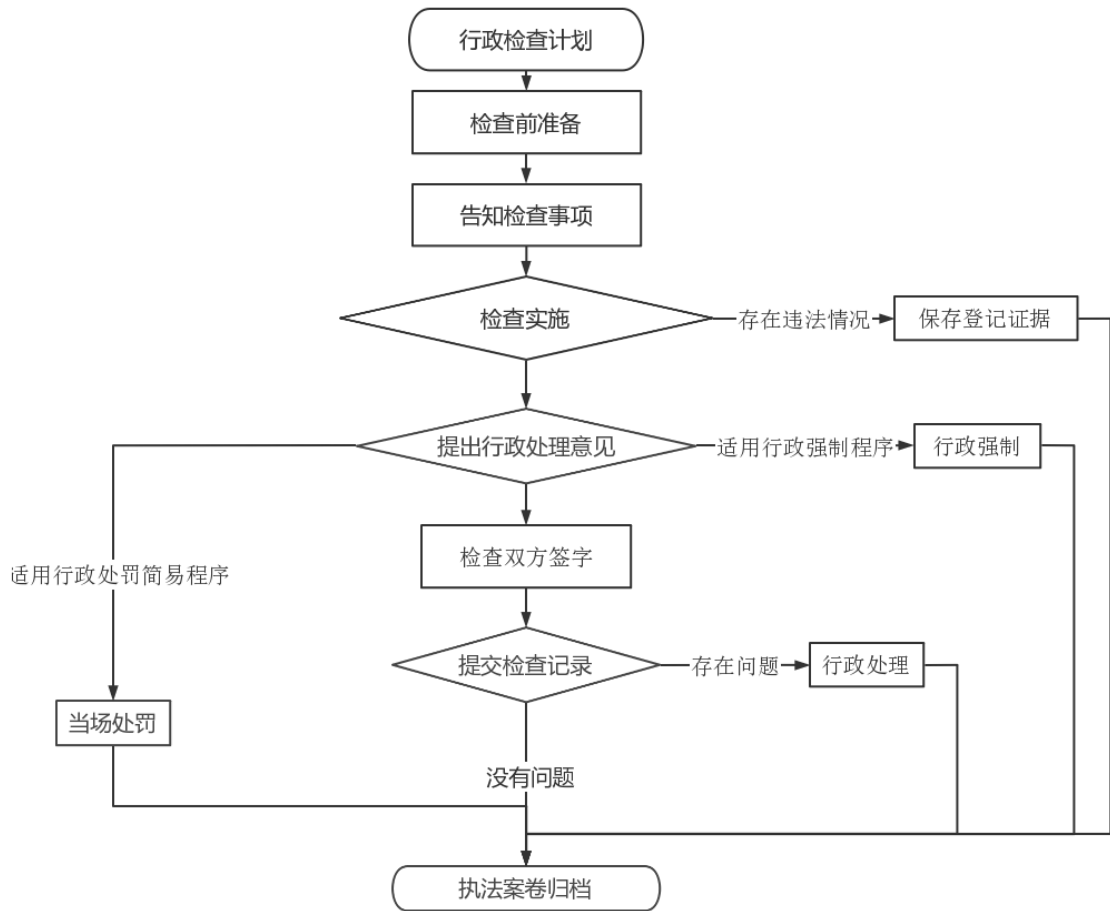
5.1.2.1 民航局空管办组织实施行政检查,应当编制监察员工作手册,主要内容应包括法律依据、检查内容、检查程序、检查方式、相关技术规范、工作表单及其他必要内容。监察员工作手册规定的检查内容、程序、方法和技术标准等不得违反国家法律、法规和规章的规定。

5.1.2.2 地区管理局空中航行服务部门在编制年度行政检查计划时，依据民航局空管办空中航行服务行政检查要点和编制行政检查计划的指导文件，结合空中航行服务岗位职责、人员编制情况，及被检查人的安全运营状况，编制地区管理局的空中航行服务行政检查计划，计划中应确定检查计划的内容范围、对象范围和检查频次，且包括：检查项目和内容、检查对象、检查时间、检查方式、责任部门或责任人以及民航局空管办的其他要求。通航机场自查备案。地区管理局原则上在每年 12 月 31 日前完成次年的年度行政检查计划制定发布工作。

5.1.2.3 空管监察员进行安全监察时，应依据空中航行服务行政检查计划，制作《民用航空行政检查记录单》(附录 3)，并结合工作实际，决定采取实地检查或远程检查的方式，按照检查标准逐项实施检查并填写检查结果，检查完毕提出处理意见。

5.1.2.4 为规范空管监察员的行政检查工作，确保行政检查程序的合法性，空管监察员在实施行政检查，应当按照行政检查前准备、行政检查实施、行政检查处理的步骤即空中航行服务行政检查一般程序实施具体检查工作，具体程序参见下图。

ANS行政检查一般程序



5.1.3 行政检查的准备

明确本次检查的范围，即涉及行政相对人哪方面的管理体系及相关部门；

根据已确定的检查范围获取并提前熟悉相对人的管理手册和程序，结合检查经验，初步识别管理流程中的风险点以确定检查过程中的重点关注点；

对过往检查中的发现问题进行回顾，在检查中应对过往发现的重点问题纠正情况进行关注，同时能有效识别本次检查中的发现问题是否为重复问题；

根据已识别的重点关注点或检查项目初步确定检查方法，如记录检查、现场管理秩序检查、问答式检查等；

对于确定为抽样检查方法的检查项目，在条件具备的情况下，可预设样本空间。

5.1.3.1 地区管理局行政检查计划的制定

5.1.3.1.1 原则

行政检查计划依照“统一管理、分级负责、高效合理、规范有序”的原则制定。

5.1.3.1.2 行政检查计划制定职责划分

民航局空管办指导、监督全国空中航行服务检查计划的实施情况。地区管理局在行政检查计划制定工作中负责指导、审核监管局制定的检查计划，对空中航行服务检查计划实施情况进行监督。监管局根据监察重点，结合实际工作，负责起草、汇总和上报本单位的空中航行服务检查计划。

5.1.3.1.3 行政检查的分类

行政检查计划分为年度行政检查计划和临时性行政检查计划。年度行政检查计划是指于每年年底由地区管理局统一组织对明年拟实施的行政检查按照检查项目、检查内容、检查对象和检查时间编制并发布的检查工作计划。临时性行政检查计划是指在

任意时间根据上级单位（部门）或者本单位（部门）需求，在年度检查计划之外增加制定的检查工作计划。

5.1.3.1.4 年度行政检查计划

年度行政检查计划依据法律、法规、规章，民航局空管办发布的行政检查要点及相关指导文件。制定年度行政检查计划时，应确定检查计划的内容范围、对象范围和检查频次。行政检查计划应当包括：检查项目和内容、检查对象、检查时间、检查方式、责任部门或责任人以及民航局空管办的其他要求。地区管理局原则上在每年12月31日前完成次年的年度行政检查计划制定工作。

5.1.3.1.5 临时性行政检查计划

上级单位（部门）开展专项检查、安全整顿或者本单位认为有必要开展计划外检查时，下级单位（部门）应当建立临时性行政检查计划。各单位（部门）可以根据辖区空中航行服务安全运行情况的实际需求，建立临时性行政检查计划。

5.1.3.2 行政检查计划的调整

5.1.3.2.1 行政检查计划时间调整

有下列情形之一的，各单位（部门）可以对原检查计划时间进行调整：

（1）接到临时性检查计划任务，可以通过调整年度行政检查计划结合实施的；

（2）根据上级单位或者本单位（部门）的阶段工作部署安排，需要调整行政检查时间的；

(3) 其他本单位(部门)认为有必要调整的。调整行政检查计划时间应通过 SES 提出调整申请,一般由监管局单位负责人批准实施。特殊情况经地区管理局空中航行服务监察部门批准后方可实施。

5.1.3.2.2 行政检查计划的取消

因检查对象经营地点变化、停产停业、被撤销、航线未运行等客观原因,致使检查计划没有必要继续实施的,经本单位负责人批准后,可取消相应检查计划。

5.1.3.3 实施行政检查前的准备工作

实施行政检查前应按程序做好以下准备工作:

- (1) 根据检查项目,确定检查组和监察员;
- (2) 确定检查时间、内容、重点,了解检查对象的相关信息;
- (3) 做好检查用具准备,包括监察员证、民航移动执法终端、检查用具、护具及相关资料等。

5.1.4 安全监察的实施

5.1.4.1 原则

空管监察员应当根据年度行政检查计划开展日常检查,或者按要求开展临时性检查。

所有发现的问题是基于和规章、手册符合性的对比,及监察工作记录,包括:

- (1) 发现问题记录;

(2) 样本和证据记录。

5.1.4.2 空中航行服务行政检查实施机关、人员

5.1.4.2.1 实施行政检查机关

民航局、地区管理局依照法律、法规和规章的规定，以本单位名义实施行政检查，监管局依据职责分工和授权实施行政检查。民航局、地区管理局根据需要可依法委托具备相应资质的组织或个人以民航局、地区管理局的名义实施行政检查，并对其进行必要的指导和监督。

5.1.4.2.2 实施行政检查人员

可由一名空管监察员单独完成行政检查，但法律、法规、规章另有规定的除外。在监察员认为需要的情况下，不具备监察员资格的其他工作人员或者专业人员，可以在监察员的带领下，协助检查。

5.1.4.3 行政检查操作流程

5.1.4.3.1 实施行政检查，空管监察员应向行政相对人出示监察员证。

5.1.4.3.2 行政相对人认为空管监察员与行政检查事项有直接利害关系的，可以向监察员所在单位申请回避。在该单位作出决定前，不停止行政检查的实施。

5.1.4.3.3 空管监察员应向行政相对人告知行政检查事项，包括检查项目、检查内容、检查方式和行政相对人拥有的权利及应当履行的义务。

5.1.4.3.4 空管监察员应当使用《民用航空行政检查记录单》实施行政检查。

5.1.4.3.5 《民用航空行政检查记录单》的使用：

1. 行政检查前，监察员按照规定填写被检查人、检查场所、检查方式、检查时间等项目；

2. 行政检查中，监察员按照检查标准逐项检查，逐项填写检查结果；检查完毕提出处理意见，监察员和被检查人签字；

3. 行政检查后，监察员向部门或检查组负责人报告行政检查情况；需要后续行政处理的，按照法定程序办理。

5.1.4.3.6 《民用航空行政检查记录单》应当规范、如实、客观填写。其中：

1. “检查时间”以阿拉伯数字填写本次检查年、月、日；

2. “被检查人”为法人或其他组织的，按照法定名称填写被检查人全称；为自然人的填写合法身份证件上的名称。

3. “检查场所”按照行政检查实地填写被检查人功能区全称。

4. “检查方式”按照本次检查采取的方法填写（检查方法包括：实地文件检查、实地现场检查、远程文件检查和远程现场检查等）；

5. “检查结果”按照检查内容逐项填写“符合”、“不符合”、“不适用”或“未检查”；

6. “处理意见”按照存在问题的性质、程度和处理依据，当场逐项填写“立即完成整改”或“限期完成整改”；

7. “发现问题描述”：填写在检查过程中发现的问题事实，描述应客观、详实，包括违法主体、时间、行为等。可以同时列明该事实违反的法律、法规、规章、标准、规范性文件、运行手册等名称及具体条款内容。

8. “监察员签字”由参加本次行政检查的空管监察员逐个签字；

9. “被检查人签字”：实地检查的，由被检查人的负责人或其现场工作人员对检查事实的意见，并签字确认。拒绝签字的，空管监察员在“被检查人签字”栏注明，并向本行政机关报告。

远程检查的，无需被检查人签字，实施检查的空管监察员应保存远程视听资料、文件材料等。

10. “备注”根据行政检查需要填写必要的内容。

5.1.4.3.7 空管监察员在行政检查过程中，发现或怀疑被检查人存在违法情况的，可以按规定对可能灭失或以后难以取得的有关文件资料或物品先行登记保存，并在7日内作出处理决定。

5.1.4.3.8 需要适用行政处罚简易程序或当场采取行政强制措施的，按照法定程序实施。

5.1.4.3.9 行政检查工作完成后，空管监察员对检查情况进行研究，会商评议后，作出检查结论，在《民用航空行政检查记录单》签署意见，行政检查程序结束。

5.1.4.3.10 行政检查程序结束后，检查的事项符合法律、法规、民航规章和安全运行要求的，空管监察员按规定将行政检查案卷

材料归档；检查的事项不符合法律、法规、民航规章和安全运行要求的，进入行政处理程序。

5.1.5 安全监察实施后的工作

5.1.5.1 行政处理

对行政检查中发现的问题，应当根据不同情况做出如下处理：

1. 已构成违法但依法可以不予行政处罚的，或者违反规范性文件文件的，应当发出《整改通知书》（附录4）责令立即改正或者限期整改；

2. 已构成违法，依法应当予以行政处罚的，按照行政处罚程序规定，实施行政处罚；

3. 依法应当采取行政强制措施的，依照法定程序实施；

4. 对检查中发现的事故隐患，应当责令立即排除；重大事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应当责令从危险区域撤出作业人员，责令暂时停产停业或者停止使用相关设施、设备；重大事故隐患排除后，经审查同意，方可恢复生产经营和使用。

5. 不再具备安全生产条件的空管运行单位或个人，按照行政许可撤销程序，撤销原许可决定。

6. 依法应当予以关闭的，报请县级以上人民政府按照国务院规定的权限决定；

7. 明显涉嫌犯罪的，应当按照《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》，移送公安机关或者人民检察院；

8. 按照民航信用管理规定，应录入失信联合惩戒目录的，启动信用管理程序；

9. 依法应当采取的其他行政措施。

10. 作出上述行政处理时，应当严格依法合理运用各种行业监察手段，避免滥用、错用和少用。

5.1.5.2 整改通知书

5.1.5.2.1 整改通知书制发流程

(1) 空管监察员填写整改通知书，经所在部门批准，送法制部门审核；

(2) 法制部门审核无异议，管理局由法制部门直接同意编辑文书编号，还送监察员所在部门；监管局应送空管处分管局领导批准，由法制部门统一编辑文书编号，还送空管处；

(3) 监察员所在单位向行政相对人出具《整改通知书》。

5.1.5.2.2 整改通知书使用规范

1. 《整改通知书》除需立即整改的事项外，应明确规定限期整改时间。行政相对人在收到后，应在限定的时间内向《整改通知书》出具单位书面递交《整改措施和情况报告》，内容包含具体整改时限、整改措施（CAP）及整改完成前保证安全运行的等效措施。

2. 《整改通知书》发送至行政相对人被批准的 SES 专用登陆账号，被检查单位确认收讫之日，即为送达之日；如《整改通知书》发送至行政相对人被批准的 SES 专用登陆账号后，行政相对人未及时确认收讫的，则该《整改通知书》发送至行政相对人 SES 专用登陆账号之日起第三个工作日即为送达之日。特殊情况下，使用传统纸质方式送达的《整改通知书》，以纸质文书送达之日为准。

5.2 安全审计

1. 地区管理局实施 SMS 初始审核或持续审核前应当成立相应的审核组，审核组由一名组长和管制、情报、通导、气象和搜救等专业人员组成，可以邀请其他单位专家参与审核。审核组成员应当熟悉并接受 SMS 相关培训。

2. 空管运行单位应当积极配合 SMS 审核工作，提供必要的资料和数据。

3. 空管运行单位应当提前两个月向当地监管局提交 SMS 审核申请，并保证提交的文件、资料都是现行有效的。提交的文件、数据应当包括：

(1) SMS 建设总体概述、成果和存在的问题；

(2) 填报《空管运行单位基础数据》；

(3) SMS 手册及文件符合性声明，对照《民航空管 SMS 初始审核检查表》详细标注检查表中各检查项对应本单位文件手册中的章节或条款。

4. 监管局负责对空管运行单位提交的 SMS 初始审核申请材料进行初步审查。对于申请材料不齐全或者不符合要求的，监管局应当在收到申请后 20 个工作日内一次性通知申请单位需要补充的全部材料。对于申请材料符合要求的，监管局应当在收到申请后 10 个工作日内上报地区管理局。

5. 地区管理局若接受空管运行单位的 SMS 初始审核申请，应当成立审核组、制定现场审核计划，书面通知申请单位现场审核计划和相关要求。SMS 现场审核计划一般包括文件评审和现场检查的日程安排、协调联系人等内容。

6. 在现场审核阶段，首先召开 SMS 初始审核启动会，双方就被审核单位准备情况、审核工作日程安排等事宜进行沟通。

7. SMS 审核员应当按照《民航空管 SMS 初始审核检查表》进行文件评审，并确定需要现场检查的重点事项和内容。文件评审的重点应当放在被审核单位是否建立了相应的职责、程序、方法及其合理性等方面。

8. SMS 审核组应当按照文件评审过程中记录的重点检查内容进行现场检查，重点关注 SMS 的可行性和合理性。

9. SMS 审核组应当每日总结当天情况，研究解决审核中出现的问题，确保审核工作的顺利开展。

10. 若 SMS 审核组在现场审核中发现被审核单位 SMS 文件资料与实际不符，可根据具体情况采取以下措施：

（1）暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

（2）终止审核，被审核单位可在修订 SMS 文件资料后重新提交 SMS 初始审核申请。

11. SMS 现场审核结束后，SMS 审核组应当与被审核单位进行沟通，形成最终审核报告，由 SMS 审核组组长和被审核单位负责人共同签字。

12. SMS 审核组召开审核结果通报会，宣布初始审核结果。审核报告一式 3 份，由地区管理局、监管局和被审核单位各保留一份。

13. SMS 初始审核报告应当包括以下内容：

（1）被审核单位情况，包括单位组织机构及设施设备情况、各专业人员结构、生产运行保障情况及环境特点、安全生产记录等；

（2）SMS 审核组成员；

（3）SMS 初始审核工作情况，包括：审核时间、审核范围、审核方法、现场检查的重点内容以及审核工作的开展情况等；

（4）SMS 总体情况评价，取得的成果以及存在的不足；

(5) SMS 初始审核结果, 包括: 检查项目数量、不适用项目数量、检查项目符合数量、检查项目符合率、审核结论、审核发现的不符合项、其他需要说明的问题等;

(6) 整改建议措施以及提交整改计划、时限要求等;

(7) 其他情况。

14. 编制 SMS 初始审核报告时应当遵循以下原则:

(1) 初始审核报告中的陈述应当以客观事实为依据, 避免引申和推测;

(2) 审核结论应当客观、公正, 有充分的证据, 对审核结果和建议措施的阐述应当简明扼要。

15. 各地区管理局制定本辖区年度 SMS 持续审核评价计划, 尽早通知审核单位。管理局评价计划应当确保 5 年内覆盖全部空管运行单位, 对年度 SMS 评审报告或日常表现反映出风险管控能力不足的单位应当增加审核频次。

16. 各地区管理局应当成立空管 SMS 评价专家组, 专家组成员应当保持相对固定。专家组可由地区管理局、监管局的监察员组成, 可以邀请其他单位专家参与, 指定一名监察员作为联络人。

17. 空管运行单位应当在地区管理局通知被审核前 3 个月, 将本单位的空管运行单位基本情况、安全管理工作、SMS 评审等情况报送监管局。

18. 监管局应当对被审核单位报送的材料的完备性、准确性进行审核, 有疑问的, 应当进行确认或要求报送单位补充信息和证

明材料。根据地区管理局评价工作计划，将被审核单位的审核材料上报地区管理局空管处。

19. 地区管理局应当根据收到空管运行单位的自我评价材料情况，制定年度的 SMS 评价专家集中评价会商日期，召集专家组对其 SMS 运行情况 and 实施效果进行审核评价，确定是否进行现场审核。

20. 专家组应当根据《空管运行单位基础数据》，结合运行单位的实际情况，对《民航空管 SMS 持续审核检查单》逐项评价，提出意见和建议。

21. 地区管理局根据专家组意见，确定是否进行现场审核的，并及时通知被审核单位。不需要现场审核的，通报被审核单位专家组评价意见。

22. 对于需要现场审核的，地区管理局应当成立现场审核组，组员应当由空管相关专业监察员和 SMS 有关专家组成。

23. 现场审核组应当与被审核单位就专家组的评价意见、涉及部门和人员范围、审核工作安排等事宜进行沟通。

24. 现场审核组应当按照审核计划开展审核，形成审核报告，提出整改意见建议。

25. 在现场审核中，如果发现被审核单位 SMS 实际实施情况与其文件资料严重不符，或提交的信息及证明材料存在较大偏差，可根据具体情况采取以下措施：

(1) 暂停审核，直至被审核单位对 SMS 文件资料进行了补充和完善；

(2) 终止审核，现场审核组将有关情况报地区管理局，发现诚信问题的情况，地区管理局报民航局空管办。

5.3 符合性检查

1. 民航局空管行业管理部门、地区管理局空管行业管理部门应当按照本规定的审查内容和深度要求开展符合性检查。

2. 地区管理局空管行业管理部门应当加强与机场使用许可证申请人的沟通与协调，以保证机场许可证申请审批工作的顺利进行。

3. 申请机场使用许可时，申请人应当按要求单独提交下列组织机构资料：

(1) 各类空管组织机构图及部门职责；

(2) 各类空管组织机构人员配备情况一览表：含组织机构名称，领导职数，专业人数数量。

4. 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求单独提交下列人员材料：

(1) 各类空管人员配备情况及其人员安排使用的说明；

(2) 空管持照人员名单及执照信息，空管持照人员简况一览表：含所在部门，姓名，性别，出生日期，学历，所持执照名称，执照类别和签注、执照颁发机关和日期，定期注册情况等，

有国际飞行的机场的管制员还应当具备符合要求的英语等级签注；

(3) 各类人员配备能够满足申请许可证中规定的机场正常运行要求的说明或者保证。

5. 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求提交下列通信导航监视设施设备申请材料：

(1) 通信导航监视设备的名称、型号、数量、安装地点、用途（主用设备、备用设备或应急设备）的说明。

(2) 《民用航空导航设备开放与运行管理规定》中规定的需要开放审批的导航设备，应当提交设备开放批准文件。

导航设备开放的批准文件应当单独提交，通信导航监视设备的名称、型号、数量、安装地点清单及设备相关情况的说明可以单独提交，也可以在《机场使用手册》中单独说明，并随同《机场使用手册》一并提交。

6. 申请机场使用许可时，申请人应当按照要求提交下列航空气象设施设备申请材料：

(1) 观测设备配置情况说明，包括：观测场所及观测平台的设置情况；能见度目标物（灯）的选定，及绘制的分布图；自动气象观测系统的配置情况，以及该设备开放使用批准文件；自动气象站配置情况，以及该设备开放使用批准文件；气象观测应急设备配备情况。

(2) 探测设备配置情况说明, 包括: 天气雷达、风廓线雷达配备情况, 以及设备开放使用批准文件; 引接附近天气雷达回波情况。

(3) 气象资料收集处理设备配置情况说明, 包括: 气象观测资料处理系统; 基本气象信息接收处理系统; 静止卫星云图接收处理系统或卫星云图资料引接设备; 气象资料存储设施。

(4) 气象资料来源、预报产品制作设备功能情况说明。

(5) 气象情报交换与气象服务设备配置情况说明。如, 是否配备气象数据库系统、气象传真广播接收系统、图文传真设备、航空气象网络服务系统等。

(6) 与空中交通管制等部门签订的服务协议。

民用航空气象设备开放的批准文件应当单独提交, 民用航空气象的其他内容可以单独提交, 也可以在《机场使用手册》中单独说明, 并随同《机场使用手册》一并提交。

7. 申请机场使用许可时, 申请人应当按照要求提交下列航空情报设施设备申请材料:

(1) 航空情报自动化系统运行模式(独立数据库或者远程终端)说明。

(2) 航空情报自动化系统硬件设备的名称、型号、数量、安装地点清单及设备相关情况(如备份情况)的说明。

航空情报设施设备申请材料可以单独提交, 也可以在《机场使用手册》中单独说明, 并随同《机场使用手册》一并提交。

8. 申请机场使用许可时，申请人应当单独提交航空无线电发射设备的频率批复，机场内无线电发射设备的无线电台执照。

9. 有关空管制度和工作程序应当在《机场使用手册》中单独说明，并随同《机场使用手册》一并提交。

10. 搜救协调部门申请使用许可时，申请人应当按照要求提交下列申请材料：搜救通信设施列表及情况说明、搜救装备列表及情况说明、搜救协调员资质证明（包括外语资质）。

11. 地区管理局空管行业管理部门可以要求补充相关材料或者要求对提交的材料进行说明，申请人应当按要求予以补充或者说明。

12. 地区管理局空管行业管理部门收到报送的申请材料后，应当按照以下形式进行审查：

（1）对报送文件资料的完整性进行审查；

（2）对民用机场使用手册的空管内容进行审查；

（3）必要时可以现场核实所报送文件材料、设施设备和人员情况。

13. 对报送的专业人员的审查应当核实报送人员是否具有相应资质、执照签注能否满足岗位要求。

根据机场的航班量、开放时间、气象条件、设施设备的种类等内容，核定人员数量能否满足提供相应空管服务的需要，必要时可以要求申请人提供人员排班方案。

14. 根据机场的类型和提供服务的种类审查设施设备能否满足提供服务的需要，相关的通信导航监视设备和气象设备是否具有相应许可证，许可证是否在有效期内。

15. 审查机场是否具备相应的管制单位、航空情报服务机构、通信导航监视服务保障单位和气象服务机构。名称是否符合相应的命名规范，组织机构是否符合应当具备条件中规定的制度和程序。

16. 审查机场使用手册中空中交通管制设施运行维护管理的内容是否全面并符合规章要求。机场手册中通信、导航、监视、气象、航空情报等空中交通管理设施的资料及相关附图是否完整。

第六章 空中航行服务监察问题的解决

6.1 行政检查

6.1.1 目的

为规范空管运行单位制定整改措施和减缓措施，明确空管监察员整改复查和闭环管理工作要求，制定本规定。

6.1.2 监察问题的解决程序

6.1.2.1 行政相对人收到整改通知书后，应当在 15 个工作日内，将整改措施书面递交空管监察员所在单位，如果已经采取措施需附上证明材料。

6.1.2.2 空管监察员应当对行政相对人提交的原因分析、整改措施及整改前的减缓措施进行审核，如果整改措施和减缓措施切实可行，满足要求，则予以通过，否则退回，并要求行政相对人继续进行原因分析，改进整改措施和减缓措施，直至符合要求。

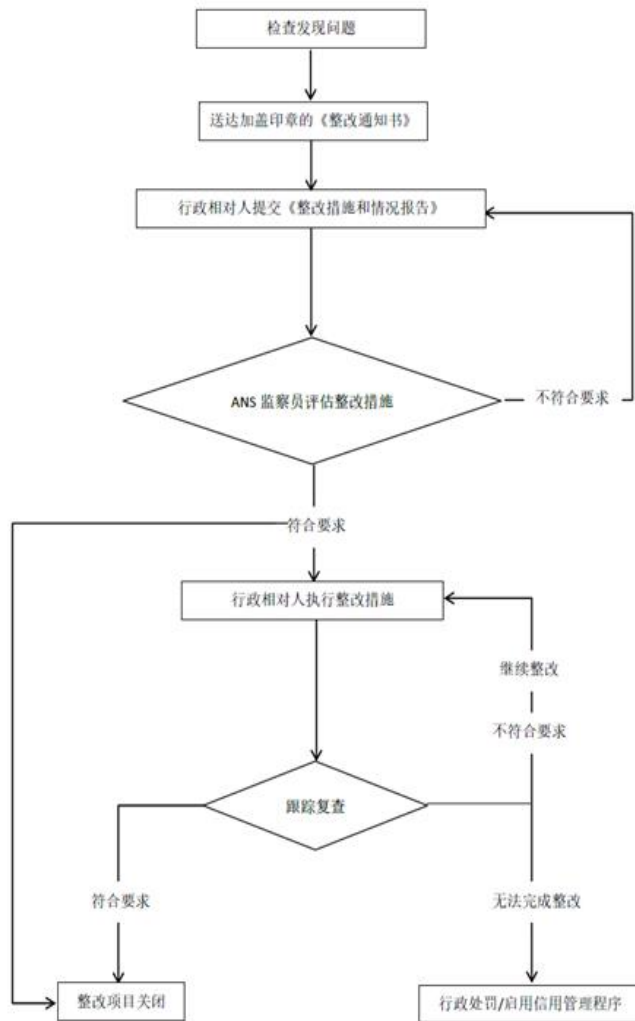
6.1.2.3 行政相对人在整改时限内按整改措施进行整改。未完成整改前，整改人应对存在的问题采取有效的安全措施(补救措施)，防止不安全事件发生。

6.1.2.4 整改时限结束后，空管监察员填写跟踪复查单，对行政相对人整改情况及时进行复查，并将复核情况进行书面记录，符合整改要求的整改项关闭。整改复查只针对行政检查中发现的问题，并应当作出复查结论。

6.1.2.5 空管监察员对行政相对人进行复查时，不符合要求的整改项应根据整改措施继续整改，无法完成整改的按照有关规定进行行政处罚或启用信用管理程序。

6.1.2.6 具体解决程序详见下图：

监察问题的解决程序



6.1.3 空管运行单位整改措施要求

6.1.3.1 整改事项，能够立即整改的，空管运行单位应当采取措施立即整改；

6.1.3.2 不能立即整改的，应当明确整改期限、责任人、工作岗位和具体整改措施，向空管监察员所在单位书面提交《整改措施和情况报告》（见附录5）；

6.1.3.3 属于重大事故隐患的问题，空管运行单位应当进行系统性原因分析，制定并实施保证安全运行的整改措施，消除事故隐患。

6.1.3.4 其中系统原因分析应从直接原因和系统原因进行分析。直接原因主要分析一线运行层面或基层操作层面存在的、导致行为偏离法律法规标准等相关规定的问题；系统原因主要分析本单位自身系统管理方面的原因，可以使用 SMS 或其他工具，如安全管理的组织架构、职责分工、要素配置，手册、制度及流程的科学性和合理性、人力资源及培训管理、各职能系统间的联动、内部质管系统作用的发挥、安全文化建设等方面；不能归入前两类原因的，作为其他原因。

6.1.3.5 使用 SMS 分析原因的，应说明开展 SMS 管理的情况，如风险评估、风险等级、风险管理成果输出及适用等，并附相关材料。

6.1.3.6 在原因分析基础上，制定的整改措施，包括恢复符合性措施和预防性措施。恢复符合性措施是指消除直接的安全风险或降低至可接受的程度，并恢复对《整改通知书》中“整改依据”符合性的整改措施；预防性措施是指达到修复系统、避免问题重复发生或减少至可接受程度的具有预防性目的的整改措施。

6.1.3.7 整改人对属于“重大事故隐患”的问题必须制定预防性措施。

6.1.3.8 属于“重大事故隐患”的问题，整改人应当按程序对整改措施进行风险评估，并将评估结果报空管监察员认可。

6.1.3.9 整改人在报送《整改措施和情况报告》时已经完成整改的，应填报实际完成时间、整改人及证明材料；报送时未完成整改的，应填报计划实施整改措施的负责人及其工作岗位。

6.1.3.10 按计划完成整改后，整改人应报送《整改措施和情况报告》。

6.1.3.11 整改措施必须是充分的，具有针对性和可操作性，能够达到消除缺陷的目的。

6.1.3.12 确定整改期限应充分考虑整改项目所需资金、施工时间等因素。

6.1.3.13 空管运行单位应当按照整改通知书要求开展系统性原因分析及预防性措施，并在规定的时间内向出具通知书的单位提交《整改措施和情况报告》。

6.1.4 空管运行单位减缓措施要求

6.1.4.1 由于客观原因，空管运行单位在规定期限内难以完成整改的，应当提交整改延迟意见，制定减缓措施消除缺陷。

6.1.4.2 空管运行单位应当按程序对减缓措施进行风险评估，并将评估结果报空管监察员认可。

6.1.4.3 减缓措施应当具有针对性和可操作性，能够将风险控制的可接受范围内。

6.1.4.4 整改完成前，空管单位应有对应的有效的替代措施消除安全隐患。

6.1.5 《整改措施和情况报告》的评估

6.1.5.1 空管监察员应当对整改人提交的《整改措施和情况报告》及相关材料进行评估，重点针对整改人的整改完成情况或整改措施的有效性。

6.1.5.2 评估原则为“谁下发整改,谁负责评估”，也可由评估单位根据具体情况进行调整，并由评估单位的分管领导或主要领导批准。

6.1.5.3 评估方式：采取“远程评估”方式，即通过《报告》及相关材料评估整改人的整改完成情况或整改措施。

6.1.5.4 评估要求：

1. 整改人提交《报告》时已完成整改工作的，分以下两种情况处理：

（1）整改人首次提交《报告》（评估单位未对其整改措施进行过评估）的，直接评估其整改完成情况。经评估，已恢复并达到法律、法规、规章、标准及规范性文件要求的，“关闭”整改项；或已完成整改,但并未恢复并达到法律、法规、规章、标准及规范性文件要求的,评估结论为“不关闭”。

（2）整改人第二次提交《报告》（评估单位在其第一次提交《报告》时认可整改措施）的，评估其整改完成情况及整改措施

落实情况。经评估，达到前述条款要求，并且全部落实整改措施的，评估为“关闭”；未达到前述条款要求，或未全部落实整改措施的，评估结论为“不关闭”。

2. 整改人在提交《报告》时未完成整改工作的，评估其整改措施。经评估，整改措施能有效完成整改，并能够消除直接的安全风险或降低至可接受的程度的，评估结论为“认可”；不满足上述要求的，评估结论为“不认可”。

6.1.5.5 后续处理措施：评估结论为“不关闭”的，依法采取下列措施：可以行政处罚的，予以处罚；可以采取其他处理措施，如通报批评、行政约见、撤销原许可决定、采取行政强制等措施的，按照相关程序实施；根据《民用航空行政检查工作规则》应书面通报其上级主管部门或者县级以上地方人民政府，同时就整改事项申请人民法院强制执行的，依法执行。

对评估结论为“不认可”的，要求整改单位在 XX 年 XX 月 XX 日前另行提交整改措施。

6.1.6 问题的跟踪及解决

6.1.6.1 整改复查

1. 除已当场完成整改的情况外，空管监察员应根据《整改通知书》，在整改期限届满后，对行政相对人整改情况及时进行复查，按规定程序评估整改情况。整改复查按照行政检查整改评估程序

进行，可按规定运用非现场方式，针对行政检查中发现的问题作出复查结论。

2. 行政相对人“不整改”或整改复查“不合格”的，具备处罚依据并符合处罚条件的，启动行政处罚程序；不具备处罚依据的，可以根据实际情况书面通报其上级主管部门或者县级以上地方人民政府，就整改事项申请人民法院强制执行；符合列入失信联合惩戒名录的，根据民航信用管理规定，启动信用管理程序。

3. 空管监察员对行政检查中发现的问题，已履行法定安全监管职责，依法进行处理的，行政检查程序终结。

4. 整改通知书、复查记录及相关案卷资料由监察员所在单位按相关规定归档。

6.1.6.2 闭环管理

6.1.6.2.1 整改问题闭环管理

1. 空管监察员应当根据《整改通知书》，在整改期限届满后，按评估程序对空管运行单位整改情况进行评估。

2. 经评估已完成整改的，空管监察员应当及时关闭该项整改问题，并做好文件归档。

3. 经评估未完成整改或整改不符合要求的，空管监察员应当持续跟踪，必要时按程序采取措施限制运行，直至消除缺陷。

6.1.6.2.2 减缓措施闭环管理

1. 空管监察员应当根据《整改通知书》，在整改期限届满后，按评估程序对空管运行单位整改情况进行评估。

2. 经评估采取减缓措施后具备整改条件的，空管监察员应当要求空管运行单位采取整改措施完成整改，评估后及时关闭整改问题，并做好文件归档。

3. 经评估未完成整改或整改不符合要求的，空管监察员应当持续跟踪，直至消除缺陷，完成整改。必要时按程序采取措施限制运行或行政处罚。

6.2 安全审计

1. 初始审核结果分为合格和不合格两类。审核结果为合格的空管运行单位应当针对审核中的不符合项制定、落实整改计划，接受地区管理局监督检查；审核结果为不合格的空管运行单位应当对 SMS 进行改进和完善，并重新向地区管理局提出申请 SMS 审核。

2. 持续审核结果要对满意项目、不满意项目和安全关切情况进行总结。安全关切事项是指存在安全管理诚信问题、局方下发的安全整改事项、发生民用航空器严重事故征候或连续发生一般事故征候的整改情况。

3. 被审核单位应当在审核结束后 10 个工作日内，针对地区管理局审核评价意见中的不符合项以及建议措施制定整改计划，并提交当地监管局。

4. 整改计划应当包括具体措施、时间期限、负责部门等内容。有特殊情况近期难以解决的，应当进行说明。

5. 被审核单位应当落实整改计划，并将整改情况报送监管局。

6. 监管局应当跟踪检查被审核单位整改落实情况，并上报地区管理局。

7. 监管局应当持续督促空管运行单位改进和完善 SMS 运行，跟踪检查被审核单位整改落实情况。必要时，可向管理局提出重新组织专家组评价和现场审核的建议，由管理局根据情况，决定是否重新组织专家组评价和现场审核。

6.3 符合性检查

1. 地区管理局空管行业管理部门应当遵循保证安全和实事求是的原则，加强对机场许可证审批过程中空中交通管理事项及搜救相关事项的控制与监管，发现问题及时处理与上报。

2. 申请人提交的材料符合规定的条件和要求的，审查部门应当通过审查。可以提出相关的改进建议和措施。

申请人提交的材料和相关内容不符合申请条件要求的，且可以在短时间内改正的，申请人出具相关承诺后，审查部门可以附条件通过审查，并督促其限期改正，并可以同时提出相关的限制要求。

申请人资料不符合申请条件要求，无法保证安全运行的，审查部门不能通过审查，应当等到其条件完全具备后，重新进行审查。

3. 申请条件基本具备，审查单位批准通过，但是附有修改意见的，审查单位应当持续跟踪申请人的改进情况。

6.4 安全事件分析

空管监察员应当对所报告的安全事件（包括航空器事故和事故征候调查的结果）进行分析，发现不利趋势，提出安全建议。将安全建议通知相关单位，要求提交整改措施，明确整改期限。评估整改措施是否适当，并跟踪复查整改实施情况直至缺陷消除。安全事件可从中国民用航空安全信息系统上获取。

6.5 亚太地区航行规划与实施地区组缺陷表中所列问题的处理程序

6.5.1 空管办组织参加每年国际民航组织亚太地区办事处召开的地区航行规划与实施工作组会议，通过会议报告获知亚太地区航行规划与实施地区组（以下简称 APANPIRG）各分组缺陷具体情况，根据与我国相关缺陷，制定缺陷项状态跟踪列表，评估缺陷项更新状态及采取的更正、预防措施。

6.5.2 空管办参会人员根据 APANPIRG 缺陷列表所列内容，向办内各处室通报各分组缺陷具体情况，包括管制、情报、通导、气象、搜救等。

6.5.3 如缺陷内容不涉及空管局，则由空管办进行分析，制定解决方案，在 360 天内消除缺陷，或持续更新并在相关地区会议前通报状态。

6.5.4 如缺陷内容涉及空管局，则由空管办会同空管局共同分析，提出解决方案，在 360 天内消除缺陷，或持续更新并在相关地区会议前通报状态。

6.5.5 空管办各处室将跟踪缺陷消除情况进展并保持与国际民航组织亚太地区办事处（ICAO APAC Regional Office）联系，及时更新缺陷状态。

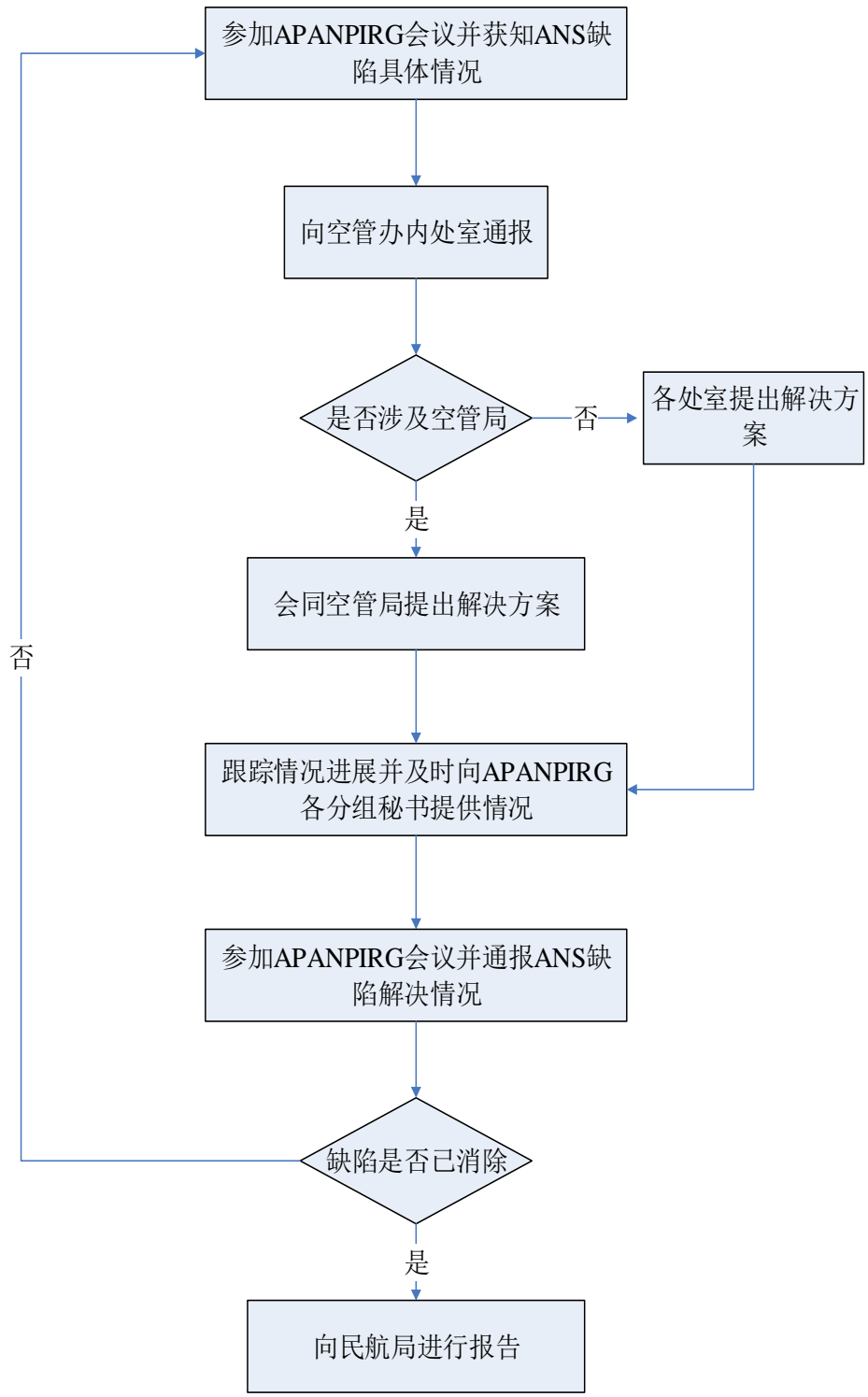
6.5.6 空管办派员参加每年 APANPIRG 会议并通报空中航行服务缺陷解决情况直至缺陷消除。

6.5.7 待缺陷消除后，空管办将向民航局进行报告。

6.5.8 建立审核机制，将缺陷跟踪、分析、职责、明确并记录相关更正和预防措施、时间节点、行动效果等纳入资料库。

6.5.9 建立 APANPIRG 联席协调机制，成立由空管办牵头的联席工作组，小组成员由空管办、国际司、航安办、飞标司、机场司和空管局组成。每年定期召开 APANPIRG 联席会议。

6.5.10 及时将缺陷更新状况与国际民航组织亚太地区办事处沟通，做好往来邮件资料保存。



附录 2

附录 2

民航监察员在岗带训评价表

序号	具体指标	优秀	良好	合格	不合格	结论、建议
		9-10	8-9	6-7	5 分以下	
1	熟悉所在执法岗位的基本工作职责、执法流程和要求、与岗位相关的法规政策以及本部门的监管实际情况。					
2	在教员的指导下，至少完成 1 次行政检查计划的制定。					
3	在教员的指导下参与行政检查工作的事前准备，能够独立完成行政检查的准备工作。					
4	在教员的指导下完成观摩、协助及独立填写行政检查文书的工作，总次数不少于 3 次。					
5	使用 SES 等执法平台开展本专业监管事项内容的行政检查，其中现场检查不少于 3 次。					
6	观摩或者参与至少 1 次所在单位组织的行政违法、违章或违规事件的处理。					
7	至少参与完成 1 次执法案卷的制作、整理。					
8	行政检查单、在岗带训记录完整、齐全。					
9	符合所在专业规定的其他专业能力标准。					
10	总分及结论:					<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
11	评语和意见:	教员签字: 时间:				

供教员在岗带训评价使用，需在带训结束后在 SES 中填报。

附录 5

整改措施和情况报告单

《整改通知书》编号：

整改人：（填写全称）

一、问题一

（一）整改期限： x 年 x 月 x 日前（X 年 X 月 X 日收到《整改通知书》）

（二）问题描述：

（三）原因分析

1、直接原因分析：（分析一线运行层面或基层操作层面存在的、导致行为偏离法律法规标准等相关规定的问题）

2、系统原因分析：（分析自身系统管理方面的原因，可以使用 SMS 或其他工具）

3、其他原因分析：（不能归入直接原因和系统原因的其他原因）

（四）整改措施

1、恢复符合性措施：（已采取或计划采取的措施，已采取措施需附证明材料）

2、预防性措施：（已采取或计划采取的措施，已采取措施需附证明材料）

（五）整改完成情况

1、实际完成时间及相关情况说明

2、计划完成时间及相关情况说明

（上述内容仅针对一项整改问题，如有多项整改问题，应按上述要求逐条依次填写。）

整改人（签字）

年 月 日

监察员证件样例



附录 7

机场使用许可现场审查单

被检查单位				
检查时间				
检查地点				
检查单位				
序号	检查内容及标准	检查结果	检查方式	备注
1		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 现场检查 <input type="checkbox"/> 远程检查 <input type="checkbox"/> 查阅文档	
<p>检查结论：</p> <p>监 察 员（签字）：</p> <p>被检查单位（签字）：</p>				

