

安全监督审计科

国际民航组织亚太地区安全监督审计研讨会

中国北京 2006年12月12日至15日

普遍安全监督审计计划审计过程一审计前阶段

模块6

课程目的

在此课程结束后，与会者应当对普遍安全监督审计计划审计前（准备）阶段的各种活动及其范围和先后顺序以及国际民航组织与国家有关当局之间的互动有所了解。

内容

- 审计前阶段
- 审计前活动：
 - 审计的正式通知
 - 标准和程序官员的责任
 - 指定审计小组组长和组员
 - 供审计小组使用的文件和工具
 - 针对特定国家的安全监督审计计划
 - 审计工作计划
 - 审计小组审计前现场会议
- 国家安全监督协调员在审计前阶段的作用

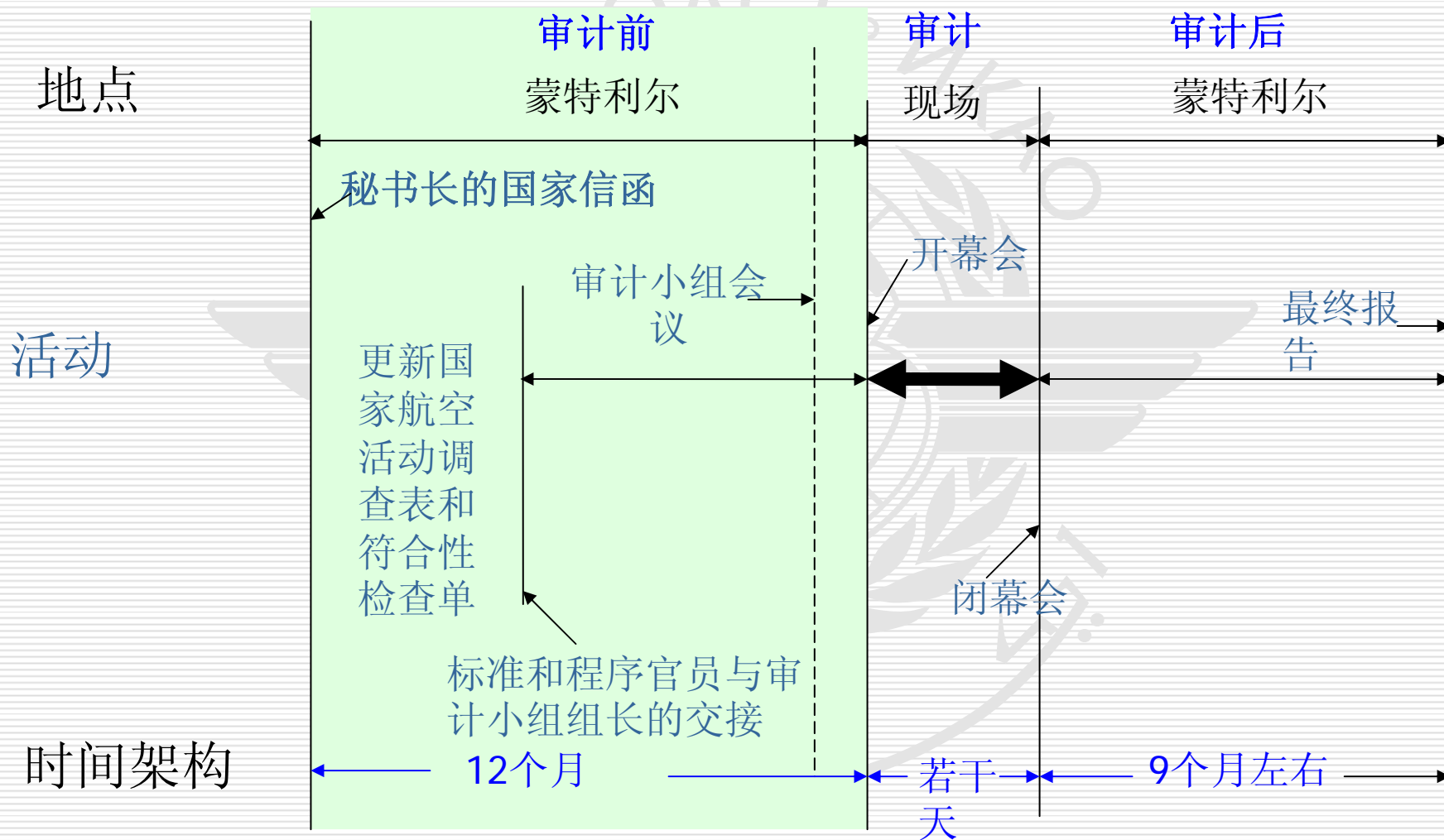
The background features a large, light gray watermark of the International Civil Aviation Organization (ICAO) logo. The logo consists of a globe with latitude and longitude lines, surrounded by a laurel wreath. The text "ICAO" is written in English at the top, "OACI" in French below it, and "国际民航组织" in Chinese at the bottom. The Chinese characters are arranged in a semi-circle around the globe. The title "审计前阶段" is centered over the logo.

审计前阶段

审计前阶段

- ❑ 普遍安全监督审计计划的审计前阶段自于秘书长向即将被审计的国家发出通知函开始。
- ❑ 该阶段至审计小组召开与被审计国当局正式的开幕会前的审计小组现场会议终止。

审计前阶段





审计前活动

审计的正式通知

审计的正式通知

- ❑ 最初，缔约国将在审计前18个月收到的含有审计活动计划的国家信函中得知将被审计，此审计活动计划将每年两次(6月和12月)发给所有缔约国。
- ❑ 一封由秘书长签署的正式的通知函将于审计前12个月发送至被审计国。
- ❑ 此通知函中附带的谅解备忘录(MOU)需由被审计国签署。

审计的正式通知

- ❑ 被审计国应尽力接受安排好的审计日期 (大会决议A35-6号)。
- ❑ 如果被审计国请求延迟审计，秘书长将致函请求被审计国重新考虑其延迟请求。
- ❑ 拒绝接受安排好的审计日期的行为将被报告给国际民航组织理事会以采取行动。



审计前活动

标准和程序官员的责任

标准和程序官员的责任

- ❑ 官方审计会知信函发送至被审计国后的一个月内，安全监督审计科相应的标准与程序官员(SPO)将首次与国家安全监督协调员联络(NSOC)。
- ❑ 所有与国家安全监督协调员的交流，包括电话交谈，都将保存在安全监督审计科的被审计国档案里。
- ❑ 如果有任何不利于现场审计执行的征兆出现，都将报告给安全监督审计科科长(C/SOA)。

标准和程序官员的责任

- 标准和程序官员：
 - 确保收到被审计国提交的国家航空活动调查表、符合性检查单、和其他相关文件。
 - 检查国家航空活动调查表和符合性检查单填写的完整性(使用标准和程序官员检查单)。
 - 在合适的时候，将所有被审计国提交的文件和其他补充信息交接给指定的审计小组组长。

The background features a large, faint watermark of the International Civil Aviation Organization (ICAO) logo. The logo consists of a globe with latitude and longitude lines, surrounded by a laurel wreath. The text "ICAO" is written in English at the top, "OACI" in French below it, and "ИКАО" in Russian at the bottom. The Chinese characters "国际民航组织" are also visible at the bottom of the logo.

审计前活动

指定审计小组组长和组员

指定审计小组组长

- ❑ C/SOA在咨询TC/SOA后，至少在审计开始9个月前，为每次审计任务指定一位审计小组组长。
- ❑ 审计小组组长应从安全监督审计科的标准与程序官员和技术官员中选出。
- ❑ 审计小组组长在与标准与程序官员交接所有相关信息和文件后开始担负继续为审计做准备的责任。

指定审计小组成员

- ❑ 在指定组长后，TC/SOA应尽快挑选和指定审计小组成员，至少在现场审计开始前6个月完成。
- ❑ 审计小组成员应从经认证的国际民航组织安全监督审计员中挑选，并考虑地域、专业、审计语言的因素。
- ❑ 至少应有一名审计小组成员掌握被审计国使用的国际民航组织官方语言。

审计小组委派

- ❑ 尽管同一个审计小组在一次任务中可能对多个国家进行审计，但对每个国家的审计都应有一个不同的小组称谓。
- ❑ 审计小组成员组成大约在审计前2个月通知被审计国。
- ❑ 虽然审计任务可以配备翻译人员和观察员，但是他们不属于审计小组成员。

The background features a large, faint watermark of the ICAO logo. The logo consists of a globe with latitude and longitude lines, surrounded by a laurel wreath. The text 'ICAO' is written in a large, stylized font above the globe, and 'OACI' is written below it. The Chinese characters '国际民航组织' are written in a curved path around the bottom of the globe.

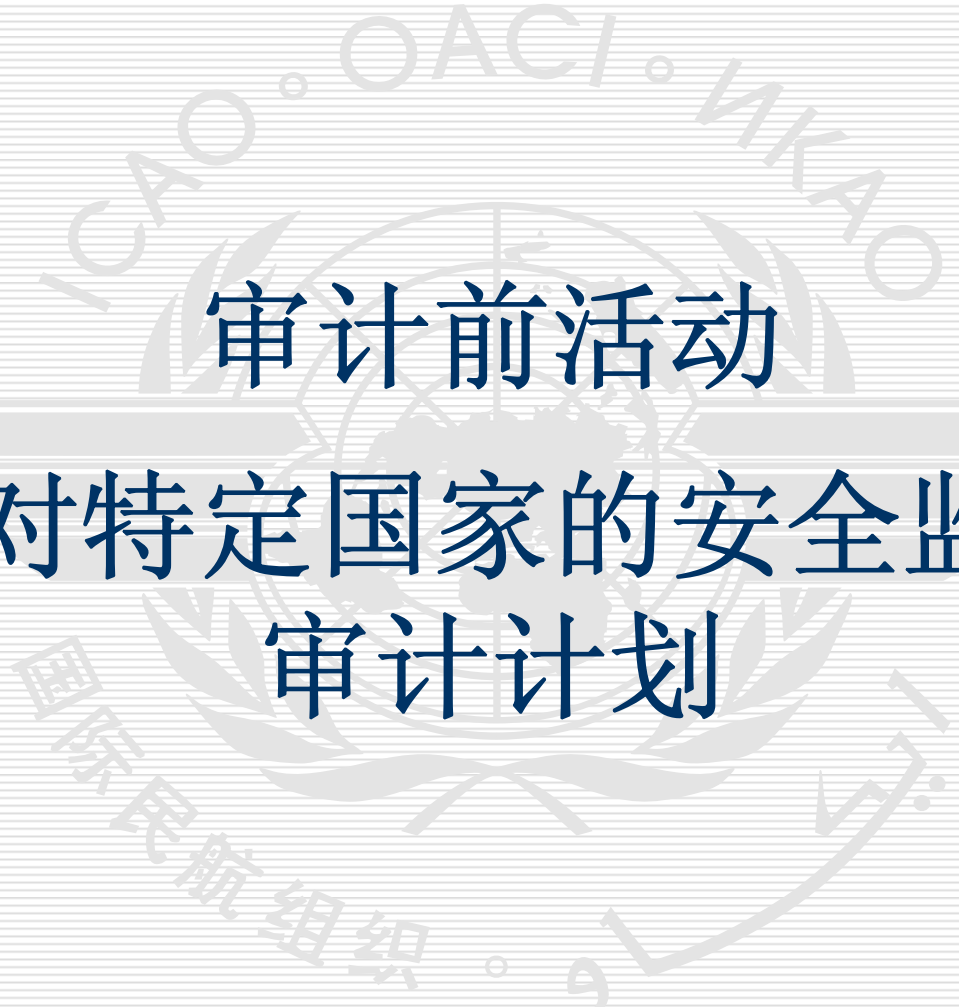
审计前活动： 审计准备可用的文件和工具

供准备阶段使用的文件和工具

- ❑ 国家航空活动调查表(SAAQ)
- ❑ 符合性检查单
- ❑ 以前的安全监督审计科的审计报告
- ❑ 以前的安全监督审计科审计后的国家纠正行动计划的实施情况
- ❑ 报告给国际民航组织的航空器事故/事故症候信息(ADREP)
- ❑ 国家AIP和/或其网站
- ❑ 来自国际民航组织技术合作局的相关任务和项目报告
- ❑ 来自国际民航组织地区办公室的相关信息

其他可用的信息来源

- ❑ 来自国际或地区组织(PIRGs, EUROCONTROL, IASA, IOSA, SAFA等)的相关信息;
- ❑ 国际民航组织的内网、因特网、航空导航计划;
- ❑ 媒体(要慎重使用且仅作为一般性信息来源)

The background features a large, faint watermark of the International Civil Aviation Organization (ICAO) logo. The logo is circular, with the acronym 'ICAO' at the top, 'OACI' in the middle, and 'ИКАО' at the bottom. Below the acronym, the Chinese characters '国际民航组织' are written in a semi-circle. The logo is centered behind the main text.

审计前活动

针对特定国家的安全监督

审计计划

针对特定国家的安全监督审计计划

- ❑ 审计小组组长应准备一份安全监督审计科内部工作文件，并在现场审计前2个月提供给小组成员。
- ❑ 文件需列出审计过程的先后顺序，提供将开展活动的必要信息。
- ❑ 文件需包含国家安全监督协调员和其他关键人员的名字和联络方式。
- ❑ 文件需指明审计采用的语言。
- ❑ 文件需指定各项工作的先后顺序。
- ❑ 文件需包含一个行政计划(行程安排、安全保证、签证、健康要求等)。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TL (Initials)	State:	Language:	File Ref.:						
2										
3	TIME TO GO	ACTIONS	CALENDAR	STATUS	DATE					
4				✓						
5		OPENING MEETING ⇄⇄⇄	1/01/07	See comment						
6	9 MONTHS	Assignment of the Team Leader ⇄⇄	1/04/06							
7										
8	6 MONTHS	Desk preparation begins ⇄⇄	1/07/06							
9		Initiate/complete handover from SPO								
10		Create a TL checklist (QMSF - 007 - 30, as amended)								
11		Establish contact with the National Safety Oversight Coordinator (NCOR)								
12		Confirm the status of documents received from the State								
13		Confirm Technical staff assignments (preparation of the customized protocols, including LEG and ORG)								
14		Confirm team members' relative assignments for the conduct of all audit areas								
15		Follow-up on status of request for secondment of auditors and confirmation of release								
16		Follow-up on status of request for auditors from other ICAO sections including regional offices								
17										
18	4 MONTHS	Desk preparation (continues) ⇄⇄	1/09/06							
19		Follow-up on MOU if not already signed and received								
20		Confirm the proposed audit dates								
21		Follow-up on release of auditors								
22		Identify counterparts								

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TL (Initials)	State:	Language:	File Ref.:						
2										
3	TIME TO GO	ACTIONS	CALENDAR	STATUS	DATE					
53	21 DAYS	Mission package preparation ⇔⇔	11/12/06							
54		Submission of customized protocol questions for each area by SPOs and Tos								
55		Printing of the booklets								
56		Mission packages preparation and distribution								
57		Auditor tool-kits updated to reflect latest ICAO documents and information								
58		Preparation of the CD								
59										
60	14 DAYS	Mission package distribution ⇔⇔	18/12/06							
61		Airline tickets sent to ST seconded auditors with mission package - copies of airline tickets to be kept in SOA								
62		DSA cheques sent to Team Members								
63		Preparation of the PP presentations (Team briefing, Opening and Closing meetings)								
64										
65	7 DAYS	Before leaving ⇔	25/12/06							
66		Team Leader provide coordinates of hotels and itinerary to SOA secretary								
67		Team Leader submit to TC/SOA a signed copy of the Audit Preparation Process								
68										
69	Prepared by:	Team Leader name and signature								
70										
71	Approved by:	TC/SOA								
72										

The background features a large, light gray watermark of the International Civil Aviation Organization (ICAO) logo. The logo consists of a globe with latitude and longitude lines, surrounded by a laurel wreath. The text "ICAO" is written in a circular path around the globe, and "OACI" is written below it. The Chinese characters "国际民航组织" are also visible at the bottom of the logo.

审计前活动 审计工作计划

审计工作计划

- 由审计小组组长准备。
- 具体的现场审计活动安排。
- 建立一个逐步实施审计的计划，包括会议、总结会、以及对有关当局、地区办公室、服务提供人和企业的访问。
- 提交给被审计国考虑并获得初步认可。审计工作计划将在与被审计国当局召开的审计开幕会上获得批准。
- 通报给审计小组成员，以协助其为实施审计做准备。

审计工作计划

星期日 12月4日	时间	审计城市	全体	所有审计小组成员抵达审计城市。
星期一 12月5日	09.00-12.00	CAD 会议室	全体	现场审计人员的审计前会议
	14.00-17.00		全体	个人准备工作
星期二 12月6日	08.30-09.30	CAD	全体	审计开始：开幕会，并由NR介绍国际民航组织安全监督审计(全面的系统方法)。
	10.00-11.00	CAD	全体	被审计国介绍：被审查国民航体系的组织机构。
	11.00-12.30	CAD	全体	国际民航组织审计小组审计立法领域(LEG访谈大纲问题)。
	14.00-16.30	CAD	全体	- 继续立法领域的审计活动 (LEG访谈大纲问题)。 - 国际民航组织审计小组审计组织机构领域(ORG访谈大纲问题)。
<p>1. 审计小组每日会议，CAD会议室, 自16.30至17.30 (12月6至9日除外)。 2. 自2005年12月7日星期三至13日星期二分为六个组。 3. 2005年12月12日星期一进行行业访问。 4. 如需要，将由CAD提供日常交通。</p>				
星期三 12月14日	08.30-17.00	CAD 会议室	全体	起草报告：小组协调以起草审计发现问题和建议措施。
星期四 12月15日	14.00-16.00	CAD	全体	闭幕会，并由国际民航组织审计小组向国家当局介绍审计结果。

审计工作计划

OPS – 航空器运行				
星期三 12月7日	08.30-12.30 13.30-16.00	民航局	TA	审计航空器运行
星期四 12月8日	08.30-12.30 13.30-16.00	民航局	TA	审计航空器运行
星期五 12月9日	08.30-12.30 13.30-16.00	民航局	TA	审计航空器运行
星期一 12月12日	08.30-12.30	城市机场	TA	行业访问：航空公司 <i>Fly Airlines</i>
	14.00-16.30	城市机场	TA	行业访问： <i>Travel Air</i>
星期二 12月13日	08.30-12.30 13.30-16.00	民航局	TA	澄清未关闭的项目并落实在行业访问过程中观察到的问题。

The background features a large, faint watermark of the ICAO logo. The logo consists of a globe with latitude and longitude lines, surrounded by a laurel wreath. The text 'ICAO' is written in a large, serif font at the top, and '国际民航组织' (International Civil Aviation Organization) is written in Chinese characters at the bottom. The acronym 'OACI' is also visible in the upper right quadrant of the logo.

审计前活动

现场审计前审计小组会议

现场审计前审计小组会议

- 由审计小组组长和所有组员在审计正式开始前一天召开。
- 主要事宜包括：
 - 检查审计工作计划，包括计划的访问、会议、及总结会
 - 确认分工
 - 接受在职培训的组员的角色
 - 检查审计过程
 - 回顾国际民航组织的行为原则(机密性、礼品的接受、如何应对媒体和协会)
 - 有关审计的最新信息

国家安全监督协调员在审计前阶段的作用

- ❑ 确保谅解备忘录被正确地签署并提交给国际民航组织。
- ❑ 与国家各个负责安全监督活动的部委、机构、部门协调，以确保完成（在线完成最为理想）：
 - 国家航空活动调查表 (SAAQ)
 - 符合性检查单 (CC)
 - 尽可能早提交这些文件并保持更新。现场审计前90天最后一次更新。

国家安全监督协调员在审计前阶段的作用

- ❑ 与安全监督审计科标准和程序官员协作，以确保正确地完成这些文件，必要时，请求/提供澄清或协助。
- ❑ 协助国家提交证明文件(立法、规章、程序等)以便于审计的准备工作。
- ❑ 协助安全监督审计科审计小组组长准备审计工作计划。

国家安全监督协调员在审计前阶段的作用

- 准备现场审计，为审计小组组长提供所有必要的行政和后勤帮助，包括以下方面，但不仅仅局限于此：
 - 协商安排对地区办公室、航空企业及服务提供人的访问
 - 根据需要安排本地和外地的交通
 - 安排会议设施
 - 安排审计小组的工作地点和设备
 - 如需要，协助进行酒店预订。

国家安全监督协调员在审计前阶段的作用

- ❑ 确定各审计专业领域负责接受审计的人员。
- ❑ 向国家航空体系的主要管理人员汇报即将到来的审计的范围、目的和工作计划。
- ❑ 分发访谈大纲至审计将涉及的领域，并协助准备需提供给审计小组的证据。
- ❑ 确保审计小组组长关于审计准备工作的询问和要求得到及时答复。

回顾

- 审计前阶段
- 审计前活动：
 - 审计的正式通知
 - 标准和程序官员的责任
 - 指定审计小组组长和组员
 - 供审计小组使用的文件和工具
 - 针对特定国家的安全监督审计计划
 - 审计工作计划
 - 审计小组审计前现场会议
- 国家安全监督协调员在审计前阶段的作用

安全监督审计科

谢谢!

国际民航组织