

出國報告(出國類別：其他)

103 年度執行日本大阪場站檢查及國際線航路查核報告

服務機關：交通部民用航空局

姓名職稱：林宏洲/約聘人員

梅宏競/約聘人員

出國地區：日本 大阪

出國期間：103 年 5 月 27 日至 5 月 30 日

報告日期：103 年 7 月 25 日

目次

壹、 目的	2
貳、 過程	2
參、 心得及建議	12

壹、目的

依據 103 年度外站及駕駛艙航路查核計畫，執行日本大阪場站設施檢查，並於往、返程中兼施長榮航空公司駕駛艙航路查核，目前共有中華航空、長榮航空、華信航空與復興航空等 4 家國籍航空公司飛航至大阪，為確保 4 家國籍航空公司位於大阪關西國際機場(KIX)之航、機務與地勤相關作業符合我國法規及本局核准或備查相關手冊規定。且經由對航空公司及委託國外場站代理商之檢查與意見交流，進一步瞭解其他國家飛安監理制度之標準與特殊作業規範，作為本局相關作業參考，並確認國籍航空公司國外場站航務與機務作業符合國際民航組織所訂之標準及民用航空有關法規之要求。

貳、過程

一、行程摘要：

- (一)103年5月27日執行長榮航空BR-132 桃園-大阪(TPE-KIX)國際航線航路查核。
- (二) 103年5月27日復興航空大阪外站場站檢查，含機場之設施、人員、裝備、合約委託代理及停機線航、機務作業檢查。
- (三) 103年5月28日中華航空及華信航空大阪外站場站檢查，含機場之設施、人員、裝備、合約委託代理及停機線航、機務作業檢查。
- (四) 103年5月29日長榮航空大阪外站場站檢查，含機場之設施、人員、裝備、合約委託代理及停機線航、機務作業檢查。
- (五)103年5月30日執行長榮航空BR-131 大阪-桃園(KIX-TPE)國際航線航路查核。

二、復興航空場站檢查：

(一)組織及職掌：

- 1.大阪(KIX)場站設有機場經理(日籍)一員(該員亦為復興航空日本地區空港統括部長)、副站長(日籍)一員、專員(日籍)一員及機務代表(國

籍)一員，共計 4 人。

2. 業務職掌：

(1)運務作業：依據公司旅客服務手冊督導代理公司(JAL)執行旅客運務、行李及服務業務(包含正常及異常狀況處置)。

(2)裝載作業：依據公司地面作業手冊、危險品作業手冊及航空保安計畫等，督導代理公司(KGS)執行裝載管制作業及機坪安全/保安作業。

(3)協調台北總公司聯管中心督導代理公司(KSKY)執行航務(包括航機簽派、飛航管制及裝載作業)作業。

(4)依據維護計畫執行例行維護、檢修及適航簽放並督導代理公司執行機邊加油、防除冰等相關作業。

(5)臨時狀況處置。

(二)地勤代理及作業協調：

地勤代理公司分別如下：

運務代理：JAL KSKY 公司(JAL 子公司)，由復興台北總公司負責訓練。

航務代理：JAL KSKY (JAL 子公司)，由復興台北總公司負責訓練。

載重平衡：JAL KGS(KANSAI Ground Service)，由復興台北總公司負責訓練。

安全檢查：JSS(Japan Security Service Company)，該公司係經當站各航空公司審核選定之私人安全公司，負責代理檢查旅客、行李及機坪之安全檢查。

加油作業：COSMO OIL CO.,LTD，負責航機燃油供應。

地勤作業：JAL KGS，執行航機拖曳、貨物裝卸、客艙清潔、引水添加及廢水處理。

機務代理：除復興航空派駐之機務代理負責機型簽放外，另 JALEC (JAL Engineering Co.)負責機務修護支援、接送航機通聯及防除冰作業。

(三)手冊管理及場站特殊規定：

1.配合總公司手冊電子化政策，該站手冊資訊係由網路(TransAsia E-OFFICE <http://office.tna.com.tw/index.hph>)取得(包含營運規範、航務手冊、最低裝備需求手冊;等)，抽驗作業人員了解擷取相關手冊資訊。

2.場站特殊規定：

- (1)該機場維持 24 小時運作，無宵禁時間。
- (2)每一停機坪區域，皆可保持發動機慢車運作，發動機試大車時須拖至維護區試車位置。
- (3)因機場噪音及空污管制規定，航機關車後亦須關閉 APU，使用地面電源及空調。
- (4)部分航機裝備(例如 TCAS/ADF/VOR/WX RADAR/GPWS/DFDR/CVR 等)故障根據最低裝備限制放行時，須經日本民航局(JCAB)特別許可申請。

(四)班機機型/航班及作業執行

1. 2012 年 6 月 28 日大阪為復興航空日本航線之首站，初期使用 A320/A321 機型，自 2013 年加入 A330 機型。
- 2.航班：自 2014 年 4 月起，每日定期 2 航班。
- 3.作業執行：除機務代表負責適航簽放及維護檢修外，包括運務、航務、載重平衡、地勤作業、加油作業等均授權航站作業單位(日航)代理。

(五)作業人員訓練紀錄/作業人員證照資訊

- 1.復興航空員工訓練紀錄：個人訓練紀錄可經由復興教育訓練系統網站查詢，現場檢驗正常。
- 2.復興航空可赴代理公司檢查代理執行人員之訓練紀錄。

(六)緊急應變程序/通聯網：簡報資料內原僅備有公司適航作業緊急通聯網，並未顯示場站緊急通報機制及航務作業通報機制，經提示後已補充說明。

(七)手冊明細/裝備航材明細：

- 1.該站手冊資訊係由網路取得。
- 2.該站使用裝備器材、週轉性及消耗性器材均造冊控管。

(八) 安全管理機制及執行：

- 1.本站機場經理及副站長二人為日航資深退休人員，對日本民航相關法規及場站運務作業熟稔，針對復興航空公司政策及作業規定亦能督導代理公司完成任務。
- 2.本站除適航簽放外之各項作業均係授權代理執行，亦未見任何督察紀錄。

(九)航務作業：

1.現場觀察 GE601 班機 (B-22101 執行) 機長：邵○ / 副駕駛員：花○芳 / 座艙長：江○萍，機坪作業執行正常。

2.航務作業採集中簽派作業方式，由台北製作往返飛行計畫 (FLIGHT PLAN)交飛航組員使用(如需變更則由台北完成後電傳日航轉交飛航組員)，另日航人員完成客貨裝載及統計重量後，製作載重平衡表 (LOADSHEET)供飛航組員使用，上述各項飛航資料，須經機長確認無誤後，簽收使用。

3.相關飛航文件均依規定期限保留 3 個月。

(十)機坪作業：經現場觀察班機地勤作業，符合規定及要求，機場設施良好。

(十一)作業裝備：使用之輪檔、拖車、拖桿、油拴車、滾帶車、清廁車及滅火器等狀況，功能正常。

三、中華航空及華信航空場站檢查：

(一)組織：至 2014 年 4 月份開始，華信航空飛往至大阪所有班機均採用華航之飛機與組員派遣，因此華信航空大阪場站之檢查部份納入中華航空之檢查範圍內；中華航空大阪(KIX)場站設有機場經理 1 員(日籍)、機務代表 1 員(國籍)及員工 14 員(日籍)。

(二)航班資訊：關西空港無宵禁時間限制，華航各主力機型皆會飛航至大阪，客機每週 41 班，貨機每週 12 班，總計每月共約 255 航班次(夏季班表)。

(三) 客貨機作業

1.客機作業：

(1)櫃台報到作業：於一航廈南側 H 櫃台，於航班起飛前 150 分鐘至起飛前 40 分鐘作業。

(2)登機門：於南側第 38(35、39)號登機門。

(3)清艙：KGS 代理

(4)餐飲：KIC 代理

(5)適航：JALEC(日本航空全代理)

(6)加油：IKKO Co. 代理

(7)裝載：KGS 代理

(8)機坪安全：SBS 代理

2.貨機作業：JALKAS 代理

(四)緊急應變：

1.公司配合大阪機場緊急應變計畫(Kansai Airport Emergency Plan)備有事案發生狀況之緊急應變程序及連絡經路網。

2.根據公司緊急應變手冊(Aircraft Emergency Incident Handling Procedures)及相關手冊，作為狀況反應及處置之依據，包括：

(1)CHINA AIRLINES Aviation Security Program

(2)Flight Irregularity Handling Procedure

(3)Bomb Threat Handling Procedure

(4)Aircraft Emergency Incident Handling Procedure

(5)Disaster Response Manual

(6)Flight Safety Reporting Procedure

(五)手冊與程序：

1.中華航空各場站為符合民航局及國際航空運輸協會之規範，訂定各場站必須具備之作業手冊及當地場站相關規定，用以執行各項作業。

2.配合手冊電子化政策，該站手冊資訊係由網路取得（包含各類航務、適航、保安、地面作業、危險品、保安計劃、場站作業、緊急應變、乘客服務及貨物管理手冊等），經現場抽驗結果，員工了解如何操作取得相關手冊資訊。

3.辦公室備有部份手冊外，航機上均備有完整之航務相關手冊。

(六)資格與訓練：

1.公司員工：使用公司企業網路平台採 E-LEARNING 及集中控管方式，保持適職性需求，經現場檢測，員工均定期接受相關訓練課程。

2.地面代理：經由飛安通告、GOM(GOB)之分發、每月 GDI 會議及航空保安教育訓練督導代理公司。

(七)自我督察(安全管理)：根據公司航班督查作業規定，執行下列督察事項：

1.每一航班：紀錄平衡表檢查表、裝載檢查表、乘客及飛機安全檢查表，檢查相關資料保存 3 個月。

2.美國線：紀錄 TSA Cabin Search Check List，檢查相關資料保存 3 個月。

3.每天 1 次：執行安全及服務作業檢查，檢查相關資料保存 3 個月。

- 4.每周 3 次：執行組員酒精含量抽測，檢查相關資料保存 3 年。
- 5.每半年：執行公司第 1 級自我督察，檢查相關資料保存 3 年。
- 6.每年度：執行防空保安品質作業檢查。

(八)航務作業：

- 1.現場觀察 CI156/157 班機(B-18202 執行)，機長：史○剛(101786)/副駕駛員：黃○亮，機坪作業執行情形檢查情形正常。
- 2.航務作業採集中簽派作業方式，台北製作完成飛行計畫 (FLIGHT PLAN) 後由日航地勤人員轉交給飛航組員，另日航地勤人員完成客貨裝載及統計重量後，發送電報至台北相關單位 (FCD)製作載重平衡表(LOADSHEET) 後，電傳至飛機上供飛航組員使用，上述各項飛航資料，須經機長確認無誤後，簽收使用。
- 3.相關飛航文件均依規定期限保留 3 個月。

(九)機坪作業：經現場觀察班機地勤作業，符合規定及要求，機場設施良好。

(十)作業裝備：使用之輪檔、拖車、拖桿、油拴車、滾帶車、清廁車及滅火器等狀況，功能正常。

(十一)機務作業：

- 1.日航上班時間為三班制，且代理多家航空公司機務業務如南航、東航、國航、KLM、復興等致人力需求吃緊，若有機務維修需求時，需先協調日航以配合華航航機維修加班。
- 2.如有任何航材需求或 AOG 事件發生時，除本公司及日航存放在大阪站之航材或 FLT KIT 上之器材外，最快速之提供方式為台北修護工廠經最快之航班由桃園機場送至關西空港。
- 3.除每周 CI-156/157 共 5 航班次由華航機務負責外，其餘客貨機航班皆由日航全代理簽放，另 A340 運航或 ETOPS 飛航時，由華航機務負責簽放作業；另航班因機務問題導致延遲時，華航機務 24 小時待命支援。

(十二)除冰作業：本場站夏季航班並無防除冰之作業需求。



四、長榮航空場站檢查：

(一)組織編制：大阪關西機場辦事處設有國籍機場主任 1 員及日籍運務員 8 員，共計 9 員。

(二)員工工作職掌：

- 1.機場主任：督導班機作業，維持公共關係，確保站務、行政作業順遂。
- 2.資深督導：客、貨機作業，貨運總協調，裝載管制協調，航安與安檢查核，包機場站協調，每月降落費帳單審核，員工排班作業，協助代理站務。
- 3.副督導：客機作業，客運總協調，場站費用申請，DCS CM 系統管理，員工排班作業，協助推動站務，完成總公司交辦工作。

4.運務員：客機作業、貨機作業、機務代理作業協調、空廚餐動作業協調、組員飯店業務、系統網路更新等。

(三)客貨機作業：

1.航機時間：(2014 夏季班表)

(1)客機：每日 2 航班

(2)貨機：每週二、五、日 3 航班

2.客機作業：

(1)櫃台報到作業：ANA 代理，於一航廈北側櫃台，於航班起飛前 150 分鐘至起飛前 40 分鐘作業。

(2)登機門：於北側第 13 號登機門。

(3)清艙：ANA 代理

(4)餐飲：KIC 代理

(5)航務作業：ANA 代理

(6)適航：B777-300ER 委由全日空(ANA)代理簽署，其餘機型由達美航空(DAL)全代理。

(6)加油：IKS Co. 代理

(8)裝載：ANA 代理

(9)機坪安全：SBS 代理

3.貨機作業：ANA 代理

(四)作業手冊明細：

1.配合總公司手冊電子化政策，該站手冊資訊係由網路(FISOEM EVA Flight Operations Related Manuals List)取得 (包含 Ground Operation Manual、Passenger Service Manual、保安計劃等，Station Operation Manual)，抽驗人員均了解如何操作取得相關手冊資訊。

2.航機上均備有完整之電子化相關作業手冊可供參考。

3.該分公司各營運項目皆參照國際航空運輸協會 IATA 規範、公司政策、作業手冊及當地場站規定執行各項相關作業。

4.機場保安：日本支社保安計畫

(五)訓練/查核計畫：

1.年度訓練計畫：總公司於前一年公告次年度之訓練計畫，機場主任依員工業務職掌安排年度在職訓練計畫據此執行(除 Exit Seats & CBBG 及 JP 航

空保安教育訓練於日本執行外，其餘課程均於台北總公司執行)，個人紀錄資料完整，保管良好。

2.年度督查計畫：各類內/外部督察結合安全管理按計畫執行，紀錄保管良好。

(六)緊急應變：

1.長榮班機緊急事故、違規事件、班機延遲等內部通報流程表，員工均清楚作業程序。

2.長榮地勤代理緊急聯絡表，員工均了解通報程序。

3.關西國際空港航空機海上事故對策訓練，配合機場管理執行。

4.關西國際空港航空機事故消防救難訓練，配合機場管理執行。

5.關西國際空港緊急計畫，配合機場管理執行。

(七)SMS/GDI 推動與實施/預防措施與事件改善：

1.當站之安全管理計畫係依據總公司之政策而擬定，頒布於地區總經理及機場主任之網站。

2.當站安全管理實務作為包括：

(1)結合各類內/外部督察計畫執行，紀錄保管良好。

(2)機場主任直接督導所屬，落實日常作業安全，並加強突發狀況之應變處理。

3.於公司網站中可擷取民航局之飛安公告，吸收飛安資訊。

4.於地區總經理及機場主任之網站中可交換飛安經驗。

5.地面事件資料分析系統：運用場站之督察系統將各類缺失經由蒐集、分析、改善、複查之機制，以確保安全管理之實踐與效益，並透過公司網站經驗分享。

(八)航務作業：現場觀察 BR132/131 班機 B-16312 機長：顧○人 / 副駕駛員：李○勳 / 事務長：呂○君組，機坪作業執行情形，檢查情形正常。航務作業採集中簽派作業方式，台北製作完成飛行計畫 (FLIGHT PLAN) 後由 ANA 地勤人員轉交給飛航組員，另 ANA 地勤人員完成客貨裝載及統計重量後，發送電報至台北相關單位 (FCD)製作載重平衡表(LOADSHEET) 後，電傳至飛機上供飛航組員使用，上述各項飛航資料，須經機長確認無誤後，簽收使用。

(九)機坪作業：經現場觀察班機地勤作業，符合規定及要求，機場設施良好

(十)作業裝備：使用之輪檔、拖車、拖桿、油控車、滾帶車、清廁車及滅火器等狀況，功能正常。



參、心得及建議

- 一、中華、長榮及復興航空公司與相關代理業者對本局之查核相當重視，特別製作簡報向檢查人員介紹站上之運作情況，代理公司之相關部門主管於本局執行檢查時均陪同實施充分支援本次檢查，使得檢查工作能夠在有限的時間內順利完成。於查核時提出之疑問均能現場答覆，有關航、機務、貨運部分運作處置情況正常，整體而言上述3家航空公司之運作能符合我國民航相關法規及本局核准或備查之公司手冊需求。
- 二、本局定期實施外站場站設施查核之作業方式，可以確保各站之作業符合我國法規及本局核准或備查相關手冊規定，滿足航、機務作業之基本安全需求，對於派駐外站之工作人員已考慮其工作實務經驗，並對於民航法規、航務、機務作業程序、相關技術手冊系統查閱使用及外站各項環境資訊等能夠事先予以充分訓練，確保派赴外站之任務圓滿完達成。
- 三、有關人員（含代理業者）及系統運作之適職性與與互動良好，充分支援本次檢查，有關機務檢查部份所發現之建議如下：
 - (一) 檢查代理業者-日本航空(JAL)停機線維修區之工具裝備，發現Insertion Tool (P/N: ATC 1076)工具之尖端(Tip)部份已經破損，已於當場通知JAL機務經理知悉，該公司並於5月28日通知改善完畢(附件一)，同時要求業者增加機務代理公司之工具管理。
 - (二) 檢查日本航空(JAL)停機線維修區工具裝備 Air Data Tester (P/N: TMB-22)，由於該測試裝備無法測試飛機上之RVSM裝備，除已經請JAL澄清外，同時要求華航與復興機務代表需使用核准之RVSM手冊所規範之裝備。(如附件二)
 - (三) 檢查華航存放於JAL維修棚場庫房內之備用器材，建議器材管制之清單能加註器材儲存期限資料。

以上建議事項，航空公司皆已接受並處理妥善。



KIX KLZ INFORMATION

発効 2014年 5月 28日
File No. KIX 14-11



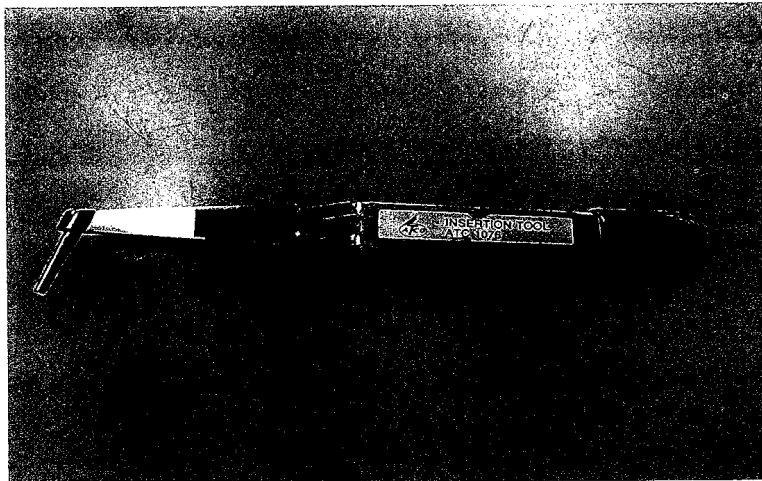
<input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 品質 <input type="checkbox"/> 安全 <input type="checkbox"/> 生産 <input type="checkbox"/> 教育 <input checked="" type="checkbox"/> 器材 <input type="checkbox"/> カイゼン <input type="checkbox"/> レク <input type="checkbox"/> その他 TITLE: TOOLの返却時には COND CHK 実施をお願いします

5/27日 CAA監査時に INSERTION TOOL 先端が破損しているものが指摘されました。
マカオ監査時にも同様のご指摘があり、TOOL 返却時は COND CHECK の実施をお願いします。

今回のご指摘にあたり TOOL 使用にあたり、今一度リマインドをお願いします。
リマインド事項

1. 借用前にも員数と COND の確認
2. 使用時に BROKEN した場合は速やかに修理依頼を実施
3. 返却時には COND CHK し異常の無いことを確認する。

また日常点検時にも気配りをよろしくをお願いします。



<input checked="" type="checkbox"/> 掲示 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 回答 <input type="checkbox"/> 報告 添付資料 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	担当
宛先 : KLZ 業務 KLA KLB KLC	15-101-012-KIX01

附件二



附件二