

「飛航情報訓練手冊」修訂第七版總說明

因應 99 年度修正之公務人員考試錄取人員請假規定，及考試院刻積極推動之強化文官培訓功能方案—落實精選嚴訓之機制，本次重新檢視冊內考核相關規定，期使手冊符合規範及政策需要；復配合飛航服務總臺新建置之航管自動化系統，修正冊內課程內容，以切合實務需要。

本次計修訂飛航情報手冊訓練課程內容、時數及考核與請假規定。

謹摘錄本次重要修正如下：

一、 第二章訓練程序 (P.2-1、2-3~4)

- (一) 新增業務熟悉訓練子項「強化訓練」。
- (二) 修正職前訓練流程圖訓練階段名稱與課程時數。
- (三) 修正轉任訓練流程圖課程時數與實習單位。

二、 第三章訓練需求 (P3-1)

新增業務熟悉訓練子項「強化訓練」需求文字。

三、 第五章訓練管理 (P5-2~3)

修訂職前訓練階段名稱、席位查核報告表名稱並配合現行法規增訂請假類別。

四、 第六章專業資格訓練 (P6-1~12)

- (一) 綱要「飛航管制條」，修正為「飛航管制資料之呈現與更新」。
- (二) 綱要「火砲射擊軍事演習區域標示」修正為「航行警示圖標示」。
- (三) 綱要「飛航公告自動化系統與 WFIS 系統之操作」修正為「飛航情報服務系統操作」。
- (四) 綱要「飛航計畫審核系統之操作」及「飛航計畫之簽審與傳遞」修正為「飛航計畫書之處理」。
- (五) 綱要「飛航公告自動化系統、WFIS 系統、AFTN 線路之操作及應用及故障應變措施」修正為「航空情報服務系統、AFS 線

路之操作、應用及故障應變措施」。

- (六) 綱要「飛航前簡報(PIB)之處理」修正為「飛航前簡報(PIB)之提供」。
- (七) 綱要「AFTNAFTN/AMHS 線路之使用」修正為「AFS/AMHS 之使用」。
- (八) 綱要「AIREP 之應用及處理」修正為「AIREP 之應用」。
- (九) I1B-0401「飛航計畫書」之「飛航計畫書之審查」等9小時綱要，併入 I1B-0403「飛航諮詢業務」之「飛航計畫書之處理」等15小時，合計24小時。
- (十) I1B-0501「航空氣象」時數由15小時刪減為3小時，另新增 I1B-0508「顯著危害天氣圖分析與應用」12小時課程。
- (十一) 修訂轉任訓練「課務輔導與綜合活動」單元表述方式。
- (十二) 修訂轉任訓練實務在職訓練期程及實習單位。
- (十三) 配合職前訓練考核方式修訂職前訓練之通識課程及專業課程科目歸類，總時數不變。

五、第七章專精複訓 (P7-2~3)

- (一) 新增業務熟悉訓練子項「強化訓練」及相關訓練規定。
- (二) 修訂調職訓練時數規定。

六、第十章訓練考核與紀錄 (P10-1~20)

修訂各階段訓練之考核規定使語意更為明確，及配合課程配當修正考核項目名稱。

飛航情報訓練手冊

FLIGHT INFORMATION
TRAINING MANUAL

第七版-2011

SEVENTH EDITION-2011

民用航空局民航人員訓練所編印

AVIATION TRAINING INSTITUTE
CIVIL AERONAUTICS ADMINISTRATION

飛航情報訓練手冊修訂紀錄

RECORDS OF FIS TRAINING MANUAL AMENDMENTS

修訂版別 NR./Year	修訂文號 Document No.	填入日期 Date inserted	修訂登錄人 Inserted by
初訂/2004	交通部民用航空局 93 年 4 月 13 日 情報字第 09300098920 號函	04/13/2004	
修正第 1 版 /2005	交通部民用航空局 94 年 4 月 28 日 情報字第 09400111390 號函	04/28/2005	
修正第 2 版 /2006	交通部民用航空局 95 年 7 月 5 日 情報字第 0950020237 號函	07/05/2006	
修正第 3 版 /2007	交通部民用航空局 96 年 7 月 26 日 情報字第 0960022814 號函	07/26/2007	
修正第 4 版 /2008	交通部民用航空局 97 年 5 月 27 日 情報字第 0970015037 號函	05/27/2008	
修正第 5 版 /2009	交通部民用航空局 98 年 6 月 26 日 情報字第 0980019135 號函	06/26/2009	
修正第 6 版 /2010	交通部民用航空局 99 年 7 月 9 日 情報字第 0990020708 號函	07/09/2010	
修正第 6-1 版/2010	交通部民用航空局 99 年 8 月 18 日 情報字第 0990025235 號函	08/18/2010	
修正第 7 版 /2011	交通部民用航空局 100 年 7 月 5 日 情報字第 1000020158 號函	07/05/2011	

目錄

第一章 總則	1-1
壹、依據	1-1
貳、目的	1-1
參、權責	1-1
肆、修訂規定	1-1
伍、分發對象	1-1
第二章 訓練程序	2-1
壹、程序之訂定	2-1
貳、訓練程序	2-1
參、訓練考核	2-1
第三章 訓練需求	3-1
壹、訓練需求單位	3-1
貳、訓練類別	3-1
參、訓練權責、方式及場所	3-2
第四章 訓練目標	4-1
壹、專業資格訓練	4-1
貳、專精複訓	4-1
參、教官訓練	4-1
肆、管理督導訓練	4-1
第五章 訓練管理	5-1
壹、航訓所辦理訓練之管理權責	5-1
貳、情報中心辦理訓練之管理權責	5-1

參、參訓人員之職責	5-2
肆、請假規定	5-3
第六章 專業資格訓練	6-1
壹、職前訓練	6-1
貳、轉任訓練	6-13
第七章 專精複訓	7-1
壹、年度複訓	7-1
貳、業務熟悉訓練	7-1
第八章 教官訓練	8-1
壹、實務在職訓練 (OJT) 教官	8-1
貳、課堂講授教官	8-1
第九章 管理督導訓練	9-1
壹、初階管理督導訓練	9-1
貳、中階管理督導訓練	9-1
第十章 訓練考核與紀錄	10-1
壹、專業資格訓練考核	10-1
貳、專精複訓考核	10-7
參、教官訓練	10-8
肆、管理督導訓練考核	10-9
伍、訓練紀錄	10-9

圖表目錄

圖一：職前訓練流程圖.....	2-3
圖二：轉任訓練流程圖（飛航管制）.....	2-4
表一 公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員平時成績考核表.....	10-10
表二 公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實習成績考核表.....	10-11
表三 公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實務訓練輔導紀錄表..	10-12
表四 公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實務訓練成績考核表..	10-14
表五 轉任飛航諮詢人員平時成績考核表.....	10-16
表六 轉任飛航諮詢人員實習成績考核表.....	10-17
表七 飛航諮詢人員實務在職訓練輔導紀錄表.....	10-17
表八 飛航諮詢人員實務在職訓練成績考核表.....	10-20

第一章 總則

壹、依據

本手冊依據『民用航空局民航人員訓練實施程序』及『民用航空局航空情報人員訓練規定』訂定。

貳、目的

為使民用航空局（以下簡稱民航局）飛航諮詢員（以下簡稱航詢員）訓練業務有所遵循，並能順利執行，發揮訓練最大功效，增進受訓人員之學識及技能，以保障飛航安全，特訂定本手冊。

參、權責

一、民航局民航人員訓練所（以下簡稱航訓所）：

應依據民航局之規劃與標準，負責國內訓練之執行，並參考飛航服務總臺所提出之訓練需求，編撰訓練教材，按本手冊訂定之各項課程與期程，安排訓練課程，實施航詢員之各項訓練事宜。

二、民航局飛航服務總臺（以下簡稱總臺）：

考量航詢員之人力運用，按年度向航訓所提出國內訓練需求，擬定訓練計畫，並接受航訓所委託辦理航詢員實務在職訓練（On-the-Job Training，OJT）。

肆、修訂規定

本手冊如有修訂事宜，由航訓所陳報民航局核定。

伍、分發對象

本手冊除報請民航局核定外，並分發總臺及各相關單位。

第二章 訓練程序

壹、程序之訂定

人力資源之培養乃確保飛航服務顧客滿意之基石，本訓練程序係依照總臺航詢員之專業需求及組織建制而設計，以期航詢員於作業單位勝任值班需求，確保飛航安全。

貳、訓練程序

為期每一位航詢員都接受完整之養成訓練，因此將訓練劃分為：

一、專業資格訓練：分為二種

- (一) 職前訓練（詳如流程圖一）。
- (二) 轉任訓練（詳如流程圖二）。

二、專精複訓

- (一) 年度複訓
- (二) 業務熟悉訓練
 - 1. 調職訓練
 - 2. 復職訓練
 - 3. 強化訓練

三、教官訓練

- (一) 實務在職訓練教官訓練
- (二) 課堂講授教官訓練

四、管理督導訓練

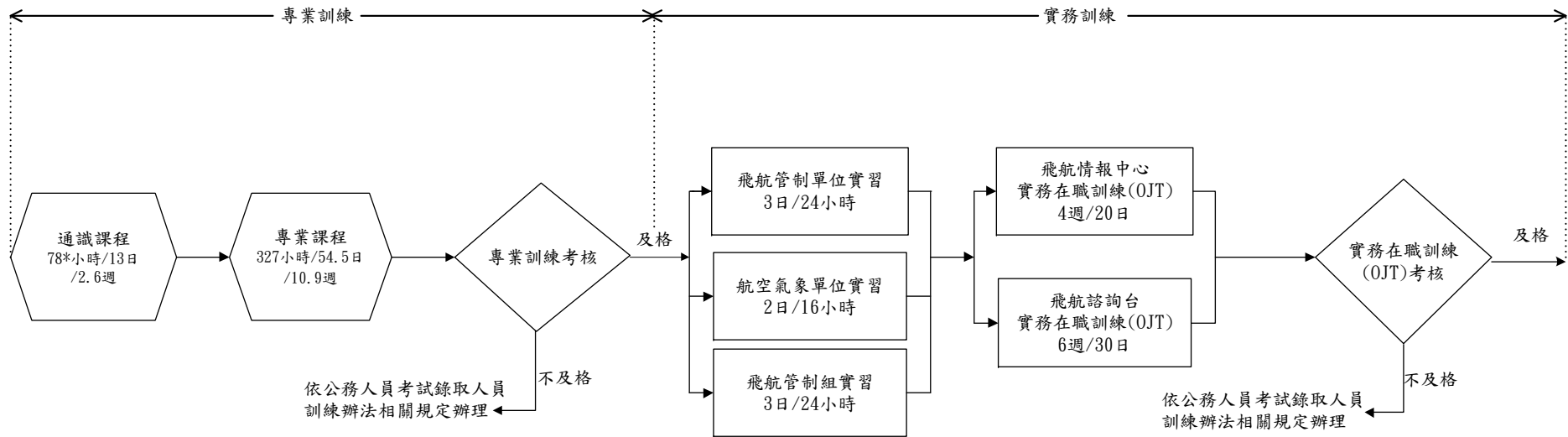
- (一) 初階管理督導訓練
- (二) 中階管理督導訓練

參、訓練考核

為瞭解學員之學習情況，除年度複訓、諮詢臺相互間之調職訓練、實

務在職訓練教官訓練及管理督導訓練外，其他各項訓練於期滿前應舉行相關之測驗。測驗成績以 70 分以上為及格。

圖一：職前訓練流程圖

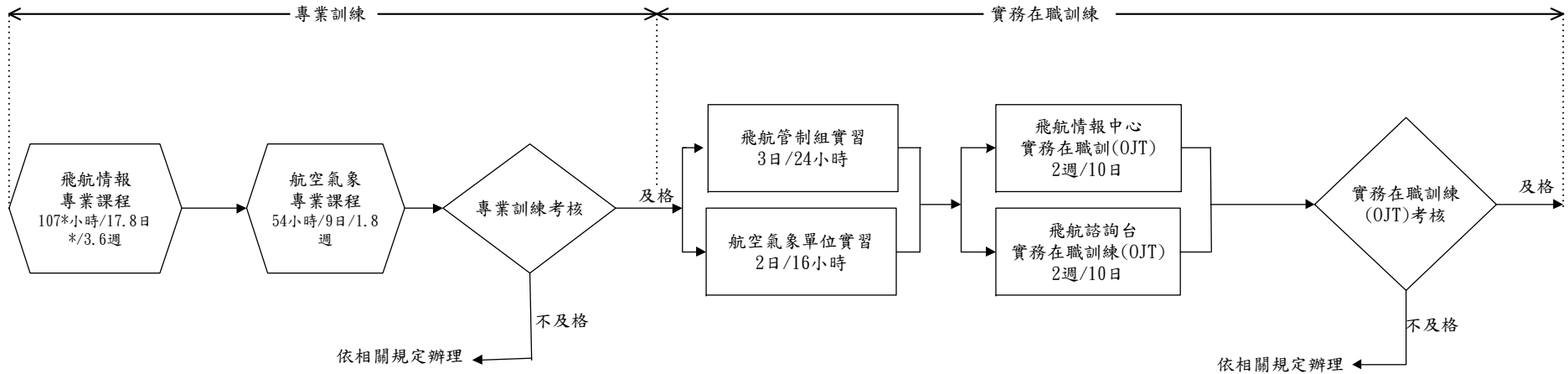


一. 圖形說明

- ⬡ 專業訓練
- ▭ 實務在職訓練或實習
- ◇ 考核

二. OJT時數計算需符合總臺值班時數規定

圖二：轉任訓練流程圖（飛航管制）



一. 圖形說明

- ⬡ 專業訓練
- ▭ 實務在職訓練或實習
- ◇ 考核

二. OJT時數計算需符合總臺值班時數規定

第三章 訓練需求

基於訓練資源有效運用，對於共通性質之訓練項目，應於指定場所集中訓練；對於因地制宜性質之訓練項目，則於各需求單位實施訓練。

壹、訓練需求單位

民用航空局飛航服務總臺臺北飛航情報中心（以下簡稱情報中心）。

貳、訓練類別

一、專業資格訓練

（一）職前訓練

公務人員特種考試民航人員考試（以下簡稱民航特考）錄取之新進航詢員，依規定施予專業訓練與實務訓練。

（二）轉任訓練

1. 管制員轉任訓練，依作業單位需要安排適當之專業訓練與實務在職訓練。
2. 其他業務單位轉任訓練如有必要得就其需求另作規定。

二、專精複訓

（一）年度複訓

由情報中心提出年度專精複訓需求，使航詢員熟稔各項裝備及作業程序，培養新的服務理念，提昇飛航服務品質，確保飛航安全。

（二）業務熟悉訓練

1. 調職訓練

情報中心視業務需要調派各臺航詢員，實施調職訓練，以熟悉業務。

2. 復職訓練

針對已離開飛航情報工作，經民航局核准復職之人員進行復職訓練。

3. 強化訓練

針對經總臺席位查核認定需補強業務知能及技巧之人員進行強化訓練。

三、教官訓練

為培養合格之飛航情報業務專任授課與席位實習教官，由民航局或總臺推薦優秀人員接受教官培育訓練。

四、督導管理訓練

針對管理階層或飛航情報知能完備具有潛力之人員進行督導管理之訓練。

參、訓練權責、方式及場所

一、學科訓練

在航訓所教室或航訓所同意之場所進行之訓練。

二、實務訓練

在作業單位席位實施之訓練。

三、觀摩訓練

在飛航情報業務相關作業單位進行之各項訓練。

四、遠距教學

以航訓所遠距教學設備，提供網路或遠距教學訓練。

第四章 訓練目標

為培養航詢員之專業知識及熟悉國際民航組織(ICAO)有關飛航情報之各項規範，確保各作業單位功能正常發揮，以保障飛航安全，提昇飛航服務品質。各項訓練之目標分述如下：

壹、專業資格訓練

對於民航特考錄取之新進航詢員或其他業務單位轉任之航詢員（如飛航管制人員），施以專業訓練及實務／實務在職訓練，使其具備擔任飛航情報工作所需之基本專業素養與能力。

貳、專精複訓

針對已完成專業資格訓練，並已在席位上工作或已復職之航詢員在業務上精益求精，不僅熟悉本身業務內容，且針對其他相關業務需求，施以進階知識與技能之訓練，目的在確保航詢員持續保持執行任務之能力。

參、教官訓練

以培養航詢員訓練教官，增進其教學理念、溝通技巧及表達能力為目標，俾以提昇教官之教學技巧及訓練品質。

肆、管理督導訓練

以強化領導幹部及培養儲備飛航諮詢管理人才為目標，增進其相關管理知識、業務規劃、溝通技巧及領導統御之能力。

第五章 訓練管理

航訓所辦理航詢員國內訓練業務，培育合格之航詢員。

壹、航訓所辦理訓練之管理權責

一、所長：督導所有相關訓練之執行。

二、副所長：襄助所長督導所有相關訓練之執行。

三、組長

依據航訓所業務職掌，負責訓練業務之規劃、執行、督導、考核。

四、專任教官或組員：

(一) 擔任導(教)師之職責。

(二) 彙整受訓學員學科訓練紀錄報表。

(三) 提供學員個別之諮詢與輔導。

(四) 彙編講授大綱、內容及飛航情報相關之輔助教材。

(五) 製作或修訂訓練手冊。

(六) 協助支援飛航情報相關訓練與考核工作。

(七) 其他交辦事項。

貳、情報中心辦理訓練之管理權責

一、單位主管：

(一) 策劃、督導、考核訓練之執行。

(二) 規劃、調派訓練人力。

(三) 提報單位之訓練需求。

(四) 考核實務在職訓練(OJT)業務，確使其符合訓練目標。

(五) 依據業務需求，建議協訓官實施地區性之專業訓練。

(六) 審查公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實務訓練輔導紀錄表或實務在職訓練輔導紀錄表。

二、協訓官：由總臺指派負責訓練之人員。

- (一) 策劃、執行、督導、考核單位之訓練。
- (二) 建議單位主管提報訓練需求，並擬訂訓練計畫。
- (三) 研擬訓練綱要及審查訓練教材。
- (四) 審查受訓人員是否符合訓練期程、達到訓練計畫目標及提出建議考核之申請。
- (五) 審閱公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實務訓練輔導紀錄表或實務在職訓練輔導紀錄表，經單位主管審查後，建立完整資料庫。

三、協訓員：

協助協訓官執行訓練任務之人員。

四、實務在職訓練（OJT）教官：

- (一) 依訓練綱要編訂實務在職訓練（OJT）教材。
- (二) 擬訂實務在職訓練（OJT）計畫並按計畫執行訓練。
- (三) 填寫公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實務訓練輔導紀錄表或實務在職訓練輔導紀錄表，並應與學員討論經學員簽名後，送交協訓官及單位主管審查。

參、參訓人員之職責

- 一、實務／實務在職訓練（OJT）應於教官直接督導下實施。
- 二、學員應遵守航訓所學員手冊規定，其中考核依本手冊第十章「訓練考核與紀錄」實施。
- 三、積極參與各類訓練，以符合工作需求。
- 四、填寫訓練問卷調查表或建議、心得報告以提供訓練單位參考改進。

肆、學員請假注意事項

一、本所為辦理學員於訓練期間之各項請假，特訂定本注意事項。

二、職前訓練：

(一) 專業訓練

1. 受訓人員在專業訓練期間，得請公假、事假、喪假、娩假、產前假、陪產假、流產假及病假，惟請假缺課時數不得超過課程時數之百分之十。
2. 請假類別及事由
 - (1) 公假：限參加國家考試、後備軍人及補充兵之召集、公職人員選舉之投票及基於法定義務出席作證、答辯，及因公受傷，經航訓所核准者。
 - (2) 喪假：限父母、配偶；繼父母、配偶之父母、子女；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹有死亡事實者。除繼父母、配偶之繼父母，以受訓人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
 - (3) 病假：因疾病需請假治療或休養者，須經醫院證明（急病，班導師可先行處理）。女性受訓人員於訓練期間如有因生理日致受訓有困難者，得請生理假一日（不須出具相關證明文件），並併入病假計算。
 - (4) 事假：受訓人員確因重大事由，並經查明屬實者。

(二) 實務訓練

1. 受訓人員在訓練期間請假缺課時數不得超過課程時數百分之十。事假、病假(含延長病假)、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比

例計算，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。在訓練期間，原核准延長病假經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。

2. 前項假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，應自受訓人員銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。

三、職前訓練外之其他訓練

受訓人員在訓練期間，其個別請假缺課時數不得超過各該部份訓練課程時數之百分之十，且不得影響其訓練期程。事假、病假、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按訓練期程占全年比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。

四、准假權責：

- (一) 一日內者由各組組長核定。
- (二) 超過一日者由副所長或所長核定。
- (三) 於作業單位內實施之訓練，依單位作業相關規定辦理。

五、請假學員應填具請假報告單，經核准後，始得離開訓練場所。但有急病或緊急事故，得由同學代填請假報告單，並檢附相關證明文件補辦請假手續。

六、其他未盡事宜，參照公務人員請假規則、公務人員考試錄取人員基礎訓練請假注意事項辦理。

第六章 專業資格訓練

專業資格訓練實施對象為新進之航詢員或其他業務單位轉任之航詢員（如飛航管制人員）。主要在使受訓人員獲取專業知識，提昇航詢專業素質，熟悉工作單位各項裝備及程序之應用，結訓後始足以擔當實際值班工作。

壹、職前訓練

一、專業訓練：包含通識課程(78*小時)及專業課程(327 小時)；計 13.4 週。

(一) 通識課程 Basic Knowledge：屬一般共通課程，共 78*小時，課程內容如下：

單元及總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
課務輔導與綜合活動 (14*小時) Study Guide & Miscellaneous Activities(14* hours)	ATI-0101	報到及開訓典禮 Registration & Opening Ceremony	1.報到 Registration 2.開訓典禮 Opening Ceremony	3
	ATI-0102	班務、課程及環境生活介紹 Orientation	1.班務介紹 Class Introduction 2.課程介紹 Curricula Introduction 3.環境生活介紹 Environment Introduction	2
	ATI-0103	體育 Gymnastics	體育 Gymnastics	*
	ATI-0104	專題演講 Lectures	政策宣導專題演講 Lectures on government Policies	2*
	ATI-0105	OJT 注意事項 Briefing on OJT Requirements	OJT 注意事項 Briefing on OJT Requirements	1
	ATI-0106	評量與檢討 Evaluation and Feedback	1.學習評量與檢討 Evaluation and Feedback 2.心得報告考核 Assessment Report 3.期末測驗 Final Examinations	4*
	ATI-0107	結訓座談會 Closing Seminar	綜合座談 Seminar	2

單元及總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
民航業務(13 小時) The Profile of Civil Aviation Services(13 hours)	ATI-0201	民航局沿革、組織及任務介紹 CAA History, Organization and Duties	1.民航局沿革 CAA History 2.民航局組織 CAA Organization 3.民航局任務 CAA Duties	1
	ATI-0202	民航及國際事務 Civil Aviation & International Affairs	1.國際航空法架構 Structure of International Civil Aviation Law 2.國際航權介紹 Introduction to International Air Traffic Rights 3.雙邊通航協定之規範介紹 Introduction to Regulations of Bilateral Air Service Agreement 4.我國航權現況 The Status of ROC Air Traffic Rights	3
	ATI-0203	飛航服務業務介紹 Introduction to ATS	1.飛航服務總臺沿革及組織架構 ANWS history & organization 2.飛航管制業務介紹 Introduction to ATC services 3.航空通信業務介紹 Introduction to Communication Services 4.飛航情報業務介紹 Introduction to Flight Information Services 5.航空氣象業務介紹 Introduction to Aeronautical Meteorological Services	5
	ATI-0204	航電業務介紹 Introduction to Air Navigation Electronic Engineer	1 航電業務助航設施簡介 Introduction to Air Navigation Electronic Engineer and Air Navigation Facilities 2 資訊管理業務介紹 Introduction to Information Management Services	1
	ATI-0205	航站業務介紹 Airport Operations	1.航務管理 Airport Operation 2.航站設施 Airport Facility	3

單元及總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
法制觀念(14 小時) Regulatory Concepts(14 hours)	ATI-0301	公務員的權利義務 The Rights and Obligation of Civil Servants	1. 服務、考核與獎懲 Service, Evaluation, Commendation & Penalty 2. 任用與陞遷 Appointment & Promotion 3. 訓練與進修 Training & Advanced Education 4. 請假與保障制度 Leave & Civil Service protection Law 5. 俸給、福利與保險 Remuneration, Welfare & Insurance	3
	ATI-0302	公務員應有之法治觀念 Concepts of Law for Civil Servants	行政程序法 Administration Procedure Law	3
	ATI-0303	行政中立 Administrative Neutrality	1. 依法行政 Administration of Public Affairs Based on Laws 2. 執法公正 Administration of Public Affairs Adhering to Legal and Just Principles 3. 不介入黨派紛爭 Not Involved in Disputes of Political Parties	3
	ATI-0306	訓練法規介紹 Introduction to Training Rules and Regulations	考試錄取人員訓練主要法規介紹 Introduction to Training Rules and Regulations	2
	ATI-0307	性別主流化 Gender Mainstreaming	性別主流化意涵及研討 Lectures and Discussion against Gender Mainstreaming	3
群己關係(6 小時) Social Relation (6 hours)	ATI-0401	情緒管理 Emotion Management	情緒管理之認知 Acknowledge to Emotion Management	3
	ATI-0402	人際溝通 Inter-personal Communication	1. 人際關係 Inter-personal Relationship 2. 溝通技巧 Communication Skills	3
行政知能 (4 小時) Administration Knowledge & Capability(4 hours)	ATI-0501	會議行政及實務 Conference Administration and Practice	1. 會議行政及實務 Conference Administration and Practice	2
	ATI-0502	公文製作及習作 Writing Practice on Official Document	1. 公文格式 Official Document Format 2. 公文種類 Official Document Classification 3. 公文習作 Writing Practice	2

單元及總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
專業觀摩見學活動(15 小時) Field Trips(15 hours)	ATI-0601	觀摩飛航情報作業單位 Field Trip to FIC & FIS	參觀飛航情報作業單位 Field Trip to FIC & FIS	3
	ATI-0602	觀摩飛航管制作業單位 Field Trip to ATC	參觀飛航管制作業單位 Field Trip to ATC	2
	ATI-0603	觀摩航空氣象作業單位 Field Trip to TAMC	參觀航空氣象作業單位 Field Trip to TAMC	2
	ATI-0604	觀摩助導航作業單位 Field Trip to Aviation Facilities Sectors	參觀助導航作業單位 Field Trip to Aviation Facilities Sectors	2
	ATI-0605	觀摩航空通信作業單位 Field Trip to Taipei Aeronautical Telecommunication Center & A/G Telecommunication Station	參觀航空通信作業單位 Field Trip to Taipei Aeronautical Telecommunication Center & A/G Telecommunication Station	1
	ATI-0606	觀摩航空站航務管理作業單位 Field Trip to OPS of Airports	參觀航空站航務管理作業單位 Field Trip to OPS of Airports	2
	ATI-0607	觀摩航空公司相關作業單位 Field Trip to Airlines	參觀航空公司相關作業單位 Field Trip to related working units	3
飛行原理(12 小時) The Principle of Flight(21 hours)	ATI-0701	航行學概論 Fundamentals of Air Navigation	1. 地球空間及時區 Geo-space and time zone	6
			2. 比例、倍數及角度之計算 The calculation of ratio, multiple and angle	
	3. 速率、方位、溫度定義及換 算 The definition and conversion of velocity, bearing and temperature			
4. 風的影響 Wind Effect				
5. 地誌及主要航線 Topography and principal air routes				
6. 儀器導航概念 IFR Flight				
ATI-0702	航空器介紹 Introduction to Aircraft	1. 民用航空器介紹 Introduction to Civil Aircraft	3	
		2. 軍用航空器介紹 Introduction to Military Aircraft	3	

*視訓練課程調整時數

(二) 專業課程 Professional Courses :

係屬於第二階段專業課程，共 327 小時，課程內容如下：

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
民航法規及規範(49 小時) Civil Aviation Laws & Rules(49 hours)	I1B-0101	民用航空法 Civil Aviation Law	1. 民用航空法概要 An Outline of Civil Aviation Law 2. 現行民用航空法之檢討 Current Civil Aviation Law Review	6
	I1B-0102	飛航規則 Rules of the Air	飛航規則概要 An Outline of Rules of the Air	9
	I1B-0103	飛航服務規範 Air Traffic Services-	飛航服務規範 ICAO Annex 11 「Air Traffic Services」	3
	I1B-0104	航空情報規範 Aeronautical Information Services	航空情報規範 Aeronautical Information Services (ICAO Annex 15)	3
	I1B-0105	航空氣象規範 ICAO Annex 3 & Aviation Weather	航空氣象規範 ICAO Annex 3 & Aviation Weather	3
	I1B-0106	航空通信規範 Aeronautical Telecommunication	1. 航空固定通信服務(AFS) Aeronautical Fixed Services 2. 航空行動通信服務(AMS) 3. Aeronautical Mobile Services	2
	I1B-0107	航空器飛航作業管理規則 Aircraft Flight Operation Regulations	航空器飛航作業管理規則概要 An Outline of Aircraft Flight Operation Regulations	3
	I1B-0108	飛航服務安全管理系統 ATS Safety Management System	基本觀念訓練 Training in basic concepts	2
	I1B-0109	民用機場設計暨運作規範 Civil Aerodrome Design and Operation Standards	1. 機場及直昇機場場面配置介紹 Introduction to the layout of Airports and Heliports. 2. 機場及直昇機場目視助航設施介紹 Introduction to aerodrome and heliport's visual aids for air navigation. 3. 民用機場設計暨運作規範 Civil Aerodrome Design and Operation Standards.	13
	I1B-0110	空運便利 Facilitation	1. 權責單位及業務介紹 Designated authorities 2. 國際航空的要件 Requirements for international flights	3

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
	I1B-0111	航空保安 Security & The safe transport of dangerous goods by air	1. 國際民用航空保安公約 ICAO Annex 18 2. 我國航空保安制度 National system for aviation security	2
飛航管制(37 小時) Air Traffic Management Procedures(37 hours)	I1B-0301	飛航管制概論 Introductions to Air Traffic Control	1. 飛航管制緒論 Introductions to ATC 2. 飛航計畫與管制資料 Flight Plans and Control Information 3. 飛航管制資料之呈現與更新 Presentation and Updating of Flight Plan and Control Data 4. 無線電與平面通信 Radio and Interphone Communications 5. 航線與助航設施說明 Route & NavAid Description 6. 標準儀器離到場程序 SID and STARs	12
	I1B-0302	機場管制 Airport Traffic Control – Terminal	1. 機場管制通則 General 2. 目視信號及機場狀況 Visual Signals and Airport Conditions 3. 機場燈光 Airport Lighting 4. 跑道之選擇程序 Runway selection Procedures 5. 滑行與地面活動管制程序 Taxi and Ground Movement Procedures 6. 間隔與順序 Spacing and Sequencing 7. 離場程序與隔離 Departure Procedures and Separations 8. 到場程序與隔離 Arrival Procedures and Separation 9. 直昇機作業 Helicopter Operations 10. 開車和後推程序 Engine Start and Push Back Procedures 11. 高度表撥定值 Altimeter Settings 12. 守望程序 Flight Watch Procedures 13. 搜救及緊急程序 Search and Rescue Procedures	13

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
	I1B-0303	近場管制 Approach Control-Terminal	1. 終端管制空域及作業 Terminal Control Airspace and Operation 2. 雷達識別及交接 Radar Identification and Transfer of Radar Identification 3. 雷達隔離與引導 Radar Separation and Vectoring 4. 雷達離、到場 Radar Departures and Arrivals	3
	I1B-0304	航路管制 En Route Control	1. 航路雷達-管制空域及作業 En-route - Radar control Airspace and Operations 2. 雷達隔離與引導 Radar Separation and Vectoring 3. 臺北飛航情報區縮減垂直隔離 RVSM in Taipei FIR	3
	I1B-0305	空域結構 Air Space Structure	1. 空域的定義 The Definition of Air Space 2. 空域的分類 ATS Airspace Classification in Taipei FIR 3. 航路 ATS Routes 4. 目視航線 VFR Routes	3
	I1B-0306	人為因素簡介 Introduction to Human Factors in Aviation	1. 人為因素定義 Definition of Human Factors 2. 人為因素簡介 Briefing of Human Factors	3
飛航情報(130 小時) Flight Information(130 hours)	I1B-0401	飛航計畫書(12 小時) Flight Plan(12 hours)	1. 飛航計畫書格式 Flight Plan Format 2. 長期計畫書格式 Repetitive Flight Plan Format	6
			1. 飛航計畫書申報作業程序 Procedures for the submission of a FPL 2. 長期飛航計畫書申報作業程序 Procedures for the submission of a RPL	6

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
	IIB-0402	國際民航組織第 8126 號文件：航空情報服務手冊(39 小時) ICAO DOC8126: Aeronautical Information Service Manual(39 hours)	1. 飛航公告屬性 Value of NOTAM	15
			2. 飛航公告發布時機 Information to be Promulgated by NOTAM	
			3. 飛航公告之分類與發送 NOTAM Series & Distribution	
			4. 飛航公告原始資料之供應 Provision of Raw Data	
			5. 飛航公告發布程序 NOTAM Promulgation Procedure	
			飛航公告 NOTAM	15
			1. 格式 Format	3
			2. 飛航公告代碼 Code	
			3. 飛航公告縮語 Abbreviations	
			4. 實例研究 Case Study	6
		1. 冰雪公告格式與代碼 SNOTAM Format & Code		
		2. 火山灰公告格式與代碼 ASHTAM Format & Code		
IIB-0403	飛航諮詢業務(43 小時) Flight Information Services(43 hours)	飛航諮詢業務介紹	4	
		1. 製作飛航文件 Flight Documentation	15	
		2. 飛航前簡報及氣象諮詢服務 PIB & WX Briefing		
		3. 航行警示圖標示 Plotting of Navigation Warning Chart		
		1. 飛航計畫書之處理 Acceptance of Flight Plan	24	
		2. AMHS UA 操作 AMHS UA Operation		
		3. 實例研究 Case study		
IIB-0404	吉普遜航用手冊 Jeppesen Manual	1. 如何查閱航路圖 How to Read En route Charts	12	
		2. 如何查閱進場圖 How to Read Terminal Charts		
		3. 如何查閱機場圖 How to Read Aerodrome Charts		

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
	I1B-0405	臺北飛航情報區飛航指南 Taipei FIR AIP	1. 第一部—通則 Part 1-GEN 2. 第二部—航路 Part 2-ENR 3. 第三部—機場 Part 3-AD 4. AIP 檢視作業程序 AIP Reviewing Procedure 5. eAIP 介紹 Introduction to eAIP	12
	I1B-0406	英語飛航諮詢講解 AIS Briefing in English	英語飛航諮詢講解技巧 The Skill of AIS Briefing in English	6
	I1B-0407	航空情報服務系統介紹(AISS) Instruction to AISS	1. 臺北飛航情報區 CNS/ATM 架構 Structure of Taipei FIR CNS/ATM Implementation 2. 航空情報服務系統架構 Structure of AIS System 3. 航空情報服務系統功能 The Functions of AIS System	6
氣象(66 小時) Meteorology(66 hours)	I1B-0501	航空氣象 Aviation Meteorology	1. 噴射氣流 Jet Stream	3
			2. 顯著危害天氣 SIG WX 3. 地面天氣系統 Surface Weather	
		4. 氣象觀測 Weather Observation	6	
	I1B-0502	航空氣象電碼 Aeronautical Met Figure Codes	航空氣象電碼 Introduction to Aeronautical Met Figure Codes	9
I1B-0503	天氣圖應用 The Application of Weather Charts	1. 介紹地面天氣圖、高空天氣 圖、輔助天氣圖 Introduction to Surface Weather Charts, Weather Charts Aloft and Auxiliary Weather Charts 2. 天氣特性與天氣圖應用 Distinctive Weather Features and the Application of Weather Charts 3. 實例討論 Cases Discussion	15	

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
氣象(66 小時) Meteorology(66 hours)	I1B-0504	衛星氣象 Satellite Meteorology	1. 氣象衛星簡介 Introduction to Meteorological Satellites 2. 氣象衛星雲圖之種類 A Variety of Satellite Pictures 3. 氣象衛星雲圖之判讀 The Reading of Satellite Pictures 4. 雲型及雲狀之研判 The Study of Cloud Types 5. 大範圍雲系 The Cloud System in Wide Area	6
	I1B-0505	雷達氣象 Radar Meteorology	都卜勒雷達 Doppler Radar	3
	I1B-0506	亞太地區氣象特性 The Distinctive Weather Features in Asia Pacific	1. 熱帶氣旋、颱風 Tropical Cyclone, Typhoon 2. 雷雨 Thunderstorm	6
	I1B-0507	英語氣象講解 Weather Briefing in English	英語氣象講解技巧 The Skill of Weather Briefing in English	6
	I1B-0508	顯著危害天氣圖分析與應用 The Analysis of Significant Weather Chart	1. 低高度顯著危害天氣圖分析與應用 The Analysis of Low Level Significant Weather Charts 2. 中高度顯著危害天氣圖分析與應用 The Analysis of Medium Level Significant Weather Charts 3. 高高度顯著危害天氣圖分析與應用 The Analysis of High Level Significant Weather Charts	12
通信(6 小時) Communication (6 hours)	I1B-0601	航用地名及航空機構代字 ICAO four-letter Location Indicators & Designators for ACFT Operating Agencies, Aeronautical Authorities and Services	1. 航用地名代字(ICAO DOC 7910) ICAO four-letter Location Indicators 2. 航空機構代字(ICAO DOC 8585) ICAO Designators for ACFT Operating Agencies, Aeronautical Authorities and Services	3
	I1B-0602	飛航訊息處理系統 AMHS	飛航訊息處理系統簡介 Introduction to AMHS	3
助航設備(15 小時) Navigation Aid	I1B-0701	助航設備簡介 General Introduction to Navigation Aid.	無線電助導航設施介紹 Introduction to Air Navigation and Landing Aids Facilities	6

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
(15 hours)			目視助航設施及氣象裝備介紹 Introduction to Visual Aids for Navigation and WX facilities.	3
			助導航設施的應用 The Application of Navigation Aid	6
英語(24 小時) English(24 hours)	I1B-0801	進階英語 Advanced English	1. 閱讀 Reading 2. 會話 Conversation 3. 寫作 Writing	24

二、實務訓練

實務訓練包含在飛航管制、航空氣象、民航局航管組實習及飛航情報等作業單位實務在職訓練（OJT），共 11.6 週。

實務訓練主要在熟悉作業單位各項裝備及程序之應用，確保裝備功能正常發揮，訓練合格後始得參加班務輪值；訓練期間包含飛航管制單位實習 3 日、航空氣象單位實習 2 日、民航局航管組實習 3 日及飛航情報單位實務在職訓練（OJT）10 週。

單元及總時數 Category/ Total Hours	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
實習(1.6 週/8 日) On-the-Job Familiarization (OJF)(1.6 weeks/8 days)	飛航管制單位實習 (3 日) OJF at Air Traffic Control Units (3 days)	1. 機場管制塔臺實習 OJF at Airport Control Tower	8
		2. 近場管制塔臺實習 OJF at Approach Control Tower	8
		3. 臺北區管中心實習 OJF at Taipei Area Control Center	8
	航空氣象單位實習 (2 日) OJF at Aeronautical Meteorological Units (2 days)	1. 臺北航空氣象中心實習 OJF at Taipei Aeronautical Meteorological Center	8
		2. 航空氣象觀測臺實習 OJF at Aeronautical Meteorological Observation Stations	8
民航局航管組實習 (3 日) OJF at Air Traffic Service Division, CAA (3 days)	航管組情報席實習 OJF at Air Traffic Service Division, CAA	24	

單元及總時數 Category/ Total Hours	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
實務在職訓練 (OJT) (10 週/ 50 日) On-the-Job Training(OJT) (10weeks/50days)	飛航情報中心實務在職訓練 (OJT) (5 週/25 日) OJT at Flight Information Center (5 weeks/25 days)	1. 飛航情報業務介紹 Introduction to Flight Information Services	8
		2. 駕駛員地面報告之處理 Disposition of Pilot Ground Report	
		3. 飛航情報服務系統操作 Operation of AIS System	32
		4. 飛航公告之處理及發布 Disposition and Distribution of NOTAM	72
		5. 國外飛航公告之處理 Handling of Foreign NOTAM	56
		6. 飛航公告校對表之編輯 Editing of NOTAM Checklist	8
		7. 飛航指南、飛航指南修正、飛航指 南補充通知書、航空公報及 Jeppesen 手冊之換頁更新 Revision of AIP, AIP AMDT, AIP SUP, AIC and Jeppesen Manual	16
		8. 長期飛航計畫之處理 Disposition of Repetitive Flight Plan (RPL) 9. 公務電報之處理 Disposition of SVC Messages 10. 裝備故障應變程序 Contingency Procedure for Equipment Failure	8
	飛航諮詢臺實務在職訓練 (OJT) (5 週/25 日) OJT at Flight Information Station (5 weeks/25 days)	1. 業務和裝備介紹 Introduction to Services and Equipments	8
		2. 飛航計畫書之處理 Accpetance of Flight Plan	56
		3. 長期飛航計畫之處理 Acceptance of RPL	8
		4. 航空情報服務系統、AFS 線路之操 作、應用及故障應變措施 Operation, Application, and Contingency Procedure of AIS System and AFS	8
		5. 飛航公告之處理與傳遞 Disposition & Transmission of NOTAM	16
		6. 飛航前簡報(PIB)之提供 Provision of PIB	8

單元及總時數 Category/ Total Hours	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
		7.航行警示圖標示 Plotting of Navigation Warning Chart	8
		8.AIP, AIP SUP, AIP AMDT, AIC & Jeppesen Manual 等飛航資料之換頁更新 Revision of AIP, AIP SUP, AIP AMDT, AIC and Jeppesen Manual	
		9.飛航前公告講解 Pre-flight NOTAM Briefing	8
		10.駕駛員地面報告之處理 Disposing of Ground Report	8
		11.AIREP 之應用 Application of AIREP	
		12.飛航文件之製作 The Preparation of Flight Documentation	56
		13.各種天氣圖表之取得及應用 The Obtainment and Application of a Variety of Weather Charts	8
		14.飛航前氣象講解 Pre-flight Aviation Weather Briefing	
		15.氣象多元化顯示系統之操作 The Use of MDS	8

※OJT 時數計算以每日 8 小時為換算單位，並需符合飛航服務總臺值班時數規定

貳、轉任訓練

一、管制員轉任訓練

管制員轉任訓練包括飛航情報與航空氣象之專業課程訓練、民航局航管組與氣象單位實習及工作單位之實務在職訓練 (OJT)，期使轉任人員能勝任飛航情報業務工作。其內容分述如下：

(一) 專業訓練

包含航空氣象業務課程 54 小時、飛航情報業務課程 107 小時及綜合活動 7*小時，共計 28 日。

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
航空氣象(54 小時) Aeronautical Meteorology (54 hours)	IIT-0101	國際氣象業務 International Meteorological Services	1. 國際航空氣象業務介紹 Introduction to International Aeronautical Meteorological Services 2. 飛航文件介紹 Introduction to Flight Documentation	6
	IIT-0102	機場飛行天氣電碼 Codes for Aviation Weather	1. 整點天氣格式 METAR format 2. 特別天氣格式 SPECI format	6
	IIT-0103	機場預報 TAFOR	機場預報格式 TAFOR format	3
	IIT-0104	天氣預報 Weather Forecast	1. 天氣圖預報方法 Forecast by Weather Analysis Charts 2. 數值預報方法 Numerical Model Forecast Method 3. 統計預報方法 Statistical Forecast Method 4. 氣象站預報方法 Forecast by Using Weather Observation Data	6
	IIT-0105	天氣圖分析與應用 Weather Analysis Charts	1. 天氣特性分析 Analysis of Distinctive Weather Features 2. 地面天氣圖、高空天氣圖與輔 助天氣圖之應用 Application of Surface Weather Charts, Upper Weather Charts and Auxiliary Weather Charts	6
	IIT-0106	顯著危害天氣圖分析 The Analysis of Significant Weather Charts	1. 低高度顯著危害天氣圖分析 The Analysis of Low Level Significant Weather Charts 2. 中高度顯著危害天氣圖分析 The Analysis of Medium Level Significant Weather Charts 3. 高高度顯著危害天氣圖分析 The Analysis of High Level Significant Weather Charts	3
	IIT-0107	天氣講解 Weather Briefing	1. 綜觀天氣講解 Synoptic Weather Briefing 2. 飛行天氣講解 Aviation Weather Briefing	3
	IIT-0108	英語氣象講解 Weather Briefing in English	英語氣象講解技巧 The Skill of Weather Briefing in English	6

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
	I1T-0109	衛星氣象 Satellite Meteorology	1. 氣象衛星簡介 Introduction to Meteorological Satellites 2. 氣象衛星雲圖之種類 A Variety of Satellite Pictures 3. 氣象衛星雲圖之判讀 The Reading of Satellite Pictures 4. 雲型及雲狀之研判 The Study of Cloud Types 5. 大範圍雲系 The Cloud System in Wide Area	6
	I1T-0110	天氣守視 Weather Watch	1. 天氣守視作業 Operation of Weather Watch 2. 天氣守視講解 Operation of Weather Briefing	3
	I1T-0111	氣象多元產品顯示系統(MDS) 之應用 Application of Multiple Display System (MDS)	1. MDS 之系統架構 Architecture of MDS 2. MDS 產品之應用 Application of MDS	6
飛航情報 (107 小時) Flight Information (107hours)	I1T-0201	飛航情報業務介紹 Introduction to Flight Information Services	1. 飛航情報業務介紹 Introduction to Flight Information Services 2. 航空情報服務系統介紹 Introduction to AIS System	5
	I1T-0202	航空情報規範 Aeronautical Information Services	航空情報規範 Aeronautical Information Services (ICAO Annex 15)	3
	I1T-0203	飛航計畫書 Flight Plan	1. 飛航計畫書格式 Flight Plan Format 2. 飛航計畫書之審查 Examination of FPL 3. 飛航計畫書之發送 Transmission of FPL 4. 長期飛航計畫書格式 Repetitive Flight Plan Format 5. 長期飛航計畫書申報作業程序 Acceptance Repetitive Flight Plan 6. 飛航計畫書申報作業程序 Acceptance of a FPL	18

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
	IIT-0204	國際民航組織第 8126 號文件：航空情報服務手冊(39 小時) ICAO DOC8126: Aeronautical Information Service Manual(39 hours)	1. 飛航公告屬性 Value of NOTAM 2. 飛航公告發布時機 Information to be Promulgated by NOTAM 3. 飛航公告之分類與發送 NOTAM Series & Distribution 4. 飛航公告原始資料之供應 Provision of Raw Data 5. 飛航公告發布程序 NOTAM Promulgation Procedure	15
			飛航公告 NOTAM 1. 格式 Format 2. 飛航公告代碼 Code 3. 飛航公告縮語 Abbreviations 4. 實例研究 Case Study	15
			1. 冰雪公告格式與代碼 SNOTAM Format & Code 2. 火山灰公告格式與代碼 ASHTAM Format & Code	3
	IIT-0205	飛航前講解 Pre-flight Briefing	1. 飛航前公告講解要點 Points of NOTAM Briefing 2. 航行警示圖標示 Plotting of Navigation Warning Chart 3. 駕駛員地面報告之處理程序 Processing Procedure of Pilot Ground Report 4. 飛航情報服務系統之查詢功能 The Retrieval Function of AIS System	18
	IIT-0206	飛航前簡報(PIB) Pre-Flight Bulletin (PIB)	1. 國外飛航公告之處理 Handling of Foreign NOTAM 2. 飛航前簡報(PIB)之編輯 Compiling of PIB	6
IIT-0207	吉普遜航用手冊 Jeppesen Manual	1. 如何查閱航路圖 How to Read En route Charts 2. 如何查閱進場圖 How to Read Terminal Charts 3. 如何查閱機場圖 How to Read Aerodrome Charts	12	

單元及 總時數 Category/ Total Hours	編號 Code	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
	I1T-0208	臺北飛航情報區飛航指南 Taipei FIR AIP	1. 第一部—通則 Part 1-GEN 2. 第二部—航路 Part 2-ENR 3. 第三部—機場 Part 3-AD 4. AIP 檢視作業程序 AIP Reviewing Procedure 5. eAIP 介紹 Introduction to eAIP	9
	I1T-0209	英語飛航諮詢講解 AIS Briefing in English	英語飛航諮詢講解技巧 The Skill of AIS Briefing in English	3
課務輔導與綜合活動 (7*小時) Study Guide & Miscellaneous Activities (7*Hours)	I1T-0301	班務、課程及環境生活介紹 Orientation	1. 班務介紹 Class Introduction 2. 課程介紹 Curricula Introduction 3. 環境生活介紹 Environment Introduction	1
	I1T-0302	體育 Gymnastics	體育 Gymnastics	*
	I1T-0303	評量與檢討 Evaluation and Feedback	1. 測驗 Final Examinations 2. OJT 注意事項 Briefing on OJT Requirements	4*
	I1T-0304	結訓座談會 Closing Seminar	綜合座談 Seminar	2
專業觀摩見學活動(* 小時) Field Trips (* hours)	I1T-0401	觀摩航空氣象作業單位 Field Trip to TAMC	參觀航空氣象作業單位 Field Trip to TAMC	*
	I1T-0402	觀摩飛航情報作業單位 Field Trip to TAMC	參觀飛航情報作業單位 Field Trip to FIC & FIS	*

*視訓練課程調整時數

(二) 實務在職訓練

包含民航局航管組及氣象單位實習 1 週，與飛航情報單位
實務在職訓練 (OJT) 8 週，共計 9 週。

單元及總時數 Category/ Total Hours	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
實習(1 週/5 日) On-the-Job	航空氣象單位實習(2 日) OJF at Aeronautical Meteorological Units (2 days)	1 臺北航空氣象中心實習 OJF at Taipei Aeronautical Meteorological Center	8

單元及總時數 Category/ Total Hours	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours	
Familiarization OJF (1 week/5 days)		2.氣象觀測臺實習 OJF at Meteorological Stations	8	
	民航局航管組實習(3日) OJT at Air Traffic Service Division, CAA (3 days)	航管組情報席實習 OJF at Air Traffic Service Division, CAA	24	
實務在職訓練(OJT) (8週/40日) On-the-Job Training (8 weeks/40 days)	飛航情報中心實務在職訓練(OJT) (2週/10日) OJT at Flight Information Center (2 weeks/10days)	1.飛航情報業務介紹 Introduction to Flight Information Services	8	
		2.航空情報服務系統、AFS線路之操作、應用及故障應變措施 Operation, Application, and Contingency Procedure of AIS System and AFS	8	
		3.飛航公告及公務電報之處理 Handling of NOTAM and SVC Messages	8	
		4.飛航公告校對表之編輯 Compilation of NOTAM Checklist	8	
		5.飛航公告之編發 Compilation and Distribution of NOTAM	24	
		6.國外飛航公告之處理 Handling of Foreign NOTAM	32	
		7.飛航指南、飛航指南修正、飛航指南補充通知書和航空公報 AIP, AIP AMDT, AIP SUP, and AIC	8	
		8.長期飛航計畫之處理 The Acceptance of a Repetitive Flight Plan (RPL)	8	
		飛航諮詢臺實務在職訓練(OJT) (2週/10日) OJT at Flight Information Station(2weeks/10days)	1.業務和裝備介紹 Introduction to Services and Equipments	8
			2.飛航公告自動化系統、WFIS系統和AFTN線路之操作及應用與故障應變措施 Operation, Application and Contingency Procedure of AFIS WFIS and AFTN	8
3.飛航公告之處理與傳遞 Handling and Transmission of NOTAM	16			
4.飛航前簡報(PIB)之取得 Retrieval of PIB	8			
5.航行警示圖標示 Plotting of Navigation Warning Chart	8			
6. AIP, AIP SUP, AIP AMDT, AIC & Jeppesen Manual 等飛航資料之換頁更新 Revision of AIP, AIP SUP, AIP AMDT, AIC & Jeppesen Manual	8			

單元及總時數 Category/ Total Hours	課程名稱 Subject	課程綱要 Outline	時數 Hours
		7. 飛航文件之製作 Flight Documentation	16
		8. 各種天氣圖表之取得及應用 Retrieval and Application of a variety of Weather Charts	
		9. 飛航前公告及氣象講解 .Pre-flight NOTAM and Aviation Weather Briefing	8
		10. AIREP 之應用 Application of AIREP	
		11. MDS 之操作 Operation of MDS	
		12. 飛航計畫之處理 Acceptance of a Flight Plan	16
		14. 長期飛航計畫之處理 Acceptance of a RPL	8
		15. 駕駛員地面報告之處理 Handling of Pilot Ground Report	
	工作單位實務在職訓練 (OJT) (4 週/20 日) OJT at Working Facility (4 weeks/20 days)	訓練內容由工作單位視實際情況而定 The training materials are in conformity with the requirements of working facility	160

※OJT 時數計算以每日 8 小時為換算單位，並需符合飛航服務總臺值班時數規定

二、其他業務單位轉任訓練

如有必要得就其需求另作規定。

第七章 專精複訓

專精複訓係包括年度複訓及業務熟悉訓練，目的在提昇航詢員之技能及充實最新航空情報相關知識。

壹、年度複訓

一、訓練目標

提昇並熟悉航詢員相關航空情報專業知識與技能。

二、訓練對象

所有現職人員。

三、訓練權責單位

由航訓所按年度訓練計畫實施。

四、訓練期程

6~12 小時。

五、訓練課程

以介紹最新航空情報相關資訊為主要課程，並輔以其他相關法規課程。

貳、業務熟悉訓練

一、訓練目標

提昇並熟悉航詢員相關航空情報專業知識與技能。

二、訓練對象

(一) 調職訓練

所有現職人員。

(二) 復職訓練

已離開飛航情報工作，經民航局核准復職之人員。

(三) 強化訓練

經總臺席位查核認定需補強業務知能及技巧之席位輪值人員。

三、訓練權責單位

(一) 調職訓練

情報中心依業務需求由總臺向航訓所提出訓練計畫，經核定後由總臺按計畫實施。

(二) 復職訓練

依個案需求由總臺向航訓所提出訓練計畫，經轉陳民航局核定後由航訓所及總臺按計畫實施。

(三) 強化訓練

情報中心依個案需求由總臺向航訓所提出訓練計畫。

四、訓練期程

(一) 調職訓練

1. 因業務需要調往其他飛航情報之業務單位值班或支援者，若 6 個月以上至 1 年以下未於該單位值班，需接受 12 小時實務在職訓練(OJT)。
2. 因業務需要調往其他飛航情報之業務單位值班或支援者，若 1 年以上未於該單位值班，依調職地點不同需接受期程不同之實務在職訓練(OJT)。
 - (1) 調往臺北、高雄諮詢臺：24 至 60 小時。
 - (2) 調往桃園諮詢臺：36 至 60 小時
 - (3) 調往國際飛航公告室：60 小時。

(二) 復職訓練

依個案之需求由總臺提報訓練計畫，惟訓練期程依離職時間長短而不同：

1. 離開飛航情報工作 6 個月以下，其訓練期程為 80 小時 (2 週)。

2. 離開飛航情報工作 6 個月以上至 1 年以下者，其訓練期程為 1 個月。
3. 離開飛航情報工作 1 年以上至 2 年以下者，其訓練期程為 2 個月。
4. 離開飛航情報工作 2 年以上者，其訓練期程為 3 個月。

(三) 強化訓練

依個案之需求實施 3~18 小時實務在職訓練(OJT)。

五、訓練課程

主要在熟悉及加強作業單位各項裝備及作業程序之應用，課程內容按席位查核表內所載明需加強之項目安排適當課程。

(一) 調職訓練

依各訓練期程施以實務在職訓練 (OJT)。

(二) 復職訓練

依總臺所訂訓練計畫實施。

(三) 強化訓練

依總臺「飛航情報席位查核報告表」上載明所需加強之項目實施實務在職訓練 (OJT)。

第八章 教官訓練

為培訓本局內部有關飛航情報專業教官，以提昇教學訓練績效，辦理相關教官訓練，分實務在職訓練（OJT）及課堂講授教官二類訓練。

壹、實務在職訓練（OJT）教官

一、訓練目標

為培養實務在職訓練（OJT）教官，增進其教學理念、溝通技巧、表達能力及在職訓練教學技巧，以有效執行實務在職訓練。

二、訓練對象：由民航局或總臺薦送之人員。

三、訓練權責單位：航訓所。

四、訓練期程：6~18 小時。

五、訓練課程：

- (一) 訓練課程說明介紹技巧、實務在職訓練教學方式、學習心理及身體語言之運用。
- (二) 實務在職訓練教學計畫與教案編寫、實務在職訓練教學評量、實務在職訓練成果報告撰寫。
- (三) 實務在職訓練教學演練與檢討。

貳、課堂講授教官

一、訓練目標

為培養課堂講授教官，增進其知能及學養，以有效執行課堂講授。

二、訓練對象：由民航局或總臺薦送之人員。

三、訓練權責單位：航訓所。

四、訓練期程：18~30 小時。

五、訓練課程：

- (一) 教官之角色與功能、教學原理及學習心理、講授技巧。
- (二) 課程規劃與設計、課堂教學教材發展與教案編寫、教學媒體運用。
- (三) 教學演練、教學評量。

第九章 管理督導訓練

管理督導訓練分為「初階管理督導訓練」及「中階管理督導訓練」等二類。

壹、初階管理督導訓練

一、訓練目標

瞭解人事、行政作業規範，增進政策規劃、管理技巧及領導統馭之能力，以培養、儲訓未來飛航情報單位之行政管理人才。

二、訓練對象

工作表現優良足以擔當主管重任之資深人員，經情報中心薦送者。

三、訓練權責單位：航訓所及總臺。

四、訓練期程：6~18 小時。

五、訓練課程

包括行政管理、領導統御、情緒智商與人際關係、說話與簡報技巧、採購法、緊急應變處理程序、資訊管理與應用、人事法規、公文製作及公文系統等。

貳、中階管理督導訓練

一、訓練目標

瞭解各項人事、行政作業法規，增進政策規劃、系統規劃及團隊統合技巧，以培養、儲訓未來之中階管理人才。

二、訓練對象

主任航詢員以上工作表現優良足以擔當中階主管重任之資深人員，經情報中心薦送者。

三、訓練權責單位：航訓所及總臺。

四、訓練期程：6~18 小時。

五、訓練課程

包括行政管理、領導統御、管理心理學、談判理論、情緒智商與人際關係、緊急應變處理程序、資訊管理與應用、系統規劃、人事法規、採購法及財務管理等。

第十章 訓練考核與紀錄

壹、專業資格訓練考核

一、職前訓練考核：

(一) 考核項目

1. 平時考核

包括學習態度、團隊精神、敬業精神及綜合評量等，其成績為受訓期間各階段訓練教官評定之平均成績。

2. 專業訓練考核

(1) 各授課教官應對專業課程每一學科考核學習成果。

(2) 專業訓練課程全數授課結束後，統一施予期末學科測驗。

3. 實務訓練考核

新進航詢員於飛航管制單位、氣象單位、民航局航管組之實習訓練及飛航情報單位實施之實務訓練期滿前，各單位應按訓練進度分別施予考核。

(二) 考核方式

1. 平時考核

(1) 由各階段訓練教官依受訓學員平時之表現，依平時成績考核表【如表一】予以適當考核。平時成績考核表經各階段訓練權責單位主管簽章後，正本請送情報中心、影本送航訓所彙整辦理。

(2) 請假、品德考核與獎懲依「民航人員訓練所學員手冊」規定辦理。

2. 專業訓練考核

- (1) 各學科授課教官得視學科性質自訂考核方式，以筆試為主，並應將考核成績送航訓所彙整處理。
- (2) 期末測驗原則以筆試方式進行，考試內容涵括飛航情報、航空氣象、飛航管制等專業科目，其中飛航情報類內容應佔 60%。

3. 實務訓練考核

- (1) 在飛航管制單位、航空氣象單位及民航局航管組實習訓練所進行之考核，依實習成績考核表【如表二】內之考核項目施測，考核表經各階段訓練權責單位主管簽章後，正本請送情報中心、影本送航訓所彙整辦理。
- (2) 實務訓練期間，每週應由負責教官填寫實務訓練輔導紀錄表【如表三】，經各相關主管人員核閱後，由協訓官暫予留存。
- (3) 訓練期間若輔導紀錄表上項目評定未達 C 級者，應由訓練教官安排學員於實務訓練單位加強訓練並將補強結果記錄於實務訓練輔導紀錄表【如表三】。
- (4) 實務訓練考核應於實務訓練期程內完成。考核時間應不低於 2 小時。考核小組應依「實務訓練成績考核表」【如表四】所列項目予以考核，其考核結果需先由考核小組人員共同討論，獲得一致結論後，再與受考核學員當面檢討，告知其優缺點及通過考核與否。
- (5) 執行考核後應填具實務訓練成績考核表，並連同表三實務訓練輔導紀錄表，送總臺情報中心主任初核，轉陳報機關首長核定；如經核定成績為不及格者，應先交付該機關考績委員會審議，審議時應給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄，再送機關首

長核定。

- (6) 實務訓練輔導紀錄表及實務訓練成績考核表正本由工作單位列檔留存，另影印乙份實務訓練成績考核表送航訓所登錄成績。

(三) 考核小組

1. 考核小組成員由航訓所、總臺、實務訓練單位主管及主任航詢員組成。
2. 執行實務訓練考核時，考核小組成員至少 2 位，其中實務在職訓練單位主管或主任航詢員為必要成員，並於總臺提報實務訓練計畫時敘明。

(四) 考核標準

1. 平時考核

各權責單位應分別評定平時成績，以 80 分為基準，再依表現綜合評量予以加分或減分。

2. 專業訓練考核

- (1) 每一學科測驗與期末測驗之成績應達 70 分，如未達標準，得重考乙次，得由授課教官提供重考題目乙次。如重考成績未達 70 分者，以不及格計；重考及格者，其成績以 70 分計。
- (2) 學科總成績為各學科測驗成績之平均與期末測驗成績之總合，其中學科平均成績占 60%，期末測驗成績占 40%。

3. 實務訓練考核

- (1) 完成實務訓練前一週且其實務訓練輔導紀錄表成績需達 A 級者，方可進行實務訓練考核。
- (2) 實務訓練成績考核成績以 70 分為及格標準，如未達 70 分者，可重考乙次，重考及格者，其成績以 70 分計。如重考仍無法達到標準者，依公務人員考試

錄取人員訓練辦法相關規定辦理。

(五) 總成績

1. 專業訓練考核占總成績 45% (學科考核占 30%，平時考核占 15%)。
2. 實務訓練考核占總成績 55% (實務訓練考核占 40%，平時考核佔 15%)。

二、轉任訓練考核：

(一) 考核項目

1. 平時考核

包括學習態度、團隊精神、敬業精神及綜合評量等，其成績為受訓期間各階段評定之平均成績。

2. 專業訓練考核

- (1) 各授課教官應對每一學科考核學習成果。
- (2) 專業訓練課程全數授課結束後，統一施予期末學科測驗。

3. 實務訓練考核

於氣象單位及民航局航管組之實習訓練及飛航情報單位實施之實務在職訓練期滿前，各單位應實施考核。

(二) 考核方式

1. 平時考核

- (1) 由各階段訓練教官依受訓學員平時之表現，依轉任訓練平時成績考核表【如表五】予以適當考核。平時成績考核表經各階段訓練權責單位主管簽章後，正本請送情報中心、影本送航訓所彙整辦理。
- (2) 請假、品德考核與獎懲依「民航人員訓練所學員手冊」規定辦理。

2. 專業訓練考核

- (1) 各學科授課教官得視學科性質自訂考核方式，以筆試為主，並應將考核成績送航訓所彙整處理。
 - (2) 期末測驗原則以筆試方式進行。
3. 實務訓練考核
- (1) 於航空氣象單位及民航局航管組實習訓練所進行之考核，依實習成績考核表【如表六】內之考核項目施測，考核表經實習單位主管簽章後，正本請送情報中心、影本送航訓所彙整辦理。
 - (2) 實務在職訓練期間，每週應由負責教官填寫實務在職訓練輔導紀錄表【如表七】，經各相關主管人員核閱後，由協訓官暫予留存。
 - (3) 訓練期間若輔導紀錄表上項目評定未達 C 級者，應由訓練教官安排學員於實務訓練單位加強訓練並將補強結果記錄於實務在職訓練輔導紀錄表【如表七】。
 - (4) 實務訓練考核應於實務訓練期程內完成。考核時間應不低於 2 小時。由負責施訓之單位主管（或其代理人）與一位主任航詢員擔任考核小組成員，考核小組應依「實務在職訓練成績考核表」【如表八】所列項目予以考核。
 - (5) 執行考核後應填具實務在職訓練成績考核表【表八】，經執行考核之人員簽署，並連同表七實務在職訓練輔導紀錄表，送情報中心主任核閱。
 - (6) 實務在職訓練輔導紀錄表及實務在職訓練成績考核表正本由工作單位列檔留存，另影印乙份實務在職訓練成績考核表送航訓所登錄成績。

(三) 考核標準

1. 平時考核

各權責單位應分別評定平時成績，以 80 分為基準，再依表現綜合評量予以加分或減分。

2. 專業訓練考核

- (1) 每一學科測驗與期末測驗之成績應達 70 分，如未達標準，得重考乙次，得由授課教官提供重考題目。如重考成績仍未達 70 分者，以不及格計。重考及格者，其成績以 70 分計。
- (2) 學科總成績為各科成績之平均與期末測驗成績之總合，其中學科平均成績占 60%，期末測驗成績占 40%。

3. 實務訓練考核

- (1) 考核前一週且受考人之實務在職訓練輔導紀錄表成績需達 A 級者，方可實施實務在職訓練考核。
- (2) 實務在職訓練(OJT)考核成績以 70 分為及格標準，未達 70 分者，可重考一次。重考及格者，其成績以 70 分計算，如重考仍無法達到標準，依相關規定辦理。

(四) 總成績

1. 專業訓練考核占總成績 45% (學科考核佔 35%，平時考核佔 15%)。
2. 實務訓練考核占總成績 55% (實務在職訓練考核占 40%，平時考核佔 15%)。

貳、專精複訓考核

一、年度複訓、調職訓練及強化訓練，因訓練期短且不涉及專業能力之評鑑，不列入考核；惟若調職訓練期程達 40 小時以上者，則於訓練結束前實施考核。

二、調職訓練

(一) 考核項目

調職訓練期程達 40 小時以上者，於訓練結束前實施考核。

(二) 考核方式

1. 負責之實務在職訓練教官應依訓練進度填寫實務在職訓練輔導紀錄表【如表七】，經各相關主管人員核閱後，由工作單位列檔留存。
2. 訓練期間若輔導紀錄表上有項目評定未達 C 級者，應由訓練教官安排學員於實務訓練單位加強訓練並將補強結果記錄於實務在職訓練輔導紀錄表【如表七】。
3. 訓練結束前，由實務在職訓練單位主管（或其代理人）與一位主任航詢員共同實施考核。
4. 實務在職訓練考核應於實務訓練期程內完成。
5. 考核人員依實務在職訓練成績考核表【如表八】實施考核，簽署後送情報中心主任核閱，由工作單位自行列檔留存。

(三) 考核標準

1. 考核前一週且受考人之實務在職訓練輔導紀錄表評核達 A 級者，方可實施實務在職訓練考核。
2. 實務在職訓練考核成績以 70 分為及格，如未達 70 分者，應予以補考乙次。

三、復職訓練

(一) 考核項目

於飛航情報作業單位所實施之復職訓練(OJT)期滿前，應按訓練進度施予實務在職訓練考核。

(二) 考核方式

1. 負責之實務在職訓練教官應依訓練進度填寫實務在職訓練輔導紀錄表【如表七】，經各相關主管人員核閱後，由協訓官暫予留存。
2. 訓練期間若輔導紀錄表上項目評定未達 C 級者，應由訓練教官安排學員於實務訓練單位加強訓練並將補強結果記錄於實務在職訓練輔導紀錄表【如表七】。
3. 實務在職訓練考核應於實務在職訓練期程內完成。
4. 訓練結束前，由實務在職訓練單位主管（或其代理人）與一位主任航詢員共同實施考核。
5. 考核人員依實務在職訓練成績考核表【如表八】實施考核，簽署後連同表七實務在職訓練輔導紀錄表，送情報中心主任核閱。
6. 實務訓練輔導紀錄表及實務在職訓練成績考核表正本由工作單位列檔留存，另影印乙份實務在職訓練成績考核表送航訓所登錄成績。

(三) 考核標準

1. 考核前一週且受考人之實務在職訓練輔導紀錄輔導紀錄表評核達 A 級者，方可實施實務在職訓練考核。
2. 實務在職訓練考核成績以 70 分為及格，如未達 70 分者，應予以補考乙次。

參、教官訓練

課堂講授教官訓練成績考核以實際教學演練作為評鑑標準，其成績計算方式為表達技巧占 25%、講課態度占 25%、講課方法及內容占 50%。

肆、管理督導訓練考核

管理督導訓練因訓練時程短，且不涉及專業能力之評鑑，所以不列入考核。除非課程需要，再另訂成績考核方式。

伍、訓練紀錄

- 一、有關學員訓練情形之各項報表，由總臺情報中心負責建立及保存。
- 二、航訓所應將各項訓練之成績送總臺列檔留存。

表一

_____年公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員平時成績考核表

受考人：_____

訓練班次：_____

考核階段：專業訓練：航訓所

實務訓練：飛航管制單位 航空氣象單位 民航局航管組

飛航情報中心 _____飛航諮詢臺

考核時間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

考核單位：_____ 考核人：_____

項次	項目	考核標準	成績
1	學習態度	占總分之 20 %	
2	團隊精神	占總分之 20 %	
3	敬業精神	占總分之 20 %	
4	綜合評量	占總分之 40 %	
總 分			
綜合評語			
單位主管簽章			

備註：1. 考核人得依學員平時表現以文字敘述予以綜合評定。

2. 綜合評量包括積極參與同仁對現行作業發生問題之瞭解。

3. 各權責單位應分別評定平時成績，以 80 分為基準，再依表現綜合評量予以加分或減分。

4. 本項平時成績考核表，影本請送航訓所登錄成績。

表二

_____年公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實習成績考核表

受考人：_____

考核時間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

考核單位：_____ 考核人：_____

填寫說明— 考評級距 A: 達到標準 Meets qualification requirements B: 即將達到標準 Should meet qualification requirements soon C: 合乎進度 Performance adequate for time on position D: 進度落後 Performance not adequate for time on position E: 表現不佳 Unsatisfactory						
考核階段及項目 (擇一填寫)	內 容	考 評				
		A	B	C	D	E
<input type="checkbox"/> 飛航管制單位 Air Traffic Services(Units) _____	單位職掌瞭解 Comprehension of unit responsibility					
	席位協調實務 Practice of position coordination					
	管制條實務 Practice of flight strips					
<input type="checkbox"/> 航空氣象單位 Meteorological Services(Units) _____	天氣分析與講解實務 Weather analysis and briefing practice					
	MDS 系統操作及產品應用實務 Operation and application practice of MDS					
	氣象觀測實務 Practice of Meteorological observation					
<input type="checkbox"/> 民航局航管組 Air Traffic Service Division (ATSD) of CAA	航管組情報席職掌瞭解 Comprehension of aeronautical information position of ATSD					
	飛航指南製作流程及實務 Practice of AIP production					
	航圖製作流程及實務 Practice of Aeronautical charts production					
綜合評語						
單位主管簽章						

備註：本考核表影本請送航訓所彙整。

表三 ____年公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實務訓練輔導紀錄表

單位 _____ 姓名 _____ 日期 _____
 Facility: _____ Name: _____ Date: ____ / ____ / ____ ~ ____ / ____ / ____

本週時數: _____ 席位: _____ 週次 _____
 Week Time On: _____ Position of : _____ Week: _____

考評 D & E 時需加予敘述:		Performance Grading: (D & E require written comment)				
A- 達到標準		A-Meets qualification requirements				
B- 即將達到標準		B-Should meet qualification requirements soon				
C- 合乎進度		C-Performance adequate for time on position				
D- 進度落後		D-Performance not adequate for time on position				
E- 表現不佳		E-Unsatisfactory				
項 目	內 容	考 評				
		A	B	C	D	E
飛航公告業務 NOTAM	飛航公告原始資料之傳遞 Promulgation and Distribution of NOTAM					
	公告一覽表之校對 Check of Monthly NOTAM Check List					
	飛航公告之蒐集與處理 Collecting and Filing of NOTAM					
	AFS/AMHS 之使用 Use of the AFS/AMHS					
	航空情報服務系統操作與應用 Operation and Application of AIS System					
	公務電報之處理 Handling of SVC MSG					
	裝備故障之緊急應變 The Contingency Action for the Malfunction of Equipment					
	飛航指南修正與補充通知書之處理 Handling of AIP AMDT and AIP SUP					
	吉普遜航圖手冊之換頁更新 Jeppesen Charts Updating					
	航行警示圖標示或檢視 Navigation warning Plotting / Reviewing					
	飛航計畫業務 Flight Plan	飛航計畫之處理 Acceptance of a Flight Plan				
長期飛航計畫書之處理 Acceptance of a Repetitive Flight Plan						
駕駛員地面報告之處理 Handling of Ground Report						
飛航前講解業務 Pre-Flight Pilot Briefing	航空情報服務系統、MDS 之操作 Operation of AIS System and MDS					
	飛航文件之製作 Flight Documentation					

項 目	內 容	考 評				
		A	B	C	D	E
飛航前講解業務 Pre-Flight Pilot Briefing (續)	天氣圖與衛星雲圖之應用 Application of WX Charts and Satellite Pictures					
	顯著危害天氣圖與大風警報資料之展示與供應 Display and Supply of SIGMET, AIRMET and Gale Warning					
	颱風警報資料之展示與供應 Display and Supply of Typhoon Advisory and Warning					
	AIREP 之應用 Application of AIREP					
飛航前簡報業務 Pre-Flight Information Bulletin (PIB)	國外飛航公告之處理 Handling of Foreign NOTAM					
	航空情報服務系統資料庫檢視 AIS System Database Review					
學習精神 Personal Traits	敬業精神 Attitude Toward Job					
	主動性 Initiative					
	學習態度 Acceptance of Instruction/Criticism					
	協調與合作 Cooperativeness					
綜合考評 Written Comments						
授課內容簡介，學員討論綱要 Classroom Instruction, Briefing Material and Discussion of Student's Performance						
學員意見 Student's Comments						
_____ 學員簽名 Signature of Student			_____ 教官簽名 Signature of Instructor			
臺長 Head of FIS		協訓官 PDO		情報中心主任 Chief of FIC		

備註：1.本表於考試錄取人員實務訓練期間，每週填寫乙張。

- 2.本表請受訓人員之教官詳實紀錄，並檢陳受訓人員直屬主管臺長、協訓官及情報中心主任核閱後，由協訓官暫予收存，俟受訓人員訓練期滿，作為考評實務訓練成績之重要參考，併同受訓人員實務訓練成績考核表(表四)彙陳。

表四

年公務人員特種考試民航人員考試飛航諮詢科錄取人員實務訓練成績考核表							
實 務 訓 練 機 關							
姓 名		性 別		國 民 身 分 證 統 一 編 號		出 生 年 月 日	
項次	考 核 項 目			考 核 經 過 紀 錄		得 分	
1	飛航計畫書之簽審與發送 Acceptance of a FPL (15分)						
2	飛航公告之撰稿、編輯發送及檢視 Origination and Distribution of NOTAM (15分)						
3	國外飛航公告之處理 Handling of foreign NOTAM (10分)						
4	飛航文件資料之蒐集、彙整及製作 Flight documentation (15分)						
5	航行警示圖標示或檢視 Navigation Warning Chart Plotting and Reviewing (10分)						
6	飛航前講解 Preflight briefing (15分)						
7	口試 Interview (20分)						
總 評	單 位 與 人 員		評 語		考 評 總 分	簽 章	
	考 核 人						
	情 報 中 心 主 任						
	(考 績 委 員 會)						
	機 關 首 長						
核 定 日 期			中 華 民 國 年 月 日				
備 註							

附註：

- 一、依據公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點及公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點之規定辦理。
- 二、實務訓練成績以七十分為及格，如成績不及格請依公務人員考試錄取人員訓練辦法第三十九條至四十二條規定辦理。
- 三、受訓人員如有因考試規則或訓練計畫規定事項，而必須列為實務訓練成績不及格者，應於備註欄註明。
- 四、考核人應於受訓人員訓練期滿後，填寫本考核表，並送情報中心主任初核後，轉陳報機關首長核定；如成績初評為不及格者，應先交付該機關考績委員會審議後，再送機關首長核定。
- 五、實務訓練機關評定受訓人員成績不及格前，應於考績委員會中給予受訓人員陳述意見之機會，並作成紀錄併同實務訓練成績考核表函送公務人員保障暨培訓委員會。

表五 轉任飛航諮詢人員平時成績考核表

受考人：_____ 考核人：_____

考核階段：

專業訓練：航訓所實務訓練：航空氣象單位 民航局航管組 飛航情報中心分發服務單位_____

考核時間： 年 月 日至 年 月 日

項次	項目	考核標準	成績
1	學習態度 Acceptance of Instruction/Criticism	占總分之 20 %	
2	團隊精神 Cooperativeness	占總分之 20 %	
3	敬業精神 Attitude toward Job	占總分之 20 %	
4	綜合評量 Synthetic Evaluation	占總分之 40 %	
總 分(Score 100%)			
綜合評語			
單位主管簽章			

說明：

- 1、各權責單位應分別評定平時成績，以 80 分為基準，再依表現綜合評量予以加分或減分。
- 2、考核人得依學員平時表現以文字敘述予以綜合評定，再送單位主管簽章。
- 3、綜合評量包括積極參與同仁對現行工作之表現。
- 4、本項平時成績考核表，影本請送航訓所登錄成績。

表六 轉任飛航諮詢人員實習成績考核表

受考人：_____

考核時間：_____年_____月至_____年_____月_____日

考核單位：_____ 考核人：_____

填寫說明— 考評級距 A: 達到標準 Meets qualification requirements B: 即將達到標準 Should meet qualification requirements soon C: 合乎進度 Performance adequate for time on position D: 進度落後 Performance not adequate for time on position E: 表現不佳 Unsatisfactory						
考核階段及項目	內 容	考 評				
		A	B	C	D	E
<input type="checkbox"/> 航空氣象單位 Meteorological Services(Units)	天氣分析與講解實務 Weather analysis and briefing practice					
	MDS 系統操作及產品應用實務 Operation and application practice of MDS					
	氣象觀測實務 Practice of Meteorological observation					
<input type="checkbox"/> 民航局航管組 Air Traffic Service Division (ATSD) of CAA	航管組情報席職掌瞭解 Comprehension of aeronautical information position of ATSD					
	飛航指南製作流程及實務 Practice of AIP production					
	航圖製作流程及實務 Practice of Aeronautical charts production					
綜合評語						
單位主管簽章						

備註：本考核表影本請送航訓所彙整。

表七 飛航諮詢人員實務在職訓練輔導紀錄表
FIS Qualification Training and Evaluation Report

單位 姓名 日期
Facility: _____ Name: _____ Date: ____ / ____ / ____ ~ ____ / ____ / ____
本週時數: _____ 席位: _____ 週次
Week Time On: _____ Position of : _____ Week: _____

考評 D & E 時需加予敘述: Performance Grading: (D & E require written comment) A- 達到標準 A-Meets qualification requirements B- 即將達到標準 B-Should meet qualification requirements soon C- 合乎進度 C-Performance adequate for time on position D- 進度落後 D-Performance not adequate for time on position E- 表現不佳 E-Unsatisfactory						
項 目	內 容	考 評				
		A	B	C	D	E
飛航公告業務 NOTAM	飛航公告原始資料之傳遞 Promulgation and Distribution of NOTAM					
	公告一覽表之校對 Check of Monthly NOTAM Check List					
	飛航公告之蒐集與處理 Collecting and Filing of NOTAM					
	AFS/AMHS 之使用 Use of the AFS/AMHS					
	航空情報服務系統之操作與使用 Operation and Application of AIS System					
	公務電報之處理 Handling of SVC MSG					
	裝備故障之緊急應變 The Contingency Action for the Malfunction of Equipment					
	飛航指南修正與補充通知書之處理 Handling of AIP AMDT and AIP SUP					
	吉普遜航圖手冊之換頁更新 Jeppesen Charts Updating					
	航行警示圖標示或檢視 Navigation Warning Chart Plotting / Reviewing					
	飛航計畫業務 Flight Plan	飛航計畫書之處理 Acceptance of a Flight Plan				
長期飛航計畫書之處理 Accpetance of a Repetitive Flight Plan						
駕駛員地面報告之處理 Handling of Ground Report						

項 目	內 容	考 評				
		A	B	C	D	E
飛航前講解業務 Pre-Flight Pilot Briefing	航空情報服務系統、MDS 之操作 Operation of AIS System and MDS					
	飛航文件之製作 Flight Documentation					
	天氣圖與衛星雲圖之應用 Application of WX Charts and Satellite Pictures					
	顯著危害天氣圖與大風警報資料之展示與供應 Display and Supply of SIGMET and Gale Warning					
	颱風警報資料之展示與供應 Display and Supply of Typhoon Advisory and Warning					
	AIREP 之應用 Application of AIREP					
飛航前簡報業務 Pre-Flight Information Bulletin (PIB)	國外飛航公告之處理 Handling of foreign NOTAM					
	航空情報服務系統資料庫檢視 AIS System Database Review					
綜合考評 Written Comments						
授課內容簡介，學員討論綱要 Classroom Instruction, Briefing Material and Discussion of Student's Performance						
學員意見 Student's Comments						
_____ 學員簽名 Signature of Student			_____ 教官簽名 Signature of Instructor			
督考憑證 Supervisory Certification 茲證明該學員符合本_____席位所需技能，並可以在一般正常情形下執行業務 I certify that this employee meets qualification requirements for position and is capable of working under general supervision.						
臺長 Head of FIS		協訓官 PDO		情報中心主任 Chief of FIC		

備註：本表格請工作單位自行留存。

表八 飛航諮詢人員實務在職訓練成績考核表

受考人：_____

訓練班次：_____

考核類別：轉任訓練（Field-Transfer Training）調職訓練（Transfer Training）復職訓練（Reinstating Training）

考核日期： 年 月 日

考核地點：_____ 考核人：_____

項次	考核項目	考核經過紀錄	得分
1	長期飛航計畫書之簽審 Acceptance and Transition of RPL (15分)		
2	飛航公告之編輯及發送 Origination and Distribution of NOTAM (20分)		
3	國外飛航公告之處理 Handling of foreign NOTAM (20分)		
4	航空情報文件組合之資料更新換頁 Revision of Integrated Aeronautical Information Package (10分)		
5	航空情報服務系統操作 Operation of AIS System (15分)		
6	口試 Oral Examination (20分)		
評語與總分			
單位主管簽章			

備註：

1. 轉任訓練及復職訓練成績考核表影本請送航訓所登錄成績。
2. 調職訓練成績考核表由工作單位自行留存。