

附件三

培训/考核报告表

1. 姓名:		2. 日期:		3. 席位:			
4. 天气:	5. 工作量: 轻 中 重	6. 复杂程度: 一般 偶尔复杂 比较复杂 非常复杂	7. 工作时间段/时间:	8. 累计见习时间:			
9. 考试种类: 培训 工作技能检查 资格检查 执照检查							
10. 考评方式: 模拟 岗位							
11 考 评 要 素	类别	内 容	实施	讲评	满意	需改进	不满意
	间 隔	A 保持安全间隔					
		B 适时通报飞行活动					
	管 制 意 识	C 保持清醒的了解					
		D 良好的管制判断					
		E 管制意图正确有效					
		F 提供主动管制					
	方 法 和 程 序	G 及时修正错误					
		H 保持最大流量					
		I 对航空器保持识别					
		J 正确填写进程单					
		K 完整、正确、及时发布管制许可					
		L 遵守协议和指令					
		M 提供其它服务					
N 正确、迅速地处理不正常情况							
O 合理分配注意力							
P 敏捷的管制操作							

11 考 评 要 素	通 话 和 协 调	Q 实施必要的协调					
		R 以合作的态度与相邻 管制单位协调					
		S 使用标准通话用语					
		T 口齿清晰					
		U 使用适当通信方式					
		V 节省通话次数					
		W 正确使用交接班程序					
	设 备	X 正确使用设备					
		Y 掌握设备运行状态					
	其 他						

12. 讲评

13. 学员意见

签名：

日期：

14. 考核结果	<p>通过</p> <p>未通过</p> <p>考核人： 日期：</p>
----------	---

填写说明

1. 本表适用于培训、考核或检查。
2. 考评要素(A—Y)覆盖了管制工作的各方面,在记录时应当并重。教员或检查员根据这些要素考评受训人。如观察到受训人在某一要素上表现突出,应在“实施”一列相应的格内记为一个+;如观察到一个错误,应在相应的格内记为O;如未观察到受训人在该要素上的表现,应在相应的格内记为X。当记为+和O时,在表的背面要有所评注。
3. 每完成一种培训,受训人在各类考评要素中累计允许出现差错的最大数目按下列规定:

各类考评要素	程序管制	雷达管制
间隔	0	0
管制意识	4	5
方法和程序	4	5
通话和协调	2	2
设备和其它	4	5

4. 每次培训、考核或检查后,教员和受训人共同讨论在此过程中出现和存在的问题,并在培训/考核报告表上签字。该表要存入受训人的技术档案。

培训/考核要素检查单

分类	要素	考评内容
间隔	A. 保持安全间隔——发布管制指令和限制,随时保持间隔标准	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发布适当的管制指令或限制,包括速度限制和进行引导; 2. 确保进出自己空域的飞行不发生冲突,不小于间隔标准,不低于最低安全高度; 3. 在进入另一管制区域、范围或空域前已获得许可。
	B. 适时通报飞行活动——通报飞行活动与保证航空器之间的标准间隔同等重要,对不安全迹象保持警惕。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雷达显示器调整在适当的显示范围; 2. 保持对自己区域范围内所有空中目标的经常性检查,包括在自己管制下的和不在自己管制下的空中目标; 3. 当观察到可能出现的或者正在出现的不安全情况时,及时通知飞行员。
管制意识	C. 保持清醒的了解——了解空中交通的状态,兼顾管制环境的各方面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 警惕可能出现的间隔和流量问题,对其他管制员、设备可能出现的问题保持警觉; 2. 使用不会给其他管制员增加工作量和压力的管制方法和程序; 3. 对任何时候出现不正常和不标准情况都要进行检查; 4. 为下一扇区域的管制员创造良好的工作条件。
	D. 良好的管制判断——认真的计划和周密的考虑是发布正确管制指令的前提	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避免使用可能造成危险后果或减慢交通流量的方法进行管制; 2. 按照规定的优先程序行事; 3. 使用正确的速度控制程序和技术; 4. 提供有效的引导; 5. 做出管制决定时要考虑航空器性能及机载设备的性能限制; 6. 避免使用过多的间隔限制和其他限制; 7. 避免将有冲突的航空器置于移交状态或其它可能失去间隔的状态; 8. 发布正确的不需另外补充和修正的指令。
	E. 管制意图正确有效——做出了最佳选择,使空中交通安全并加速流量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保证管制程序有条不紊,避免造成不必要的交通流量减慢; 2. 维护适当的交通顺序; 3. 不要过早停止或过早使用雷达管制。
	F. 提供主动管制——控制局面,果断决策,及时主动地发布指令	<ol style="list-style-type: none"> 1. 显示自信,果断决策; 2. 把握局面,主动发布指令; 3. 在重要关头和紧急时刻当机立断; 4. 只发布必要的指令和信息。

分类	要素	考评内容
方法和程序	G. 迅速修正错误——发现存在的错误并迅速采取行动修正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发现已传递给航空器或其他管制员及单位的错误信息； 2. 迅速行动修正错误或偏差。
	H. 保持流畅的空中交通——要考虑航空器的特点及对交通管制的影响, 合理利用跑道、滑行道、航路和空域, 综合目前情况和未来流量, 预测是否会出现超负荷流量, 及时采取行动限制或减少这种情况的发生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充分利用跑道、滑行道和航路、空域； 2. 提供有序的交通流量及合理的航空器间隔； 3. 考虑航空器特点及其对交通流量影响； 4. 预测可能出现的超负荷流量； 5. 实施等待程序； 6. 实施流量控制程序。
	I. 对航空器保持识别——保持对自己管制下的航空器始终识别	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用雷达帮助识别； 2. 当对识别有疑问时, 重新建立识别； 3. 及时发现对航空器的识别错误； 4. 正确使用导航台和雷达识别程序。
	J. 正确填写使用进程单——将所需信息填入进程单并按需要更新	<ol style="list-style-type: none"> 1. 将进程单分别发到正确的工作岗位； 2. 将全部所需信息填入进程单并按需要更新； 3. 将数据填入进程单的正确位置； 4. 填写字迹清楚, 不相互覆盖； 5. 探测并改正进程单上的错误。
	K. 完整、及时、正确地发布管制许可——以正确的形式和专业术语发布管制许可并使用正确的语言	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用专业术语； 2. 不要超出管制权限； 3. 坚持复诵程序。
	L. 遵守协议和指令——保证发布管制指令和履行管制职责时符合有关协议和指令	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守消音程序； 2. 遵守本单位内部的指令和程序； 3. 遵守与周围相邻管制单位达成的长期和临时的管制协议； 4. 遵守与军方达成的长期和临时的管制协议。
	M. 提供其他服务——按照规定格式提供天气等服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在管制员方便时向飞行员提供天气情报； 2. 及时提供炮射等影响飞行活动的情报； 3. 在不影响安全的前提下提供有利飞行情报。

分类	要素	考评内容
方法和程序	N. 正确、迅速处置不正常情况——迅速从设备失效和紧急状况中恢复正常	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正确、有序、迅速地处置航空器的不正常情况； 2. 当空管设备发生故障时及时转入备份设备和使用备份手段； 3. 尽快摆脱紧急状态，使工作井然有序。
	P. 敏捷的管制操作——以可以接受的速度进行管制和完成其它任务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在交通条件允许的情况下尽可能有效地加快交通流量； 2. 避免产生不必要的延误。
通 话 协 调	Q. 实施必要的协调——交换一切工作有关情报，保证对方了解所有协调内容，立即确认收到所有信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在适当的时间地点进行管制移交； 2. 交换有关的限制和特别的要求； 3. 核实航空器位置和高度； 4. 核实并确认所有已交换的情报； 5. 保证协调结果不会危及航空器间隔。
	R. 以合作的态度和相邻管制单位协调——给人以合格专业人员的印象，能取得对方的配合，使双方合作融洽	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在协调中保持合作的态度； 2. 在协调中显示礼貌和机智； 3. 在紧张的工作中保持冷静。
	S. 使用标准通话用语——根据正在履行职责的要求使用规定的词句	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用标准的程序、词语、句子和格式； 2. 指令应详细明确； 3. 确保复诵正确； 4. 仔细倾听对方复诵，以确认对方明白自己意图。
	T. 口齿清晰——保证理解发出或接收到所有信息，对发出的词语不需用不同的词语重复	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发话的语调使人感到愉快并充满信心； 2. 没有沙哑的噪音； 3. 语速适中； 4. 发音清晰； 5. 不要变换用语、数字或符号。
	U. 使用适当的通信方式——用适当的通信方法传递信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发话时按牢或踏实发话开关； 2. 发话流畅、无间断、迟疑或拖延； 3. 只在需要使用无线电或内话。
	V. 节省通话次数——在无线电和内话系统内只传递必要的信息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 只传递必要的信息和指令； 2. 一条信息一次传递完成，避免分多次传递； 3. 不使用外行或不礼貌语言。

分类	要素	考评内容
通 话 协 调	W. 正确使用交接班—— 保证对当班职责熟悉和交 班完整,对照检查单逐条 核对	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交流动态信息; 2. 必要时交待天气现状和趋势; 3. 交代整个交通现状和趋势; 4. 保证交班前所有问题已经解决或理清头绪; 5. 特别注意交代特定岗位或代理岗位的职责; 6. 值班记录要完整; 7. 按照交接班检查单逐条核对; 8. 必要的重叠工作时间
设 备	X. 正确使用设备——了 解设备性能,正确、充分地 使用设备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正确开关和使用设备; 2. 熟悉并充分利用设备功能; 3. 将雷达调整到最佳显示状态。
备	Y. 掌握设备运行状 态——熟知设备工作状态 及有关知识	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监视并掌握设备工作状态,及时察觉设备故障; 2. 设备故障时,及时将故障现象通知有关维修部门。