



中国民用航空总局飞行标准司

---

# 咨询通告

编 号：AC-147-05

下发日期：2005年11月2日

## 民用航空器维修培训机构 管理手册编写指南

飞行标准司

---

## 目 录

1. 依据和目的 .....	- 1 -
2. 适用范围.....	- 1 -
3. 撤销.....	- 1 -
4. 说明.....	- 1 -
5. 管理手册的结构及内容 .....	- 1 -
6. 工作程序的内容要求 .....	- 5 -

## 中国民用航空总局飞行标准司

# 咨询通告

编 号：AC-147-05

下发日期：2005年11月2日

批准人：

**标题： 民用航空器维修培训机构管理手册编写指南**

### 1. 依据和目的

本咨询通告依据《民用航空器维修培训机构合格审定规定》(CCAR-147)第147.21条制定，目的是为了给民用航空器维修培训机构编写管理手册提供指导。

### 2. 适用范围

本咨询通告适用于欲申请民航总局批准的民用航空器维修培训机构以及已取得民用航空器维修培训机构合格证的民用航空器维修培训机构。

### 3. 撤销

备用

### 4. 说明

民用航空器维修培训机构管理手册是民用航空器维修培训机构实施维修培训管理的基本文件。维修培训机构管理手册可以包含工作程序的内容，也可以单独编写工作程序手册。对于单独编写工作程序手册的，该手册可以由维修培训机构责任经理或其授权质量经理进行批准，并获得局方的认可。民航总局或民航地区管理局可以根据法规的要求提出工作程序手册的任何缺陷和问题并要求改正，否则将会影响到维修培训机构管理手册内容的批准。

### 5. 管理手册的结构及内容

#### 5.1 封面页

## 5.2 目录页

目录页应当有内容和对应的页码，并且应当分章节列出。

## 5.3 有效页清单

有效页清单应当控制每次改版的情况，具体到每一页的版次和修改日期，每次改版应当得到责任经理的批准。

## 5.4 修订记录

修订记录应当注明修订版次，修订日期，修订内容说明以及插页人和插页日期。

## 5.5 分发清单

维修培训机构应当为每份纸面的维修培训机构管理手册进行编号，控制每份手册。

## 5.6 责任经理声明

本章中责任经理应声明本手册与 CCAR-147 部的符合性，并保证本单位持续符合 CCAR-147 部规章要求。当责任经理变更时，必须重新签署并申请批准。

## 5.7 手册的管理

本章中应至少给出手册修订及分发的负责部门及具体工作程序。

## 5.8 组织机构及职责

### 5.8.1 总体机构图

本节中培训机构可根据本单位的实际情况编写，组织机构图中关键要表明质量经理可直接对责任经理负责。

### 5.8.2 职责

本节中应明确本单位中各职能部门的职责。

- 1) 各部门名称和职责可根据培训机构的实际情况编写；
- 2) 各部门的分工应避免交叉和重叠；

3) 其他非培训业务部门及其职责可不列入手册。

## 5.9 人员

### 5.9.1 主要管理人员

本章中应明确主要管理人员如责任经理、质量经理的姓名、职务及其职责。

### 5.9.2 教员清单和资格说明

## 5.10 培训设施设备管理

### 5.10.1 培训地点清单

### 5.10.2 培训设施说明

#### (1) 教学设施平面图

本章中应给出本单位的与 CCAR-147 部批准有关的主要教学设施的平面图。

#### (2) 理论培训设施设备

培训机构根据各自的培训能力列出主要的培训设施设备及其型号、数量。如：CBT 教室，理论教室、CBT 软件等。

#### (3) 实习培训设施设备

培训机构根据自己的培训能力列出主要的培训设施设备及其型号、数量。如：航空器、模拟机、训练器等。当使用与飞机维护不同类的工具时要在该部分加以说明。

### 5.10.3 培训资料清单

维修培训机构应当为培训教材进行编号，在培训管理手册中列出培训教材的编号、名称。

## 5.11 培训能力说明

5.11.1 培训机构合格证（复印件），培训机构合格证复印件必须是现行有效的。培训机构在申请时，需要把此页的位置预留出来。




1) “符合性”一栏中完全符合时填写“符合”；完全不符合时填写“不符合”，并在说明一栏中阐述等效安全措施；部分符合时填写“部分符合”，并在说明一栏中阐述等效安全措施。

2) 如无填写内容填写“无”

## 6. 工作程序的内容要求

### 6.1 机构变化时的报告

本节中应说明机构发生变化时，如名称、地址、培训能力等的报告程序。

### 6.2 培训课程的计划与组织

应说明课程计划与组织的工作流程及管理程序

### 6.3 教学大纲的制定和管理要求

教学大纲的制定、修订及批准的工作流程、负责部门及人员。

### 6.4 教员的聘任和管理

应明确教员的资格要求，聘任方法，教员的培训要求、培训计划等。

### 6.5 培训教材的准备及管理程序

培训教材的制定、修订及批准的工作流程、负责部门及人员。

### 6.6 教室、设备的准备及管理程序

包括教室的环境控制、教学设备的配置等。

### 6.7 实习场地的准备及管理程序

包括工具、实习器材、设备的管理要求、标识、维护和操作说明，实习用工作单卡的准备及批准、实习用参考资料的管理等。

### 6.8 培训实施过程管理程序

包括学生管理、出勤记录、教材的发放、教员授课准备、方式等。

6.9 异地培训管理程序(如有)

包括异地培训方式、培训质量保证方法等。

6.10 培训记录的填写与存档程序

包括培训记录内容要求、培训记录的填写,记录保存方法及年限。

6.11 考试的组织与管理程序

6.11.1 试卷的准备和保密方法

包括考题的编制规则、考卷保密方法

6.11.2 考试教室的准备

包括考试教室的要求和准备方法

6.11.3 考试程序

监考程序、补考办法、作弊处理办法等。

6.11.4 实习的考核程序

实习评估方法

6.11.5 判卷与考试记录程序

6.11.6 考试记录存档程序

包括考试记录内容要求、记录的填写、记录的保存、计算机系统的记录备份方法等。

6.11.7 异地考试管理程序(如有)

6.12 培训合格证的准备、控制与颁发

包括证书的种类划分、填写说明、颁发方法、存档要求等。

6.13 培训质量审核程序

6.13.1 培训自我审核程序

6.13.2 考试的自我审核程序

6.13.3 考试结果的分析

6.13.4 自我审核发现问题的纠正

6.13.5 年度审核报告

6.13.6 教员的评价

6.13.7 监考人员的评价

6.13.8 教员和监考人员的评价和授权记录档案的保存

包括档案要求的内容、保存方式、保存时间等。

6.14 免修课程

包括免修规则、免修课程考核方法等。

注：以上标题为推荐内容，培训单位可根据本单位的情况选择或重新拟定，但应当包含其管理内容。