

# 民用航空器维修单位维修许可证管理细则

## 第一章 总则

### 第一条 依据

- 1、《行政许可法》
- 2、《民用航空器维修单位合格审定规定》(CCAR145 部)
- 3、《持续适航监察员手册》
- 4、《民航西北地区管理局行政许可工作程序》

### 第二条 目的

依据国家的法律、法规和民航规章等规定，规范民航西北地区管理局对西北地区民用航空器维修许可事项的管理。

### 第三条 适用范围

- 1、民航西北地区管理局适航维修处、各监管办相关部门的人员。
- 2、维修单位初次申请/变更维修许可证事项。
- 3、维修单位颁证后的日常监督和管理。

### 第四条 主要责任部门

民航西北地区管理局适航维修处

## 第二章 相关人员职责及工作流程

### 第五条 职责

1. 主管局领导职责：  
负责审阅审查资料、完成现场验证、审批行政许可审批工作单、签发维修许可证。
2. 管理局政策法规部门职责  
负责维修单位许可法律方面审核工作，负责行政许可受理工作单、行政许可审批工作单相关栏目签署工作。
3. 适航维修处处领导职责：

- 1) 确定西北辖区内初次或变更申请维修许可证审定负责资料审核的人员，并将申请资料交其初步审核。
  - 2) 指定执行西北辖区内初次或变更申请维修许可证审定的组长和人员（初次申请时，由处领导担任维修许可审定的审查组组长），依据《持续适航监察员手册》完成面试和审查任务（一般应包括资料审核人员）。
  - 3) 负责行政许可受理工作单、行政许可审批工作单相关栏目签署工作。审批维修单位申请受理审查报告（M2003），签发受理申请通知书（M2004），根据受理申请通知书（M2004）填写审查任务单（M2005），审查任务单（M2005）及申请单位资料交审查组长。
  - 4) 审核并批准辖区内初次或变更维修许可证的维修单位审查报告和日常监督报告。
  - 5) 指定主管监察员负责对某个（些）维修单位进行管理和监督并组织年度检查以保证维修单位持续符合 CCAR145 部的各项规定，保持维修许可证的有效性。一般，年度检查应在初次批准或上一次年度检查后的 12 个月之内，最长不能超过 18 个月。组织制定辖区内维修单位年度检查计划，批准计划的临时变更。
  - 6) 对于西北辖区内涉及维修单位行政处罚事宜协调法规处，进入行政处罚程序。
  - 7) 监督各审查组和监察员工作，接受对西北辖区内维修单位和监察员的举报，如影响维修单位的维修许可证应协同相关单位按照管理局相关程序进行处理。
4. 审查组组长职责：
- 1) 根据审查任务单（M2005）给定的审查项目和工时标准制定维修单位审查计划表（M2006），并明确维修许可审查及记录单（M2007）中适用的项目；
  - 2) 在预计的审查日期前一个月，以函件的形式通知申请单位具体审查日期并附上维修单位审查计划表（M2006）。审查日期可以根据申请单位合理的请求适当调整。
  - 3) 审查前，审查组长应召开审查前准备会议，进行审查组内部分工并将有关申请资料提供审查组成员进行审查前准备。
  - 4) 对于较复杂的审查项目，审查组人员较多时可分为多个小

组分别进行并分别使用维修许可审查及记录单 (M2007)。在此种情况下, 审查组长应定期召开审查组阶段会议, 以互相通报系统评审情况, 并进行必要的协调。审查组阶段会议可以天为单位或审查进展阶段为单位召开。

5) 按计划实施审查, 召集所有审查组成员召开审查组最终会议, 汇总审查发现问题并最终形成一份完整的维修许可审查及记录单 (M2007)。在审查组成员就审查发现问题意见不一致时由审查组长确定最终意见。完成对维修单位的最终审查讲评工作。

6) 在完成审定工作后 3 个工作日内及时向西北地区管理局适航维修处处领导汇报审查情况, 并在一周内下发审查发现问题通知书 (M2008)。在接到维修单位纠正措施报告后, 组织完成发现问题的复核, 完成改正措施评估单 (M2009) 并负责完成审查报告 (M2010)。批准维修单位的维修管理手册和维修能力清单, 并负责向总局飞标司持续适航维修处报告维修许可证证件 (变更) 的有关信息。

#### 5. 主管监察员职责

1) 指定的维修单位主管监察员负责审批维修单位的《维修管理手册》、《培训大纲》、维修能力清单。

2) 负责与处领导协商安排人员完成落实维修单位日常监督计划, 并对发现的问题跟踪落实其纠正情况。

3) 当接到对主管维修单位举报时负责组织协调调查并完成调查报告。

4) 在对主管维修单位实施年度复查时负责联络协调。

5) 负责完成批准的维修许可项目的首件验证监察。

6) 负责主管维修单位的咨询服务。

7) 负责处领导交办的其它相关任务。

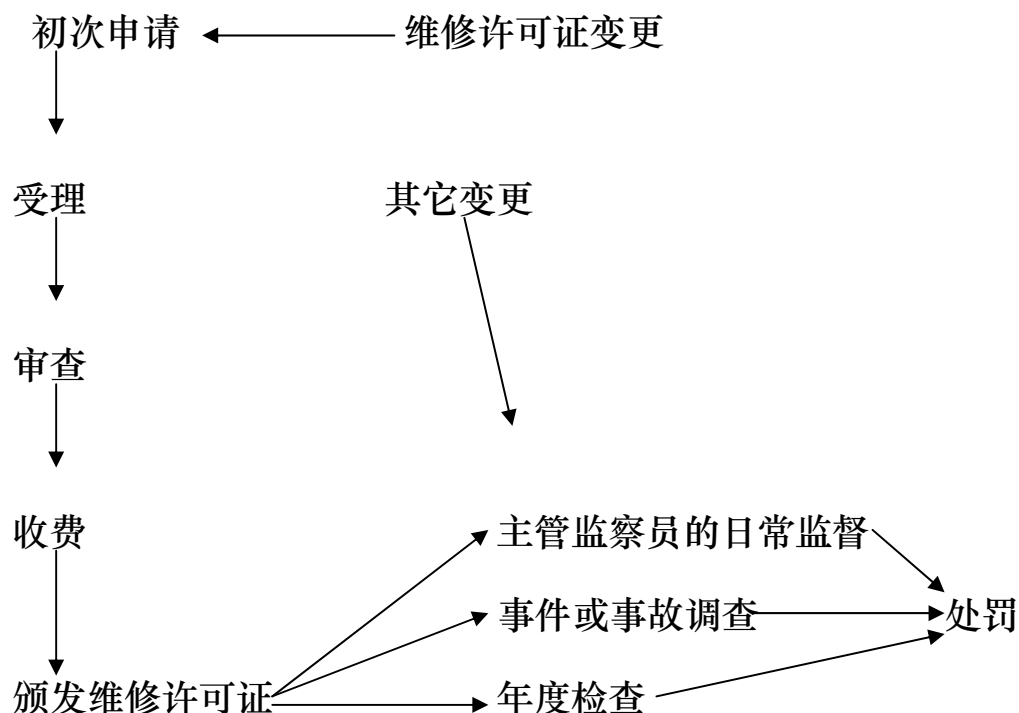
#### 6. 监察员职责:

1) 认真完成审查组长分配的审查任务, 做好审查记录和证据收集工作。

2) 协助审查组长完成审查中涉及的表格、报告、证件的打印。

3) 协助主管监察员完成首件验证监察、维修能力清单变更审查以及维修单位日常监督工作。

## 第六条 工作流程



## 第三章 申请

### 第七条 接收申请资料

工作人员与资格要求：适航维修处处领导指定的本处人员，接收人可以是行政人员，资料审核人员需经过 CCAR-145R3 的培训。

参考要求：CCAR-145R3 第七条 第十八条 第十九条 第三十条

工作表格：维修单位申请资料登记审核表、许可申请材料补正通知书  
先决条件：申请资料是通过正式邮政渠道寄来或申请单位人员当面交来。

工作程序与标准：

- (1) 检查申请资料有无破损，如有严重破损应通知申请单位或退回；
- (2) 核对提交资料并填写维修单位申请资料登记审核表的登记部分，如资料不齐全应通知申请单位或退回；
- (3) 将维修单位申请资料登记审核表随同申请资料呈交主管处领导；
- (4) 主管处领导确定负责资料审核人员，并将申请资料交其初步审核；

(5) 资料审核人员审核资料并完成维修单位申请资料登记审核表审核部分；

任务结果：

(1) 接收申请资料，并与申请单位联系会面日期，进入下步工作。

(2) 不接收资料，发出函件并通知申请单位取回资料，任务结束。

(3) 申请人提供的书面申请材料不符合要求的，应在 5 个工作日内，向申请人发出许可申请材料补正通知书。

存档工作：将维修单位申请资料登记审核表原件存入专门的文件夹，复印件随同申请资料。

## 第八条 与申请人会面（仅适用于初次申请）

工作人员与资格要求：一般应是资料审核人员，也可由适航维修处处领导指定本处其他经过 CCAR-145R3 培训的人员，但应做好交接工作。

参考要求：CCAR-145R3 第六条 第十八条 第十九条 第三十条

工作表格：国内申请单位会面记录表

先决条件：

申请资料已被接收，需重新填写的已完成。

申请单位参加会面的人员应是预计的责任经理或质量经理。

工作程序与标准：

(1) 了解申请单位是否符合申请条件，是法人单位应出示其工商部门批准的营业执照；由法人单位授权的应出示法人单位的工商部门批准的执照和法人单位对申请单位的授权书。对不能出示上述文件的，停止会谈。

(2) 了解主要管理人员的状况，如不是法人代表担任责任经理应由法人代表对责任经理的授权书；进一步了解则质量经理、生产经理的人选。确认上述人员没有被吊销证件维修单位主要管理人员，如有，停止会谈。

(3) 通过会谈了解会面人员对 CCAR-145R3 的了解情况，如对 CCAR-145R3 不了解，停止会谈。

(4) 通过会谈了解申请单位对各申请项目在厂房设施、工具设

备、器材、适航行资料 and 人员方面的基本情况，如厂房设施、工具设备由借用或租用的情况应要求出示租用或借用合同。对在上述任何硬件方面不具备的项目不予受理，如没有完全具备的项目，停止会谈。

(5) 了解各申请项目的外委情况，对主要工作外委的项目不予受理。

(6) 核对会谈的情况与提交申请资料的符合性，不符合的停止会谈。

(7) 完成国内申请单位会面记录表，请申请单位会谈人员核对记录的准确性，双方共同签字。

任务结果：

(1) 对上述 (1) 至 (6) 任一步有终止会谈的，以函件的形式通知不受理并阐明原因，通知申请单位取回申请资料，任务结束。

(2) 对没有终止会谈的，进入下步工作。

存档工作：

(1) 有终止会谈的，将表 CAMF23-2 和通知函件原件存入专门的文件夹。

(2) 完成会谈的，建立维修单位档案，档案中包括申请资料和国内申请单位会面记录表原件。

## 第四章 受理

### 第九条 受理申请

工作人员与资格要求：与申请单位会面的人员、适航维修处处领导。

参考要求：CCAR-145R3 第八条 第十八条 第十九条 以及 收费文件

工作表格：维修单位申请受理审查报告、受理申请通知书、行政许可受理通知书、行政许可不予受理通知书、行政许可受理工作单

先决条件：满足申请条件

工作程序与标准：

(1) 由与申请单位会面的人员或者处领导指定的主管监察员填写维修单位申请受理审查报告，所有项目必须填写，如无需填写或不适用也应注明“无”或“不适用”。

(2) 填写完的维修单位申请受理审查报告交适航维修处处领导批准,同时制作行政许可受理工作单报处领导初步核准签署受理或不受理意见,交政策法规部门进行法律审查,报分管局领导确定后,发出受理或不受理通知单。

(3) 申请受理审查报告获得批准后,填写受理申请通知书,并由适航维修处处领导签发。

(4) 受理申请通知书首先通过传真发给申请单位,原件可通过邮寄或以与申请单位商定的办法交给申请单位。

(5) 受理申请通知书一般应在签发后立即通知申请单位,最迟不得超过与申请人会谈后或者递交变更申请后 30 天。

任务结果:

(1) 如申请单位收到受理申请通知书后,由责任经理或其授权人员书面表明不接受受理通知书中所列审查费用,任务终止。

(2) 如申请单位收到受理申请通知书后没有任何疑问,进入下一步工作。

存档工作:

维修单位申请受理审查报告原件、受理申请通知书复印件和维修单位对于受理通知书的任何书面回复都加入维修单位档案。

## 第五章 审 查

### 第十条 审查组和审查计划

工作人员与资格要求:

审查组必须由经过 CCAR-145 部培训的人员组成,对于执行初次申请审查任务的审查组的组长应由适航维修处处领导担任,审查组由两名以上监察员组成。

工作表格:

审查任务单

维修单位审查计划表

维修许可审查及记录单

先决条件: 完成受理

工作程序与标准:

(1) 由适航维修处处长根据维修单位的类型和受理的项目确定

审查组的规模和人员组成，并指定审查组长。

(2) 根据受理申请通知书填写审查任务单，审查任务单及申请单位档案交审查组长。审查任务单一般应在申请受理后立即完成。

(3) 审查组长根据审查任务单给定的审查项目和工时标准制定维修单位审查计划表，并明确维修许可审查及记录单中适用的项目。

(4) 审查组长应至少在预计的审查日期前一个月，以函件的形式通知申请单位具体审查日期并附上维修单位审查计划表。审查日期可以根据申请单位合理的请求适当调整。

(5) 在审查前审查组长还应进行审查组内部分工，并将有关申请资料提供审查组成员进行审查前准备。

任务结果：

(1) 如申请单位由责任经理或其授权人员书面表明不接受审查或无理拒绝审查日期安排，任务结束。

(2) 如维修单位接受审查日期安排，进入下步工作。

存档工作：

(1) 如申请单位书面表明不接受审查或无理拒绝审查日期安排，有关函件、维修单位审查计划表及申请单位的书面回复加入维修单位档案。

(2) 如维修单位接受审查日期安排，维修单位档案由审查组保存。

## **第十一条 资料与设施审查**

工作人员与资格要求：本程序中所确定的审查组人员。

工作表格：维修许可审查及记录单

先决条件：维修单位接受审查。

工作程序与标准：

- (1) 审查前会议
- (2) 资料审查
- (3) 现场审查
- (4) 审查组阶段会议
- (5) 审查组最终会议
- (6) 审查讲评

任务结果：



(1) 如没有审查发现问题，可直接进入“第十三条. 审查报告”的工作。

(2) 如有审查发现问题，进入下步工作。

存档工作：

维修许可审查及记录单应加入维修单位档案。

## **第十二条 发现问题的通知与改正措施的评估**

工作人员与资格要求：审查组长或其指定审查组人员。

工作表格：审查发现问题通知书、改正措施评估单

先决条件：审查中有发现问题

工作程序与标准：

(1) 对于本程序中确定的审查发现问题，审查组长应召集审查组全部成员评定审查发现问题的等级。

(2) 在审查结束后一周内以审查组长签发审查发现问题通知书的形式正式通报被审查单位，并提出改正措施要求。不论何类问题，都应要求被审查单位在收到审查发现问题通知书后 30 天内向审查组提交纠正措施报告，以说明其对发现问题的改正情况或改正计划。

(3) 审查组长在收到被审查单位的改正措施报告后，应使用改正措施评估单。对于评审中发现的任何对改正措施不满意的情况，应书面通知维修单位，但一般对任一发现问题的改正措施最多评审两次，两次后仍不满意即任务结束。

任务结果：

(1) 如审查组在 30 天内没有收到被审查单位的全部改正措施报告，审查组长可以函件的形式通知维修单位，视其自动放弃维修许可证，进入下步工作。

(2) 其他情况直接进入下步工作。

存档工作：

所有正式审查发现问题通知书、维修单位的纠正措施报告、改正措施评估单及有关函件都需加入维修单位档案。

## **第十三条 完成审查报告**

工作人员与资格要求：审查组长负责完成审查报告。

工作表格：国内维修单位审查报告

先决条件：完成审查任务

工作程序与标准：

(1) 审查组长在必须在审查结束之日起 90 天内完成国内维修单位审查报告。

(2) 如果审查中无发现问题的审查报告，应在报告中直接建议颁发维修许可证并批准所有审查的项目。

(3) 如果被审查单位未能在 30 天内提交全部改正措施报告的审查报告，应在报告中直接建议不颁发维修许可证，并附通知函件。

(4) 如果被审查单位在 30 天内提交全部改正措施报告的审查报告，对于改正措施评估结果全部满意的情况，应在报告中直接建议颁发维修许可证并批准所有审查的项目。对于影响全部审查项目的发现问题，在维修单位明确表示无法改正或改正措施评估结果不满意的情况下，应建议不颁发维修许可证；对于部分影响个别审查项目的发现问题，在维修单位明确表示无法改正或改正措施评估结果不满意的情况下，应建议颁发维修许可证，但对于无法改正或改正措施评估结果不满意的发现问题所影响的审查项目建议不批准。

(5) 国内维修单位审查报告完成后应由适航维修处处长审核并批准，仅有在确认符合下述要求的情况下才能批准审查报告：

(a) 整个审查过程中使用了规定的工作表格并且被审查单位的信息填写准确无误；

(b) 工作表格中使用的项目已按规定填写，不适用的项目已注明并且与审查任务符合；

(c) 审查发现问题的描述及其类别划分准确；

(d) 发现问题的通知及其改正措施评估时限和意见符合规定的要求；

(e) 适用的维修管理手册和维修能力清单符合要求并且已经相应的人员签字批准；

(f) 批准建议与审查任务、发现问题及其评估意见、维修管理手册和维修能力清单能一一对应；

(g) 所有需要签署的栏目都有相应的人员完成了签署。

任务结果：

(1) 对于审查报告中建议不颁发维修许可证，以函件的形式通知维修单位，任务结束。

(2) 如审查报告中建议颁发维修许可证，进入下步工作。

存档工作：

国内维修单位审查报告及有关函件应加入维修单位档案。

#### 第十四条 批准

工作人员与资格要求：

审查组长负责制作维修许可证，并签署维修能力清单（如使用）和维修管理手册，制作并报处领导填写行政许可审批工作单，送政策法规部门进行法律审核后，报局领导审批，同时负责制作行政许可决定通知书，由民航西北地区管理局局长或主管副局长签发维修许可证。

工作表格：行政许可审批工作单、行政许可决定通知书、维修许可证、批准印章样式

先决条件：审查报告建议颁发维修许可证并且西北适航维修处处领导签字批准同意。

工作程序与标准：

(1) 审查组长首先对符合要求的维修管理手册和维修能力清单（如适用）在首页和有效页清单盖批准印章并签字批准（维修能力清单如页数较少，可不需要有效页清单，此情况需每页盖批准印章并签字批准）。

(2) 审查组长或其指定人员应按照经适航维修处处长批准的审查报告中建议批准的项目打印维修许可证，维修许可证的编号使用如下规则：

(a) 由一个英文字母和六位阿拉伯数字组成，如 D.500001。

(b) 维修许可证件包括《维修许可证》和《维修许可项目》。《维修许可证》证件编号为：D.5000XX，且不得重复使用；同一证件持有人的《维修许可项目》的编号与《维修许可证》相同。

(c) 打印维修许可证件时，应遵循以下规定：

- 《维修许可证》、《许可维修项目》填写的所有数字均用阿拉伯数字；中文汉字、汉语拼音字母、英文字母及阿拉伯数字用五号印刷体，字母一律大写。证件应用黑色打印，签字用毛笔或钢笔，黑色。

-对维修单位名称和地址的打印，必须与工商营业执照和《维修

许可证申请书》上的内容保持一致。

-《维修许可证》、《许可维修项目》中批准的内容必须与CCAR145中的维修工作类别和维修项目类别一致(均为有限项目)

-在《维修许可证》《许可维修项目》上填写维修项目时应该:

- 维修项目在适中位置打印
- 各维修项目第一个字或字母对齐;
- 有限项目之下各项前应有 1 条短线并向右 2 个字或 4 个字母之距;
- 在本页正文填写完后, 应有终止符号, 即在其下一行适中位置打印-☆-。

-《许可维修项目》的正文按中文的书写规则填写, 对航空器部件ATA 章节的批准, 只打印章节名称, 不打印章节号。如ATA24 电源系统, 只打印“电源系统”。

1) 当维修单位在初次申请后, 又申请不涉及单位名称和地址的变更和《维修许可证》上载明的维修项目类别, 只涉及到《维修许可项目》上载明的批准项目的, 经审查后批准其变更的, 则只改变《维修许可项目》载明的项目, 而《维修许可证》保持不变。

2) 审定工作中所使用的表格和报告统一采用 A4 纸打印, 录入内容全部使用宋体小四号字。

(d) 维修许可证号不得重复使用。

(3) 在核对维修单位已表明按规定交纳了审查费用后, 呈民航西北地区管理局局长或主管副局长签发维修许可证。如维修单位书面表明不交纳审查费用或地区管理局在受理后三个月内未收到审查费用, 则应书面通知维修单位并不能颁发维修许可证, 任务结束。

(4) 维修许可证、维修单位手册和维修能力清单批准页的原件应颁发给维修单位。

任务结果:

(1) 对维修单位不交纳审查费用的情况, 不能颁发维修许可证。

(2) 维修单位交纳了审查费用后, 颁发维修许可证。对于颁发了维修许可证的维修单位, 适航维修处处长应在颁发维修许可证的同时任命主管监察员, 一般主管监察员应由参加了审查组的人员担任。

存档工作：

(1) 对维修单位不交纳审查费用而不能颁证的情况，维修许可证号作废，维修许可证、维修单位手册和维修能力清单批准页的原件应存入维修单位档案。

(2) 对于颁发了维修许可证的情况，维修许可证、维修单位手册和维修能力清单批准页的复印件应存入维修单位档案。

(3) 所有任务结果报民航总局飞行标准司。

## 第六章 颁发维修许可证

### 第十五条 颁发维修许可证

工作人员与资格要求：完成本次审查任务的审查组和民航西北地区管理局局长或主管副局长。

先决条件：民航西北地区管理局局长或者主管副局长已经签发维修许可证。

工作程序与标准：

- 1) 审查组负责准备好维修许可证，负责通知维修单位并与维修单位协商确定颁证日期。
- 2) 审查组负责与维修单位协调确认颁证地点，至少是应大于 15 人的会议室。
- 3) 审查组负责与维修单位商定颁证程序，并由审查组长报颁证局领导同意。
- 4) 在拟颁证前，民航西北地区管理局局长或主管副局长将到现场检查验证维修单位的厂房设施、工具设备、人员、适航性资料、工作手册等符合 CCAR145 部的规定。
- 5) 完成颁证仪式，向维修单位发行政许可决定通知书，同时颁发维修许可证。

## 第七章 颁证后的管理

### 第十六条 颁证后的管理

维修单位在获得维修许可证后，由指定的维修单位主管监察员实施日常监督管理；维修单位应按照 CCAR145 部的相应责任和义务的要

求保持本单位持续满足 CCAR145 部规章的要求，并自觉接受经适航维修处批准的维修单位年度检查计划和日常监督计划配合完成年度检查和日常监督工作。在获得新维修许可证后，维修单位有责任和义务将旧维修许可证（如不是首次颁证）原件上交主管监察员；维修单位在受到暂停或吊销维修许可证处罚通知书后 5 日内应将维修许可证上交主管监察员。

## 第八章 附 则

### 第十七条 涉及上级或其它部门的联系方式

总局飞标司  
安技中心  
西北管理局法规处

### 第十八条 解释

本细则由民航西北地区管理局适航维修处负责解释。

### 第十九条 生效

本管理细则自 2008 年 1 月 1 日起施行。