

民用航空器维修培训机构合格证管理细则

第一章 总则

第一条 依据

1.1 《行政许可法》

1.2 《民用航空器维修培训机构合格审定规定》
(CCAR-147 部)

1.3 《持续适航监察员手册》

1.4 《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培训机构许可事项的管理。

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、维修培训机构初次申请/变更维修培训机构合格证事项。

3、维修培训机构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

5.1 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、签发维修培训机构合格证。

5.2 管理局政策法规部门职责

负责维修培训机构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。

5.3 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培训机构合格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培训机构合格证审定的组长和人员(初次申请时,由处领导担任民用航空器维修培训机构合格证审定的审查组组长),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。审批民用航空器维修培训机构申请受理审查报告(M4003),签发受理申请通知书(M4004),根据受理申请通知书(M4004)填写审查任务单(M4005),审查任务单(M4005)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培训机构合格证的维修培训机构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)维修培训机构进

行管理和监督并组织年度检查以保证维修培训机构持续符合 CCAR145 部的各项规定，保持维修培训机构合格证的有效性。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培训机构年度检查计划，批准计划的临时变更。

6) 对于西北辖区内涉及维修培训机构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培训机构和监察员的举报，如影响维修培训机构的维修培训机构合格证应协同相关单位按照管理局相关程序进行处理。

5.4 审查组组长职责：

1) 根据审查任务单 (M4005) 给定的审查项目和工时标准制定维修培训机构审查计划表 (M4006)，并明确维修培训机构合格证审查及记录单 (M4007) 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培训机构审查计划表 (M4006)。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培训机构合格审查及记录单 (M4007)。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培训机构合格审查及记录单 (M4007)。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。完成对维修培训机构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 (M4008)。在接到维修培训机构纠正措施报告后, 组织完成发现问题的复核, 完成改正措施评估单 (M4009) 并负责完成审查报告 (M4010)。批准维修培训机构的管理手册, 并负责向总局飞标司持续适航维修处报告维修培训机构合格证证件 (变更) 的有关信息。

5.5 主管监察员职责

1) 指定的维修培训机构主管监察员负责审批维修培训机构的《维修培训机构管理手册》、《培训大纲》。

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) 当接到对主管维修培训机构举报时负责组织协调调查并完成调查报告。

4) 在对主管维修培训机构实施年度复查时负责联络协调。

5) 负责完成批准的维修培训机构培训项目的首次监察。

6) 负责主管维修培训机构的咨询服务。

7) 负责其它总局或处领导交办的其他相关任务。

5.6 监察员职责:

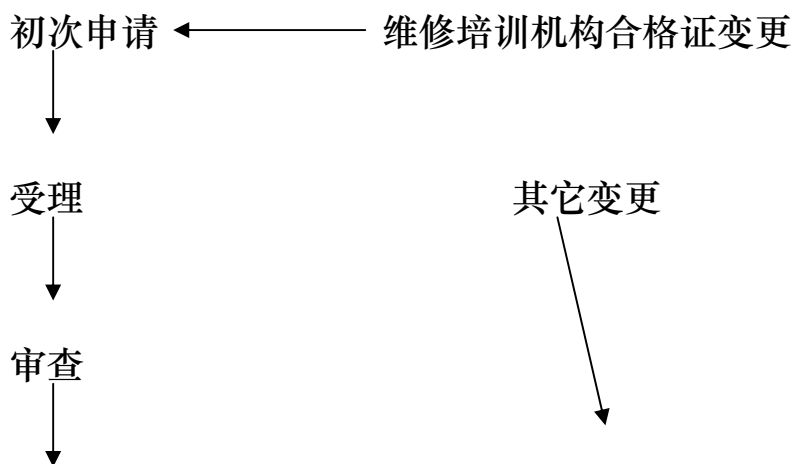
1) 认真完成审查组长分配的审查任务，做好审查记录和证据收集工作。

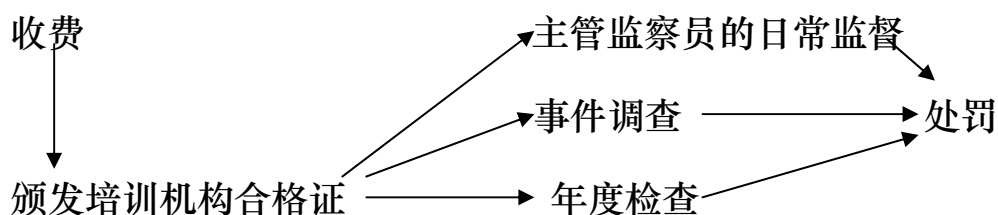
2) 协助审查组长完成审查中涉及的表格、报告、证件的打印。

3) 协助主管监察员完成培训项目的首次监察、培训项目的变更审查以及维修培训机构日常监督工作。

第六条 工作流程

对于西北辖区内维修培训机构审定的基本程序是:





在实际工作中，允许并鼓励培训机构在年度检查或延长维修培训机构合格证的同时申请维修培训机构合格证的变更，在此种情况下其工作程序可以结合，并免收变更申请的申请受理费。

第三章 申请

第七条 接受并审核申请资料

7.1 工作表格

维修培训机构申请资料登记审核表 (M4001)、许可申请材料补正通知书

7.2 任务结果

(1) 接受申请资料，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。

第八条 申请人会面（仅适用于初次申请）

8.1 工作表格

国内申请单位会面记录表（M4002）

8.2 任务结果

（1）对不满足相关要求终止会谈的，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。

第四章 受 理

第九条 受理申请

9.1 工作表格

维修培训机构申请受理审查报告（M4003）

受理申请通知书（M4004）

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

9.2 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培训机构申请受理审查报告，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）填写完的维修培训机构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。

9.3 任务结果

(1) 如申请单位收到受理申请通知书 (M4004) 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 (M4004) 后没有任何疑问，进入下步工作。

第五章 审 查

第十条 审查组和审查计划

10.1 工作人员与资格要求：

审查组必须由经过 CCAR-147 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。

10.2 工作表格

审查任务单 (M4005)

维修培训机构审查计划表（M4006）

维修培训机构合格审查及记录单（M4007）

10.3 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）如维修培训机构接受审查日期安排，进入下步工作。

第十一条 资料与设施审查

11.1 工作表格

维修培训机构审查及记录单（M4007）

11.2 任务结果

（1）如没有审查发现问题，可直接进入“第十四条 审查报告”的工作。

（2）如有审查发现问题，进入下步工作。

第十二条 发现问题的通知与改正措施的评估

12.1 工作表格

审查发现问题通知书（M4008）

改正措施评估单（M4009）

12.2 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培训机构，视其自动放弃维修培训机构合格证。

(2) 其他情况直接进入下步工作。

第十三条 审查报告

13.1 工作表格

国内维修培训机构审查报告 (M4010)

13.2 任务结果

(1) 对于审查报告中建议不颁发维修培训机构合格证,以函件的形式通知维修培训机构,任务结束。

(2) 如审查报告中建议颁发维修培训机构合格证,进入下步工作。

第十四条 批准

14.1 工作人员与资格要求

审查组长负责制作维修培训机构合格证,并签署和维修培训机构管理手册,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培训机构合格证。

14.2 工作表格

行政许可审批工作单

行政许可决定通知书

维修培训机构合格证

批准印章样式 (M4011)

14.3 任务结果

14.3.1 对维修培训机构不交纳审查费用的情况，不能颁发维修培训机构合格证。

14.3.2 维修培训机构交纳了审查费用后，颁发维修培训机构合格证。对于颁发了维修培训机构合格证的维修培训机构，适航维修处处长应在颁发维修培训机构合格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。

第六章 颁发维修许可证

第十五条 颁证

15.1 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。

15.2 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培训机构合格证。

15.3 工作程序与标准：

15.3.1 审查组负责准备好维修培训机构合格证，负责通知维修培训机构并与维修培训机构协商确定颁证日期。

15.3.2 审查组负责与维修培训机构协调确认颁证地点，至少是应大于 15 人的会议室。

15.3.3 审查组负责与维修培训机构商定颁证程序，并由审查组长报颁证局领导同意。

15.3.4 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培训机构的培训设施、实习设

施、人员、培训教员档案、教学大纲和培训教材、资料、管理手册等符合 CCAR147 部的规定。

15.3.5 完成颁证仪式，向维修培训机构颁发行政许可决定通知书，同时颁发维修培训机构合格证。

第七章 颁证后的管理

第十六条 颁证后的管理

维修培训机构在获得维修培训机构合格证后，由指定的维修培训机构主管监察员实施日常监督管理；维修培训机构应按照 CCAR-147 部的相应责任和义务的要求保持本单位持续满足 CCAR-147 部规章的要求，并自觉接受经适航维修处批准的维修培训机构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。在获得新维修培训机构合格证后，维修培训机构有责任和义务将旧维修培训机构合格证（如不是首次颁证）原件上交主管监察员；维修培训机构在受到暂停或吊销维修培训机构合格证处罚通知书后 5 日内应将维修培训机构合格证上交主管监察员。

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

管理局法规处

第十八条 解释

本程序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。