




中国民用航空局  
Civil Aviation Administration of China

---

飞行标准监察员手册  
Flight Standards Inspector's Handbook  
第二卷  
Volume 2

运行监察员手册  
Operational Inspector's Handbook  
第五分卷  
飞行签派员资质管理和训练机构

本手册由中国民用航空局飞行标准司司长批准。

批准人（签字）：  


颁发日期：2025 年 11 月 17 日

飞行标准司发布  
Issued by Flight Standards Department

---

目 录

飞行标准监察员手册 ..... 1

第 1 章 说明和修订 ..... 1

    第 1 分章 飞行标准司司长声明 ..... 1

    第 2 分章 修订和批准记录 ..... 2

第 2 章 飞行签派员执照颁发和管理 ..... 3

    第 1 分章 总则 ..... 3

        1.1 适用范围 ..... 3

        1.2 制定依据 ..... 3

            1.2.1 法律法规 ..... 3

            1.2.2 国务院文件 ..... 3

            1.2.3 民航规章 ..... 4

            1.2.4 民航局文件 ..... 4

            1.2.5 飞标司文件 ..... 5

            1.2.6 第 2 章第 6 分章 国际民航组织文件 ..... 5

            1.2.7 其他文件 ..... 5

    第 2 分章 执照颁发管理机构及其职责 ..... 6

        2.1 概述 ..... 6

            2.1.1 国际民航组织要求 ..... 6

            2.1.2 国务院及民航局要求 ..... 6

        2.2 组织机构及职责 ..... 7

            2.2.1 组织机构 ..... 7

            2.2.2 主要职能 ..... 7

            2.2.3 岗位设置 ..... 7

            2.2.4 岗位职责 ..... 8

            2.2.5 法律责任 ..... 12

        2.3 培训要求 ..... 12

            2.3.1 培训大纲及管理要求 ..... 12

            2.3.2 培训计划 ..... 12

            2.3.3 培训豁免 ..... 13

            2.3.4 培训记录保存 ..... 13

        2.4 人力资源配置 ..... 14

            2.4.1 当前所需人力资源测算 ..... 14

            2.4.2 未来增长 ..... 16

    第 3 分章 训练大纲管理 ..... 16

        3.1 概述 ..... 16

        3.2 经批准的训练机构 ..... 16

        3.3 经批准的训练大纲及训练管理手册 ..... 17

        3.4 训练监督 ..... 17

    第 4 分章 理论考试管理 ..... 17

        4.1 基本原则 ..... 17

        4.2 理论考试大纲 ..... 17

        4.3 理论考试的设计与开发 ..... 18

            4.3.1 设计理念 ..... 18

            4.3.2 设计与开发 ..... 20

            4.3.3 试题的管理 ..... 20

            4.3.4 专家组的管理 ..... 21

        4.4 理论考试的管理与实施 ..... 21

4.5 理论考试的监督 .....	22
第 5 分章 实践考试管理 .....	23
5.1 基本原则 .....	23
5.2 实践考试标准 .....	23
5.3 实践考试的设计 .....	23
5.3.1 设计理念 .....	23
5.3.2 试题的管理 .....	24
5.3.3 专家组的管理 .....	24
5.4 实践考试的管理与实施 .....	25
5.5 考试员资格管理 .....	25
5.6 实践考试的监督 .....	26
第 6 分章 执照颁发及管理程序 .....	26
6.1 概述 .....	26
6.1.1 执照颁发系统 .....	26
6.1.2 颁发流程 .....	26
6.1.3 签派员资质管理系统全流程受理审批 .....	26
6.2 受理、审查和颁发程序 .....	26
6.2.1 受理程序 .....	27
6.2.2 审查程序 .....	28
6.2.3 颁发程序 .....	29
6.3 换发、补发、迁转与确认程序 .....	29
6.3.1 换发程序 .....	29
6.3.2 补发程序 .....	29
6.3.3 迁转程序 .....	30
6.3.4 确认程序 .....	30
6.4 电子执照管理 .....	31
6.4.1 一般说明 .....	31
6.5 行政处罚 .....	31
6.5.1 一般说明 .....	31
6.5.2 行政处罚流程 .....	31
6.5.3 暂停及恢复程序 .....	31
6.5.4 撤销程序 .....	31
6.6 执照颁发的注意事项 .....	32
6.6.1 身份证明 .....	32
6.6.2 执照照片 .....	32
6.6.3 执照编号 .....	32
6.6.4 学历证书 .....	33
6.6.5 训练证明 .....	33
6.6.6 实习经历证明 .....	33
6.6.7 执照申请表 .....	34
6.6.8 执照格式规范 .....	34
6.6.9 执照专用章 .....	35
6.7 考试收费 .....	36
6.7.1 收费依据 .....	36
6.7.2 收费程序 .....	36
6.7.3 管理职责 .....	36
第 7 分章 定期检查管理 .....	36
7.1 基本原则 .....	36
第 8 分章 规章和规范性文件的制修 .....	37
8.1 概述 .....	37

8.2 职责分工 .....	37
8.3 制修程序 .....	37
8.4 国家级信函处理程序 .....	38
第 9 分章 档案管理 .....	39
9.1 一般要求 .....	39
9.2 系统要求 .....	40
9.3 档案保密要求 .....	40
9.4 责任追究 .....	41
第 10 分章 申诉及行政复议 .....	41
10.1 适用范围 .....	41
10.2 形式 .....	42
10.3 问询 .....	42
10.4 申诉 .....	42
10.5 行政复议 .....	43
第 3 章 飞行签派检查委任代表管理 .....	45
第 1 分章 总则 .....	45
1.1 适用范围 .....	45
1.2 制定依据 .....	45
1.3 组织机构及职责 .....	45
第 2 分章 委任程序 .....	45
2.1 推荐和申请 .....	45
2.2 资料审查 .....	46
2.3 选拔考核 .....	46
2.3.1 初次聘任 .....	46
2.3.2 续聘 .....	47
2.4 委任与颁证 .....	47
第 3 分章 培训管理 .....	47
3.1 培训要求 .....	47
3.2 培训记录 .....	48
第 4 分章 监督和管理 .....	48
4.1 监督检查 .....	48
4.2 年度考核 .....	48
4.3 迁转管理 .....	49
4.4 资格终止 .....	49
4.5 申诉处置 .....	50
4.6 不公正履职的处置 .....	50
第 4 章 飞行签派员训练机构的审定和监察 .....	51
第 1 分章 总则 .....	51
1.1 适用范围 .....	51
1.2 制定依据 .....	51
1.3 组织机构及职责 .....	51
1.4 说明 .....	52
4.1.4.1 合格审定项目 .....	52
4.1.4.2 持续监督检查项目 .....	53
4.1.4.3 合格证管理局和主任监察员制度 .....	53
4.1.4.4 其他 .....	54
第 2 分章 初始审定程序 .....	54
2.1 政策咨询 .....	54
2.2 申请受理 .....	55
2.2.1 申请受理工作描述 .....	55

2.2.2 申请受理工作结果 .....	55
2.2.3 申请受理工作时限 .....	56
2.2.4 民航地区管理局工作 .....	56
2.3 文件审查 .....	57
2.3.1 文件审查工作描述 .....	57
2.3.2 文件审查工作结果 .....	57
2.4 验证检查 .....	58
2.4.1 验证检查工作描述 .....	58
2.4.2 验证检查工作结果 .....	58
2.5 审批颁证 .....	59
2.5.1 审批颁证工作描述 .....	59
2.5.2 审批颁证工作结果 .....	59
2.5.3 审批颁证工作时限 .....	59
第3分章 变更审定注意事项 .....	59
3.1 涉及合格证内容变更的变更审定 .....	59
3.1.1 签派员训练机构名称变更 .....	60
3.1.2 签派员训练机构地址变更 .....	60
3.1.3 训练种类变更 .....	60
3.2 涉及训练大纲和训练管理手册内容变更的变更审定 .....	60
3.2.1 审定要求 .....	60
3.2.2 其他说明 .....	61
第4分章 延续审定注意事项 .....	61
4.1 说明 .....	61
4.2 基本要求 .....	61
4.3 合格证更新 .....	61
第5分章 合格证的颁发以及训练大纲、训练管理手册的批准 .....	62
5.1 合格证的颁发及撤销 .....	62
5.2 训练大纲、训练管理手册的批准 .....	62
第6分章 持续监督检查 .....	62
6.1 监察大纲 .....	62
6.2 监察计划 .....	63
6.3 任务分配 .....	63
6.4 监察任务实施 .....	63
6.4.1 基本原则 .....	63
6.4.2 任务执行 .....	64
6.5 发现问题及整改措施的评估 .....	64
6.6 行政处罚和强制措施的实施 .....	64
附录A 各类运行审定工作单和审定指南 .....	65
A1-1: 飞行签派员执照审定工作单 .....	65
A1-1.1: 飞行签派员执照实践考试检查单 .....	65
A1-1.2: 飞行签派员执照颁发流程图 .....	81
A1-1.3: 飞行签派员执照申请表 .....	82
A1-1.4: 材料补正通知书 .....	83
A1-1.5: 受理通知书 .....	84
A1-1.6: 不予受理通知书 .....	85
A1-1.7: 不予许可通知书 .....	86
A1-2: 飞行签派员执照审定指南 .....	87
A2-1: 飞行签派员训练机构审定工作单 .....	87
A2-1.1: 政策咨询工作单 .....	87
A2-1.2: 材料补正通知书 .....	88

A2-1.3: 不予受理通知书 .....	89
A2-1.4: 受理申请通知书 .....	90
A2-1.5: 文件审查工作单 .....	91
A2-1.6: 发现问题记录单 .....	97
A2-1.7: 审查意见通知书 .....	98
A2-1.8: 改正措施评估单 .....	99
A2-1.9: 验证检查工作单 .....	100
A2-1.10: 不予许可通知书 .....	103
A2-2: 飞行签派员训练机构审定指南 .....	104
附录 B 各类运行监察工作单和监察指南 .....	105
B1-1: 飞行签派员执照定期检查工作单 .....	105
B1-2: 飞行签派员执照定期检查指南 .....	105
B2-1: 飞行签派员训练机构监察工作单 .....	105
B2-2: 飞行签派员训练机构监察指南 .....	108
附录 C 飞行签派检查委任代表相关工作单和监察指南 .....	109
C-1: 飞行签派检查委任代表委任工作单 .....	109
C-1.1: 飞行签派检查委任代表申请表 .....	109
C-2: 飞行签派检查委任代表履职情况监察工作单 .....	111
C-3: 飞行签派检查委任代表履职情况监察指南 .....	114
附录 D 各类飞行签派员执照考试管理相关人员培训大纲 .....	115
D1-1: 飞行签派员执照及训练机构监察员 .....	115
D1-1.1: 初始培训 .....	115
D1-1.2: 持续培训(定期复训) .....	136
D1-1.3: 专项/提升培训 .....	140
D2-1: 飞行签派员执照理论考试专家组成员 .....	147
D2-1.1: 初始培训 .....	147
D2-1.2: 持续培训(定期复训) .....	163
D3-1: 飞行签派检查委任代表培训大纲 .....	167
D3-1.1: 初始培训 .....	167
D3-1.2: 持续培训(定期复训) .....	178
附录 E 航空运营人运行控制监察员培训大纲 .....	181
E1-1: 航空运营人运行控制监察员 .....	181
E1-1.1: 初始培训 .....	181
E1-1.2: 持续培训(定期复训) .....	206
E1-1.3: 专项/提升培训 .....	217
附录 F 飞行签派员执照及训练机构监察员培训需求和培训计划 .....	224
F1-1: 单位年度培训需求(样例) .....	224
F2-2: 单位年度培训计划(样例) .....	225
F3-3: 个人年度培训计划(样例) .....	226

## 第 1 章 说明和修订

### 第 1.1 分章 飞行标准司司长声明

#### 声明

本手册作为飞行标准监察员手册的第二卷第五分卷，是民航局飞行标准管理体系依据中国民用航空规章，对飞行签派员资质和飞行签派员训练机构实施管理的工作程序手册，目的是规范相关的行政许可及监管工作。

各级飞行标准职能部门应当严格遵守本手册要求的工作程序，并结合飞行标准监察系统（FSOP）或者等效系统实施相关的行政许可及监管工作，履行飞行安全管理职责，促进民航业高质量发展，确保航空运行平稳可控。

特别说明的是，本手册未规定的审批和监管事项，各级飞行标准职能部门不得擅自增加行政相对人的义务，或者减损行政相对人的权利。如确有必要管理的事项，应当事先向飞行标准司提出意见或者建议，并在飞行标准司按程序建立法规依据和工作程序后再行实施。

签署人：刘晨曦

签署日期：2025 年 11 月 17 日

第 1.2 分章 修订和批准记录

本手册由中国民用航空局飞行标准司司长批准。

更新日期	主要修订内容	批准人
2024 年 3 月 1 日	初次颁发	韩光祖
2024 年 4 月 24 日	第一次修订：第 4 章及附录 B，第 13 章及附录 C-11	韩光祖
2025 年 11 月 17 日	第二次修订：拆分原《运行监察员手册》，将飞行签派员资质和检查委任代表管理，飞行签派员训练机构的审定和监察标准和程序整合为《飞行标准监察员手册》第二卷第五分卷。修订内容主要包括第 2 章、第 3 章、第 4 章及附录。	刘晨曦



## 第2章 飞行签派员执照颁发和管理

### 第2.1分章 总则

#### 2.1.1 适用范围

本手册对按中国民用航空规章《民用航空飞行签派员执照和训练机构管理规则》(CCAR-65 部)颁发民用航空器飞行签派员执照以及后续管理提供标准的工作程序。本手册适用于中国民用航空局飞标司和各地区管理局航务处（以下简称地区管理局）从事飞行签派员执照的申请、受理、审查、批准以及管理工作的所有航务监察员。

注：地区管理局可根据具体管理需要细化本程序，但不得增设或者变相增设行政许可条件。

#### 2.1.2 制定依据

##### 2.1.2.1 法律法规

- (1)《中华人民共和国民用航空法》
- (2)《中华人民共和国飞行基本规则》
- (3)《中华人民共和国个人信息保护法》

##### 2.1.2.2 国务院文件

###### (1)行政审批

- A.《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》(国务院令 第412号)；
- B.《国务院关于取消和下放一批行政审批项目的决定》(国发〔2014〕5号)；
- C.《国务院关于取消和调整一批行政审批项目的决定》(国发〔2014〕50号)；
- D.《国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知》(国发〔2015〕6号)；
- E.《法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单（2023年版）》(国办发〔2023〕5号)；
- F.《国务院办公厅关于加快推进电子证照扩大应用领域和全国互通互认的意见》(国办发〔2022〕3号)；

G.《国务院关于加强推荐政务服务标准化规范化便利化的指导意见》(国发〔2022〕5号);

H.《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》(国办发〔2018〕118号)。

#### (2)民航局机构设置及职责分工

《国务院办公厅关于印发中国民用航空局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》(国办发〔2009〕20号)

### 2.1.2.3 民航规章

(1)CCAR-65 部《民用航空飞行签派员执照和训练机构管理规则》(交通运输部令 2022 年第 23 号)

(2)CCAR-121 部《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(交通运输部令 2021 年第 5 号)

(3)CCAR-14 部《民用航空行政处罚实施办法》(交通运输部令 2021 年第 30 号)

(4)CCAR-19 部《民航总局行政复议办法》(民航总局令第 162 号)

### 2.1.2.4 民航局文件

#### (1)民航局机构设置及职责分工

A.《关于印发民航局、地区管理局及其安全监管局行业管理职责分工表的通知》(民航发〔2022〕29号);

B.《关于民航局、地区管理局及其安全监管局行业管理职责分工表调整的通知》(民航发〔2019〕50号);

C.《民航局权责清单编制工作实施方案》(民航发〔2020〕49号);

D.《民航局推行三项制度任务分解表》(民航函〔2019〕796号)。

#### (2)授权委托

《关于印发<民航从业人员相关行政许可撤销工作程序(试行)>的通知》(民航发〔2020〕14号)

#### (3)收费许可

A.《转发财政部关于确认中国民用航空局收入收缴制度改革有关事宜的通知》(民航发〔2013〕11号);

B.《关于发布民航从业人员考试费和民航行业特有工种职业技能鉴定考试考务费收费标准的通知》(民航发〔2016〕107号)。

(4)档案管理

《民航档案工作规定》(民航发〔2020〕57号)

(5)申诉

A.《中国民用航空局关于印发信访工作办法的通知》(民航发〔2020〕42号);

B.《中国民用航空局信访工作办法》(民航发〔2022〕30号)。

(6)许可

《民航局关于规范行政许可受理和结果送达工作的通知》(民航发〔2022〕13号)

(7)ICAO 相关

《民航局关于印发国际民航组织标准及建议措施实施内部管理程序的通知》(民航发〔2020〕39号)

(8)行政规范性文件

A.《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》(民航规〔2021〕22号);

B.《飞行签派员执照理论考试管理规定》(民航规〔2022〕41号);

C.《飞行签派员执照实践考试管理规定》(民航规〔2023〕6号);

D.《飞行签派员执照颁发及管理程序》(民航规〔2023〕1号);

E.《民用航空飞行签派检查委任代表管理办法》(民航规〔2021〕33号)。

### 2.1.2.5 飞标司文件

(1)《飞行签派员航空理论知识点汇编》(IB-FS-OPC-002)

(2)《飞行签派实践应用虚拟案例汇编》(IB-FS-OPC-003)

### 2.1.2.6 国际民航组织文件

(1)《人员执照的颁发》(国际民航公约附件 1)

(2)《建立与管理人员执照颁发系统的程序手册》(国际民航组织文件 9379)

(3)《安全监督手册》(国际民航组织文件 9734)

### 2.1.2.7 其他文件

《中国民用航空局关于印发<民航行业信用管理办法>的通知》(民航规〔2021〕13号)

## 第 2.2 分章 执照颁发管理机构及其职责

### 2.2.1 概述

#### 2.2.1.1 国际民航组织要求

人员执照颁发是国际民航组织(以下简称 ICAO)要求各个国家应当建立的安全监督系统中的一个重要组成部分。国际民航公约附件 1《人员执照的颁发》《建立与管理人員执照颁发系统的程序手册》(ICAO 文件 9379)和《安全监督手册》(ICAO 文件 9734)等文件为各缔约国提供了可遵循的有关人员执照颁发的一般原则,为各国建立相应的规章体系和组织机构、各类执照和等级的颁发程序以及对培训机构或培训方案的批准与监督程序提供了标准和依据。

ICAO 文件 9379 第 2.2.1.1 条规定,“为履行其职责,人员执照颁发办公室必须完成诸多任务,这些任务通常围绕下列五大主要职能领域组织实施:考试、执照颁发、培训、规章制定与行政管理。”

#### 2.2.1.2 国务院及民航局要求

(1)按照《国务院办公厅关于印发中国民用航空局主要职责内设机构和人员编制规定的通知》(国办发〔2009〕20 号)中第三条第(九)款,中国民用航空局设立飞标司负责飞行签派员的资格管理工作。按照民航局《关于印发民航局机关各部门主要职责的通知》(民航发〔2009〕48 号)中第九条第 8 款,飞标司负责民航飞行签派员资格管理工作,承担有关人员执照的考核、颁发和吊销工作。按照《关于印发民航局机关各部门人员编制领导职数和内设处级机构方案的通知》(民航发〔2009〕49 号)中第九条,飞标司设立航务处,承担飞行签派员执照、飞行签派员训练机构和飞行签派检查委任代表管理工作。

(2)按照《国务院关于印发中国民用航空地区行政机构职能配置和人员编制规定的通知》(国办发〔2002〕63 号)中第二条第(一)款第 3 项规定,民航地区管理局负责辖区内民用航空飞行签派员的资格管理及有关委任代表的管理工作。

(3)按照《国务院关于取消和下放一批行政审批项目的决定》(国发〔2014〕5 号)第 56 项-飞行签派员训练机构审批,其审批部门由中国民用航空局下放至民航地区管理局。

(4)按照《法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单(2023 年版)》(国办发〔2023〕5 号)附件-法律、行政法规、国务院决定设定的行政许可事项清单(2023 年版)

第 817 项行政许可-航空人员资格认定(按照《中华人民共和国民用航空法》第五章, 航空人员资格包含飞行签派员执照)-实施机关为中国民航局和民航地区管理局, 第 822 项行政许可-飞行签派员训练机构审批-实施机关为民航地区管理局。

(5)中国民用航空局建立了相应的飞行签派员执照颁发与管理机构, 制定了相应的民用航空规章《民用航空飞行签派员执照和训练机构管理规则》(以下简称 CCAR-65 部), 并编写本手册和相关指导文件, 为开展飞行签派员执照颁发工作提供标准的工作程序, 以确保颁发的签派员执照符合国际民航公约附件 1 和相关文件要求。

## 2.2.2 组织机构及职责

### 2.2.2.1 组织机构

中国民用航空局飞行签派员执照颁发与管理机构主要包括民航局飞标司执照颁发管理部门和各地区管理局执照颁发管理部门, 支持机构及人员主要包括民航局信息中心、民航干院、飞行签派员理论考试专家组、飞行签派员实践考试专家组和飞行签派检查委任代表等。

### 2.2.2.2 主要职能

中国民用航空局飞行签派员执照颁发与管理机构的主要职能包括:

- (1)飞行签派员执照考试管理;
- (2)飞行签派员执照颁发;
- (3)飞行签派员执照颁发与管理人员培训、飞行签派员训练机构管理;
- (4)民用航空规章 CCAR-65 部、行政规范性文件以及技术性指导材料制定和修订;
- (5)与飞行签派员执照有关的行政管理。

### 2.2.2.3 岗位设置

(1)民航局飞标司执照颁发管理部门设置一名航务监察员, 负责飞行签派员执照颁发及飞行签派员训练机构管理工作。

(2)各地区管理局执照颁发管理部门(包括地区管理局航务处及监管局航务处)设置一名航务监察员(管理职责为业务主管)负责飞行签派员执照颁发、飞行签派员训练机构管理及飞行签派检查委任代表管理工作, 以及至少一名航务监察员具体实施飞行签派员执照颁发、飞行签派员训练机构管理及飞行签派检查委任代表管理工作。地区管理局执照颁发管理部

门的多名飞行签派员执照及训练机构监察员承担职责相同，需要的业务培训相同，但业务主管还需额外承担管理职责。飞行签派员训练机构的管理职责根据本地区飞行签派员训练机构的设立情况承担，如本地区无训练机构则不承担该职责。

#### 2.2.2.4 岗位职责

##### (1)民航局飞标司执照颁发管理部门-飞行签派员执照及训练机构监察员

###### A. 执照考试管理

- (i)负责飞行签派员执照理论考试系统的建设和持续更新工作；
- (ii)负责飞行签派员执照理论考试专家组和题库的管理工作；
- (iii)负责飞行签派员执照实践考试专家组的管理工作；
- (iv)负责指导全国的飞行签派员执照理论考试、实践考试实施工作；

###### B. 执照颁发

负责飞行签派员执照申请材料的最终审查、执照的颁发以及执照的换发、补发和确认等日常工作；

###### C. 培训及训练机构管理

- (i)负责为飞行签派员执照颁发及训练机构管理人员组织相关培训；
- (ii)负责组织、指导全国飞行签派员训练机构的合格审定和持续监督检查工作，制定必要的工作程序，规定合格证的编号和统一格式；
- (iii)负责根据需要，不定期对民航地区管理局的飞行签派员执照颁发及管理工作进行指导检查；

###### D. 规章及其规范性文件制修

- (i)根据国内/国际相关文件要求和行业发展需要，及时制修及执行 CCAR-65 部及相关的规范性文件和手册等，为飞行签派员执照颁发及管理人员制定工作程序和审查标准；
- (ii)负责处理国际民航组织国家级信函中与飞行签派员执照颁发及管理相关的事宜，跟踪《人员执照的颁发》(国际民航公约附件 1)的每次修订并根据其最新要求及时向民航局法规部门提出 CCAR-65 部的修订建议。当 CCAR-65 部与国际民航组织相关标准及建议措施等存在差异时，按照《民航局关于印发国际民航组织标准及建议措施实施内部管理程序的通知》(民航发〔2020〕39 号，以最新版为准)要求及时通知国际民航组织；

###### E. 行政管理

(i)负责全国飞行签派检查委任代表(即实践考试员)的委任和统一管理工作,组织、指导各地区管理局对飞行签派检查委任代表的资格审查、考核和培训;

(ii)负责飞行签派员执照颁发相关系统(包括飞行签派员资质管理系统和飞行签派员电子执照管理系统等)以及民航局的民航行政审批服务平台相关服务指南等维护工作;

(iii)负责全国飞行签派员执照颁发及管理电子记录的管理工作;

(iv)负责向有需要的公众进行 CCAR-65 部规章解释;

(v)负责及时在民航局网站公开 CCAR-65 部及相关规范性文件和手册等,以确保飞行签派员执照颁发及管理人员使用的所有规章资料 and 人员执照颁发文件现行有效;

(vi)制发飞行签派员执照;

(vii)负责行政处罚或撤销行政许可。

## (2) 民航地区管理局执照颁发管理部门-飞行签派员执照及训练机构监察员

### A. 执照考试管理

(i)负责本地区飞行签派员执照理论考试、实践考试的组织与实施以及定期检查工作;

(ii)负责本地区手工飞行计划考试题目的制定工作;

(iii)负责本地区理论考点的认定及监管工作;

(iv)视情参加飞行签派员理论考试专家组和实践考试专家组有关会议,协助民航局共同审查理论考试大纲、考试题库和实践考试标准等。

### B. 执照颁发

(i)受民航局委托负责本地区飞行签派员执照申请的受理,负责飞行签派员执照申请材料的初步审查以及执照的换发、补发、迁转、监管等日常管理工作;

(ii)负责对本地区已颁发的飞行签派员执照实施持续监督检查及解决安全缺陷;

### C. 培训及训练机构管理

(i)负责受理本地区飞行签派员训练机构的申请,对飞行签派员训练机构进行合格审定,颁发飞行签派员训练机构合格证并及时向民航局备案;负责对本地区的飞行签派员训练机构实施持续监督检查及解决安全问题;

(ii)负责飞行签派员训练机构申请人的文件审查和验证检查,文件审查包括训练大纲、训练管理手册、教学设施设备和教员列表等;

(iii)负责对飞行签派员训练机构的训练大纲、训练管理手册修订进行审批。

D. 规章及其规范性文件制修

执行与执照颁发相关的 CCAR-65 部规章及其规范性文件。

E. 行政管理

(i)负责本地区飞行签派检查委任代表(实践考试员)的资格审查、考核、推荐和培训，监督检查和指导委任代表日常工作，并提出取消委任代表资格的建议；

(ii)负责本地区民航行政审批服务平台相关服务指南等维护工作；

(iii)负责本地区飞行签派员执照颁发及管理电子记录和纸质记录(如适用)的管理工作；

(iv)按授权，负责本地区飞行签派员执照的处罚工作；

(v)负责处理与飞行签派员执照申请、考试和颁发有关的日常沟通和咨询等事宜；

(vi)负责起草和公布飞行签派员的理论和实践考试计划；

(vii)按公布的计划时间完成理论考试的相关准备工作；

(viii)确保本单位飞行签派员执照颁发及管理人员使用的所有规章资料 and 人员执照颁发文件现行有效。

(3)民航局信息中心系统维护管理员

A.负责理论考试服务器和系统维护及题库录入工作；

B.负责理论考试当天的后台保障工作；

C.负责协助民航局飞标司完成飞行签派员执照颁发相关系统的开发与维护工作，以及飞行签派员执照颁发及管理电子记录的保存和维护工作；

D.负责按照民航局飞标司授权对飞行签派员执照颁发相关系统的用户账号进行管理。

(4)民航干院培训支持人员

A.负责参与制定执照颁发相关人员和飞行签派检查委任代表专业培训计划；

B.负责组织对局方监察员、飞行签派检查委任代表进行有关执照颁发、实践考试以及训练机构审定和日常监管等相关专业知识的培训；

C.负责保存训练记录。

(5)飞行签派员执照理论考试专家组

A.负责专家组内部管理制度的起草和修订工作；

B.负责飞行签派员理论考试大纲和航空理论知识点汇编的持续修订工作；



- C.负责理论考试题库的增补、删减、筛选和审核等工作；
- D.负责定期对理论考试通过率以及错题情况进行统计分析，为飞行签派员训练提供针对性的建议；
- E.负责专家组工作报告的编制工作；
- F.负责跟踪并翻译国际飞行签派员理论考试的相关报告和文件；
- G.负责组织飞行签派员理论考试相关学术研讨会；
- H.参与中国民航飞行签派员发展规划、发展报告、规章和规范性文件的起草工作；
- I.参与飞行签派员执照训练课程、理论考试、实践考试、定期检查与飞行签派员在职训练标准一致性的论证工作；
- J.参与专家组新进成员的考评工作；
- K.完成民航局飞标司交办的与飞行签派员执照理论考试相关的其他事项。

#### (6) 飞行签派员执照实践考试专家组

- A.负责专家组内部管理制度的起草和修订工作；
- B.负责实践考试标准和定期检查考试标准的制修工作；
- C.负责手工飞行计划标准试题模板的制修和试题的审核工作；
- D.负责《飞行签派实践应用虚拟案例汇编》信息通告的制修工作；
- E.负责跟踪并翻译国际上飞行签派员实践考试的相关报告和文件；
- F.负责组织飞行签派员实践考试相关研讨会；
- G.负责专家组工作报告的编制工作；
- H.参与飞行签派员执照训练课程、理论考试、实践考试、定期检查与飞行签派员在职训练标准一致性的论证工作；
- I.完成民航局飞标司交办的与飞行签派员执照实践考试相关的其他事项。

#### (7) 飞行签派检查委任代表

- A.制定实践考试方案并做好充分的准备工作；
- B.按需为考试准备气象文件、航行通告及其他相关材料；
- C.核对考生的准考证和身份证明材料；
- D.使用“飞行签派员实践考试检查工作单”对考生实施实践考试；
- E.对考生考试表现当场打分评定，并在检查单上签字确认；

F.对考生各方面表现予以讲评并进行适当交流。

#### 2.2.2.5 法律责任

(1)民航局飞标司以及地区管理局从事签派员执照颁发过程的任何工作人员，都应自觉遵守国家法律法规规定，对经办工作承担相应的法律责任。

(2)对违反行政审批相关规定、失职渎职的经办人员，依法依规严肃处理，承担直接责任，并追究有关负责人的管理责任；造成重大损失或影响的，追究部门负责人的领导责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关查处。

### 2.2.3 培训要求

#### 2.2.3.1 培训大纲及管理要求

(1)履行飞行签派员执照颁发、飞行签派员训练机构管理及飞行签派检查委任代表管理职责的航务监察员，应当按照本文件附录 D1-1 的培训大纲完成飞行签派员执照及训练机构监察员的专业初始培训(含在岗带训)、持续培训(定期复训)、专项/提升培训。

(2)对于初始培训，局方各级飞行签派员执照及训练机构监察员应当在履行职责前完成。

(3)对于在岗带训(OJT)，局方各级飞行签派员执照及训练机构监察员应当在履行职责前完成。该培训在资深监察员的指导下进行，培训完成后带训教员应当为其填写飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训(OJT)考核表(详见本手册附录 D1-1.1.2)，经能力评估合格的新监察员方可履行相应监管职责。

(4)对于持续培训，局方各级飞行签派员执照及训练机构监察员应当每三年参加一次持续培训(定期复训)。

(5)对于专项/提升培训，局方各级飞行签派员执照及训练机构监察员可根据工作需要，按需参加。

#### 2.2.3.2 培训计划

##### (1)培训需求的收集

A. 民航各地区管理局应当在每年 11 月 30 日前收集本单位下一年度的培训大纲中课程对应的培训需求报飞标司，培训需求样例见附录 F。

B. 飞标司在收到培训需求 5 个工作日内转到授权培训机构。

##### (2)培训计划的公布

A. 每年 12 月 10 日前,各授权培训机构根据培训大纲拟定各机构下一年度培训计划并上报飞标司。

B. 飞标司结合各培训机构上报的培训计划,根据局方各级飞行签派员执照及训练机构监察员为了获得或保持岗位所需的知识、技能、能力和资格所需的初始培训、在岗带训、持续培训(定期复训)和专项/提升培训的类型和频度需求,在每年 12 月 31 日前,编制并公布下一年度的《飞行签派员执照及训练机构管理年度培训计划》。

C. 各单位应在每年 1 月 15 日前,将本单位人员培训计划报飞标司备案,包括单位培训计划和个人培训计划,培训计划样例见附录 F。

### 2.2.3.3 培训豁免

(1)从事飞行签派员执照及训练机构管理工作累计两年以上,并有以下经历的飞行签派员执照及训练机构监察员可以申请豁免当年的持续培训(定期复训):

- A. 参与 CCAR-65 部规章及相关规范性文件的制定修订工作;
- B. 参与《飞行标准监察员手册》第二卷第五分卷的制定修订工作;
- C. 参与签派员执照管理监察员培训大纲、提纲、课程课件的编制修订工作;
- D. 飞标司认可的其他与培训课程相关的经历。

(2)豁免申请由飞行签派员执照及训练机构监察员向其所在单位提出,经所在单位审核同意后报飞标司备案。

### 2.2.3.4 培训记录保存

#### (1)培训档案管理的要求

A. 飞行标准培训中心负责统一管理全国飞行签派员执照及训练机构监察员的培训信息。

B. 地区管理局负责管理本地区飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训教学资料 and 培训记录。在岗带训记录在培训结束后 20 个工作日内,应当抄送飞行标准培训中心,归入飞行签派员执照及训练机构监察员个人培训档案。

#### (2)培训档案的基本要求

A. 飞行签派员执照及训练机构监察员个人培训档案应当包括其个人信息、课堂教学和在岗带训记录、考试、考核或测评成绩(如适用)、培训合格证书复印件等。

B. 培训班记录应当包括培训班通知、课程内容、授课日期、课时、所用教学资料清单和考试成绩单(如适用)等。

(3)培训档案的保存

- A. 培训档案通过系统以电子档案形式保存。
- B. 培训档案管理部门应当采取防止档案信息被改动的措施。
- C. 培训档案管理部门应当采取适当的培训档案备份措施，必要时恢复相关记载信息。

2.2.4 人力资源配置

2.2.4.1 当前所需人力资源测算

根据国际民航组织第 9379 号文件关于岗位职责的相关要求,中国民航在民航局及民航地区管理局执照颁发管理部门分别配置一定数量的飞行签派员执照及训练机构监察员，共同承担飞行签派员执照考试管理、执照颁发、执照颁发与管理人员培训、训练机构管理、规章及规范性文件制修及行政管理等工作职责。为使飞行签派员执照及训练机构监察员具备履行职责所必须的工作能力，中国民航还为飞行签派员执照及训练机构监察员配置了初始培训(含在岗带训，即 OJT)、持续培训(定期复训)及专项/提升培训。

按照民航局及地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员承担职责、所需培训和日常工作等进行工作量评估，中国民航飞行签派员执照及训练机构监察员人力资源配置计算如下表所示：

职责	工作内容	工作量估算 (人天)	计算说明
规 章 及 规 范 性 文 件 制 修	制定和修订规章(民航局)	20	1 部规章(65 部)制修，频次 1 次/年，工作耗时 20 人天；
	制定和修订指导材料(民航局)	30	5 个规范性文件和 1 个监察员手册制修，包括执照颁发、训练、考试等，频次 1 次/年，每个文件制修耗时 5 人天；
考 试 管 理	执照及考试系统建设与维护(民航局)	20	每年 10 次，每次耗时 2 人天
	理论和实践考试专家组的日常管理(民航局)	10	耗时 10 人天

	理论考试题库建设(民航局)	20	每年完成 1000 道题目更新, 每道题目耗时约 0.02 人天
	实践考试题库建设(民航局)	10	试题模板制定以及每年完成 70 套手工飞行计划试题审核, 频次 2, 每次耗时 5 人天
	考试点监察(地区局)	14	每年实施 7 个考试点的监察, 每个考试点耗时 2 人天
	理论考试监考(地区局)	140	每年监考次数 280 场, 每场考试耗时 0.5 人天
	手工飞行计划考试监考(地区局)	7	每年监考次数 14 场, 每场考试耗时 0.5 人天
	实践考试监考(地区局)	2000	每年组织 4000 人次, 每人次耗时 0.5 人天
执 照 颁 发	执照申请审核(民航局、地区局)	100	每年完成 1000 份执照申请材料审查, 每份耗时 0.1 人天
	执照制作及颁发(民航局)	100	每年完成 1000 份执照颁发, 每份耗时 0.1 人天
	执照档案管理(民航局、地区局)	20	每年完成签派员执照档案管理 1000 份, 每份耗时 0.02 人天
行 政 管 理	政策咨询(民航局、地区局)	200	400 次, 每次耗时 0.5 人天
	业务交流(民航局、地区局)	40	对规章的解释, 与其他监察员、技术支持人员进行业务交流, 共计 40 人天
	委任代表委任、考核、监察、日常管理等(民航局、地区局)	700	共计 350 名委任代表, 平均每人每年耗时 2 人天。
训 练 机 构 管 理	训练机构监察	48	共计 6 家训练机构, 每年监察 2 次, 每次 4 人天
培 训	初始培训、在岗带训、复训和特定专业培训(民航局、地区局)	150	飞行签派员执照及训练机构监察员参加各项培训, 每年度安排 50 人次培训, 每次培训约 3 人天

解 决 安 全 缺 陷	处理签派员执照管理 相关各类安全事件以 及整改工作(民航局、 地区局)	200	完成与训练机构、委任代表、 执照管理相关各类安全事件 约 100 起,每次耗时约 2 人天。
合计		3829	

按照每年工作日为 240 天左右计算,中国民航共计需要飞行签派员执照及训练机构监察员数量为  $3829/240 \approx 15.95$  人。

#### 2.2.4.2 未来增长

中国民航飞行签派员数量增长保持在每年 10%左右,为确保飞行签派员执照及训练机构监察员人力资源能够满足行业发展的需要,民航局通过开发 FSOP 系统、SES 系统等计算机辅助工具来提高各级监察员管理效率,同时飞行签派员电子执照的实施,也极大减轻了飞行签派员执照及训练机构监察员的日常工作强度。鉴于以上智能管理工具和手段的利用,飞行签派员执照及训练机构监察员人力资源的增长控制在每年不低于 5%。

## 第 2.3 分章 训练大纲管理

### 2.3.1 概述

(1)本章对 CCAR-65 部训练大纲的初始和后续批准进行概述,就如何达到 CCAR-65 部的执照训练要求提供相关指导。

(2)申请人在严格监督下完成与所计划的训练大纲相符的系统、完整的训练课程,应当能够更便捷的满足颁发飞行签派员执照所需的资格要求。

(3)经批准的训练大纲、训练管理手册、设施和教员应当达到所需的质量标准,以确保能够提供按照 CCAR-65 部颁发的执照所需的技能和知识,并且对训练大纲、训练管理手册、设施和教员的管理方式能够有效支撑为提高行为能力进行的学习。

### 2.3.2 经批准的训练机构

(1)经批准的训练机构应当配备适当的工作人员和设备,按照局方批准的训练大纲和训练管理手册,为飞行签派员执照申请人提供理论教学和实践训练。

(2)局方为通过运行合格审定的训练机构颁发合格证。训练机构合格证的申请、审定、批准和更新,详见 CCAR-65 部。

### 2.3.3 经批准的训练大纲及训练管理手册

应当在经批准的训练机构内对飞行签派员实施经批准的训练，经批准的训练机构应当按照经批准的训练大纲及训练管理手册对学员实施教学活动，以确保学员在通过训练后的胜任能力水平至少相当于 CCAR-65 部中的经历要求所规定的胜任能力水平。具体的训练大纲及训练管理手册要求，详见 CCAR-65 部。

### 2.3.4 训练监督

局方负责对经批准的训练机构进行有效的监管，以确保其持续符合批准要求，并确保其在批准的范围内开展训练活动。监管应当包括对批准的训练机构的质量保证措施及其管理、技术、训练记录和训练活动进行审定和监察。训练具体监管要求，详见 CCAR-65 部。

## 第 2.4 分章 理论考试管理

### 2.4.1 基本原则

(1)本章所指的理论考试是指按照 CCAR-65 部规定获取飞行签派员(以下简称签派员)执照所要求参加的航空理论方面的考试。

(2)理论考试的目的是为了证明申请人已经掌握 CCAR-65 部中规定科目的相关知识。

(3)根据 CCAR-65 部相关规范性文件规定，颁发签派员执照所要求的理论考试通过计算机考试来实施。

(4)为确保理论考试的准确性和公平性，理论考试应当由局方主持，并在指定的时间和经批准的考试点进行。

(5)理论考试由民航局统一组织，授权地区管理局具体实施，民航局对理论考试系统的完整性和考试结论的有效性负责。

### 2.4.2 理论考试大纲

(1)飞标司根据行业发展趋势以及颁照质量管理的需要，负责制定及修订考试设计方案，并依据 CCAR-65 部对理论考试制定、修订和颁发理论考试大纲，公布在民航局网站，网址为：<http://www.caac.gov.cn>。飞标司视情组织理论考试专家组成员制定或修订理论考试大纲。

(2)理论考试大纲规定了申请人应当具备能力的每个方面和所需的行为能力，以确定申请人对理论知识的掌握程度。根据执照所要求具备的理论知识水平，理论考试大纲中要求申请人对各个知识点需要掌握的知识水平设计不同的层次。理论考试大纲包含了该科目理论考试的全部知识范畴，不对未列入考试大纲的知识进行考试。

(3)为确保执照理论考试大纲的适用性，及时反映现行的法律、法规、规章和标准等相关文件的要求、技术、术语、操作惯例等，民航局组织理论考试专家组成员对理论考试大纲进行定期审查。

(4)飞行签派员理论考试大纲共包含以下 10 个科目：

- A. 民用航空法律、法规、规章及相关文件；
- B. 运行控制基础理论；
- C. 系统安全管理与运行风险管控；
- D. 航空器；
- E. 航空气象；
- F. 航行情报；
- G. 通信、导航与监视；
- H. 空中交通管理；
- I. 紧急和非正常情况处置；
- J. 签派实践应用等。英文题目的考试范围为其中 D-J。关于理论考试大纲的详细信息

息，详见《飞行签派员执照理论考试管理规定》(AC-65-FS-002)附件 6：飞行签派员执照理论考试大纲，网址为：<http://www.caac.gov.cn>。

## 2.4.3 理论考试的设计与开发

### 2.4.3.1 设计理念

(1)理论考试系统的设计理念是基于计算机和网络的考试系统，提供合理和客观的考试题库，充分考虑考试大纲、考试形式和时间、试题数量和题型以及通过成绩，减少甚至避免传统考试所需的统一试卷，对每一位申请人开展独一无二但等效的考试，并能够突破时间与地点的限制，同时组织多名申请人参加考试，无需同时开考和交卷，在考试结束后立即由计算机评分和公布考试成绩。



(2)理论考试系统依据发布的考试大纲进行考试系统设计，并根据科目的理解掌握程度，确定理论考试科目和成绩单要求。

(3)理论考试系统依据科目对应的能力要求设置合理的考试时间，考试时间设置为 2 小时。

(4)理论考试的题型为选择题，理论考试系统为每一道试题赋予一定的分值，并确定科目的通过成绩。每道题 1 分，满分 100 分，合格成绩为 80 分。理论考试系统根据以下比例设置了抽题逻辑，即每一位申请人的试卷由理论考试系统按照相应考试大纲规定的各部分考试题目所占比例，在考试题库中随机抽取考试题目组成，该抽题逻辑保证了每一位申请人考试试卷的唯一性和等效性，以及考试结论的公平性。飞标司可根据工作需要随时调整抽题比例和合格成绩分数线。

模块编号	模块名称	子模块名称	抽题数量
1	航空法律法规规章及相关文件	航空法律法规规章及相关文件	10
2	运行控制基础理论	系统论，控制论，运筹学，飞行原理	2
		系统分析与算法	2
		签派思想作风	1
3	系统安全管理与运行风险管控	系统安全管理与运行风险管控	2
4	航空器	飞机飞行手册 (AFM) 、系统综述、最低设备清单/构形偏离清单 (MEL/CDL) 及其应用，性能	5
		性能综合题	4
5	航空气象	基础天气知识	4
		天气、分析和预报	7
		危害航空器的天气	5
6	航行情报	航行通告	3
		国内、国际航行资料汇编	4
		导航数据库与编码	2
		电子飞行包	2
7	通信、导航与监视	通信	2
		导航	2
		监视	2
8	空中交通管理	组织架构与职责、签派员与空管的协作程序、空域划分、航路结构	2
		设施、设备	2
		飞行间隔	2

		飞行计划	2
9	紧急和非正常情况处置	紧急和非正常情况处置	6
10	签派实践应用	人的因素	2
		签派实施	11
		航行新技术	4
11	签派英文题	签派英文题	10
汇总			100

(5)理论考试系统设置申请人纠错反馈功能，并由飞标司或飞标司授权特定专家组成员定期对错题反馈情况进行核实和更正。

(6)关于理论考试系统的详细信息，详见《飞行签派员执照理论考试管理规定》(AC-65-FS-002)。

### 2.4.3.2 设计与开发

理论考试系统由飞标司负责设计，授权经招投标后聘用的专业软件开发人员进行系统的开发，并委托民航局信息中心负责系统的设计管理、人员对接、开发过程监控以及系统的安全、运行及相关硬件和软件的维护工作。

### 2.4.3.3 试题的管理

(1)飞标司负责制定和修订理论考试试题编写和审核等相关程序，规定试题的审查和更新频次。

(2)理论考试试题均由经飞标司聘任并获得编写试题授权的理论考试专家组成员进行编写，包括试题题目、正确答案和错误选项、所属执照理论考试大纲以及知识点。试题一旦通过出题系统提交至执照理论考试系统，需要通过审题模块，由经飞标司聘任并获得审核试题授权的理论考试专家组成员进行审核；为避免试题出现泄露现象，审题系统不会向编写试题的理论考试专家组成员反馈试题采纳情况，仅告知其试题采纳的数量。

(3)理论考试试题的编写和审核任务由飞标司视情统一组织，以民航明传电报或飞标司红头文件的形式通知理论考试专家组成员有关工作的具体要求。编写试题通知下发后，获得编写试题授权的专家组成员在规定时间内提交新编写的试题，并严格遵守保密有关要求，妥善保管新编写的试题，不得向其他任何机构和人员泄露试题相关信息。审核试题通知下发后，由飞标司组织飞行签派员执照及训练机构监察员和获得审核试题授权的理论考试专家组成员共同审核试题，审核试题具体要求详见《飞行签派员执照理论考试管理规定》(AC-65-FS-002)第9节。

(4) 飞标司或飞标司授权特定专家组成员依托理论考试系统定期统计分析试题通过率及错题反馈情况(至少每半年一次), 评估回答正确率较高或较低的试题, 尤其要重点审查错题反馈情况较为集中的试题。

#### 2.4.3.4 专家组的

(1) 理论考试专家组是由飞标司负责召集的多专业、多学科、多部门、多地域的专家队伍, 其主要从企事业单位和院校的管理人员、技术人员中选拔, 以独立身份从事和参加试题编写和审核, 以及理论考试大纲与知识点的制定和修订工作。

(2) 飞标司负责理论考试专家组成员的选拔、聘任和终止工作, 在充分考察理论考试专家组成员的专业背景、工作经历、学术贡献的基础上, 根据工作需要对其工作权限进行授权, 授权事项分为命题和审题, 并在理论考试专家组成员聘任文件中予以明确。获得审题授权将自动获得命题授权, 所有理论考试专家组成员均可在飞标司的安排下参与理论考试大纲与知识点的制定和修订工作。获得审题授权的理论考试专家组成员原则上不参与审核其本人所命试题。

(3) 理论考试专家组名单应根据成员工作变动定期更新。

(4) 理论考试专家组的资质管理, 详见《飞行签派员执照理论考试管理规定》(AC-65-FS-002)第 8 节。

(5) 理论考试专家组应当按照附录 D2-1 飞行签派员执照理论考试专家组成员培训大纲完成专业初始培训、在岗带训、定期复训和专项/提升培训。

#### 2.4.4 理论考试的管理与实施

(1) 飞标司负责对理论考试进行统筹管理。飞标司依据各地区管理局、航空院校、航空公司、训练机构的需求和申请, 在相应单位设置理论考试点, 理论考试点由各地区管理局分别管理。

(2) 飞行签派员执照及训练机构监察员制定考试计划并对公众予以公布, 每次考试计划应当于开考前 1 个月由其在民航航务业务信息网(<https://hangwu.caac.gov.cn/>)发布。

(3) 飞标司负责提供理论考试系统各方面的相关信息, 包括:

- A. 获取执照应当通过的考试种类;
- B. 理论考试大纲;

- C. 样题与标准答案;
- D. 考试要求(包括考试期间的身份查验程序、允许携带的材料、是否允许自带食品或饮料, 以及是否允许中途离开考场);
- E. 考试时间和地点(飞标司要求各理论考试点根据考试计划向公众提供);
- F. 对不合规行为或作弊行为的处置程序及经过证实之后的处罚措施;
- G. 考试成绩申诉方面局方的规定;
- H. 某一规定时间内允许参加考试的次数;
- I. 考试成绩的有效期;
- J. 考试费用方面局方的规定;
- K. 申请考试程序;
- L. 其他服务。

注: 上述理论考试的具体信息, 详见《飞行签派员执照理论考试管理规定》(AC-65-FS-002)第11节。

(4)理论考试范围均包含在相应的理论考试大纲中, 局方不指定或推荐特定的教科书。

(5)理论考试申请均由监察员通过理论考试系统进行审核和批准。

(6)申请人在完成理论考试后, 理论考试系统进行自动评分, 经主管监察员打印考试成绩单并盖章后, 在规定的时间内及时交予申请人。申请人考试成绩单自动上传至民用飞行签派员资质管理系统, 并推送至申请人电子执照的相应模块。

## 2.4.5 理论考试的监督

(1)理论考试点由局方实施监督, 监考方式为现场监考, 地区管理局组织对考试点进行质量管理持续评估。

(2)监考人员为局方监考人员和其他人员, 通常不得少于2名(至少1名局方监考人员), 局方监考人员可在辖区任一理论考试点履行监考职责。

(3)监考人员都应当全面且充分了解理论考试的实施程序和考试须知, 尤其是考试实施程序中关于防止作弊、抄袭或未经同意交头接耳的相关规定。

(4)监考人员应当按照理论考试流程实施, 包括确认申请人身份、分配考试座位、记录申请人签名、检查申请人所携物品或资料、处置突发情况、维护考试纪律等行政工作。

注：理论考试监督的具体信息，详见《飞行签派员执照理论考试管理规定》(AC-65-FS-002)第12节。

## 第2.5分章 实践考试管理

### 2.5.1 基本原则

(1)本章所指的实践考试是指依据CCAR-65部颁发飞行签派员执照所要求的签派应用技能方面的考试，包含手工飞行计划和实践应用评估两个环节。

(2)为获取按照CCAR-65部颁发的飞行签派员执照的申请人，应当参加CCAR-65部规定的实践考试。

### 2.5.2 实践考试标准

(1)实践考试标准规定了申请人获取执照应当具备的实践技能，包括手工飞行计划和实践应用评估两个环节，并提供相应的实践考试工作单，由飞标司负责制定和修订。

(2)实践考试标准明确了实践考试每一项任务的说明，包括运行领域、任务、参考资料、注释和目标，以说明执行任务时所处的条件和所需证明具备的行为能力水平，即评估标准。实践考试标准中阐述了使用说明和注意事项，为考试员实施实践考试提供原则性指导。

(3)飞标司负责培训、选拔、聘任和终止实践考试专家，实践考试专家在飞标司的组织下开展执照考试员的培训、实践考试的理论研究和标准制定工作。

注：实践考试标准的其他规定参见《飞行签派员执照实践考试管理规定》(AC-65-FS-003)。

### 2.5.3 实践考试的设计

#### 2.5.3.1 设计理念

实践考试通常由2名考试员共同实施。实践考试的设计和制定应当确保公平性和一致性，即所有实践考试都应当依照统一的标准进行评估。实践考试标准应当详细说明考试范围和评估标准，并遵守以下考试设计规范：

(1)单次考试的最长和最短时间以及分配给每项任务或各个组成部分的时间比例。最长时间涉及两个方面：一是为确保公平、客观、全面地评估申请人的表现，考试员不能无谓

延长考试时间；二是申请人应当能够在合理的时间框架内回答所有问题。

(2)核实最低经历要求的途径和方式。

(3)考试失败后的再次申请考试。如果未达到标准，可以再次申请考试，并明确可允许再次考试的次数以及相应的条件。

(4)考试员和申请人在各阶段的作用或角色。

(5)可使用的设备。

(6)所需的评估类型。

(7)考试后讲评的类型、内容和时长。考试结束时，应该鼓励考生先对自身表现进行评价，再将失分点或技能缺陷以及表现非常出色的方面一并告知考生。

(8)考试员报告。尽可能详尽地记录必要的信息和处理考试工作单相关信息。

### 2.5.3.2 试题的管理

(1)飞标司负责手工飞行计划环节试题模板的制定和试题的审核工作，地区管理局负责手工飞行计划环节考试题库的出题、保密以及本地区实践考试的组织实施工作。

(2)手工飞行计划考试试题由地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员组织辖区获得编写试题授权的飞行签派委任代表编写，相关试题编写人员应当严格遵守保密要求，妥善保管新编写的试题。试题编好后，由地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员组织辖区获得审核试题授权的飞行签派委任代表进行初审。

(3)手工飞行计划考试试题的终审任务由飞标司统一组织，以民航明传电报或飞标司红头文件的形式通知已聘任的实践考试专家组成员有关工作的具体要求。审核试题通知下发后，由飞标司组织飞行签派员执照及训练机构监察员和获得审核试题授权的实践考试专家组成员共同审核试题，审核试题具体要求详见《飞行签派员执照实践考试管理规定》(AC-65-FS-003)第8节。

### 2.5.3.3 专家组的的管理

(1)实践考试专家组是由飞标司负责召集的多专业、多学科、多部门、多地域的专家队伍，其主要从企事业单位和院校的管理人员、技术人员中选拔，以独立身份从事和参加实践考试相关工作。

(2)飞标司负责实践考试专家组成员的选拔、考核、聘任和终止工作，在充分考察实践考试专家组成员的专业背景、工作经历、学术贡献的基础上，根据工作需要对其工作权限

进行授权，并在实践考试专家组成员聘任证书中予以明确。

(3)实践考试专家组的资质管理，详见《飞行签派员执照实践考试管理规定》(AC-65-FS-003)第7节和附件1。

#### 2.5.4 实践考试的管理与实施

(1)实践考试在“用户自付”原则的基础上，合理确定收费标准，但实践考试的费用不对应结果产生任何影响。

(2)对于环境、天气或个人原因导致的中止实践考试，制定相应的管理措施和实施办法。

(3)飞标司在民航局网站上公布实践考试各方面的相关信息。

(4)局方为申请人指派考试员后，考试员应当在指定的地点，依据实践考试标准和实践考试管理规定实施实践考试。

注：实践考试的管理和实施的具体要求，详见《飞行签派员执照实践考试管理规定》(AC-65-FS-003)。

#### 2.5.5 考试员资格管理

(1)考试员实际上是确定申请人是否达到签派员执照颁发标准的主要裁定人。因此，考试员应当为其所从事的职业树立榜样，并全面了解颁照系统，具备诚实守信的品质。

(2)考试员应当具有丰富的专业经验，且目前正在从事本专业的工作，同时有很强的培训和评估方面的背景，清楚申请人的行为能力需达到何种标准。此外，考试员不得与其考试员职责有职业或私人方面的利益冲突。

(3)飞标司负责制定考试员的最低任职资格要求。例如，考试员应当持有开展实践考试所需的飞行签派员执照，身份为飞行签派检查委任代表或局方监察员。

(4)首次担任考试员的申请人应当参加考试员初始培训(含在岗带训)，在任的考试员应当参加考试员持续培训(定期复训)，以确保其满足履职的能力要求；考试员的培训大纲详见本手册附录D3-1。

(5)所有考试员应当确保与其职责范围相对应的任职资格持续符合最新的要求。

注：考试员的资格要求，详见《飞行签派员执照实践考试管理规定》(AC-65-FS-003)。

## 2.5.6 实践考试的监督

局方负责对考试员进行履职监督。通过对考试员每年实施的最低考试数量、考试通过率、局方监察员参与现场监察频次等制定相应要求，以充分监督考试员的表现。在对实践考试实施监察期间，考试员应当证明其有能力对申请人的表现作出评估。

注：具体对实践考试的监督，详见《飞行签派员执照实践考试管理规定》(AC-65-FS-003)和飞标司下发的年度安全监察大纲。

## 第 2.6 分章 执照颁发及管理程序

### 2.6.1 概述

#### 2.6.1.1 执照颁发系统

签派员执照颁发系统包括以下 FSOP 子系统：签派员资质管理系统(含委任代表管理模块)。

#### 2.6.1.2 颁发流程

签派员执照颁发通过线上办理。办理流程为签派员资质管理系统全流程受理审批。

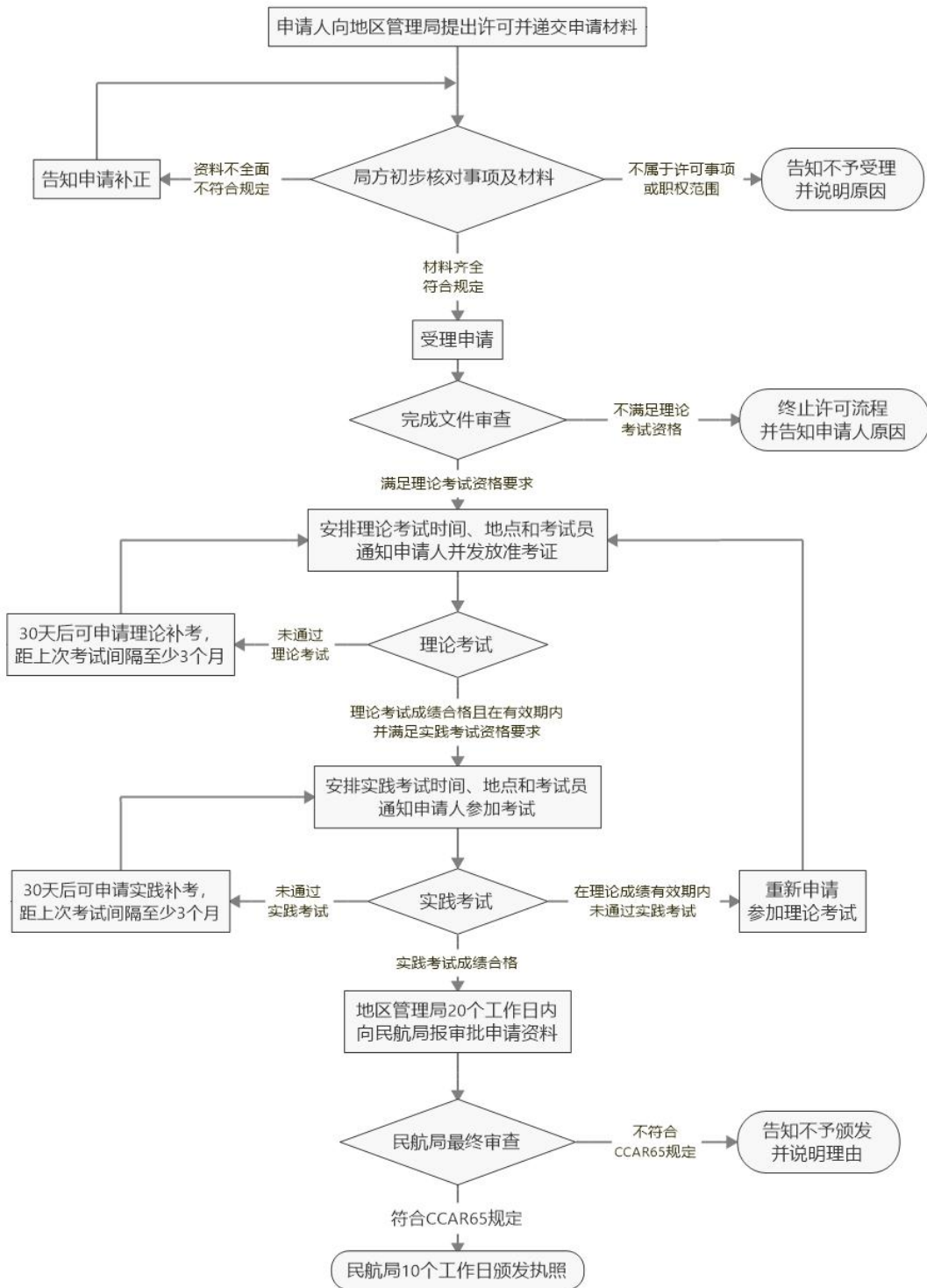
#### 2.6.1.3 签派员资质管理系统全流程受理审批

CCAR-121 部航空承运人的签派员，由单位执照管理员协助其在签派员资质管理系统递交执照申请，在系统中完成受理、审查(地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员签字)、决定(民航局飞行签派员执照及训练机构监察员签字)、制证颁发。

### 2.6.2 受理、审查和颁发程序

飞行签派员执照颁发流程如下图所示：





### 2.6.2.1 受理程序

(1)对于飞行签派员采用“签派员资质管理系统全流程受理审批”方式，向民航地区管

理局递交申请。

A.地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员在签派员资质管理系统内收到执照申请人的申请材料后，对于申请材料齐全且符合要求的，应当受理；对于申请材料不齐全或者不符合格式要求的，应当在 5 个工作日内通过签派员资质管理系统以“民航局行政审批事项材料补正通知书”的形式一次性书面通知执照申请人需要补正的全部内容，逾期不通知视为在收到申请材料之日起即为受理。

B.执照申请人按照地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员的通知提交全部补正材料的，飞行签派员执照及训练机构监察员应当受理申请。

C.地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员受理飞行签派员执照申请的，应当通过签派员资质管理系统以“民航局行政审批事项受理通知书”的形式书面通知执照申请人。

D.地区管理局不予受理的，地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员应当通过签派员资质管理系统以“民航局行政审批事项不予受理通知书”的形式书面通知执照申请人。

#### 2.6.2.2 审查程序

按照 CCAR-65.11 条规定，局方受理申请后，应当在 20 个工作日内对申请人的申请材料完成审查。

A. 民航地区管理局航务处受理申请后，应当自受理之日起 15 个工作日内，通过飞行签派员资质管理系统依据 CCAR-65 部第 65.7 条(即飞行签派员执照颁发审查标准)完成初步审查，并将审查意见及申请材料上报民航局飞标司。

B. 民航局飞标司在接到民航地区管理局审查意见及申请材料后，应当由飞标司航务处飞行签派员执照及训练机构监察员在 20 个工作日的行政审批时限内作出是否颁发飞行签派员执照的书面决定。

C. 民航局飞标司对不满足 CCAR-65 部执照颁发条件的，作出不予颁发飞行签派员执照决定，并由航务处飞行签派员执照及训练机构监察员通过飞行签派员执照颁发相关系统以“民航局行政审批事项不予许可通知书”的形式书面通知执照申请人，向其说明理由并告知其享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

D. 在执照审查过程中发现执照申请人提交的申请材料造假的应当终止审查，各级飞

行签派员执照及训练机构监察员应当将相关情况书面上报民航地区管理局航务处和民航局飞标司，民航局飞标司或民航地区管理局航务处依法认定相关严重失信行为并记入民航行业信用记录。

### 2.6.2.3 颁发程序

民航局飞标司作出准予颁发飞行签派员执照决定的，应当由航务处飞行签派员执照及训练机构监察员自作出决定之日起 10 个工作日内完成执照的制作并向执照申请人颁发执照。

## 2.6.3 换发、补发、迁转与确认程序

### 2.6.3.1 换发程序

(1) 执照持有人因变更基础信息(即执照上载明的各项信息,主要是指持照人姓名、性别、出生日期、住址和国籍等)需要换发飞行签派员执照的,应当通过飞行签派员执照颁发相关系统向民航地区管理局提出申请,如换发期间需要继续行使执照权利应当同步写明。申请材料应当附有申请人持有的飞行签派员执照和基础信息变更相关证明材料。

(2) 民航地区管理局航务处受理执照换发申请后,应当指派飞行签派员执照及训练机构监察员对申请材料进行审查。经审查合格的,由民航地区管理局通过系统上报民航局办理飞行签派员执照换发手续。执照换发期间,执照持有人可以继续行使飞行签派员执照权利。

(3) 执照换发的办理时限按照 CCAR-65 部第 65.11 条的相关要求执行。

### 2.6.3.2 补发程序

(1) 飞行签派员执照遗失或者损坏后,执照持有人应当通过飞行签派员执照颁发相关系统向民航地区管理局提出补发申请,如补发期间需要继续行使飞行签派员执照权利应当同步写明。申请材料应当写明补发的执照持有人姓名、通信地址,并提供身份证明材料。

(2) 民航地区管理局航务处受理执照补发申请后,应当指派飞行签派员执照及训练机构监察员对申请材料进行审查。经审查合格的,由民航地区管理局航务处通过系统上报民航局飞标司办理飞行签派员执照补发手续。执照补发期间,执照持有人可以继续行使飞行签派员执照权利。

(3) 执照补发的办理时限按照 CCAR-65 部第 65.11 条的相关要求执行。按照 CCAR-65.11 条规定,局方受理申请后,应当在 20 个工作日内对申请人的申请材料完成审

查。

### 2.6.3.3 迁转程序

(1) 执照持有人工作单位变动且继续行使飞行签派员执照权利的，应当向民航地区管理局航务处办理飞行签派员执照管理关系迁转。执照迁转后，原 36 个日历月定期检查仍然有效。执照管理关系迁转程序如下：执照持有人在飞行签派员执照颁发相关系统中提交执照管理关系迁转申请并提供相关证明材料，证明材料包括工作调动材料或拟前往单位的录用证明材料等。

(2) 原工作单位在飞行签派员执照颁发相关系统内确认与迁转申请人解除关系，迁转申请人自动进入迁转平台。拟前往工作单位向所属的民航地区管理局航务处申请接收迁转人。

(3) 拟前往单位的民航地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员应当于 15 个工作日内完成审查工作，经审查合格的，应当在飞行签派员执照颁发相关系统中确认接收迁转申请人及其执照管理权限、飞行签派员执照颁发和管理相关档案(如适用)等，并通知拟前往单位接收迁转申请人。

### 2.6.3.4 确认程序

中国民用航空局仅受理其他国家/地区民航当局对中国民航颁发的飞行签派员执照有效性(执照有效性是指该执照信息是否真实，是否被暂停、撤销和注销)的确认申请，不受理其他组织/个人的相关申请。该工作由民航局飞标司统一负责并按照以下工作程序实施：

(1) 当其他国家/地区民航当局有确认需求时，应当发送邮件至民航局飞标司相关邮箱：fsd\_hangwu@caac.gov.cn，邮件中应当说明事由并附有该国家/地区民航当局的官方信函以及执照持有人对此事项的签名授权函。该国家/地区的官方信函仅能使用汉语或英语等国际通用语言，并写明拟确认的执照信息，如执照编号、姓名、性别、出生日期和国籍等。

(2) 民航局飞标司收到确认申请并核实符合相关要求后，根据来函国家/地区民航当局提供的信息使用飞行签派员执照颁发相关系统进行确认，并于 20 个工作日内以中国民航局飞标司正式函件形式进行回复。必要时，民航局飞标司可以要求民航地区管理局协助提供相关信息。

(3) 以上确认程序在中国民用航空局官方网站上公布。

## 2.6.4 电子执照管理

### 2.6.4.1 一般说明

2025 年 8 月 18 日，飞行签派员电子执照在民航智慧监管服务平台应用程序（APP）上线，作为与飞行签派员纸质执照同等法律效力的电子文件，其格式要求与国际民航组织保持一致。

## 2.6.5 行政处罚

### 2.6.5.1 一般说明

按照 CCAR-65 部第 65.77 条、第 65.79 条和第 65.81 条，民航局或地区管理局有权对飞行签派员执照申请人或执照持有人进行相应处罚，当民航局或地区管理局有足够证据确认签派员执照持有人未按照规定的程序履行其职责和执照权利，将依照相关法律或法规对执照申请人或持有人进行处罚，处罚主要包括警告、通报批评、罚款、暂停和撤销执照等。

### 2.6.5.2 行政处罚流程

行政处罚按照民航局相关规定实施。

### 2.6.5.3 暂停及恢复程序

如民航局或地区管理局决定对飞行签派员执照持有人暂停执照的，民航局飞标司飞行签派员执照及训练机构监察员或地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员在签派员资质管理系统内具体实施，并通知执照持有人；当民航局或地区管理局决定对飞行签派员执照持有人恢复执照的，民航局飞标司航务处飞行签派员执照及训练机构监察员或地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员在签派员资质管理系统内具体实施，并通知执照持有人。

### 2.6.5.4 撤销程序

根据民航发〔2020〕37 号，自 2020 年 3 月 27 日起，对于发生民用航空安全事故或事件的，事发地民航地区管理局或民航局航空安全委员会依据有关规定已作出撤销当事民航从业人员相关行政许可决定的，或因被追究刑事责任而需要撤销其民航从业人员相关行政许可的，委托相关民航地区管理局以民航局名义按照相关要求实施撤销行政许可程序。

执照持有人被撤销飞行签派员执照的，应当在 10 个工作日内将飞行签派员执照交还地

区管理局飞行签派员执照及训练机构，由民航局飞标司飞行签派员执照及训练机构在签派员资质管理系统内予以注销。

撤销签派员的行政许可后，如按照相关法律、法规、规章规定，该人员仍有权再申请签派员执照的，视为新申请人按照 CCAR-65 部重新实施考试和执照颁发等程序。

## 2.6.6 执照颁发的注意事项

### 2.6.6.1 身份证明

(1) 申请人应提供第二代居民身份证。局方不受理仅提供临时居民身份证的执照申请。

(2) 对于中国香港或澳门特别行政区的中国公民申请人，身份证明是指中华人民共和国港澳居民居住证，也可以是《港澳居民来往内地通行证》；对于中国台湾地区的中国公民申请人，中华人民共和国台湾居民居住证，也可以是《台湾居民来往大陆通行证》。

(3) 对于外籍申请人，应当在系统内上传外国人身份证、外国人永久居留证、有效外国护照等材料中的一种。

### 2.6.6.2 执照照片

(1) 照片基本要求

A. 一年内拍摄的两寸蓝底正面免冠彩色照片，尺寸 3.5\*4.9cm。

B. 该照片要求着装得体、人像清晰、表情自然、无明显畸变，不得对照片人像特征(伤疤、痣等)进行技术处理，不得使用合成照片。

C. 纸质照片应由照相馆冲洗或使用专业照片打印纸打印。

(2) 电子照片

A. 文件图像格式为 JPEG。

B. 纸质相片扫描分辨率不低于 300DPI。

C. 图像文件为 20K 至 80K 字节。

### 2.6.6.3 执照编号

(1) 对于持有下述居民身份证的申请人，其签派员执照采用 18 位数的身份证号码作为执照编号：

A. 中华人民共和国居民身份证

B. 中华人民共和国港澳居民居住证

### C. 中华人民共和国台湾居民居住证

(2)对于持“中国护照”“中国军人证件”，归属于持有中国居民身份证，所以系统应要求其填入“中国居民身份证”，并以身份证号为执照编号。

(3)对于不持有上述身份证件의 申请人，执照编号(共 15 位)按照如下方式给出：

A.前 3 位为所在国家和地区英文三字码，参考 GB/T 2659-2000 世界各国和地区名称代码；

B.其后 8 位为出生日期“yyyymmdd”；

C.其后 1 位为首次办理中国执照时地区管理局标志，其中华北 1、中南 2、西南 3、华东 4、西北 5、东北 6、新疆 7；

D.最后 3 位按申请人其在相应国家/地区的申请顺序排列编号。

(4)任何人不得持有二个或二个以上不同执照编号的签派员执照。任何人发现某人有二个或二个以上不同执照编号，应当及时上报民航局飞标司；查实后，将责成当事人说明情况，通过工作单位上报地区管理局后报民航局，申请注销其中一个。所有变更需存档备查。

#### 2.6.6.4 学历证书

学历证书是指教育部认可的大学本科(含)以上毕业证书，或者境外大学本科(含)以上毕业证书及教育部留学服务中心出具的学历认证证明。

#### 2.6.6.5 训练证明

飞行签派员执照训练结业证书及成绩单、相关执照或者从业经历证明(如适用)。

(1)飞行签派员执照训练结业证书及成绩单是指经批准的 CCAR-65 部飞行签派员训练机构颁发的结业证书及成绩单。

(2)需要相关执照或者从业经历证明的情况参见 CCAR-65 部第 65.13 条(b)款。

#### 2.6.6.6 实习经历证明

实习经历证明是指大型飞机公共航空运输承运人为执照申请人开具的证明文件，该文件表明执照申请人在初次实践考试前 6 个月内，已经在大型飞机公共航空运输承运人飞行签派部门具有执照的飞行签派员监视下完成了不少于 90 个工作日(含节假日)的实习。

为执照申请人开具实习经历证明的大型飞机公共航空运输承运人还应当为其保存一份岗位实习日志，以备飞行签派员执照及训练机构监察员应当定期对航空承运人的岗位实习日志进行抽查，该日志应当保存至少 3 年。该日志内容应当包括执照申请人与指导其实习

的飞行签派员每天的签名，以及每天实习的内容。

#### 2.6.6.7 执照申请表

(1) ICAO 文件 9379 第 3.7 条规定，“民用航空局可考虑出版一本说明手册，详细介绍执照申请过程，以及罗列申请人完成申请过程需要了解的所有相关文件，同时提供关于这些出版物以及如何获取相关申请表格的详细信息。该手册可在民用航空局公共网站上公布。此类文件应该规定，其仅供参考，并且如果对申请过程作出了变更，可能需要对文件进行更新。此外，文件还应该明确规定，其仅作为信息指南。” ICAO 文件 9379 第 3.8 条，“许多国家都在网上公布其法律、规章、规则、法令、说明、咨询通告和其他信息与安全公告。”

(2) 本分卷第 2 章第 2.6 分章中详细说明了签派员执照申请过程，规定了局方完成审核所需的所有申请材料。民航局官方网站公布了本手册以及现行有效执照申请表，申请表详见《飞行签派员执照颁发及管理程序》(AC-65-FS-004)附件 1。

#### 2.6.6.8 执照格式规范

(1) 中国民用航空局按照 CCAR-65 部颁发的签派员执照，应当符合国际民航公约附件 1 中 5.1.1 有关人员执照格式规范要求。

(2) 签派员执照的执照样本参见《飞行签派员执照颁发及管理程序》(AC-65-FS-004)附件 7。

(3) 执照记载内容。执照上的所有项目编号与项目标题一并出现在执照上。除项目 II 外，从项目 I 至 XI 共十项为执照的固定项，II、XIV 共两项，为执照的可选项。

##### A. 执照固定项

##### I 执照颁发国

##### III 执照编号

##### IV 执照持有人姓名、性别和出生日期

##### V 持有人地址

##### VI 持有人国籍

##### VII 持有人签字

##### VIII 执照的授权以及颁发条件

##### IX 执照有效期

##### X 颁照人(或其授权人)签字和签发日期



XI 签发单位的印章

B. 执照可选项

II 执照名称

XIV 执照记录栏

公约附件 1 允许颁发国在 XIV 栏中增加“颁发国需要的其他细节”，如定期检查记录页及执照的相关说明。

(4)使用语言

执照使用中英双语书写。

(5)执照载体

纸质版和电子版执照显示形式,其任何项目都应当便于识别为该执照的必要组成部分,具有同等法律效力。

(6)执照版本

按照国际民航公约文件 9379 规定,执照颁发是国家安全监督系统的一个重要组成部分。为实现航空安全监督目的,签派员执照颁发系统中应当有执照的所有申请和审批的完整记录后,方可生成执照,供打印或推送签派员资质管理系统。当执照换发后,签派员执照颁发系统应当记录其历史版本。

### 2.6.6.9 执照专用章

(1)执照专用章主要用于中国民用航空局颁发签派员执照专用印章,也可以用于撤销涉及签派员执照的行政许可法律文书。

(2)飞行签派员执照专用章共 1 枚,由民航局飞标司保管。

(3)民航局飞标司飞行签派员执照及训练机构监察员负责保管签派员执照专用章。如果指定他人保管,需在管理办法中予以明确;当该员调离岗位后 5 个工作日内,变更人员信息。

(4)如发现印章使用存在问题或遗失,应在 3 个工作日内书面报告飞标司,说明情况,附相关证明文件。

## 2.6.7 考试收费

### 2.6.7.1 收费依据

涉及执照考试的相关单位都应当严格按照国家发展改革委和财政部联合批准的现行有效的收费标准收费，具体收费标准详见《关于发布民航从业人员考试费和民航行业特有工种职业技能鉴定考试考务费收费标准的通知》(民航发〔2016〕107号)。不得擅自增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准或加收其他任何费用，并接受价格、财政、审计部门的监督检查。

### 2.6.7.2 收费程序

- (1)执照考试的缴费方式由各地区管理局根据当地的财务制度，制定相应缴费流程。
- (2)应当按规定办理收费许可证，并使用财政部统一印制的财政票据。
- (3)应当加强对从业人员考试收费管理，严格按有关规定将收入金额及时上缴中央国库。
- (4)应当将考试收费文件张贴到考试点醒目位置处。

### 2.6.7.3 管理职责

(1)各地区管理局负责指导和监督辖区内理论考试和实践考试的收费管理；民航局飞标司负责指导和监管理论考试和实践考试的收费管理。

(2)飞标司按照民航局财务司要求，及时上报辖区内上一年度理论考试和实践考试情况，包括考试科目、考生人数、考试费收入、财政拨款、考试费支出、问题及有关建议等。

## 第 2.7 分章 定期检查管理

### 2.7.1 基本原则

(1)本章所指的飞行签派员执照定期检查(以下简称定期检查)是指执照持有人自取得飞行签派员执照之日起在 36 个日历月内至少完成的一次检查和考核。

(2)执照持有人应当自取得飞行签派员执照之日起在 36 个日历月内至少完成一次定期检查。经检查、考核合格的，方可继续担任其执照载明的的工作。

(3)执照持有人应当于定期检查到期前至少 30 个工作日向民航地区管理局提出申请，并由民航地区管理局指派飞行签派员执照及训练机构监察员在指定的时间和地点组织检查，执照持有人应当参加。

(4)定期检查内容包含航空法律法规规章及相关文件、运行风险管控、签派放行、运行监控、航行情报、飞机性能、航空气象、应急处置等内容。

(5)执照持有人定期检查未通过或者未能按时参加定期检查的,可以再次申请定期检查,再次定期检查的时间应当与前一次定期检查的时间间隔至少 1 个月。

## 第 2.8 分章 规章和规范性文件的制修

### 2.8.1 概述

根据安全运行需要以及国际民航组织国家级信函,及时启动相关修订工作,包括研究报告,修订条款,征求行业和社会意见,形成报批稿。

国际民航组织通过秘书长签发国家级信函,通知各缔约国其公约附件修订、制定的技术标准最新信息和动态等,内容包括对公约附件以及文件的修订征求意见,申报公约附件的执行情况和差异等。对于这类国家级信函,国际民航组织要求缔约国在指定时间内予以答复。

### 2.8.2 职责分工

(1)根据《飞行标准管理手册》规定,飞标司综合处专人负责接收和协调处理国际司或授权机构转发的 ICAO 国家级信函,通用处具体负责国际民航公约附件 1、文件和国际级信函的统筹和回复工作。

(2)飞标司航务处收到通用处转来的涉及公约附件 1 和文件的国家级信函后,按照职责分工转给飞行签派员执照及训练机构监察员具体承办,包括背景研究、对照梳理、启动规章或行政规范性文件制修等。

### 2.8.3 制修程序

(1)规章制修,应当遵守《中国民用航空总局规章制定程序规定》(CCAR-12 部)相关规定。

(2)规范性文件制修,遵循《民航局关于落实国办 37 号文要求开展行政规范性文件合法性审核工作的通知》(民航发〔2018〕105 号)相关要求,完成修订初稿编写,征求行业 and 公众意见,根据反馈意见进行修改,申请报批。

## 2.8.4 国家级信函处理程序

### (1) 涉及附件 1 及文件修订征求意见

A. 应及时组织地区管理局相关专业监察员和行业相关单位等开展研究,研究出台背景、草案内容,通过与国内相关规定(包括部门规章、行政规范性文件、其他有关文件等)以及技术标准(国家标准、行业标准)对比研究,确定影响 CCAR-65 部具体章节条款,说明是否采纳原因,提交书面报告。

B. 向通用处反馈书面意见。结合书面报告,提出明确依据,说明理由,并注明是否涉及规章修订,公文系统向通用处反馈书面意见并由其呈报司领导审签。

### (2) 部门规章、行政规范性文件及技术标准的跟踪修订

收到国际民航组织秘书长有关理事会通过公约附件 1 修订的信函后,查阅国家级信函管理系统中保存的征求意见回复函及其相关附件(研究报告、请示件等),再次与国内相关规定(包括部门规章、行政规范性文件、其他有关文件等)以及技术标准(国家标准、行业标准)进行对比研究。

A. 如同意采纳,应根据立法计划,启动 CCAR-65 部、行政规范性文件或技术标准修订完善工作,确保修订后规章及时反映了公约附件 1 的符合性,实施日期应尽可能与公约附件 1 的适用日期一致。

B. 如不同意全部或部分附件的修订内容,提出明确依据,详细说明理由,公文系统呈报司领导审签;获得签批后,转飞标司综合处专人,由其向国际司反馈答复意见,确保在该修正案生效日期前通过国际司将意见反馈给国际民航组织。

### (3) 涉及公约附件 1 执行情况和差异

依据《飞行标准监察员手册》第一卷 8.2.1 处理 ICAO 国家级信函,与公约附件 1 的差异,主要包括如下情况:

A. 公约附件 1 的修订内容不适用我国民航实际;

B. 国内相应的各类规定和技术标准修正案的实施日期与公约附件 1 修正案的适用日期不一。

### (4) 系统填报 CC/EFOD。

### (5) 档案保存。

注：为确保后续跟踪，应当通过工作单流转形式，建立全流程记录，以及所有相关文件存档要求。

## 第 2.9 分章 档案管理

### 2.9.1 一般要求

#### (1) 适用范围

民航各地区管理局应高度重视签派员执照档案的管理工作，编写管理手册，指定专职或兼职人员，明确相关管理职责，负责本单位签派员执照档案的管理工作，确保本单位从事签派员执照受理、审查、颁发、制作和档案管理的所有人员应当遵守国家及民航局以及本单位有关档案管理相关规定，按照《飞行签派员执照颁发及管理程序》第 8 节执照颁发及管理记录保存的要求进行处理和归档。

#### (2) 归档范围

签派员执照档案保存，需要对受理签派员执照申请过程中形成并处理完毕的，具有保存备查价值的身份证明文件、理论考试成绩、实践考试、学历证书、训练证明、实习经历证明等行政审批过程中任一环节的证明，包括申请人申请材料、各个层级的审核意见，均属归档范围。

#### (3) 禁止行为

任何人不得涂改、篡改、伪造、变造、隐匿、销毁、抢夺、窃取执照档案。未经许可，任何无关人员不得接触、查阅或翻拍档案。

#### (4) 纸质办理执照归档要求

地区管理局应当确保受理的所有执照申请材料得到保存。设立的执照档案库房，应当符合国家有关要求档案库保存要求，配备防火、防盗、防潮、防光、防尘、防有害生物和气体等设施设备，确保执照档案完成无损，不得遗失。

#### (5) 系统办理执照归档要求

通过签派员资质管理系统受理的签派员执照申请，按照《飞行签派员执照颁发及管理程序》(AC-65-FS-004)第 8 节执照颁发及管理记录保存的要求，由系统实施记录并保存。

#### (6) 执照档案不随执照持有人注册单位变化进行移交或流转。

(7)未经民航局档案馆许可，任何部门和个人不得擅自销毁执照档案部分或全部材料。

## 2.9.2 系统要求

执照档案的记录系统应当至少满足如下要求：

### (1)安全性

A. 对于纸质形式的执照申请材料，由于包括申请人个人身份信息，因此应妥善保管，存放在执照颁发部门上锁的文件柜内。所有文件柜应在每个工作日结束时由当班的执照颁发行政主管负责上锁，并登记查阅记录。

B. 对于签派员资质管理系统记录的签派员执照信息，中国民用航空局信息中心使用相关技术手段实现实时备份、异地备份等措施保证所有电子信息的安全。

### (2)全面性

应足以证明每个签派员执照颁发过程提供有文件记录的证据，同时方便跟踪所颁发的每本执照的历史记录，应至少包括：

A. 执照独立存档。

B. 相关的行政处罚、行政撤销文件、事故调查报告、更名、更改身份证号等文件归档。

### (3)完整性

为保持记录的完整性，应确保未经许可不得删除或修改相关记录。要求输入到文件中的每一条目都准确记录，同时制定适当程序，对文件的查阅进行管理。审批过程中，查看或下载相关材料时，系统应留痕，并记录审批时间节点。

### (4)便捷性

执照颁发记录中包含的信息应便于执照颁发所涉及的所有部门供授权人员查阅。

### (5)有效性

采用相关技术手段，保证签派员资质管理系统中保存的执照数据以及书面档案在规定的保管期限内可识读，避免因纸张、字迹损毁或电子数据迁移等造成执照信息的无法识读。

## 2.9.3 档案保密要求

### (1)签派员执照颁发部门

由于签派员执照申请材料中涉及身份证明、联系电话、照片等个人信息，因此，所有签派员执照申请材料具有保密性，从事签派员执照申请的受理、审核、签发、录入和打印的民航地区局、民航局飞标司等单位都应采取适当措施，确保申请材料的安全。

### (2)纸质档案

签派员执照纸质档案，包括申请材料，应保存在带锁的文件柜内，且文件柜放在一个安全得到保障的地方，钥匙由飞行签派员执照及训练机构监察员或授权人员保管。

### (3)计算机系统

对于执照颁发档案系统(即签派员资质管理系统)，授权人员按照授权(使用本人密钥等)进行登录，并予以监控：

A. 地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员负责审核辖区内执照管理员权限申请，并监督其正确行使权限。

B. 民航局信息中心负责受理系统执照管理员权限申请，按需开通相关系统功能，并监控使用。

## 2.9.4 责任追究

(1)民航各地区管理局负责本单位签派员执照档案管理的人员，发现任何违反档案管理规定的行为应当及时向民航局飞标司书面报告。

(2)相关单位或人员出现违反国家档案管理规定的，将依照国家有关规定进行处理。

## 第 2.10 分章 申诉及行政复议

### 2.10.1 适用范围

(1)申请人对签派员执照考试过程中遇到的问题，可以向局方进行咨询。

(2)CCAR-65 部执照申请人或持有人对局方组织的签派员执照涉及的考试(实践考试、定期检查等)对考试或检查结论不通过有异议的，可以向有管辖权的地区管理局提出申诉。

(3)执照持有人对局方作出的行政处罚或撤销行政许可有异议，可以按照 CCAR-19 部相关规定向民航局政法司提出行政复议。

## 2.10.2 形式

可采用来访、来信或来函等形式进行问询；申诉需提交书面申请；行政复议申请应满足 CCAR-19 部要求。

## 2.10.3 问询

CCAR-65 部执照申请人或持有人对执照考试过程中遇到的相关问题，可向局方公布的地区管理局常用联系方式，进行电话或者邮件问询；对地区管理局答复不满意的，可以写邮件向飞标司进一步问询，附地区管理局给出的咨询结论。

## 2.10.4 申诉

### (1)申请

CCAR-65 部执照申请人或持有人对局方组织的签派员执照涉及的考试(实践考试、定期检查等)对检查结论不通过有异议的，可以于收到考试成绩之日起 5 个工作日内，采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向民航地区管理局提起书面申诉，说明申诉理由，提供相关证据，提出建议解决方案。

### (2)受理

地区管理局信访负责部门确认是否属于受理范围，15 日内告知申诉人是否正式受理。

### (3)地区局调查

地区管理局航务处收到转来的申诉申请后，及时调取证据(如实践应用评估环节的视频)，完成内部评估，给出答复意见。对于情节复杂的，地区管理局可成立由本专业职业表现突出、无利益冲突、具有相关资质的 3 名人员组成专家组，进行全面综合分析，给出调查报告。专家组工作时间不计入 60 日内。地区管理局航务处听取专家组报告，完成评估后，给出书面答复意见。如果地区管理局申诉受理部门受理的，由地区管理局航务处进行调查核实、编写报告、向地区局申诉受理部门提交回复意见。

### (4)处理结果通知

按照地区局申诉受理部门要求将书面答复意见发给申诉人。

### (5)归档

地区管理局航务处应将申请、调查报告、书面答复意见等全部文件存入该人员执照档



案中。

#### (6) 申请复查

申诉人对地区管理局处理结果不认同的,可以自收到书面答复之日起 30 日内向民航局飞标司申请复查,附补充证据。

#### (7) 民航局飞标司调查

民航局飞标司收到申请复查后,调取地区管理局有关此申诉的全部案卷,自收到申诉复核 30 日内给出复核意见。

#### (8) 结束

申诉人对民航局复核意见不认同但仍以同一事实和理由提出信访事项诉求,局方不再受理。

### 2.10.5 行政复议

(1)根据《民航总局行政复议办法》(CCAR-19 部),行政相对人对行政行为不服的,向民航局递交复议申请(CCAR-19 部第 4 条)、民航局政法司受理(CCAR-19 部第 8 条)、5 日内给出是否受理决定(CCAR-19 部第 9 条);如受理,受理日起 7 日内发至许可办理业务司局,10 日内给出书面答复意见(CCAR-19 部第 11 条),民航局在受理日起 60 日发出行政复议决定书(CCAR-19 部第 20 条)

(2)行政复议流程图参见附录 A6-1.6.3。主要包括以下步骤:

#### A. 申请

根据《民航总局行政复议办法》CCAR-19.6 条,签派员执照持有人或申请人对局方作出的行政处罚或行政撤销等行政行为不服的,可以向民航局递交复议申请。

#### B. 受理

根据 CCAR-19 部第 8 条,民航局政法司负责受理行政复议申请,并在 5 日内给出是否受理决定(CCAR-19 部第 9 条)。

#### C. 调查

如受理,自受理日起 7 日内发至民航局飞标司。按照 CCAR-19.11 条,飞标司应当在 10 日内给出书面答复意见。

#### D. 行政复议决定

根据 CCAR-19 部第 20 条，民航局政法司自受理日起 60 日发出行政复议决定书，该行政复议决定书加盖民航局印章。

## 第3章 飞行签派检查委任代表管理

### 第3.1分章 总则

#### 3.1.1 适用范围

本手册对按中国民用航空规章《民用航空飞行标准委任代表和委任单位代表管理规定》(CCAR-183 部) 从事民用航空飞行签派检查委任代表的管理提供标准的工作程序。本手册适用于中国民用航空局飞标司和各地区管理局航务处(以下简称地区管理局)从事飞行签派委任代表管理工作的所有监察员。

#### 3.1.2 制定依据

- (1) 《民用航空飞行标准委任代表和委任单位代表的管理规定》(CCAR-183FS)
- (2) 《民用航空飞行签派检查委任代表管理办法》(AC-183-FS-001)
- (3) 《飞行标准管理手册》

#### 3.1.3 组织机构及职责

(1) 民航局飞标司航务处负责全国飞行签派检查委任代表的委任和统一管理工作, 组织、指导各地区管理局对飞行签派检查委任代表的资格审查、考核和培训。

(2) 地区管理局及监管局(运行办)航务处负责本地区飞行签派检查委任代表的资格审查、考核、推荐和培训, 监督检查和指导委任代表日常工作, 并提出取消委任代表资格的建议。

注: 飞行签派检查委任代表的管理工作通常由各地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员承担。

### 第3.2分章 委任程序

#### 3.2.1 推荐和申请

(1) 地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员发布通知, 要求辖区公共航空运输运营人、飞行签派员训练机构等各单位推荐飞行签派检查委任代表, 并确定各单位推荐人选数量, 原则上推荐人数要达到本次拟聘委任代表数量的2倍以上。

注: 各地区飞行签派检查委任代表数量应以满足地区管理局相关工作开展的需要为原

则，人数通常不超过本辖区飞行签派员执照总数量的 4%。

(2)辖区公共航空运输运营人、飞行签派员训练机构等各单位根据《民用航空飞行签派检查委任代表管理办法》(AC-183-FS-001)第 2 节基本条件确定推荐人选，向地区管理局提交推荐人选(即申请人)名单及相关资料，每个申请人的资料至少包括：飞行签派检查委任代表申请表、所在单位的推荐信函和符合资格要求的证明文件。

### 3.2.2 资料审查

(1)地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员在收到申请资料后，审查本辖区提交的飞行签派检查委任代表推荐人员的资格，并确定参加考核的人选。

(2)地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员发现申请人在申请过程中存在欺骗行为，应终止审查。

### 3.2.3 选拔考核

#### 3.2.3.1 初次聘任

地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员组织对本辖区确定参加考核的人选进行笔试和面试，笔试成绩占总成绩 40%、面试成绩占总成绩 60%。

(1)对于初次申请委任代表或委任代表资格存在中断再次申请的考核人选，地区管理局或授权的监管局(运行办)对全部人选进行笔试。

(2)地区管理局或授权的监管局(运行办)组织面试，面试考核组由不少于 1 名局方监察员和 1 名委任代表组成。面试环节包括：

A.面试考核组使用飞行签派员执照实践考试题库，对每名考核人选进行业务能力测试；

B.面试考核组对每名考核人选执照考试实践环节的履职能力，以及协助局方开展检查等工作能力进行考核。

(3)为简化工作，地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员可以根据工作需要，将委任代表的笔试、面试环节与执照定期检查工作合并进行，或将上述面试的实践考试环节和履职能力考核环节合并进行，但合并后每位委任代表的档案中仍应当有完整的考核记录。

(4)地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员发现申请人在考核过程中存在舞弊

行为，应终止考核。

(5)地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员根据笔试和面试总成绩排名确定委任代表建议人选，并将建议人选以地区管理局明传电报的形式书面向民航局飞标司行文请示。

#### 3.2.3.2 续聘

对于申请延续委任代表资格的考核人选，地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员考核以往履职情况，经考核履职情况为合格的、符合委任代表培训要求的且每年至少履职一次的确定为本辖区符合条件的委任代表建议人选，并将建议人选在其任期期满前至少 20 个工作日以地区管理局明传电报的形式书面向民航局飞标司行文请示。

### 3.2.4 委任与颁证

民航局飞标司根据地区管理局的建议，对于符合委任要求的申请人，民航局飞标司下发明传电报或民航飞函进行委任，并颁发飞行签派检查委任代表证。

## 第 3.3 分章 培训管理

### 3.3.1 培训要求

(1)民航局或地区管理局应当定期组织对飞行签派检查委任代表进行培训，培训可由相应的培训机构具体实施。

(2)为确保全国的委任代表接受的培训内容相对统一，原则上委任代表培训均由民航局组织实施，仅当民航局的委任代表培训资源不足时，在请示民航局飞标司同意后，方可由地区管理局航务处组织本辖区委任代表开展培训。

(3)飞行签派检查委任代表的培训应当按照本手册附录 D3-1 飞行签派检查委任代表培训大纲来实施，包括专业初始培训(含在岗带训)、持续培训(定期复训)和专项/提升培训(可按需)，以确保委任代表满足其履职的能力要求。

(4)委任代表在初次委任前 12 个日历月内，参加 1 次委任代表初始培训(含在岗带训)并通过考核；在任期内每 2 年应当至少参加 1 次委任代表持续培训(定期复训)并通过考核。每次培训学时不得低于 20 小时，培训后组织考核，并对考核通过人员颁发结业证。培训主要包括以下内容：

- A.中国民用航空相关规章、规范、标准等政策性文件的解读;
- B.飞行签派检查委任代表相关管理要求;
- C.飞行签派员执照实践考试考核的方法、技巧和经验;
- D.航空公司运行控制和飞行签派员训练机构审定或检查要点;
- E.航空公司运行控制、飞行签派员相关理论知识;
- F.航行新技术的应用相关知识;
- G.其他必要的内容。

### 3.3.2 培训记录

地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员应当制作辖区每名委任代表的培训和考核台账, 进行记录并统一存档, 定期进行督促和复核。记录应至少保存 5 年。

## 第 3.4 分章 监督和管理

### 3.4.1 监督检查

地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员负责每年对本辖区在任期内的每名飞行签派检查委任代表履行职责情况至少实施 1 次监督检查, 监督检查按照民航局下发的年度安全运行监察大纲, 各地区管理局结合飞行签派员执照考试日期制定飞行签派委任代表监察计划, 依托飞行标准监督管理系统, 考虑实践考试通过率和次数等因素, 以飞行签派检查委任代表履职情况检查工作单(详见《飞行签派员执照实践考试管理规定》(AC-65-FS-003))的形式实施并记录。当民航局或地区管理局有足够证据确认飞行签派委任代表未按照规定的程序履行其职责, 将依照相关规定对其进行处罚, 处罚主要包括警告、通报批评、资格终止等。

### 3.4.2 年度考核

(1)地区管理局航务处飞行签派员执照及训练机构监察员应当每年对每名飞行签派检查委任代表年度工作报告进行评审。年度工作报告应当包括以下内容:

- A.参与飞行签派员执照考试情况;
- B.参与飞行签派员执照定期检查情况;

- C.对本公司飞行签派员训练质量的评估情况；
- D.协助局方开展航空公司运行控制以及飞行签派员训练机构的审定与检查情况；
- E.参加飞行签派检查委任代表培训情况；
- F.参与民航局有关规章、规范性文件和政策修编的情况；
- G.对民航规章、签派员执照考试、运控监管方面的有关分析和建议等。

(2)地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员根据飞行签派检查委任代表年度工作报告对其进行考核，考核结果分为“合格”和“不合格”，根据考核情况视情实施末位淘汰和补选。如果存在以下情况之一，地区管理局及其派出机构可以认定委任代表年度考核结果为不合格：

- A.在履职过程中工作不力并造成不良影响的；
- B.无正当理由连续 3 次不参加局方指派工作任务的；
- C.未在规定时间内提交飞行签派检查委任代表年度工作报告的；
- D.未按规定参加委任代表培训或培训考核不合格的。

### 3.4.3 迁转管理

飞行签派检查委任代表因工作变动原因其管理关系随飞行签派员执照一并迁转，地区管理局航务处应当对新转入的委任代表履职情况进行确认。必要时，应要求相关航空承运人组织该委任代表补充本辖区航空器运行特点的相关知识。

### 3.4.4 资格终止

(1)飞行签派检查委任代表有下列情况之一者，民航局飞标司将终止其资格：

- A.违反航空法规，出现工作失误，造成公共财产严重损失的；
- B.违反有关规定，在申请或工作过程中玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊或存在欺骗行为的；
- C.擅自在与局方工作无关的报告、图纸、文件、信函等使用局方或委任代表标识并造成不良影响的；
- D.履职考核不合格且被末位淘汰的；
- E.飞行签派员执照被局方撤销或执照定期检查未通过的；

F.委任代表本人要求终止资格的；

G.局方认为需要终止其资格的其他情况。

(2)当地区管理局依据规章、规范决定终止某个委任代表的资格后，由地区管理局书面向民航局飞标司行文报告人员及终止原因，飞标司下发文件终止某委任代表资格，由地区管理局将其证件收回并通知所在单位。

### 3.4.5 申诉处置

(1)如果考生对实践考试结果不认可，可以于收到实践考试成绩之日起5个工作日内，采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向地区管理局航务处申诉或投诉，具体规定见本手册2.10申诉及行政复议。

(2)当地区管理局航务处收到对于某委任代表的有效投诉时应当调取实践应用评估环节的视频复查。必要时，经地区管理局局领导书面同意，地区管理局航务处可以指派其他委任代表对考生重新进行实践应用评估环节的考核。

### 3.4.6 不公正履职的处置

(1)在监察、检查过程中发现或有人举报，飞行签派检查委任代表在履职过程中存在不能秉公办事的情况时，实施监察、检查的或接收举报的飞行签派员执照颁发及飞行签派员训练机构管理监察员应当及时记录、保存监察、检查过程的证据材料，或妥善保存举报材料，并及时向所属地区管理局航务处负责人报告，地区管理局航务处应当暂停该飞行检查委任代表的任务指派。

(2)如果地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员在监察、检查中发现或收到上述举报，或者考生在获得飞行签派员执照1年内发生经“民用航空器事件调查报告”认定的与其职责相关的严重征候或事故，民航地区管理局应当指派局方监察员调取实践应用评估环节的视频复查。当发现委任代表在考试过程中明显存在玩忽职守或徇私舞弊行为的，由地区管理局将情况书面上报民航局飞标司，民航局飞标司将终止其飞行签派检查委任代表资格并将情况通报其所在单位。



## 第 4 章 飞行签派员训练机构的审定和监察

### 第 4.1 分章 总则

#### 4.1.1 适用范围

本手册对按中国民用航空规章《民用航空飞行签派员执照和训练机构管理规则》(CCAR-65 部)开展颁发飞行签派员训练机构合格证工作提供标准的工作程序。本手册适用于中国民用航空局飞标司和各地区管理局航务处(以下简称地区管理局)从事飞行签派员训练机构的申请、受理、审查、批准以及持续监督管理工作的所有航务监察员。

#### 4.1.2 制定依据

(1) CCAR-65 部《民用航空飞行签派员执照和训练机构管理规则》(交通运输部令 2022 第 23 号)

(2) 《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》(民航规〔2021〕22 号)

#### 4.1.3 组织机构及职责

(1)中国民用航空局(以下简称民航局)负责：

- A. 全国范围签派员训练机构的统一监督管理；
- B. 依据 CCAR-65 部协调、指导签派员训练机构的合格审定和持续监督，制定必要的审定工作程序；
- C. 规定签派员训练机构合格证以及相关申请书的统一格式。

(2)中国民用航空地区管理局(以下简称民航地区管理局)负责：

- A. 辖区内签派员训练机构的合格审定，颁发签派员训练机构合格证，批准签派员训练机构训练大纲和训练管理手册，并向民航局备案；
- B. 负责对辖区内签派员训练机构的运行实施持续监督检查。

(3)在飞行标准管理体系中，民航局、民航地区管理局及其派出机构统称为局方。

## 4.1.4 说明

### 4.1.4.1 合格审定项目

飞行标准管理体系对签派员训练机构进行以下类别的合格审定：

(1)**初始审定**：即申请人初次申请 CCAR-65 部签派员训练机构时，对其训练运行管理体系的全面审查，包括：

- A. 是否具有实施训练所必需的训练管理组织职能结构；
- B. 是否配备足够的、满足相应资质要求的训练管理人员和教学人员；
- C. 所用教室、教学设备和设施是否满足训练要求；
- D. 是否针对所申请的训练课程制定相应训练大纲，并满足规章要求；
- E. 是否为管理人员和教学人员提供确保训练质量的训练管理手册，包括相应训练质量保证措施，以及相应记录的保存方法。

(2)**变更审定**：即训练机构获得 CCAR-65 部签派员训练机构合格证后，申请变更签派员训练机构合格证、训练大纲和训练管理手册内容时，对其申请变更内容的审查，包括：

- A. 组织结构变更：主要涉及签派员训练机构所有权、基本信息、训练管理人员的变更；
- B. 教学人员变更：主要涉及指定教员的变化；
- C. 训练运行环境和训练设施、设备变更：主要涉及训练教室、教学设施和设备的变更；
- D. 训练课程和训练大纲变更：主要涉及新增或者修改训练课程，训练大纲时间或者内容的变更等；
- E. 训练管理变更：主要涉及训练管理手册版本控制的变更，相关记录及其保存方法的变更；
- F. 豁免和偏离：主要针对涉及 CCAR-65 部适用条款的偏离或者豁免；
- G. 其他变更：主要针对涉及规章重大修订、特殊运行情况的变更。

(3)**延续审定**：即训练机构合格证有效期满前，对其训练管理体系持续符合性的全面审查，以及文件修订版本控制和文件分发的方式、分发对象以及相应分发记录等。必要时，还可包括对其可能涉及的合格证、训练大纲和训练管理手册内容变更的审查。

#### 4.1.4.2 持续监督检查项目

飞行标准管理体系对签派员训练机构进行以下类别的持续监督检查：

(1)**日常监察**：按年度安全运行监察大纲开展，主要针对签派员训练机构训练大纲和训练管理手册符合性，以及训练管理体系或者训练和程序手册执行、训练能力保持的日常监督检查。包括：

A. 训练管理体系检查：主要针对签派员训练机构训练管理组织职能发挥情况、管理人员和教员的履职情况、训练大纲和训练管理手册的执行情况的检查；

B. 文件保存、控制及分发情况检查：主要针对签派员训练机构是否建立并维持一个保存各类文件和记录的主要场所的检查以及文件修订版本控制和文件分发的方式、分发对象以及相应分发记录等；

C. 教学人员资质检查：主要针对教员是否满足相应资格要求，并具备相应教学能力进行检查；

D. 学员训练质量检查：主要针对签派员训练机构是否按照经批准的训练大纲和训练管理手册组织招录学员、实施训练及考核进行检查；

E. 教室、训练设施和设备检查：主要针对训练所用教室、训练设施和设备是否持续满足相应课程训练要求进行的检查；

F. 训练标准检查：主要针对签派员训练机构及其训练人员是否严格遵守 CCAR-65 部相应训练规则要求，以及签派员训练机构制定的相应运行标准的检查。

(2)**专项监察**：按需开展，一般为基于民航局或者地区管理局要求开展的专项检查，可能涉及特定时期或者特定要求内容的检查。

(3)**针对性调查**：即针对局方收到的涉及签派员训练机构训练管理或者训练质量问题开展的调查。

#### 4.1.4.3 合格证管理局和主任监察员制度

为保障签派员训练机构审定和监察的顺利开展，对于存在 CCAR-65 部签派员训练机构的地区，各地区管理局应当在其航务处或监管局航务处指定一名飞行签派员执照及训练机构监察员作为主管 CCAR-65 部签派员训练机构的责任人，负责：

A. 统筹协调辖区签派员训练机构的审定和监察工作；

B. 辖区签派员训练机构审定和监察任务的实施；

- C. 辖区签派员训练机构训练大纲和训练管理手册的签批;
- D. 辖区签派员训练机构监察计划的制定和监督;
- E. 辖区签派员训练机构相关行政处罚的实施;
- F. 民航局或者地区管理局要求的其他相关事项。

#### 4.1.4.4 其他

(1)飞行签派员训练机构的审定和监察,以及飞行签派员训练机构合格证的申请、审查、颁发和管理在民航飞行标准监督管理系统(以下简称 FSOP 系统)完成,网址:  
<https://fsop.caac.gov.cn>。

(2)对于能够通过 FSOP 系统完成的审定和监察事项,应当严格按照 FSOP 系统设计的流程开展相应工作,不得增加额外的申请、报送、批准等系统流程之外的其他要求,确保审定和监察工作的顺利实施。

如因 FSOP 系统审定和监察功能不完善,经报民航局飞标司同意后,方可以线下方式开展审定和监察工作。

## 第 4.2 分章 初始审定程序

签派员训练机构的初始审定工作程序一般由政策咨询、申请受理、文件审查、验证检查和审批颁证等 5 个阶段组成。其中,政策咨询可以根据签派员训练机构申请人的申请提供。

### 4.2.1 政策咨询

(1)对于初次准备申请 CCAR-65 部签派员训练机构合格证的申请人,飞行签派员执照及训练机构监察员应当向其介绍 CCAR-65 部签派员训练机构的训练种类及其适用的审定工作要求,以帮助其了解局方审定的相关政策,包括申请条件、审定流程、所需提交的申请材料、相关系统,如网页端 FSOP(民航飞行标准监督管理系统)或者移动端 APP]的使用方法,以及合格证、训练大纲和训练管理手册的批准方式等,并使用飞行签派员训练机构《政策咨询工作单》(附录 A2-1.1)对每次政策咨询情况进行记录。

(2)飞行签派员执照及训练机构监察员还应登录 SES 系统(民航行政监管执法信息系统),确定申请人及其按照 CCAR-65 部要求配备的人员,在民航行业信用信息记录中没有飞行

签派员培训及考试相关的严重失信行为记录。其中，申请人计划聘用的管理人员和教学人员应当没有民航行政处罚记录，以及事故或者事故征候记录。如存在签派员执照处于暂停期间的人员，应告知申请人，此类人员不具备满足合格审定的相应资格。

## 4.2.2 申请受理

### 4.2.2.1 申请受理工作描述

(1)民航地区管理局航务处主管 CCAR-65 部签派员训练机构的局方监察员，通过 FSOP 系统或线下收到申请人提交的申请后，应当对其申请材料进行形式审查，核实申请材料应当至少包括以下内容：

- A. 《飞行签派员训练机构申请表》；
- B. 管理人员、训练质量保证人员和教员资格文件；
- C. 教室、教学设施、设备清单和说明；
- D. 训练大纲（含训练课程）；
- E. 训练管理手册。

注：关于申请材料《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》（AC-65-FS-001）第 5 节。

(2)形式审查过程中，应当查看签派员训练机构申请人提交的基本信息，如果存在疑问及时联系申请人确认。

(3)在确认基本信息清晰无误后，如通过 FSOP 系统申请的，应当核实 FSOP 审定监察系统与申请事项相关的工作单，并核实审定工作单的完备性和适用性。

### 4.2.2.2 申请受理工作结果

(1)对于申请材料齐全，且符合规定的格式和内容的，应当通过 FSOP 系统或线下签发《受理申请通知书》（附录 A2-1.4）。

(2)对于申请材料不齐全或者不符合规定格式的，应当通过 FSOP 系统或线下一次性签发《材料补正通知书》（附录 A2-1.2），通知申请人需要补正的材料或者内容。如果自《材料补正通知书》（附录 A2-1.2）签发之日起 20 天内没有收到申请人提交的全部补正材料，则合格审定程序终止。

(3)对于申请材料与申请事项不符，以及补正材料不齐全或者不符合规定格式的，应当

通过 FSOP 系统或线下签发《不予受理通知书》(附录 A2-1.3), 说明理由并退回其申请, 合格审定程序终止。

#### 4.2.2.3 申请受理工作时限

(1) 上述工作应当在民航地区管理局指定 2 名局方监察员对材料进行初审, 并在 5 个工作日内完成受理工作。

(2) 对于需要补正材料的, 应当在申请人提交全部补正材料后 5 个工作日内作出受理或者不予受理的决定。

(3) 逾期未完成的, 自收到申请材料之日起即为受理。

#### 4.2.2.4 民航地区管理局工作

(1) 对于决定受理的签派员训练机构合格审定申请, 民航地区管理局应当协调对应监管局(或者运行办)成立审查组, 并确定审查计划。

A. 审查组应当至少由 4 名局方监察员组成(本地区监察员至少应当占 50%), 并指定其中 1 名航务监察员作为签派员训练机构的主任监察员。必要时, 还可联系民航局、民航地区管理局和监管局(或者运行办), 以及运输航空公司和签派员训练机构的委任代表提供支持和配合。审查组最终人选由民航地区管理局确定, 并协调相关机构做好支持和配合。审查组的工作可以分组实施, 每组应当至少包含 2 名局方监察员, 可以包含运输航空公司和签派员训练机构的签派检查委任代表。如果工作量较大, 审查组也可以分多次实施文件审查工作。

B. 审查计划应当至少包括以下内容:

(i) 审查组负责人和人员组成;

(ii) 文件审查和验证检查计划的时间、地点和日程安排等;

(iii) 需要申请人支持和配合的具体事项及要求等。

(2) 在开始审查前, 主任监察员应当通过 FSOP 系统或线下给审查组成员分配审查任务(如适用)。分配审查任务原则如下:

A. 管理体系、训练大纲和训练管理手册(其他训练和程序手册)应当由主任监察员负责;

B. 其他文件审查或验证检查可由熟悉相应内容的小组成员负责。

### 4.2.3 文件审查

#### 4.2.3.1 文件审查工作描述

(1)开始文件审查前,审查组可以先请签派员训练机构申请人向审查组介绍其组织职能结构、训练管理体系、训练管理人员和教学人员的资格和职责要求,所用教学设施和设备情况,拟申请的训练大纲和训练管理手册的内容和结构,以及相应文件和记录的保存方法等。

(2)审查组应当根据 CCAR-65 部 C 章和《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》(AC-65-FS-001)规定的相应申请条件要求,按照审查计划,对申请人提交的全部申请材料进行实质审查,必要时可以要求申请人提供必要的支撑材料,同时填写 FSOP 系统相应审查项目关联的工作单或纸质《文件审查工作单》(附录 A2-1.5)、《发现问题记录单》(附录 A2-1.6)、《改正措施评估单》(附录 A2-1.8)等工作单或通知书并记录审查情况。

(3)在文件审查过程中做好审查记录,完成最终审查报告的主要部分的编写工作。

(4)文件审查的重点包括:

- A. 核实签派员训练机构合法设立的营业执照等文件现行有效性,并包含签派员训练机构名称、地址、统一社会信用代码和法定代表人等信息;
- B. 核实签派员训练机构建立了必要的组织职能结构,能够满足对训练质量的管控;
- C. 核实教员符合 CCAR-65 部 C 章相应人员资格要求和相应训练课程要求;
- D. 核实申请人申请批准的训练大纲,保证每个训练课程符合 CCAR-65 部附件 A 中规定的相应要求;
- E. 核实申请人申请批准的训练管理手册中有明确的运行程序和管理政策,保存文件和记录的要求,包括文件管理要求,文件修订版本控制和文件分发的方式、分发对象以及相应分发记录(如适用)等;
- F. 核实申请人建立了明确的学生招录、训练记录和结业证书保存方面的制度和办法。明确学生招录以及学生获取的必要材料方法,对已完成训练机构经批准训练课程的学员建立并保存准确和现行有效的记录,对结业学员发放内容符合要求的结业证明。

#### 4.2.3.2 文件审查工作结果

(1)对于文件审查过程中如果出现不满意项目,审查组应当以《审查意见通知书》(附

录 A2-1.7) 及时通知申请人, 要求采取纠正措施后才能继续合格审定工作。对于必须完成的修改, 审查组应当给出合理的时间限制, 如果在审查组以《审查意见通知书》(附录 A2-1.7) 形式书面通知申请人整改事项后, 如果在审查组规定的时间限制内未完成整改, 则审查组退回其申请, 合格审定程序终止。

(2) 对于文件审查全部合格, 审查组应当形成文件审查阶段总结报告, 结束文件审查阶段, 并协调申请人安排验证检查工作。

## 4.2.4 验证检查

### 4.2.4.1 现场检查工作描述

(1) 审查组应当根据训练质量要求, 按照 FSOP 系统相应审查项目关联的工作单或以《验证检查工作单》(附录 A2-1.9) 等纸质检查单, 对申请人是否能够按照训练大纲和训练管理手册有效组织训练的能力进行现场验证和审查。必要时, 可以向申请人提问, 或者要求提供相应证明材料。

(2) 现场验证的重点包括:

- A. 核实申请人的管理人员和质量保证人员对训练大纲和训练管理手册的掌握(或执行)情况;
- B. 核实申请人的教室数量及其配置满足基本教学需要;
- C. 核实申请人用于训练课程的设施和设备符合 CCAR-65 部相关规定;
- D. 核实申请人拟配备的教员符合相应资格要求后, 审查组应当对课程大纲中全部课程科目和全部教员进行验证检查。

### 4.2.4.2 验证检查工作结果

(1) 在现场验证过程中, 如申请人不能按照审查计划进行活动, 或某些项目存在缺陷, 则局方监察员必须要求申请人采取适当的改正措施。必要时, 主任监察员应安排会议与申请人一起详细讨论所有缺陷的改正措施。

(2) 如现场验证过程中, 发现某些项目存在严重缺陷, 主任监察员将视情通知申请人中止合格审定, 或与申请人协商确定新的审查计划以便在适当的时机重新进行验证检查。



## 4.2.5 审批颁证

### 4.2.5.1 审批颁证工作描述

(1)审查组应当根据文件审查和验证检查结果，向民航地区管理局提交审查报告，由民航地区管理局根据审查情况和审查报告，作出合格审定的决定。

(2)审查报告应当包含以下内容(可根据工作需要进行调整)：

- A. 申请人基本情况；
- B. 合格审定工作情况；
- C. 所有的工作单和通知书；
- D. 建议的审查结论；
- E. 拟颁发的合格证、拟批准的训练大纲和训练管理手册；
- F. 后续工作计划和监管重点。

### 4.2.5.2 审批颁证工作结果

(1)对于符合 CCAR-65 部相应要求的申请人，由民航地区管理局颁发签派员训练机构合格证，批准其按照所颁发的合格证实施训练。

(2)对于不符合 CCAR-65 部相应要求的申请人，由民航地区管理局通过 FSOP 系统或线下签发《不予许可通知书》(附录 A2-1.10)，并说明理由，告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

### 4.2.5.3 审批颁证工作时限

审批颁证工作应当自受理申请之日起 20 个工作日内完成。其中，文件审查和验证检查阶段，申请人对申请材料的相关内容修订，以及对训练缺陷进行纠正时间，不计入审批颁证时限要求。

## 第 4.3 分章 变更审定注意事项

### 4.3.1 涉及合格证内容变更的变更审定

(1)当运行合格证上的信息发生变化时，签派员训练机构合格证持有人应当向其合格证管理局提出对合格证进行修改的申请，该修改申请也可以根据局方要求而提出。

(2)合格证内容的变更审定，由民航地区管理局参照本手册第 4.2 分章初始审定程序，

指定主任监察员担任组长并成立审查组，按照适用步骤进行审查和验证后，颁发新的合格证，批准其按照所颁发的训练大纲和训练管理手册实施训练。

(3)合格证内容变更的申请和受理，应当在其合格证有效期内进行。对于合格证不在有效期的，应当通过 FSOP 系统或线下签发《不予受理通知书》（附录 A2-1.3），说明理由并退回其申请，审定程序终止。再次申请时，须按照初始审定进行全面审查。

(4)合格证编号和更新日期以新合格证的局长授权签发为准延续，其他内容保持不变。

#### **4.3.1.1 签派员训练机构名称变更**

如经审定的签派员训练机构仅申请变更其名称，不涉及设施、教员或训练课程等变更，则局方可以根据文件审查结果，为其颁发新名称的签派员训练机构合格证。这种情形下，不需要进行现场验证。

#### **4.3.1.2 签派员训练机构地址变更**

如经审定的签派员训练机构申请变更其地址，除必要的文件审查外，需要对其新地址的地面训练设施进行验证检查。

#### **4.3.1.3 训练种类变更**

如经审定的签派员训练机构申请变更其训练种类(1000 小时或 500 小时)，则需要按照本手册第 4.2 分章初始审定程序进行签派员训练机构初始审定。

### **4.3.2 涉及训练大纲和训练管理手册内容变更的变更审定**

当训练大纲和训练管理手册的内容发生任何变化时，签派员训练机构持有人应根据 CCAR-65 部的相关要求，提前向主任监察员提出变更申请，得到批准后，方可按照新的训练大纲和训练管理手册实施相应的训练。

#### **4.3.2.1 审定要求**

(1)申请人申请变更训练大纲和训练管理手册的内容时，由主任监察员按照 4.2 初始合格审定程序适用步骤进行文件审查和验证检查后批准。必要时，可以担任组长并成立审查组。

(2)训练大纲和训练管理手册内容变更的申请和受理，应当在其合格证有效期内进行。对于合格证不在有效期的，应当通过 FSOP 系统或线下签发《不予受理通知书》（附录 A2-1.3），说明理由并退回其申请，审定程序终止。再次申请时，须按照初始审定进行全面

审查。

#### 4.3.2.2 其他说明

(1)如经审定的签派员训练机构仅申请变更其训练课程和人员，不涉及其他内容变更，则主任监察员可以根据文件审查结果，批准其训练大纲和训练管理手册。

(2)如经审定的签派员训练机构申请变更其训练教室、教学设备和设施，除必要的文件审查外，需要对相应内容进行现场验证。

### 第 4.4 分章 更新审定注意事项

#### 4.4.1 说明

(1)签派员训练机构合格证的延续审定，由民航地区管理局协调对应监管局(或者运行办)成立审查组，指定主任监察担任组长，按照第 4.2 分章初始审定程序适用步骤进行审查和验证，通过后，颁发新的合格证，批准其按照所颁发的训练大纲和训练管理手册实施训练运行。

(2)一般情况下，自合格证颁发之日起，每 60 个月延续一次。

#### 4.4.2 基本要求

签派员训练机构合格证、训练大纲和训练管理手册内容变更申请的受理，应当在其合格证有效期内进行。对于合格证不在有效期的，应当通过 FSOP 系统或线下签发《不予受理通知书》（附录 A2-1.3），说明理由并退回其申请，审定程序终止。再次申请时，须按照初始审定进行全面审查。

#### 4.4.3 合格证更新

(1)签派员训练机构合格证，自其颁发的月份之后第 60 个日历月的最后一天失效，当延续合格证时，签派员训练机构的训练大纲和训练管理手册应同时更新。

(2)延续申请应当在合格证到期之日前至少 30 天提出，申请、受理和审查程序与初始审定相同。

(3)当满足所有要求时，将颁发新的 60 个月有效的签派员训练机构合格证。

## 第 4.5 分章 合格证的颁发以及训练大纲、训练管理手册的批准

当 CCAR-65 部合格审定的所有要求都满足时，局方将为申请人颁发签派员训练机构合格证并批准训练大纲和训练管理手册，训练规范应作为签派员训练机构合格证持有人按 CCAR-65 部实施训练的主要依据。

### 4.5.1 合格证的颁发及撤销

(1)对于通过合格审定的签派员训练机构，地区管理局为其颁发签派员训练机构合格证，合格证的格式见《飞行标准管理手册》附录 1：表格和样例—D-5：CCAR 65 部飞行签派员训练机构合格证。

(2)民航地区管理局在制作和颁发合格证时，填写说明见《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》(AC-65-FS-001)附件 10。

(3)当民航地区管理局决定撤销签派员训练机构合格证时，由民航地区管理局航务处按照《飞行标准管理手册》第 7 章相关要求配合法规处实施合格证的撤销及注销。

### 4.5.2 训练大纲、训练管理手册的批准

(1)飞行签派员训练机构向局方提交训练大纲和训练管理手册的签批版，主任监察员在文件审查和验证检查阶段对申请人提交的训练大纲和训练管理手册内容进行核实。

(2)训练大纲和训练管理手册内容审核完以后，由主任监察员签字批准，并由合格证持有人代表签名确认接受后，正式生效。

## 第 4.6 分章 持续监督检查

地区管理局依据职责对飞行签派员训练机构实施监督检查，主要从训练管理政策及效能、机构设置、教员资质及技能、质量管理体系、训练记录等方面进行检查，以确保合格证持有人的训练质量和管理能力持续符合要求。

### 4.6.1 监察大纲

飞行标准管理体系对签派员训练机构的持续监督检查包括日常监察、专项监察和针对性调查。其中，日常监察由民航局根据行业安全形势和下一阶段监管重点，以年度安全运

行监察大纲的形式，于每年 12 月 31 日前下发，确定下一年度对签派员训练机构实施监察的范围、方式、频次和具体实施要求。专项监察和针对性调查，由民航局和地区管理局根据工作需要，另行确定并通知。

#### 4.6.2 监察计划

(1)民航地区管理局应当于每年初，根据民航局下发的年度安全运行监察大纲，制定辖区签派员训练机构年度日常监察计划。必要时，可结合辖区签派员训练机构训练特点，灵活调整监察范围、方式、频次和具体实施要求，但原则上应覆盖监察大纲要求。年度监察计划应当至少包括以下内容：

- A. 计划时间；
- B. 检查地点；
- C. 监察任务；
- D. 任务描述。

(2)专项监察根据特定时期或者特定要求单独制定监察计划，无需纳入年度监察计划，但可与年度监察任务合并执行。

(3)针对性调查按需组织。

#### 4.6.3 任务分配

(1)年度监察计划确定后，由民航地区管理局飞行签派员执照及训练机构监察员按照 CCAR-65 部签派员训练机构行政检查工作单开展监察工作。

(2)签派员训练机构主任监察员可根据每次监察任务的工作量，视情决定由本人完成，还是需要成立检查组。对于需要成立检查组的，应当由主任监察员担任组长，并协调监管局确定检查组成员。

#### 4.6.4 监察任务实施

##### 4.6.4.1 基本原则

监察任务的实施应当遵守如下原则：

- (1)日常监察：可事先通知签派员训练机构，并明确需要提供的支持和配合要求。
- (2)专项监察：按照民航局或者地区管理局的要求实施。

(3)针对性调查：按需开展。

#### 4.6.4.2 任务执行

(1)在执行检查任务时，应当结合具体的检查项目进行必要的现场查看和文件、记录检查，发现的不符合问题应当及时记录，必要时复印或者拍照取证。严格按照检查单格式要求填写发现问题记录，问题事实描述应当简明清晰。

(2)检查完成后，应当及时向签派员训练机构通报检查结果，再填写工作单。如有确认的发现问题的，应当向签派员训练机构正式下发书面通知。

(3)对发现的存在争议的问题，应当与签派员训练机构进行充分沟通，并及时上报民航地区管理局主管人员判定。如存在规章要求解释问题，需书面报民航局飞标司予以正式解释。

### 6.5 发现问题及整改措施的评估

主任监察员应当根据监察中发现的问题，及其对运行安全和训练质量的影响程度，确定整改措施：

(1)对于影响运行安全和训练质量，可以当场纠正的问题，应当要求签派员训练机构立即予以纠正。

(2)对于可能影响运行安全和训练质量，且无法当场予以纠正的问题，应当通过签发整改通知书，要求签派员训练机构提出书面整改措施，并限期完成整改。

(3)对于严重影响训练质量的问题，应当立即要求签派员训练机构采取整改措施予以纠正。必要时，可以限制训练或者采取行政处罚措施。

### 6.6 行政处罚和强制措施的实施

(1)主任监察员应当根据监察发现问题的严重程度，对签派员训练机构提出的整改措施，以及整改完成情况的评估，决定是否采取行政处罚或者强制措施，以确保其持续满足训练质量的要求。

(2)行政处罚和强制措施的实施应当由主任监察员完成相应的调查(包括笔录)，提交并配合合格证管理局法规处按照《中国民用航空行政处罚实施办法》(CCAR-14 部)的一般程序实施。

附录 A 审定工作单和审定指南

A1-1：飞行签派员执照审定工作单

A1-1.1：飞行签派员执照实践考试检查单

基础信息			
姓名		性别	
国籍		出生年月	
身份证号/护照号			
工作单位		手机号码	
所属管理局		所属监管局	
获得训练结业证书的飞行签派员训练机构名称			
结业时间		最高学历	
毕业院校			
理论考试成绩		理论考试 通过科目	
一、飞行计划/签派放行			
1.飞行计划(10 分)			成绩
(1)☆	通过为指定机场之间的航班准备飞行计划、装载舱单、起飞数据信息和签派/放行单，展示其正确掌握了足够的飞行计划和签派放行所需的知识。		
(2)☆	依据规章要求为指定航班计算所需燃油，并熟练掌握燃油量的要求及计算所需燃油应当考虑的因素。		
(3)☆	准确识别手工飞行计划的限制因素，如天气、航行通告、最低设备清单/构型偏离清单、禁航等。		
(4)☆	通过讲解其做出的手工飞行计划，展示其在思路表达和沟通方面具有足够的能力。		

参考资料：CCAR-121 部		
注释：飞行计划部分全部为必考项，考试员可以基于该航班串联其他任务中的考点。		
评语：		
2.规章要求(10 分)		成绩
(1)☆	解释中国民航规章对获得签派员执照的要求以及讨论航空承运人为什么要雇用飞行签派员。	
(2)☆	根据规章要求、运行规范和公司程序规划航班，并向机长提供该航班所需的所有信息。	
(3)☆	识别飞行期间可能影响飞行安全的其他信息，并及时向机长提供这些信息。	
(4)☆	解释航班运行过程中需要监控的要素，并讨论飞行签派员在航班监控和机组决策支持方面的职责。	
(5)	解释航班正常管理对于航空承运人的要求以及飞行签派员在航班正常管理过程中承担的工作职责。	
(6)	解释民用航空危险品运输管理对于航空承运人的要求以及飞行签派员在民用航空危险品运输管理过程中承担的工作职责。	
参考资料：CCAR-25、61、65、71、91、97、121、139、276、300 部，运行手册，运行规范。		
注释：该任务至少选择 5 项。		



评语：		
3.对天气的识读、分析和预报(5 分)		成绩
(1)☆	通过获得、阅读和分析提供的下列信息，展示其掌握了足够的航空气象信息方面的理论知识：例如： a. ☆航空气象报告和预报(自动终端情报服务 ATIS、例行天气报告 METAR、机场特殊天气报告 SPECI、终端机场天气预报 TAF)； b.不规则报文 RMK 的识读(国际气象报文) c. ☆重要天气预报图； d. ☆高空风温图； e.航空危险预测、通知和咨询，例如：重要气象情报 SIGMETs、飞行员重要气象情报 AIRMETs、火山灰咨询通告； f.其他气象资料的识别(卫星云图、雷达图、天气图等)。	
(2)	正确分析汇总与拟定飞行路线和目的地机场有关的天气信息，确定是否需要备降机场并适当地向考试员简单介绍情况；如果需要备降机场，则确认所选备降机场是否满足航空规章和运行规范的要求。	
参考资料：CCAR-65、117、121 部。		
注释：该任务至少选择 1 项，其中第(1)项至少选择 3 个知识点。如果不能获得当前的天气实况、预报或其他相关信息。考试员必须模拟这类信息且这种方式必须能够测试申请人的能力。		

评语：		
4.危险天气(10 分)		成绩
(1)	侧风和阵风。	
(2)	跑道污染。	
(3)	地面能见度的限制。	
(4)☆	颠簸和风切变。	
(5)	结冰。	
(6)☆	雷暴和微下沉暴流。	
(7)	沙尘。	
(8)	台风。	
(9)	火山灰。	
参考资料：CCAR-117 部，飞机飞行手册、运行手册、运行规范。		
注释：该任务至少选择 4 项。危险天气考点侧重于对飞行运行的实际影响。		
评语：		

5.航空器系统、性能和限制(10 分)		成绩
(1)	掌握了组类 I 和组类 II 航空器的飞行原理和性能限制方面的足够知识, 包括完全掌握了超过任何限制所造成不利影响的知識。	
(2)☆	熟练应用并掌握以下航空器性能图表或其他相关数据: a. 加速停止距离 b.继续起飞距离 c.☆起飞性能(全发、一发或多发失效) d.爬升性能(全发、一发或多发失效) e.升限(全发、一发或多发失效) f.巡航性能 g.燃油消耗、航程和续航能力 h.下降性能 i.复飞	
(3)	描述在特定飞行阶段所用的适当的航空器性能空速。	
(4)☆	描述气象条件对性能的影响, 并将这些因素正确应用于特定的性能图表或其他性能数据上。	
(5)	计算特定配载条件(由考试员指定)下的飞机重心位置, 包括增加、减少和转移重量。	
(6)	确认起飞重量、着陆重量和无油重量在限制范围内。	
(7)	描述飞行操作程序的经济性, 包括性能和载运燃油。	
(8)	在应用影响航空器性能的运行因素方面表现出良好的计划和程序知识。	

(9)☆	<p>使用正确的术语展示和应用与下列内容有关的足够的航空器系统知识：</p> <p>a.飞行控制；</p> <p>b.自动飞行；</p> <p>c.液压系统；</p> <p>d.电气系统；</p> <p>e.空调和增压；</p> <p>f.防冰和排雨；</p> <p>g.航空电子、通信和导航；</p> <p>h.动力装置和辅助动力装置；</p> <p>I.燃油系统和氧气系统；</p>	
参考资料：CCAR-65、121 部，飞机飞行手册，飞行机组操作手册，MEL/CDL。		
<p>注释：该任务至少选择 4 项，其中第(2)项至少选择 2 个知识点，第(9)项至少选择 2 个知识点。性能部分知识可以通过对性能软件相关知识的提问进行替代。</p>		
<p>评语：</p>		
6.导航和航空器导航系统(5 分)		成绩
(1)	<p>机载导航仪表和自动化数据库系统，如：</p> <p>a. 电子飞行仪表系统(EFIS)</p> <p>b. 飞行管理系统(FMS)</p>	

(2)☆	特殊导航运行和性能，如： a. ☆ 缩小垂直间隔标准(RVSM) b. 双发延程运行(ETOPS) c. ☆ 基于性能的导航运行(PBN) d. 区域导航航路(RNAV routes) i. 全球导航卫星系统(GNSS) 1) 北斗卫星导航系统	
(3)	导航定义、时间基准和位置(0 度经线 UTC)。	
(4)☆	导航系统，包括： a. 甚高频全向信标台(VOR) b. 测距仪(DME) c. ☆ 仪表着陆系统(ILS) d. 指点信标接收器/指示器 e. 应答机/高度编码 f. 自动定向仪(ADF) g. 惯性导航系统(INS) h. 惯性基准系统(IRS) i. 区域导航系统(RNAV) j. 多普勒雷达	
参考资料：CCAR-65、121 部，飞机飞行手册,运行手册。		
注释：该任务至少选择 2 项，其中第(2)项至少选择 2 个知识点，第(4)项至少选择 1 个知识点。		
评语：		
7.签派实践应用(5 分)		成绩
(1)☆	签派资源管理(DRM)。	

(2)☆	人为因素，团队合作、沟通和信息交流。	
(3)☆	航空决策。	
(4)☆	情景意识、评估和问题解决。	
(5)	备份方案的形成和评估。	
(6)	应急计划。	
(7)	人为差错和技术差错。	
(8)	支持的工具和技术。	
(9)	权衡和优先级。	
(10)	个人和组织因素。	
(11)	差错的预防、发现和恢复。	
(12)	公司风险管理程序(若适用)。	
参考资料：CCAR-65、121 部。		
注释：该任务至少选择 4 项。可以模拟工作场景与其他任务共同考核，通过对考生的处置过程与其他角色的沟通综合评判。		
评语：		
8.手册、工具书和其他书面指南(5 分)		成绩
(1)	CCAR-65 部。	
(2)☆	CCAR-121 部。	
(3)	CCAR-276 部。	
(4)	运行手册。	

(5)☆	运行规范。	
参考资料：CCAR-65、121、276 部，运行手册，运行规范，MEL/CDL，飞机飞行手册。		
注释：该任务至少选择 2 项。		
评语：		
<p style="text-align: center;"><b>二、飞行前、起飞和离场</b></p>		
1.空中交通管制程序(5 分)		成绩
(1)	空中交通管制职责。	
(2)	空中交通管制设施和设备。	
(3)	空域划分和航线结构。	
(4)	飞行计划和代码。	
(5)	空中交通管制间隔标准。	
(6)	空中交通管制流量控制。	
(7)	空中交通管理。	
(8)	空中交通管制通信、协议和规章。	
(9)	语音和数据链通信。	
(10)	标准仪表离场程序(含传统和 PBN)。	
(11)☆	航路图、终端区域图。	
(12)☆	批准的离场程序和起飞最低标准。	
(13)	非正常程序。	
参考资料：CCAR-65、71、91、121 部。		
注释：该任务至少选择 3 项。		

评语：		
2.机场、机组和公司程序(5 分)		成绩
(1)	机组成员资格和限制。	
(2)	签派区域、航路和主要终端区。	
(3)☆	机场图示、图表和标志。	
(4)	与机长意见一致的起始飞行的授权	
(5)	公司批准的离场程序。	
(6)	机场使用细则。	
(7)☆	起飞备降机场。	
参考资料：CCAR-121 部，运行规范，运行手册，机场使用细则，航路图，区域图，标准仪表离场程序。		
注释：该任务至少选择 2 项。规章规定是通用标准，明晰规章规定与考生公司手册差异是进一步要求。对于公司手册内容的考核应侧重于手册编写思路或与局方规章差异的原因。		
评语：		



三、飞行中的程序		
1.航路、改航路和递交飞行计划文件(5 分)		成绩
(1)	空中交通管制航路。	
(2)	空中交通管制更改航路以及公司和机组的通信联络要求	
(3)	重新递交空中交通管制飞行计划。	
(4)	取消空中交通管制飞行计划。	
(5)	更改放行单的程序。	
(6)☆	空中改航/备降。	
(7)	经停。	
(8)	备降程序。	
(9)	加油机场和临时机场。	
(10)☆	机场的天气要求。	
参考资料：CCAR-91、121 部，机场使用细则，运行手册，运行规范。		
注释：该任务至少选择 3 项。		
评语：		

2.航路上的通信程序和要求(5 分)		成绩
(1)	语音和数据链通信要求。	
(2)	公司和空中交通管制通信、协议和规则。	
(3)	公司和空中交通管制位置报告和要求。	
(4)	飞行跟踪。	
(5)☆	飞机通信寻址和报告系统(ACARS)。	
(6)	选择呼叫系统(SELCAL)。	
(7)	高频通信(HF)。	
(8)☆	甚高频通信(VHF)。	
(9)	卫星通信(SATCOM)。	
(10)	管制员-飞行员数据链通信(CPDLC)。	
参考资料：CCAR-91、121 部，运行手册，运行规范。		
注释：该任务至少选择 3 项。		
评语：		

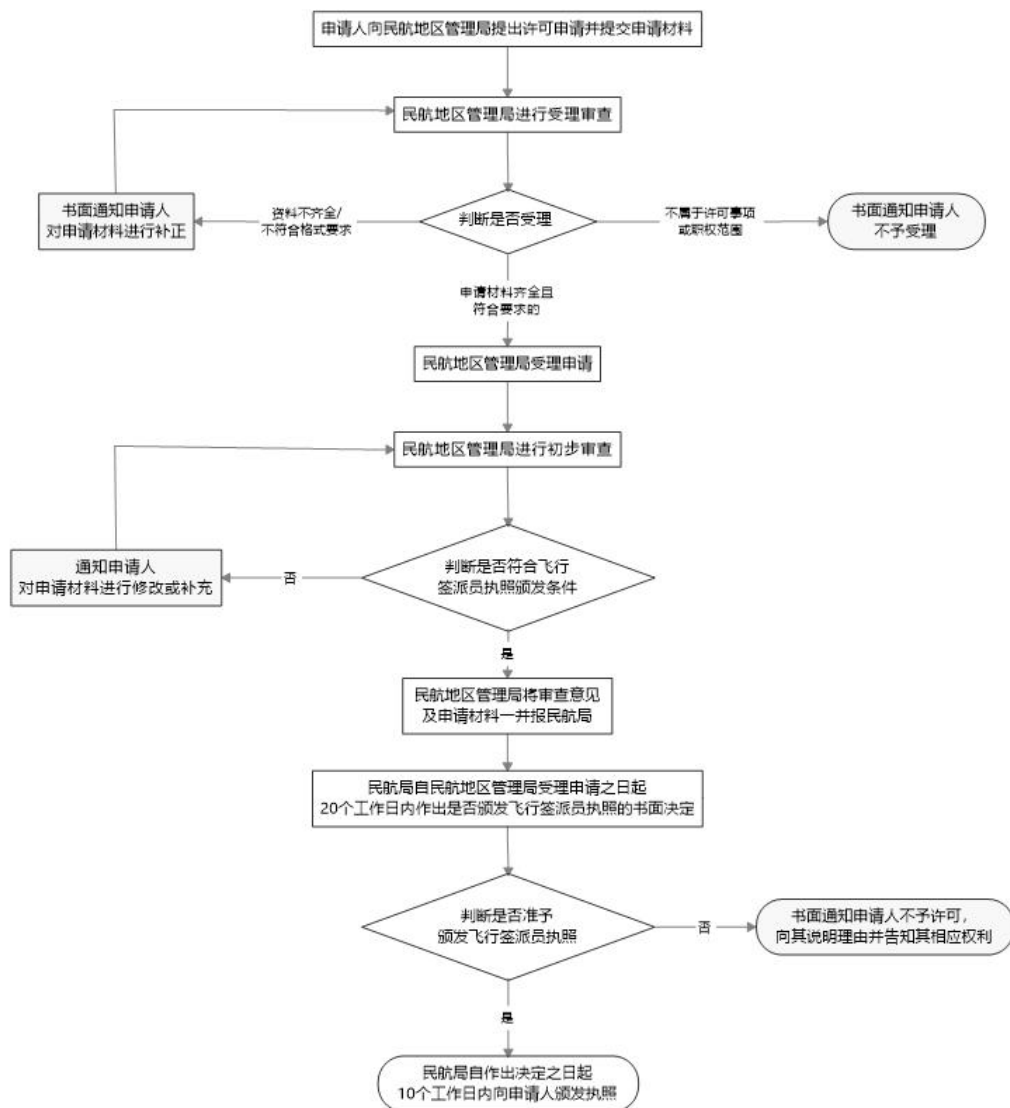
四、进场、进近和着陆程序		
1.空中交通管制和空中导航程序(5 分)		成绩
(1)	过渡高度/过渡高度层和气压高度表拨正程序	
(2)	标准仪表进场程序。	
(3)☆	仪表进近程序。	
(4)☆	精密进近程序(I/II/III 类仪表着陆系统， PAR)。	
(5)	非精密进近程序。	
(6)	空中交通管制间隔标准。	
(7)	空中交通管制优先处置。	
参考资料：CCAR-91、121 部，运行规范，运行手册。		
注释：该任务至少选择 3 项。		
评语：		
五、飞行后程序		
1.通信程序和要求(3 分)		成绩
(1)	进场信息、要求和通信协议。	
(2)	通信联系的正常和备份方法。	
参考资料：CCAR-91、121 部，运行手册。		

注释：该任务至少选择 1 项。		
评语：		
2.航行记录(2 分)		成绩
(1)	确认申请人充分掌握了以下知识：签派放行单、载重平衡表、舱单、气象文件、通信记录和其他航行记录和报告的规章要求及飞行后处置。	
参考资料：CCAR-91、121 部，运行手册。		
注释：该任务选择 1 项。		
评语：		
<p style="text-align: center;"><b>六、非正常和紧急程序</b></p>		
1.非正常和紧急程序(10 分)		成绩
(1)	地面安全措施。	
(2)	空中安全措施。	
(3)	局方的职责和服务。	
(4)☆	典型的不正常和紧急情况。	
(5)	对延迟到达或失踪航空器信息的收集和发布。	

(6)	宣布紧急状态的方式。	
(7)	宣布紧急状态的职责。	
(8)	要求的对紧急状态的报告。	
(9)	事故调查报告要求。	
参考资料：CCAR-91、121、276、395、396、397、398、399 部，运行手册，飞机飞行手册。		
注释：该任务至少选择 2 项。避免泛泛提问，可以具体典型不正常或紧急事件为场景，串联各个知识点。		
<p>评语：</p>		
<p>实践考试总体评价：</p>		

讲评	是否		
讲评内容：			
日期：			
实践考试总成绩		是否通过	
考试员签名：			
局方监察员签名：			

A1-1.2: 飞行签派员执照颁发流程图



**A1-1.3：飞行签派员执照申请表**

**飞行签派员执照申请表**

<b>I. 个人基本信息(Personal Basic Information)</b>				
1. 姓名(汉语和全拼) (Name)	2. 国籍 (Nationality)	3. 出生日期 (Date of Birth)	4. 性别(Sex) <input type="checkbox"/> 男 (Male) <input type="checkbox"/> 女 (Female)	照片
5. 出生地(Place of Birth)	6. 民族(Ethnic)	7. 联系电话(Telephone)		
8. 有效通信地址(Current Address)		9. 邮政编码(Zip Code)		
10. 工作单位(Employer)(如适用)		11. 电子邮箱(E-Mail Address)		
12. 证件名称 (Type of Identification Document) <input type="checkbox"/> 身份证 ID <input type="checkbox"/> 其他证件 Others		13. 身份证号码或其他证件号码 (Identification Number) □□□□□□□□□□□□□□□□		
<b>II. 学历及英语信息(Education and English Information)</b>				
14. 最高学历(Highest Education)		15. 最高学位(Highest Degree)		
16. 毕业院校(Graduate School)		17. 专业(Major)		
18. 毕业时间(Date of Graduation)		19. 英语等级(English Rating)		
<b>III. 训练及经历信息(Training and Experience Information)</b>				
20. 执照课程训练信息 (License coursetraining Information)		21. 65.13(b)对应的执照或经历信息 (License or experience information for 65.13(b))		
22. 备注(Notes)				
23. 申请人签名(Signature of Applicant)				

填写说明：

1. 除用英文直接采集的信息外，系统内其他信息均应当使用简体中文填写；
2. 申请人填写的任何信息应与相关证明材料的信息保持一致。



A1-1.4：材料补正通知书

民航局行政审批事项  
材料补正通知书

编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

我局收到你(单位)的申请。经初步审查，以下材料：

序号	材料名称	需补正内容 (有误/缺少)
1	例如：英文地址	例如：有误
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

请收到此通知书后，将申请材料按补正内容要求进行补正，并尽快提交。  
特此告知。

办事窗口/处(室)： 服务电话：

日期：

## A1-1.5: 受理通知书

民航局行政审批事项  
受理通知书

编号: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

我局收到你(单位)的申请。经初步审查,你(单位)所送的申报材料齐全,符合法定形式,现予受理。

申请人/代办人: 联系方式:

该事项办理 ☐需要☐不需要公示、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审环节,该环节所需时间(预计日)不计入办理期限。

承诺办结时限: 工作日;法定办结时限: 工作日

收费情况: ☐不收费☐需要收费( 元)

批准文书发放方式: ☐邮寄 ☐现场发证 ☐自取 ☐网上批准

受理窗口/处(室): 服务电话:

受理日期:

**A1-1.6: 不予受理通知书****民航局行政审批事项  
不予受理通知书**

编号: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

我局收到你(单位)的申请。经初步审查,属于以下第种情形:

- 1.该事项依法不属于民航局审批范围。
- 2.该事项依法不需要行政许可。

我单位决定不予受理,并将申报材料一并退回,特此告知。

如对本决定不服,可在收到本通知书之日起六十日内依法向本机关申请行政复议,或者六个月内依法向人民法院提出行政诉讼。

办事窗口/处(室): 服务电话:

日期:

## A1-1.7: 不予许可通知书

民航局行政审批事项  
不予许可通知书

编号: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

您向我单位提出的事项申请。(受理编号为: )经审查,属于以下第种情况:

- 1.不符合现行国家法律或民航规章规定。具体为
- 2.不符合国家标准或技术规范。具体为
- 3.现场审查不合格。具体为
- 4.其他情况。

如对本决定不服,可在收到本通知书之日起六十日内依法向本机关申请行政复议,或者六个月内依法向人民法院提出行政诉讼。

特此告知。

办事窗口/处(室): 服务电话:

日期:

A1-2：飞行签派员执照审定指南

待定。

A2-1：飞行签派员训练机构审定工作单

A2-1.1：政策咨询工作单

政策咨询工作单

政策咨询日期：		
申请单位名称：		
申请单位地址：		
申请单位电话：		
来访人员姓名：		
接访监察员签名：		
一、政策咨询服务记录		
序号	工作事项	是/否
1	是否向申请人介绍 CCAR-65 部规章和合格审定程序等。	
2	是否明确申请人在审定过程中应当提交的申请材料、需要做的工作及注意事项。	
3	是否明确告知申请人局方和申请人双方在合格审定过程中的权利与义务。	
二、申请人基本情况：		
例如：申请人的成立时间、地址、招生规模、教学管理、软硬件条件、教师队伍情况等。		
三、申请人问询的主要问题：		
四、备注		

A2-1.2：材料补正通知书

材料补正通知书

申请单位名称			
申请单位地址			
申请日期			
申请资料	名称	审查情况	备注
	1. 申请表	<input type="checkbox"/> 齐全 <input type="checkbox"/> 不齐全	
	2. 符合性声明	<input type="checkbox"/> 齐全 <input type="checkbox"/> 不齐全	
	3. 训练大纲	<input type="checkbox"/> 齐全 <input type="checkbox"/> 不齐全	
	4. 训练管理手册	<input type="checkbox"/> 齐全 <input type="checkbox"/> 不齐全	
	5. 教学设施、设备清单及其说明	<input type="checkbox"/> 齐全 <input type="checkbox"/> 不齐全	
	6. 人员名单及其资格证明文件	<input type="checkbox"/> 齐全 <input type="checkbox"/> 不齐全	
备注			
审查结论	例如：经过初步审查，你单位提交的申请材料里面缺失以上的注明部分，请及时补齐。如果在本告知发出后的 20 个工作日内未收到申请人补正的全部资料，则合格审定工作终止。		
监察员签字：  年月日			

**A2-1.3: 不予受理通知书****不予受理通知书**

---

**(申请单位名称):**

例如: 贵单位于 XXXX 年 XX 月 XX 日向我局提交 CCAR-65 部飞行签派员训练机构申请, 经过我局初审, 由于 XX 原因, 将不予受理本次申请; 现将申请材料全部退还, 请于 5 个工作日内取回。

民航管理局(盖章)

年月日

## A2-1.4: 受理申请通知书

**受理申请通知书**

---

(申请单位名称)\_\_\_\_\_:

例如:你单位于XXXX年XX月XX日向我局提交CCAR-65部飞行签派员训练机构申请材料,经过我局初审,你单位提交的申请材料基本符合要求,现受理你单位申请。我局将于XX个工作日内与你单位取得联系,告知下一阶段文件审查工作的开展形式、具体时间、大致工作计划和需要你单位配合的事项,请务必确保联系方式畅通。

民航\_\_\_\_管理局(盖章)

年月日



**A2-1.5: 文件审查工作单**

申请单位名称:					
审查人员:					
审查日期:					
序号	审查项目	是	否	不适用	备注
<b>I.符合性声明</b>					
1	申请人是否在符合性声明中详细说明申请材料如何符合 CCAR-65 部及《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定指南》所有适用条款? 符合性声明是否完整且准确?				
<b>II.训练大纲</b>					
2	是否包含训练机构的管理要求和版本信息等?				
3	课程体系是否包括训练对象和教学大纲等说明?				
4	是否包含 CCAR-65 部附件 A 中的知识点?				
5	根据申请表申请内容不同, 是否满足 CCAR-65 部要求课程的总授课时间?				
6	是否包含每门课程的教学目的、教学内容和计划课时数?				
7	是否写明课程知识点的教学方式? 包括但不限于: 讲授、讨论、实践教学等。				
8	是否包含每门课程所需的教员数量和资格的最低要求?				
9	是否包含每门课程训练所需设施设备的最低要求?				
10	是否包含每门课程指定的教材或其他形式的教学材料?				
11	是否包含每门课程的考核方式、合格标准和检查说明?				
12	在训练大纲中, 是否包含进入该训练课程学习的学员资格条件?				
13	是否包含本科或以上学历教育的教学课程与飞行签				

	派员训练课程的对应关系说明？				
III.训练管理手册					
14	是否符合《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》（AC-65-FS-001）附录 B 的内容要求？				
15	是否包含训练机构的总政策？				
16	是否包含训练机构的内部组织机构设置及职能？				
17	是否包含组织实施训练工作的程序和方法？				
18	是否包含训练大纲、教材有效性的控制和管理方法？				
19	是否包含学员的入学资格、成绩和违规管理方法？				
20	是否包含训练质量保证体系、训练质量保证程序和方法？质量保证体系是否符合《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》附录 C 的要求？				
21	是否包含训练数据分析以及训练质量反馈意见收集机制？				
22	是否包含偏离训练政策和标准时的纠正措施程序？				
23	是否包含教学设施、设备完好性的控制，应急和安全设备的清单及其使用说明？				
24	是否包含训练记录的保持方法？				
25	是否包含结业证书的管理方法？				
26	是否包含训练机构管理人员、训练质量保证人员、教员资格条件、名单和资格有效性的保持方法？				
IV.教室、教学设施、设备清单及其说明					
27	用于培训的教室是否符合国家的建筑、消防、卫生和健康的强制性标准，确保温控、照明、通风，教室位置不会受到外界干扰？				
28	训练机构是否配备满足教学所需的设施和用具，以满足每一学员的学习需求？				
29	训练机构是否具备用于实践教学的训练设备，可模拟航空公司运行控制过程中各岗位工作并配备飞行模				

	拟训练？是否配备飞行模拟训练器？				
30	训练设备是否满足每一学员总计不低于 120 小时的实践教学训练需求？				
V.人员名单及其资格证明					
31	经批准的训练机构是否任命管理团队来实施管理，成员至少包括： (1)责任行政主管； (2)培训主任（可兼任）； (3)教学服务经理（可兼任）； (4)质量保证经理（专职，不可兼任）。				
32	管理团队中是否至少有一名满足下列条件之一的持有飞行签派员执照并能够协调所有训练课程教学的专职工作人员？ (1)在按照 CCAR-65 部批准的或者大型飞机公共航空运输承运人的训练机构（中心/部门）从事签派员教学工作 8 年（含）以上； (2)具备飞行签派员训练管理或者资质管理经验 8 年（含）以上； (3)本款(1)项、(2)项的经历合计 8 年（含）以上。				
33	训练机构是否按照规章相关要求，配备一定数量与预期训练规模和范围相称的合格称职的教员，并确保教员的资质满足要求？				
34	训练机构是否确保所有教员得到与所委派的任务和责任相称的初始和持续训练？训练机构制定的训练大纲是否包含有关人的行为能力的知识和技能的训练？				
35	训练机构的教员人数是否不少于 15 人，其中持有飞行签派员执照的教员人数不少于 8 人？评估员是否持有飞行签派员执照？				
36	在训学员与教员的比例是否不超过 25: 1，每个教学班的学员人数不超过 45 人？				
37	教员是否符合下列要求？ (1)具备下列经历之一： (i)讲师、工程师或者助理研究员及以上职称，且 1 年以上课程助教经历； (ii)具有局方委任代表或者运输航空公司检查员、教员、主任签派员经历之一，且具有 5 年以上飞行签派、				

	<p>航空器驾驶、机务维修等专业的工作经历之一；</p> <p>(2)讲授签派实践应用内容的教员应当持有飞行签派员执照，每 12 个日历月内应当有不少于 10 个工作日在大型飞机公共航空运输承运人的运行控制岗位上工作或者实习；</p> <p>(3)教员应当得到训练机构的书面批准方可实施教学，批准书中应当具体指明教员可以实施的教学课程；</p> <p>(4)教员在初始聘任前，应当至少在一个有代表性的课程中，成功地向民航地区管理局和训练质量保证人员演示其掌握的知识、能力及熟练程度；</p> <p>(5)教员和评估员在聘任前及聘任后的每 12 个日历月内，应当完成不少于下列内容的培训：</p> <p>(i)教员的职能、权利、责任与限制；</p> <p>(ii)有效的教学实施方法与技能方面的要素；</p> <p>(iii)课程的研发及授课计划的制定；</p> <p>(iv)训练政策与程序；</p> <p>(v)训练设备的使用；</p> <p>(vi)飞行签派员资源管理；</p> <p>(vii)评估鉴定。</p>				
VI.训练结业证书					
38	训练机构是否为完成课程训练的合格学员颁发书面结业证书？				
39	<p>结业证书是否包含下列内容？</p> <p>(1) 训练机构名称和合格证编号；</p> <p>(2) 接受结业证书的学员姓名、身份证件号码；</p> <p>(3) 训练课程名称、课时数、每门课程的成绩；</p> <p>(4) 声明该学员已完成经批准训练的每一课程，成绩合格；</p> <p>(5) 训练机构负责人或者其授权代表的签字以及训练机构盖章；</p> <p>(6) 结业证书编号；</p> <p>(7) 结业日期？</p>				
VII.训练记录					
40	训练机构是否为每名学员建立执照课程训练记录？包括所有教员名单、涵盖的学科课程和考试成绩。该记录在学员结业后是否至少保存 3 年？				
41	训练机构是否在学员结业后 2 个月之内将训练记录报送颁发其合格证的民航地区管理局备案？报告是否包含下列内容？				

	i.所有结业学员名单和成绩表； ii.所有未结业学员和退学学员名单、成绩表或者退学原因。				
42	如果以电子格式保存学生的训练记录，该记录是否满足《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》附录 D 电子学习管理系统的相关要求？				
VIII.训练课程嵌入学历教育					
43	训练机构是否将飞行签派员训练课程嵌入大学学历教育课程，并在训练大纲和训练管理手册等文件中特别说明这些训练课程是如何符合 CCAR-65 部和《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》的相关要求（尤其是最低课时数、设施设备保障、教员与学员比例等）？				
IX.线上培训部分替代传统课堂教学					
44	训练机构是否使用线上培训替代传统课堂教学的部分学时，且替代达到传统课堂培训同等或更好的知识水平？训练机构是否建立符合要求的线上教学电子学习管理系统（详见《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序》附录 D）以确保教学质量？				
45	线上培训是否只用于替代某一门课程的部分学时，且合计时间不允许超过本课程学时数的 20%？				
46	实践课程不允许使用线上学习方式替代，是否遵守该条？				
47	训练机构在涉及线上培训课程的训练大纲和训练管理手册等文件中是否明确说明以下信息？ i.训练目标和合格标准。包括线上培训相关的训练目标、合格标准以及教授的相关知识点； ii.考核方法。训练机构应说明其考核学生的方法，并验证每个学生是否达到了线上培训课程的训练目标和合格标准； iii.线上课程中使用的教学设备、设施的说明； iv.电子学习管理系统的现行描述。计划使用的电子学习管理系统的详细说明（包括训练记录的保存方法）				

备注：
审查意见：
审查组组长签字： 年 月 日

### A2-1.6: 发现问题记录单

## 发现问题记录单

申请单位名称:

审查日期： 年 月 日

[illegible]

填表说明：审查组可以就审查发现问题与申请人进行核实，并听取申请人解释；在申请人的解释理由或补充资料充分的前提下，审查组可以对问题进行修改或撤销。

监察员签字:

第 页(共 页)

## A2-1.7: 审查意见通知书

**审查意见通知书****(申请单位名称):**

例如: 根据《XX 通知》, 我局于 XXXX 年 XX 月 XX 日- XX 月 XX 日组织实施了对你单位的 CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定 XXXX 阶段工作。经审查, 审查组共提出 XX 条整改意见和建议, 请你单位于 XXXX 年 XX 月 XX 日前完成整改。如果未按期完成整改, 我局将终止合格审定工作并退回全部申请材料。

或例如: 通过审查发现 XX 事项存在严重缺陷, 现暂停合格审定工作, 请你单位尽快完成整改, 整改后联系我局继续合格审定工作。

整改意见和建议如下:

- (1) 课程大纲的知识点或授课时间不符合 CCAR-65.39(a)要求;
- (2) 教学设施不符合《CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定指南》第 5.2.4(3)节要求;
- (3) 外聘教员的资格证明文件缺失。

民航管理局(盖章)

年 月 日



**A2-1.8：改正措施评估单****改正措施评估单**

---

单位名称

---

评估日期

---

审查类型☐文件审查 ☐验证检查

---

审查发现问题

---

采取的改正措施

---

评估意见

☐通过：申请人按时完成整改并提交材料，审定工作将继续。

☐未通过：整改后的材料依然无法满足规章/规范的要求，请继续整改。

☐其他意见：

---

监察员签名：

日期：

**A2-1.9：验证检查工作单**

**飞行签派员训练机构验证检查工作单**

申请单位：						
审查人员：						
序号	审查项目	监察员	审查结论			备注
			是	否	不适用	
I.训练大纲与训练管理手册						
1	验证训练机构管理团队是否熟知训练大纲与训练管理手册的相关要求、程序？					
2	验证训练机构质量保证经理是否按照训练管理手册中训练质量的保证程序和方法，对训练机构进行了相应的质量管理？					
3	检查训练机构管理团队、教员以及文档记录等确认训练机构是否按照训练大纲和训练管理手册执行？					
4	验证训练机构管理团队、教员的资格条件证明文件是否符合训练管理手册要求？					
II.教学设施设备						
5	验证训练机构是否具备足够用于理论和实践教学并且校验合格的设备、设施和用具，且与申请资料一致？					
6	验证训练机构教室位置是否能确保教学不会受到外界干扰？					
7	对签派实践应用对应的实操课程进行教学模拟，其教学内容是否与实际工作基本一致？实操设备是否覆盖签派实践训练的全部内容，包含签					

	派放行、运行监控、航行情报、飞机性能和航空气象等模块？是否能保证每名学员总计不低于 120 小时的签派实践训练内容？					
8	验证训练机构的课程教材和课件清单及其相关说明是否可以满足教学需求？					
9	验证训练机构配备的签派实践模拟训练设备是否能辅助学员有效建立情景意识？					
III.教学课程、教员及训练效果						
10	下列要求是否满足？ 通过随堂听课方式对训练大纲中的全部课程科目进行验证检查，确保训练管理手册所有教员均验证合格，重点考察教师的个人授课能力、教学方法是否得当、教学内容覆盖度及与民航实际工作匹配性、课堂管理等。					
11	验证智慧学习平台（如使用）是否具有电子学习管理系统以及足够的程序和技术，以有效和安全地完成：身份验证、信息保密、知识评估、学生跟踪和记录、局方准入等任务？					
IV.文件与记录						
12	飞行签派员训练记录是否满足以下要求： （1）飞行签派员训练机构为每个学员建立执照课程的训练记录，并包含按时间顺序排列的所有教员名单、涵盖的学科课程和考试成绩等内容； （2）飞行签派员训练记录在学员毕业后至少保存三年；					

	<p>(3) 训练机构在培训班毕业后 2 个月之内将训练情况报送其所在地的民航地区管理局备案。报告应当至少包含所有毕业学员的名单、成绩表和所有未毕业学员和退学学员的名单、成绩表或者退学原因等内容；</p> <p>(4) 飞行签派员训练机构是否为圆满完成 CCAR-65 部附件 A 中课程训练的合格学员颁发书面毕业证明。</p>					
<p>备注：</p>						
<p>审查意见：</p> <p style="text-align: right;">审查组组长签字：</p> <p>年月日</p>						

**A2-1.10：不予许可通知书****民航局行政审批事项  
不予许可通知书**

编号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

您向我单位提出的事项申请。(受理编号为：)经审查，属于以下第种情况：

- 1.不符合现行国家法律或民航规章规定。具体为
- 2.不符合国家标准或技术规范。具体为
- 3.现场审查不合格。具体为
- 4.其他情况。

如对本决定不服，可在收到本通知书之日起六十日内依法向本机关申请行政复议，或者六个月内依法向人民法院提出行政诉讼。

特此告知。

办事窗口/处(室)：服务电话：

日期：

**A2-2：飞行签派员训练机构审定指南**

待定。

附录 B 监察工作单和监察指南

B1-1：飞行签派员执照定期检查工作单

待定。

B1-2：飞行签派员执照定期检查指南

待定。

B2-1：飞行签派员培训机构监察工作单

民用航空行政检查记录单

检查人：		被检查人：		
检查场所：		检查方式：(远程 / 实地单选) <input type="checkbox"/> 远程文件检查 <input type="checkbox"/> 实地文件检查 <input type="checkbox"/> 远程现场检查 <input type="checkbox"/> 实地现场检查		
检查时间：      年    月    日		检查时长：		
检查形式：(单选) <input type="checkbox"/> 单独检查 <input type="checkbox"/> 联合检查 <input type="checkbox"/> 交叉检查				
任务来源：(单选) <input checked="" type="checkbox"/> 年度检查计划 <input type="checkbox"/> 临时性检查 <input type="checkbox"/> 复查 <input type="checkbox"/> 其他				
序号	检查项目	检查内容	检查结果(单选)	处理意见(单选)
1	CCAR-65 部 飞 行 签 派 员 训 练 机 构 持 续 监 督 检 查 单	[SID-54303V1]授课时间	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
2		[SID-54304V1]飞行签派员执照课程训练科目-航空规章及相关文件课程	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
3		[SID-54305V1]飞行签派员执照课程训练科目-气象学	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
4		[SID-54306V1]飞行签派员执照课程训练科目-导航	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
5		[SID-54307V1]飞行签派员执照课程训练科目-航空器	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
6		[SID-54308V1]飞行签派员执照课程训练科目-通信与监视	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
7		[SID-54309V1]飞行签派员执照课程训练科目-空中交通管制	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
8		[SID-54310V1]飞行签派员执照课程训练科目-紧急和非正常程序	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改

9	[SID-54311V1]飞行签派员执照课程训练科目-签派实践应用	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
10	[SID-54312V1]飞行签派员训练机构的设施和设备要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
11	[SID-54313V1]飞行签派员训练机构的教室要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
12	[SID-54315V1]飞行签派员训练机构的教员教学资格	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
13	[SID-54316V1]飞行签派员训练机构学员与教员的比例	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
14	[SID-54317V1]飞行签派员训练机构教员教学实践经历	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
15	[SID-54318V1]飞行签派员训练记录要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
16	[SID-54319V1]飞行签派员训练记录保存	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
17	[SID-54320V1]飞行签派员训练大纲、设施设备和教员的持续更新	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
18	[SID-54377V1]训练课程	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
19	[SID-54378V1]训练大纲中对课程的要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
20	[SID-54379V1]训练课程要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
21	[SID-54380V1]训练大纲中对课程所需的设施和设备要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
22	[SID-54381V1]训练课程教材要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
23	[SID-54382V1]训练课程考核要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
24	[SID-54383V1]课程对应关系	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
25	[SID-54384V1]训练机构总政策	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
26	[SID-54385V1]训练机构的内部组织机构设置及职能	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改



27		[SID-54386V1] 训练工作的程序和方法	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
28		[SID-54387V1] 训练大纲、教材有效性的控制和管理方法	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
29		[SID-54388V1] 训练质量的保证程序和方法	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
30		[SID-54389V1] 教学设施、设备完好性的控制, 应急和安全设备的清单及其使用说明	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
31		[SID-54390V1] 训练机构学员与教员比例以及每个教学班人数的控制方法	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
32		[SID-54391V1] 训练记录的保存方法	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
33		[SID-54392V1] 结业证书的管理方法	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
34		[SID-54393V1] 训练机构管理人员、质量保证人员、教员(含全职教员和外聘教员)的资格条件、名单和资格有效性的保持方法	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
35		[SID-54394V1] 训练管理手册其他内容	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
36		[SID-54395V1] 培训教室(包含实践教学场地)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
37		[SID-54396V1] 教学设施、设备和用具	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
38		[SID-54397V1] 教学训练设备	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
39		[SID-54398V1] 管理人员要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
40		[SID-54399V1] 质量保证人员要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
41		[SID-54400V1] 教员名单列表要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
42		[SID-54401V1] 教员资格证明要求	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
43		[SID-54402V1] 训练大纲执行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改

44		[SID-54403V1] 训练管理手册执行	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
45		[SID-54404V1] 随堂听课	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
46		[SID-58082] 飞行签派员执照课程训练科目-运行控制基础理论课程	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
47		[SID-58083] 飞行签派员执照课程训练科目-系统安全管理与运行风险管控课程	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
48		[SID-58084] 飞行签派员执照课程训练科目-航行情报	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 未检查 <input type="checkbox"/> 不适用	<input type="checkbox"/> 立即完成整改 <input type="checkbox"/> 限期完成整改
合计	1 项	48 项	符合__项 不符合__项 未检查__项 不适用__项	立即完成整改__项 限期完成整改__项
发现问题描述:				
监察员证件号:				
签字:				
被检查人签字:				
签字人工作部门: 联系方式:				
备注:				

B2-2：飞行签派员训练机构监察指南

待定。

附录 C 飞行签派检查委任代表相关工作单和监察指南

C-1：飞行签派检查委任代表委任工作单

C-1.1：飞行签派检查委任代表申请表

姓名		性别		照片	
民族		出生年月			
执照编号		执照获取时间			
英语水平		计算机水平			
现工作单位		职务		工作年限	
技术职称		职称文件编号		评定时间	
联系电话			邮箱地址		
学习经历(从大学起填写)	起止年月	毕业院校及院系		专业	学历学位
工作经历(从参加工作起填写,时间应连续不间断)	起止年月	工作单位及部门		岗位	岗位等级
科研成果情况					
协助局方工作					

情况	
获得表彰奖励情况	
有何专业资格证书	
<div>个人申请理由： (300 字以内)</div> <div>申请人签名： 年月日</div>	
<div>单位推荐意见：</div> <div>盖章： 年月日</div>	

## C-2: 飞行签派检查委任代表履职情况监察工作单

## 民用航空行政检查记录/报告单(类)

行政检查项目: 检查日期: 年月日

被检查人		检查场所	
相关信息			
序号	检查内容	检查结果	
1	检查委任代表是否携带纸质版或电子版的气象资料, 如气象报文、重要天气预报图、高空风温图等资料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
2	检查委任代表是否携带纸质版或电子版的情报资料, 如飞行动态固定格式电报、国内航行资料汇编及机场使用细则、航路图、区域图、机场图、进离场和进近图等资料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
3	检查委任代表是否携带纸质版或电子版的考试相关的手册, 如飞机飞行手册、运行手册、最低设备清单/构型偏离清单、运行规范和应急处置手册等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
4	检查委任代表是否携带纸质版或电子版的飞行计划、签派放行单、装载舱单、载重平衡表等资料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
5	检查委任代表是否携带纸质版或电子版的相关规章及相关规范性文件等资料。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
6	检查委任代表是否按要求打开视频监控设备, 并处于良好工作状态。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
7	检查委任代表是否按要求管理通信工具及相应电子产品。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
8	检查委任代表是否存在无正当理由迟到、考试中途退出处理私事、吸烟等情况。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察	
9	检查委任代表是否保持充分的精力进行本次履职。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 说明 <input type="checkbox"/> 不适用	

		<input type="checkbox"/> 无法观察
10	检查委任代表是否存在自行更换考场或考生的情况。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
11	检查委任代表在考生过度紧张的情况，是否实施了缓解措施，避免考生过激行为。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
12	检查委任代表是否存在态度恶劣、情绪失控或发生争吵等情况。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
13	检查委任代表是否按照飞行签派员实践考试检查单实施考试。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
14	检查委任代表是否对考生每一运行领域的知识和技能完成足够深度的评估。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
15	检查委任代表对考生进行了相关能力进行检验，而不是对知识的机械记忆。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
16	检查委任代表对考生全部考试是否在要求的时间内完成。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
17	检查委任代表是否按要求填写了相关记录。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
18	检查委任代表是否按程序对实践考试进行打分并签名。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
19	检查委任代表是否对考生进行讲评。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
20	检查委任代表的评价是否客观，是否因委任代表本身专业知识背景，偏见等因素对考生进行主观的评价。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用

		<input type="checkbox"/> 无法观察
21	检查委任代表是否存在玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊或存在欺骗行为。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，说明 <input type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 无法观察
监察员处理意见：		
监察员签字：  年月日		
被检查人签字：		部门审查意见：
年月日		年月日

### **C-3: 飞行签派检查委任代表履职情况监察指南**

待定。



附录 D 各类飞行签派员执照考试管理相关人员培训大纲

D1-1：飞行签派员执照及训练机构监察员

飞行签派员执照及训练机构监察员培训大纲  
(类别：√:必修 ☆:选修)

D1-1.1：初始培训

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
I-I 基本介绍	I-I-1 国际民航公约和国际民航组织简介	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.1。
	I-I-2 ICAO 标准建议措施及其附件简介	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.2。
	I-I-3 中国民用航空法律体系	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.3。
	I-I-4 中国民用航空行政管理机构和管理体系	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.4。
	I-I-5 有关民用航空规章介绍	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.5。
I-B 基础培训	I-B-1 航务规章基础	√	8	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D1-1.1.1.6。
	I-B-2 飞行标准管理手册航务相	√	12	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
	关章节						D1-1.1.1.7。
	I-B-3 FSOP 系统介绍	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D1-1.1.1.8。
I-S 专业培训	I-S-1 飞行签派员执照颁发	√	10	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D1-1.1.1.9。
	I-S-2 飞行签派员训练机构审定监察	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D1-1.1.1.10。
	I-S-3 飞行签派检查委任代表管理	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D1-1.1.1.11。
I-0 在岗带训	I-0-1 理论考试的组织与实施	√	4	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的飞行签派员执照及训练机构监察员。现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.12。
	I-0-2 实践考试的组织与实施	√	4	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的飞行签派员执照及训练机构监察员。现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.13。
	I-0-3 签派员执照颁发	√	4	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的飞行签派员执照及训练机构监察员。现场教学，详细提纲见附录 D1-1.1.1.14。

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
	I-0-4 委任代表年度报告审查	√	4	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的飞行签派员执照及训练机构监察员。现场教学，详细提纲见附录D1-1.1.1.15。
	I-0-5 训练机构审定或行政检查	☆	4	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的飞行签派员执照及训练机构监察员。现场教学，详细提纲见附录D1-1.1.1.16。

备注：

- 1、培训目标和要求：使局方各级承担飞行签派员执照颁发、飞行签派员训练机构管理、飞行签派检查委任代表管理工作的航务监察员掌握相关法律、法规、规章、标准和程序等文件和管理工具，以帮助其建立履职胜任能力。
- 2、培训对象：拟承担飞行签派员执照颁发、飞行签派员训练机构及飞行签派检查委任代表管理工作的航务监察员(飞行签派员执照及训练机构监察员)。
- 3、考核要求：
  - (1) I-I 基本介绍结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；
  - (2) I-B 基础培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；
  - (3) I-S 专业培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；
  - (4) I-O 在岗带训考核为实操评估，填写《飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训(OJT)考核表》(附录 D1-1.1.2)，所有评

估项目均为“合格”(含)以上的视为通过,有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

4、培训计划:每年12月15日前,根据行业发展需要,完成培训需求分析,制定下一年的培训计划。

5、在岗带训:对于单位推荐的申请人,在岗带训由所在单位实施,具体要求详见本手册相关规定;

6、缩写含义:I-I: Initial Training-Introduction, 初始培训-基本介绍; I-B: Initial Training-Basic, 初始培训—基础培训; I-S: Initial Training-Specialization, 初始培训—专业培训; I-O: Initial Training-On-the-Job Training 初始培训—在岗带训。

D1-1. 1. 1: 初始培训课程提纲  
D1-1. 1. 1. 1: 国际民航公约和国际民航组织简介

- (1) 课程代码: I-I-1
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAO 历史及发展	0.2	
02	ICAO 组织架构和文件体系	0.2	
03	主要 SARPs 和文件介绍	0.2	
04	航委会和专家组	0.2	
05	国际民用航空公约附件要点介绍	0.2	
总课时:		1	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D1-1. 1. 1. 2: ICAO 标准建议措施及其附件简介

- (1) 课程代码: I-I-2
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAO SARPs 介绍	0.5	
02	ICAO 附件一介绍	1	ICAO 附件一
03	ICAO 附件二到九介绍	0.5	ICAO 附件二到九
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D1-1. 1. 1. 3: 中国民用航空法律体系和事故调查

- (1) 课程代码: I-I-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国法律体系简介	0.5	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空法律介绍	0.25	
03	事故调查简介	0.25	
总课时:		1	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D1-1. 1. 1. 4：中国民用航空行政管理机构和管理体系

- (1) 课程代码：I-I-4
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国民用航空局	1	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空地区管理局	0.5	
03	中国民用航空安全监督管理局	0.5	
总课时：		2	

- (5) 考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。



D1-1. 1. 1. 5：有关民用航空规章介绍

- (1) 课程代码：I-I-5
- (2) 培训材料：专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员：飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	CCAR-61 部	0.5	各规章原文
02	CCAR-91 部	0.5	
03	CCAR-121 部、135 部	0.5	
04	CCAR-136 部	0.5	
总课时：		2	

- (5) 考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D1-1. 1. 1. 6: 航务规章基础

- (1) 课程代码: I-B-1
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员或者飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	国际民航公约	1	国际民航公约及航务专业相关附件
02	CCAR-65 部	2	CCAR-65 部规章原文
03	CCAR-91 部	1	CCAR-91 部规章原文
04	CCAR-97 部	2	CCAR-97 部规章原文
05	CCAR-121 部	2	CCAR-121 部规章原文
总课时:		8	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

D1-1. 1. 1. 7：飞行标准管理手册航务相关章节

- (1) 课程代码：I-B-2
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行标准管理手册	2	飞行标准管理手册
02	运行监察员手册	2	运行监察员手册
03	飞行程序监察员手册	2	飞行程序监察员手册
04	合格审定	3	航务专业相关 SAI 检查单
05	持续监督检查	3	航务专业相关 EPI 检查单
总课时：		12	

- (5) 考核方式：书面问卷或计算机答卷。

D1-1. 1. 1. 8: FSOP 系统介绍

- (1) 课程代码: I-B-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员或者飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	FSOP 系统	4	FSOP 系统介绍材料和航务系统介绍材料
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

D1-1. 1. 1. 9：飞行签派员执照颁发

- (1) 课程代码：I-S-1
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司、训练机构专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照理论考试	2	飞行签派员执照理论考试管理规定(AC-65-FS-002)
02	飞行签派员航空理论知识点汇编	1	飞行签派员航空理论知识点汇编(1B-FS-OPC-002)
03	飞行签派员执照实践考试	2	飞行签派员执照实践考试管理规定(AC-65-FS-003)
04	飞行签派实践应用虚拟案例汇编	1	飞行签派实践应用虚拟案例汇编(1B-FS-OPC-003)
05	飞行签派员执照颁发及管理	2	飞行签派员执照颁发及管理程序(AC-65-FS-004)
06	飞行签派员定期组织的组织与实施案例分享	1	
07	运行监察员手册-飞行签派员执照管理章节	1	运行监察员手册
总课时：		10	

- (5) 考核方式：书面问卷或计算机答卷。

D1-1. 1. 1. 10：飞行签派员训练机构审定监察

- (1) 课程代码：I-S-2
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局、监管局专业人员或者训练机构专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员训练机构合格审定程序	2	CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序(AC-65-FS-001)
02	训练机构培训组织实施、训练大纲及手册编制案例分享	1	
03	运行监察员手册-飞行签派员训练机构管理章节	1	运行监察员手册
总课时：		4	

- (5) 考核方式：书面问卷或计算机答卷。

D1-1. 1. 1. 11：飞行签派检查委任代表管理

- (1) 课程代码：I-S-3
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派检查委任代表管理办法	2	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法(AC-183-FS-001)
02	飞行签派检查委任代表选拔、使用及管理经验分享	1	
03	运行监察员手册-飞行签派委任代表管理章节	1	运行监察员手册
总课时：		4	

- (5) 考核方式：书面问卷或计算机答卷。

D1-1. 1. 1. 12: 理论考试的组织与实施

- (1) 课程代码: I-0-1
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下, 组织和实施 1 次签派员执照理论考试	4	1. 飞行签派员执照理论考试管理规定 (AC-65-FS-002) 2. 运行监察员手册
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 实操评估, 填写《飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训 (OJT) 考核表》(附录 D1-1. 1. 2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。



D1-1. 1. 1. 13: 实践考试的组织与实施

- (1) 课程代码: I-0-2
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下, 组织和实施 1 次签派员执照实践考试	4	1. 飞行签派员执照实践考试管理规定 (AC-65-FS-003) 2. 运行监察员手册
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 实操评估, 填写《飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训 (OJT) 考核表》(附录 D1-1. 1. 2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D1-1. 1. 1. 14: 签派员执照颁发

- (1) 课程代码: I-0-3
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下, 颁发至少 1 本签派员执照	2	1. 飞行签派员执照颁发及管理程序 (AC-65-FS-004) 2. 运行监察员手册
总课时:		2	

(5) 考核方式: 实操评估, 填写《飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训 (OJT) 考核表》(附录 D1-1. 1. 2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D1-1. 1. 1. 15: 委任代表年度报告审查

- (1) 课程代码: I-0-4
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下, 对至少 1 名飞行签派检查委任代表的年度报告实施 1 次审查	2	1. 民用航空飞行签派检查委任代表管理办法 (AC-183-FS-001) 2. 运行监察员手册
总课时:		2	

(5) 考核方式: 实操评估, 填写《飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训 (OJT) 考核表》(附录 D1-1. 1. 2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D1-1. 1. 1. 16：训练机构审定或行政检查

- (1) 课程代码：I-0-5
- (2) 培训材料：无
- (3) 培训教员：推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下，对签派员训练机构实施至少 1 次行政检查或合格审定工作(如适用)	2	1. CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序(AC-65-FS-001) 2. 运行监察员手册
总课时：		2	

(5) 考核方式：实操评估，填写《飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训(OJT)考核表》(附录 D1-1. 1. 2)，所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过，有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D1-1.1.2：飞行签派员执照及训练机构监察员在岗带训(OJT)考核表

姓名		性别		监察员编号
起始任期		培训地点		
序号	评估项目	评分		结论、建议
		优秀：9-10；良好：8-9 合格：6-7；不合格：5分以下		
1	飞行签派员理论考试的组织与实施			
2	飞行签派员实践考试的组织与实施			
3	飞行签派员执照颁发			
4	飞行签派检查委任代表年度报告审查			
5	飞行签派员训练机构审定或行政检查			
6	总分及结论：			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过
<div>评语和意见：</div> <div>教员签字：</div> <div>时间：</div>				

D1-1.2：持续培训(定期复训)

项目		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
C 持续培训 (定期复训)	C-1 飞行签派员执照颁发	√	10	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附 D1-1.2.1.1。
	C-2 飞行签派员训练机构审 定监察	√	4			飞标司	课堂培训，详细提纲见附 D1-1.2.1.2。
	C-3 飞行签派委任代表管理	√	3			飞标司	课堂培训，详细提纲见附 D1-1.2.1.3。

备注：

- 1、培训目标和要求：使局方各级承担飞行签派员执照颁发、飞行签派员训练机构管理、飞行签派检查委任代表管理工作的航务监察员掌握相关法律、法规、规章、标准和程序等文件和管理工具，以帮助其持续保持和提高履职胜任能力。
- 2、培训对象：拟承担飞行签派员执照颁发、飞行签派员训练机构及飞行签派检查委任代表管理工作的航务监察员(飞行签派员执照及训练机构监察员)。
- 3、考核要求：培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定。
- 4、培训计划：每年12月15日前，根据行业发展需要，完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。
- 5、缩写含义：C: Continuation/Recurrent Training, 持续培训(定期复训)。

D1-1.2.1: 持续培训(定期复训)课程提纲

D1-1.2.1.1: 飞行签派员执照颁发

- (1) 课程代码: C-1
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司、训练机构专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照理论考试	2	飞行签派员执照理论考试管理规定(AC-65-FS-002)
02	飞行签派员航空理论知识点汇编	1	飞行签派员航空理论知识点汇编(IB-FS-OPC-002)
03	飞行签派员执照实践考试	2	飞行签派员执照实践考试管理规定(AC-65-FS-003)
04	飞行签派实践应用虚拟案例汇编	1	飞行签派实践应用虚拟案例汇编(IB-FS-OPC-003)
05	飞行签派员执照颁发及管理	2	飞行签派员执照颁发及管理程序(AC-65-FS-004)
06	飞行签派员定期检查的组织与实施案例分享	1	
07	运行监察员手册-飞行签派员执照管理章节	1	运行监察员手册
总课时:		10	

- (5) 考核方式: 书面问卷或小组汇报。

D1-1. 2. 1. 2: 飞行签派培训机构审定监察

- (1) 课程代码: C-2
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者训练机构专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员训练机构合格审定程序	2	CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序(AC-65-FS-001)
02	训练机构培训组织实施、训练大纲及手册编制案例分享	1	
03	运行监察员手册-飞行签派员训练机构管理章节	1	运行监察员手册
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或小组汇报。



D1-1. 2. 1. 3: 飞行签派委任代表管理

- (1) 课程代码: C-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者训练机构专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派检查委任代表管理办法	2	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法 (AC-183-FS-001)
02	飞行签派检查委任代表选拔、使用及管理经验分享	1	
03	运行检查员手册-飞行签派委任代表管理章节	1	运行监察员手册
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或小组汇报。

D1-1.3：专项/提升培训

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
A 专项/提升 培训	A-1 飞行程序设计 培训	☆	300	是	是	中国民航大学/中国民航飞行学院 /其他经飞标司认可的培训机构 (含 ICAO FPP)	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 D1-1.3.1.1。
	A-2 飞机性能分析 培训	☆	200	是	是	中国民航大学/中国民航飞行学院 /其他经飞标司认可的培训机构/ 航空器制造厂家	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 D1-1.3.1.2。
	A-3 航空运营人运 行控制培训	☆	20	是	是	民航管理干部学院/中国民航大学 /中国民航飞行学院/其他经飞标 司认可培训机构/中外航空运营人	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 D1-1.3.1.3。
	A-4 飞行签派员执 照及资质管理培训	☆	20	是	是	民航管理干部学院/中国民航大学 /中国民航飞行学院/其他经飞标 司认可培训机构/ICAO 相关机构	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 D1-1.3.1.4。
	A-5 航行新技术应 用培训	☆	20	是	是	民航管理干部学院/中国民航大学 /中国民航飞行学院/其他经飞标 司认可培训机构/ICAO/其他国家 民航当局或国际组织机构	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 D1-1.3.1.5。

**备注：**

- 1、培训目标和要求：帮助航务监察员提高对相关领域专业知识的掌握水平，提升他们在特定领域的工作能力，以便能够有效地解决具有挑战性和复杂的监管问题。
- 2、培训对象：所有航务监察员。
- 3、考核要求：专项/提升培训需要通过培训机构的考核，并获得培训合格证书。
- 4、培训计划：每年 12 月 15 日前，根据行业发展需要，各培训机构完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。
- 5、缩写含义：A: Advanced/Specialized training, 专项/提升培训。

**D1-1.3.1: 专项/提升培训课程提纲****D1-1.3.1.1: 飞行程序设计培训**

- (1) 课程代码: A-1
- (2) 培训材料: 飞行程序设计培训机构培训教材。
- (3) 培训教员: 中国民航大学/中国民航飞行学院飞行程序设计培训机构教员。
- (4) 课时分配: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), 附件 1 《民用机场飞行程序设计基础培训》训练大纲执行。
- (5) 考核方式: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), “4.5 基础培训的考核要求” 执行。
- (6) 对于国内培训机构开展的培训要求按照上述(1)-(5)款执行。对于 ICAO FPP 的培训, 具体培训要求按照 ICAO FPP 的培训要求执行。

**D1-1.3.1.2: 飞机性能分析培训**

- (1) 课程代码: A-2
- (2) 培训材料: 飞行程序设计培训机构培训教材。
- (3) 培训教员: 中国民航大学/中国民航飞行学院飞行程序设计培训机构教员。
- (4) 课时分配: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), 附件 2 《民用机场飞机性能分析基础培训》训练大纲执行。
- (5) 考核方式: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), “4.5 基础培训的考核要求” 执行。
- (6) 对于国内培训机构开展的培训要求按照上述(1)-(5)款执行。对于航空器制造厂家组织的培训, 具体培训要求按照航空器制造厂家的培训要求执行。

D1-1. 3. 1. 3: 航空运营人运行控制培训

- (1) 课程代码: A-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员, 或中/外航空运营人专业人员。
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	运控专业相关法规	10	CCAR121 部、CCAR65 部、《飞行标准管理手册》、《运行监察员手册》、相关规范性文件
02	签派放行和运行控制管理	10	签派放行、运行控制方面监管案例
总课时:		20	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

D1-1.3.1.4: 飞行签派员执照及资质管理培训

- (1) 课程代码: A-4
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员, 或 ICAO 专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照颁发	10	飞行签派员执照理论考试管理规定 (AC-65-FS-002)、 飞行签派员执照实践考试管理规定 (AC-65-FS-003)、 飞行签派员执照颁发及管理程序 (AC-65-FS-004)
02	飞行签派员训练机构审 定监察	4	CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序 (AC-65-FS-001)
03	飞行签派检查委任代表 管理	4	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法 (AC-183-FS-001)
04	运行监察员手册相关章 节解读	2	运行监察员手册-飞行签派员执照管理和飞行签派委任代表管理章节
总课时:		20	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

D1-1.3.1.5: 航行新技术应用培训

- (1) 课程代码: A-5
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员, 或 ICAO/其他国家民航当局/国际组织机构专业人员, 或设备厂商专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	基于性能的导航 PBN	4	CCAR121 部及相关规范性文件
02	新型通信、导航、监视系统	4	CCAR121 部及相关规范性文件
03	平视显示器系统 HUD	4	CCAR121 部及相关规范性文件
04	电子飞行包 EFB	4	CCAR121 部及相关规范性文件
05	增强视景系统 EVS	4	CCAR121 部及相关规范性文件
总课时:		20	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。



## D2-1：飞行签派员执照理论考试专家组成员

## 飞行签派员执照理论考试专家组成员培训大纲

(类别：√:必修 ☆:选修)

## D2-1.1：初始培训

课程		类别	课时	是否发证	是否考核	培训机构	备注
I-I 基本介绍	I-I-1 国际民航公约和国际民航组织简介	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D2-1.1.1.1。
	I-I-2 ICAO 标准建议措施及其附件简介	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D2-1.1.1.2。
	I-I-3 中国民用航空法律体系	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D2-1.1.1.3。
	I-I-4 中国民用航空行政管理机构和管理体系	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D2-1.1.1.4。
	I-I-5 有关民用航空规章介绍	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 D2-1.1.1.5。
I-B 基础培训	I-B-1 政策及规范性文件解读	√	2	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D2-1.1.1.6。
	I-B-2 理论考试命题要求	√	3	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D2-1.1.1.7。
	I-B-3 理论考试结果和试题反馈分析	√	3	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 D2-1.1.1.8。
I-0 在岗带训	I-0-1 理论考试大纲审查	√	4	否	是	飞标司	适用于完成基础培训的飞行签派员理论考试专家组成员。 现场教学，详细提纲见附录 D2-1.1.1.9。

课程		类别	课时	是否发证	是否考核	培训机构	备注
	I-0-2 理论考试命题和审查	√	4	否	是	飞标司	适用于完成基础培训的飞行签派员理论考试专家组成员。 现场教学，详细提纲见附录D2-1.1.1.10。
	I-0-3 专家组工作报告编写	√	4	否	是	飞标司	适用于完成基础培训的飞行签派员理论考试专家组成员。 现场教学，详细提纲见附录D2-1.1.1.11。
	I-0-4 理论考试结果及题目反馈分析	√	4	否	是	飞标司	适用于完成基础培训的飞行签派员理论考试专家组成员。 现场教学，详细提纲见附录D2-1.1.1.12。

**备注：**

培训目标和要求：为飞行签派员理论考试专家组成员提供其工作职责、义务及权利的讲解，包含命题原则、命题方法及试题审核等重要工作内容，以帮助理论考试专家组成员获取在其委托范围内从事飞行签派员执照考试试题编写和审核，以及理论考试大纲与知识点的制定和修订的工作能力。

1、培训对象：拟任的飞行签派员理论考试专家组成员。

2、考核要求：

(1) I-I 基本介绍结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；

(2) I-B 基础培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考

核方式每年根据具体课程内容予以确定；

(3) I-O 在岗带训考核为实操评估，填写《飞行签派员理论考试专家组成员在岗带训(OJT)考核表》(附录 D2-1.1.2)，所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过，有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

3、培训计划：每年 12 月 15 日前，根据行业发展需要，完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。

4、在岗带训：在岗带训由飞标司航务处组织实施，具体要求详见本手册相关规定；

5、缩写含义：I-I: Initial Training-Introduction, 初始培训-基本介绍；I-B: Initial Training-Basic, 初始培训—基础培训；I-O: Initial Training-On-the-Job Training 初始培训—在岗带训。

D2-1.1.1: 初始培训课程提纲

D2-1.1.1.1: 国际民航公约和国际民航组织简介

- (1) 课程代码: I-I-1
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAO 历史及发展	0.2	
02	ICAO 组织架构和文件体系	0.2	
03	主要 SARPs 和文件介绍	0.2	
04	航委会和专家组	0.2	
05	国际民用航空公约附件要点介绍	0.2	
总课时:		1	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1. 1. 1. 2: ICAO 标准建议措施及其附件简介

- (1) 课程代码: I-I-2
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAOSARPs 介绍	0.5	
02	ICAO 附件一介绍	1	ICAO 附件一
03	ICAO 附件二到九介绍	0.5	ICAO 附件二到九
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1. 1. 1. 3: 中国民用航空法律体系和事故调查

- (1) 课程代码: I-I-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国法律体系简介	0.5	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空法律介绍	0.25	
03	事故调查简介	0.25	
总课时:		1	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1. 1. 1. 4: 中国民用航空行政管理机构和管理体系

- (1) 课程代码: I-I-4
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国民用航空局	1	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空地区管理局	0.5	
03	中国民用航空安全监督管理局	0.5	
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1. 1. 1. 5: 有关民用航空规章介绍

- (1) 课程代码: I-I-5
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	CCAR-61 部	0.5	各规章原文
02	CCAR-91 部	0.5	
03	CCAR-121 部、135 部	0.5	
04	CCAR-136 部	0.5	
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。



D2-1. 1. 1. 6：政策及规范性文件解读

- (1) 课程代码：I-B-1
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员理论考试专家组成员工作职责、义务及权利解读	1	
02	专家组的保密责任解读	0.5	
03	理论考试试题更新工作程序	0.5	
总课时：		2	

- (5) 考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1. 1. 1. 7：理论考试命题要求

- (1) 课程代码：I-B-2
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	理论考试命题原则及方法	1	
02	理论考试范围即理论考试大纲解读	1	
03	航空理论知识点汇编框架概述	1	
总课时：		3	

- (5) 考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1. 1. 1. 8: 理论考试结果和试题反馈分析

- (1) 课程代码: I-B-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	理论考试试题通过率及错题反馈的统计分析方法分享	3	
总课时:		3	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1.1.1.9: 理论考试大纲审查

- (1) 课程代码: I-0-1
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 由飞标司航务处指派的飞行签派员理论考试专家担任教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在专家指导下, 开展 1 次理论考试大纲定期审查工作	4	
总课时:		4	

(5) 考核方式: 实操评估, 带训教员填写《飞行签派员理论考试专家组成员在岗带训(OJT)考核表》(附录 D2-1.1.2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D2-1.1.1.10: 理论考试命题和审查

- (1) 课程代码: I-0-2
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 由飞标司航务处指派的飞行签派员理论考试专家担任教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在专家指导下，完成相应科目的 1 次命题、增补、删减、筛选和审核工作	4	
总课时:		4	

(5) 考核方式: 实操评估，带训教员填写《飞行签派员理论考试专家组成员在岗带训(OJT)考核表》(附录 D2-1.1.2)，所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过，有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D2-1.1.1.11: 专家组工作报告编写

- (1) 课程代码: I-0-3
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 由飞标司航务处指派的飞行签派员理论考试专家担任教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在专家指导下, 完成 1 次专家组工作报告的编写工作	4	
总课时:		4	

(5) 考核方式: 实操评估, 带训教员填写《飞行签派员理论考试专家组成员在岗带训(OJT)考核表》(附录 D2-1.1.2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D2-1. 1. 1. 12: 理论考试结果及题目反馈分析

- (1) 课程代码: I-0-4
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 由飞标司航务处指派的飞行签派员理论考试专家担任教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在专家指导下, 分析 1 次理论考试通过率及错题反馈	4	
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 实操评估, 带训教员填写《飞行签派员理论考试专家组成员在岗带训 (OJT) 考核表》(附录 D2-1. 1. 2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。





D2-1.2：持续培训(定期复训)

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
C 持续培训 (定期复训)	C-1 政策及规范性文件解读	√	2	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录D2-1.2.1.1。
	C-2 理论考试命题要求	√	3	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录D2-1.2.1.2。
	C-3 理论考试结果和反馈分析	√	3	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录D2-1.2.1.3。

备注：

- 1、培训目标和要求：为飞行签派员理论考试专家组提供其工作职责、义务及权利的讲解，包含命题原则、命题方法及试题审核等重要工作内容，以帮助理论考试专家组在其委托范围内保持飞行签派员执照考试试题编写和审核，以及理论考试大纲与知识点的制定和修订的工作能力。
- 2、培训对象：飞行签派员理论考试专家组成员。
- 3、考核要求：持续培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定。
- 4、培训计划：每年12月15日前，根据行业发展需要，完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。
- 5、缩写含义：C: Continuation/Recurrent training，持续培训(定期复训)。

D2-1.2.1：持续培训(定期复训)课程提纲

D2-1.2.1.1：政策及规范性文件解读

- (1) 课程代码：C-1
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员理论考试专家组成员工作职责、义务及权利解读	1	
02	专家组的保密责任解读	0.5	
03	理论考试试题更新工作程序	0.5	
总课时：		2	

- (5) 考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1.2.1.2: 理论考试命题要求

- (1) 课程代码: C-2
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	理论考试命题原则及方法	1	
02	理论考试范围即理论考试大纲解读	1	
03	航空理论知识点汇编框架概述	1	
总课时:		3	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D2-1. 2. 1. 3: 理论考试结果和试题反馈分析

- (1) 课程代码: C-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	理论考试试题通过率及错题反馈的统计分析方法分享	3	
总课时:		3	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1：飞行签派检查委任代表培训大纲

飞行签派检查委任代表培训大纲  
(类别：√:必修☆:选修)

D3-1.1：初始培训

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
I-I 基本介绍	I-I-1 国际民航公约和国际民航组织简介	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录D1-4.1.1.1。
	I-I-2 ICAO 标准建议措施及其附件简介	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录D1-4.1.1.2。
	I-I-3 中国民用航空法律体系	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录D1-4.1.1.3。
	I-I-4 中国民用航空行政管理机构和管理体系	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录D1-4.1.1.4。
	I-I-5 有关民用航空规章介绍	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录D1-4.1.1.5。
I-B 基础培训	I-B-1 执照实践考试的相关要求	√	8	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录D1-4.1.1.6。
	I-B-2 执照管理案例分享	√	8	是	否	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录D1-4.1.1.7。
I-O 在岗带训	I-O-1 执照实践考试的实施	√	16	是	是	各地区管理局 航务处	适用于完成基础培训的飞行签派员委任代表。 现场教学，详细提纲见附录D1-4.1.1.8。

备注：

培训目标和要求：帮助飞行签派检查委任代表获取在其委托范围内从事飞行签派员执照考试、训练质量检查和其他检查工作所需的能力。

1、培训对象：拟任的飞行签派检查委任代表。

2、考核要求：

(1) I-I 基本介绍结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；

(2) I-B 基础培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；

(3) I-O 在岗带训考核为实操评估，填写《飞行签派检查委任代表在岗带训(OJT)考核表》(附录 D3-1.1.2)，所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过，有任何一个评估项目为“不合格”的视为不通过。

3、培训计划：每年 12 月 15 日前，根据行业发展需要，完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。

4、在岗带训：在岗带训由地区管理局航务处组织实施，具体要求详见本手册相关规定；

5、缩写含义：I-I: Initial Training-Introduction, 初始培训-基本介绍；I-B: Initial Training-Basic, 初始培训—基础培训；I-O: Initial Training-On-the-Job Training 初始培训—在岗带训。

D3-1.1.1：初始培训课程提纲

D3-1.1.1.1：国际民航公约和国际民航组织简介

- (1)课程代码：I-I-1
- (2)培训材料：专用 PPT(初版)
- (3)培训教员：飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAO 历史及发展	0.2	
02	ICAO 组织架构和文件体系	0.2	
03	主要 SARPs 和文件介绍	0.2	
04	航委会和专家组	0.2	
05	国际民用航空公约附件要点介绍	0.2	
总课时：		1	

- (5)考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1.1.1.2: ICAO 标准建议措施及其附件简介

- (1)课程代码: I-I-2
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAOSARPs 介绍	0.5	
02	ICAO 附件一介绍	1	ICAO 附件一
03	ICAO 附件二到九介绍	0.5	ICAO 附件二到九
总课时:		2	

- (5)考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。



D3-1.1.1.3：中国民用航空法律体系和事故调查

- (1)课程代码：I-I-3
- (2)培训材料：专用 PPT(初版)
- (3)培训教员：飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国法律体系简介	0.5	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空法律介绍	0.25	
03	事故调查简介	0.25	
总课时：		1	

- (5)考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1.1.1.4：中国民用航空行政管理机构和管理体系

- (1)课程代码：I-I-4
- (2)培训材料：专用 PPT(初版)
- (3)培训教员：飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国民用航空局	1	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空地区管理局	0.5	
03	中国民用航空安全监督管理局	0.5	
总课时：		2	

- (5)考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1.1.1.5: 有关民用航空规章介绍

- (1)课程代码: I-I-5
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	CCAR-61 部	0.5	各规章原文
02	CCAR-91 部	0.5	
03	CCAR-121 部、135 部	0.5	
04	CCAR-136 部	0.5	
总课时:		2	

- (5)考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1.1.1.6: 执照实践考试的相关要求

- (1)课程代码: I-B-1
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照实践考试管理规定解读	2	飞行签派员执照实践考试管理规定(AC-65-FS-003)
02	飞行签派实践应用虚拟案例汇编解读	3	飞行签派实践应用虚拟案例汇编(IB-FS-OPC-003)
03	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法解读	3	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法(AC-183-FS-001)
总课时:		8	

- (5)考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1.1.1.7: 执照管理案例分享

- (1)课程代码: I-B-2
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照实践考试组织和实施案例分享	4	
02	飞行签派员定期检查的组织与实施案例分享	4	
总课时:		8	

- (5)考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1.1.1.8: 执照实践考试的实施

- (1)课程代码: I-O-1
- (2)培训材料: 无
- (3)培训教员: 由地区管理局航务处指派的飞行签派员执照及训练机构监察员担任教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下, 实施 4 人次签派员执照实践考试	16	飞行签派员执照实践考试管理规定(AC-65-FS-003)
总课时:		16	

(5)考核方式: 实操评估, 带训教员填写《飞行签派检查委任代表在岗带训(OJT)考核表》(附录 D1-4.1.2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

D3-1.1.2：飞行签派检查委任代表在岗带训(OJT)考核表

飞行签派检查委任代表在岗带训(OJT)考核表

姓名			性别		身份证号	
工作单位			培训地点			
序号	评估项目	评分			结论、建议	
		优秀：9-10；良好：8-9 合格：6-7；不合格：5 分以下				
1	签派基础理论知识是否扎实					
2	是否具备较丰富的一线实际工作经验					
3	是否熟悉民航法律、法规和相关规章					
4	对规章的解读是否正确并切合运行实际					
5	能否正确引导考生，顺利开展考核					
6	能否把握考核重点，考察考生核心风险识别、控制能力					
7	考核内容是否全面，暴露考生知识盲区					
8	能否给予考生合理评价，并提出针对性建议					
9	能否按照考核时间、科目等要求开展考核					
10	考核过程中工作态度是否认真、负责					
11	总分及结论：				<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	
<div>评语和意见：</div> <div>教员签字：</div> <div>时间：</div>						

D3-1.2：持续培训(定期复训)

项目		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
C 持续培训 (定期复训)	C-1 规章及规范性文件基础	√	8	是	否	民航管理干部 学院/在线	课堂培训，详细提纲见附 D-4-A-C-1。
	C-2 执照管理案例分享	√	8			民航管理干部 学院/在线	课堂培训，详细提纲见附 D-4-A-C-2。

备注：

- 1、培训目标和要求：帮助飞行签派委任代表获取在其委托范围内从事飞行签派员执照考试、训练质量检查和其他检查工作所需的能力。
- 2、培训对象：飞行签派检查委任代表。
- 3、考核要求：结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定。
- 4、培训计划：每年 12 月 15 日前，根据行业发展需要，完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。
- 5、缩写含义：C: Continuation/Recurrenttraining，持续培训(定期复训)。



D3-1.2.1：持续培训(定期复训)课程提纲

D3-1.2.1.1：执照实践考试的相关要求

- (1)课程代码：C-1
- (2)培训材料：专用 PPT(初版)
- (3)培训教员：飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4)课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照实践考试管理规定解读	2	飞行签派员执照实践考试管理规定(AC-65-FS-003)
02	飞行签派实践应用虚拟案例汇编解读	3	飞行签派实践应用虚拟案例汇编(IB-FS-OPC-003)
03	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法解读	3	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法(AC-183-FS-001)
总课时：		8	

- (5)考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

D3-1.2.1.2: 执照管理案例分享

- (1)课程代码: C-2
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照实践考试组织和实施案例分享	4	
02	飞行签派员定期检查的组织与实施案例分享	4	
总课时:		8	

- (5)考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

附录 E 航空运营人运行控制监察员培训大纲

E1-1：航空运营人运行控制监察员

航空运营人运行控制监察员培训大纲  
(类别：√:必修 ☆:选修)

E1-1.1：初始培训

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
I-I 基本介绍	I-I-1 国际民航公约和国际民航组织简介	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 E1-1.1.1.1。
	I-I-2 ICAO 标准建议措施及其附件简介	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 E1-1.1.1.2。
	I-I-3 中国民用航空法律体系	√	1	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 E1-1.1.1.3。
	I-I-4 中国民用航空行政管理机构和管理体系	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 E1-1.1.1.4。
	I-I-5 有关民用航空规章介绍	√	2	是	是	飞标司	现场教学，详细提纲见附录 E1-1.1.1.5。
I-B 基础培训	I-B-1 航务规章基础	√	8	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.6。
	I-B-2 飞行标准管理手册航务相关章节	√	12	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.7。

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
	I-B-3 FSOP 系统介绍	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.8。
I-S 专业培训	I-S-1 运行合格审定和持续监督检查理论与方法	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.9。
	I-S-2 航空运营人的运行管理体系	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.10。
	I-S-3 签派飞行放行	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.11。
	I-S-4 运行控制	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.12。
	I-S-5 航行新技术	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.13。
	I-S-6 飞机性能管理	√	2	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.14。
	I-S-7 航行情报管理	√	2	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.15。
	I-S-8 气象服务	√	2	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.16。
	I-S-9 签派员训练与资质管理	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.1.1.17。

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
I-0 在岗带训	I-0-1 运行合格审定/补充审定	√	12	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的航空运营人运行控制监察员。 现场教学，详细提纲见附录E1-1.1.1.18。
	I-0-2 持续监督检查	√	12	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的航空运营人运行控制监察员。 现场教学，详细提纲见附录E1-1.1.1.19。
	I-0-3 FSOP、SES 系统使用	√	4	否	是	本单位业务处	适用于完成基础培训和专业培训的航空运营人运行控制监察员。 现场教学，详细提纲见附录E1-1.1.1.20。

备注：

- 1、培训目标和要求：使局方各级承担航空运营人运行控制管理工作的航务监察员掌握相关法律、法规、规章、标准和程序等文件和管理工具，以帮助其建立履职胜任能力。
- 2、培训对象：拟承担航空运营人运行控制管理工作的航务监察员。
- 3、考核要求：

（1）I-I 基本介绍结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；

（2）I-B 基础培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；

(3) I-S 专业培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定；

(4) I-O 在岗带训考核为实操评估，填写《航空运营人运行控制监察员在岗带训(OJT)考核表》(附录 E1-1.1.2)，所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过，有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

4、培训计划：每年 12 月 15 日前，根据行业发展需要，完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。

5、在岗带训：对于单位推荐的申请人，在岗带训由所在单位实施，具体要求详见本手册相关规定；

6、缩写含义：I-I: Initial Training-Introduction, 初始培训-基本介绍；I-B: Initial Training-Basic, 初始培训—基础培训；I-S: Initial Training-Specialization, 初始培训—专业培训；I-O: Initial Training-On-the-Job Training 初始培训—在岗带训。

- E1-1.1.1: 初始培训课程提纲
- E1-1.1.1.1: 国际民航公约和国际民航组织简介
- (1) 课程代码: I-I-1
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAO 历史及发展	0.2	
02	ICAO 组织架构和文件体系	0.2	
03	主要 SARPs 和文件介绍	0.2	
04	航委会和专家组	0.2	
05	国际民用航空公约附件要点介绍	0.2	
总课时:		1	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

E1-1. 1. 1. 2: ICAO 标准建议措施及其附件简介

- (1) 课程代码: I-I-2
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	ICAOSARPs 介绍	0.5	
02	ICAO 附件一介绍	1	ICAO 附件一
03	ICAO 附件二到九介绍	0.5	ICAO 附件二到九
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。



E1-1. 1. 1. 3：中国民用航空法律体系和事故调查

- (1) 课程代码：I-I-3
- (2) 培训材料：专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员：飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国法律体系简介	0. 5	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空法律介绍	0. 25	
03	事故调查简介	0. 25	
总课时：		1	

- (5) 考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

E1-1. 1. 1. 4：中国民用航空行政管理机构和管理体系

- (1) 课程代码：I-I-4
- (2) 培训材料：专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员：飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	中国民用航空局	1	《飞行标准管理手册》
02	中国民用航空地区管理局	0.5	
03	中国民用航空安全监督管理局	0.5	
总课时：		2	

- (5) 考核方式：书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

E1-1. 1. 1. 5: 有关民用航空规章介绍

- (1)课程代码: I-I-5
- (2)培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3)培训教员: 飞标司专业人员或飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	CCAR-61 部	0. 5	各规章原文
02	CCAR-91 部	0. 5	
03	CCAR-121 部、135 部	0. 5	
04	CCAR-136 部	0. 5	
总课时:		2	

- (5)考核方式: 书面问卷或通过某一考试管理话题开展论述。

E1-1.1.1.6: 航务规章基础

- (1)课程代码: I-B-1
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员或者飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	国际民航公约	1	国际民航公约及航务专业相关附件
02	CCAR-65 部	2	CCAR-65 部规章原文
03	CCAR-91 部	1	CCAR-91 部规章原文
04	CCAR-97 部	2	CCAR-97 部规章原文
05	CCAR-121 部	2	CCAR-121 部规章原文
总课时:		8	

- (5)考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 7：飞行标准管理手册航务相关章节

- (1)课程代码：I-B-2
- (2)培训材料：专用 PPT(初版)
- (3)培训教员：飞标司、管理局及监管局专业人员
- (4)课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行标准管理手册	2	飞行标准管理手册
02	运行监察员手册	2	运行监察员手册
03	飞行程序监察员手册	2	飞行程序监察员手册
04	合格审定	3	航务专业相关 SAI 检查单
05	持续监督检查	3	航务专业相关 EPI 检查单
总课时：		12	

- (5)考核方式：书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 8: FSOP 系统介绍

- (1)课程代码: I-B-3
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员或者飞标培训中心专业教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	FSOP 系统	4	FSOP 系统介绍材料和航务系统介绍材料
总课时:		4	

- (5)考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 9: 运行合格审定和持续监督检查理论与方法

- (1) 课程代码: I-S-1
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	运行合格审定	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《中国民用航空规章第 121 部运行规范内容》(AC-121-FS-001)
02	持续监督检查	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《民用航空行政检查工作规则》(CCAR-13-R1)
03	运行监察员手册-第三章 CCAR-121 部运营人的运行 审定和监察	2	运行监察员手册
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 10: 航空运营人的运行管理体系

- (1) 课程代码: I-S-2
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 航空公司的专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空运营人运行管理组织架构及运行手册体系	2	航空运营人的运行手册体系
02	运行控制手册体系	2	航空运营人的各类签派放行及运行控制相关手册
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。



E1-1. 1. 1. 11: 签派飞行放行

- (1) 课程代码: I-S-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司、训练机构专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空承运人签派放行标准	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《航空器运营人全天候运行规定》(AC-91-FS-016)
02	航空承运人燃油政策	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《航空承运人不可预期燃油政策优化与实施指南》(AC-121-FS-136)
03	航空承运人签派放行流程	1	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
04	国际签派放行(ETOPS、二次放行、极地运行)	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《延程运行和极地运行》(AC-121-FS-009)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 12: 运行控制

- (1) 课程代码: I-S-4
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者训练机构专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空承运人 AOC 建设	1	《航空承运人运行中心 (AOC) 政策与标准》 AC-121-FS-004
02	航空器运行监控	1	《航空承运人运行监控实施指南》 (AC-121-FS-133)
03	航空器追踪监控	1	《航空承运人航空器追踪监控实施指南》 AC-121-FS-127
04	运行控制风险管控	1	《航空承运人运行控制风险管控系统实施指南》 (AC-FS-121-125)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 13: 航行新技术

- (1) 课程代码: I-S-5
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	PBN 运行	1	1. 《基于性能导航 (PBN) 运行和批准指南》 (AC-91-FS-001) 2. 《实施要求授权的所需导航性能 (RNP AR) 飞行程序的适航和运行批准指南》 (AC-91-FS-05)
02	电子飞行包运行	1	1. 《电子飞行包运行批准指南》 (AC-121-FS-031) 2. 《电子飞行包的运行批准管理程序》 (AP-121-FS-04)
03	HUD、EFVS 运行	1	1. 《使用平视显示器 (HUD) 运行的评估与批准程序》 (AC-91-FS-03) 2. 《增强飞行视景系统适航与运行批准指南》 (AC-91-FS-15)
04	ADS-B 运行	0.5	《在无雷达区使用 1090 兆赫扩展电文广播式自动相关监视的适航和运行批准指南》 (AC-91-FS/AA-2010-14)
05	RVSM、PBCS、CPDLC 运行	0.5	1. 《缩小垂直间隔 (RVSM) 空域的运行要求》 (AC-91-FS-007) 2. 《使用数据链通信系统的运行批准程序》 (AC-91-FS-006)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 14: 飞机性能管理

- (1) 课程代码: I-S-6
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航路性能分析	0.5	《飞机航线运营应进行的飞机性能分析》(AC-121FS-006)
02	起飞着陆性能分析	0.5	《飞机航线运营应进行的飞机性能分析》(AC-121FS-006)
03	一发失效应急程序	0.5	《飞机起飞一发失效应急程序 and 一发失效复飞应急程序制作规范》(AC-121-FS-123)
04	特殊性能分析	0.5	1. 《高原机场运行》(AC-121-FS-21) 2. 《航空承运人湿跑道和污染跑道运行管理规定》(AC-121-FS-33)
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 15: 航行情报管理

- (1)课程代码: I-S-7
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航行情报资料及质量管理	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
02	公司航线管理	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
03	导航数据库管理	1	《航空运营人导航数据库管理规范》(AC-91-FS-21)
总课时:		2	

- (5)考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 16: 气象服务

- (1)课程代码: I-S-8
- (2)培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3)培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空气象资料管理	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
02	危险天气实况报告与预报	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
03	航空气象产品	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
04	增强型气象系统	0.5	《航空承运人增强型气象情报系统运行批准指南》(AC-121-FS-37)
总课时:		2	

- (5)考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 17: 签派员训练与资质管理

- (1) 课程代码: I-S-9
- (2) 培训材料: 专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	签派员资质管理	1	《航空承运人飞行签派员资质管理标准》(AC-121-FS-043)
02	签派员人力资源管理	1	《航空承运人飞行签派员人力资源评估指南》(AC-121-FS-121)
03	签派员资源管理	1	1. 《签派资源管理训练大纲的制定与实施》(AC-121-FS-44) 2. 《签派资源管理训练》(AC-121-FS-2009-32)
04	签派员执勤时间、技术档案 管理	1	1. 《航空承运人飞行签派员资质管理标准》(AC-121-FS-043) 2. 《飞行签派员执勤时间指南》(AC-121-FS-30)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 1. 1. 18: 运行合格审定/补充审定

- (1) 课程代码: I-0-1
- (2) 培训材料: 无
- (3) 培训教员: 推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下，组织和实施 1 次运行合格审定或补充审定	4	运行监察员手册
总课时:		4	

(5) 考核方式: 实操评估，填写《航空运营人运行控制管理监察员在岗带训 (OJT) 考核表》(附录 E1-1. 1. 2)，所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过，有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。



E1-1. 1. 1. 19: 持续监督检查

- (1)课程代码: I-0-2
- (2)培训材料: 无
- (3)培训教员: 推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下, 组织和实施 1 次持续监督检查	4	运行监察员手册
总课时:		4	

(5)考核方式: 实操评估, 填写《航空运营人运行控制管理监察员在岗带训(OJT)考核表》(附录 E1-1. 1. 2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

E1-1. 1. 1. 20: FSOP、SES 系统使用

- (1)课程代码: I-0-3
- (2)培训材料: 无
- (3)培训教员: 推荐单位根据《运行监察员手册》相关规定指定教员
- (4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	在教员指导下, 熟悉 FSOP、SES 等行政执法系统的使用。	4	运行监察员手册
总课时:		4	

- (5)考核方式: 实操评估, 填写《航空运营人运行控制管理监察员在岗带训(OJT)考核表》(附录 E1-1. 1. 2), 所有评估项目均为“合格”(含)以上的视为通过, 有任意评估项目为“不合格”的视为不通过。

E1-1.1.2：航空运营人运行控制监察员在岗带训 (OJT) 考核表

姓名		性别		监察员编号	
起始任期		培训地点			
序号	评估项目	评分		结论、建议	
		优秀：9-10；良好：8-9 合格：6-7；不合格：5 分以下			
1	运行合格审定/补充审定				
2	持续监督检查				
3	FSOP 系统操作				
4	SES 系统操作				
5	总分及结论：			<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	
	评语和意见：				
	教员签字：				
	时间：				

E1-1.2：持续培训(定期复训)

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
C 持续培训 (定期复训)	C-1 运行合格审定和持续监督检查理论与方法	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录E1-1.2.1.1。
	C-2 航空运营人的运行管理体系	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录E1-1.2.1.2。
	C-3 签派飞行放行	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录E1-1.2.1.3。
	C-4 运行控制	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录E1-1.2.1.4。
	C-5 航行新技术	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录E1-1.2.1.5。
	C-6 飞机性能管理	√	2	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录E1-1.2.1.6。
	C-7 航行情报管理	√	2	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录E1-1.2.1.7。

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
	C-8 气象服务	√	2	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.2.1.8。
	C-9 签派员训练与资质管理	√	4	是	是	飞标司	课堂培训，详细提纲见附录 E1-1.2.1.9。

备注：

- 1、培训目标和要求：使局方各级承担运行控制管理工作的航务监察员掌握相关法律、法规、规章、标准和程序等文件和管理工具，以帮助其持续保持和提高履职胜任能力。
- 2、培训对象：拟承担航空运营人运行控制管理工作的航务监察员。
- 3、考核要求：培训结业考试采用书面问卷或通过某一特定考试管理话题开展论述，仅作出通过或不通过的结论；具体考核方式每年根据具体课程内容予以确定。
- 4、培训计划：每年 12 月 15 日前，根据行业发展需要，完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。
- 5、缩写含义：C: Continuation/Recurrent Training，持续培训(定期复训)。

E1-1.2.1: 持续培训(定期复训)课程提纲

E1-1.2.1.1: 运行合格审定和持续监督检查理论与方法

(1)课程代码: C-1

(2)培训材料: 专用 PPT(初版)

(3)培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员

(4)课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	运行合格审定	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《中国民用航空规章第 121 部运行规范内容》(AC-121-FS-001)
02	持续监督检查	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《民用航空行政检查工作规则》(CCAR-13-R1)
03	运行监察员手册-第三章 CCAR-121 部运营人的运行 审定和监察	2	运行监察员手册
总课时:		4	

(5)考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1. 2. 1. 2: 航空运营人的运行管理体系

- (1) 课程代码: C-2
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 航空公司的专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空运营人运行管理组织架构及运行手册体系	2	航空运营人的运行手册体系
02	运行控制手册体系	2	航空运营人的各类签派放行及运行控制相关手册
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.2.1.3: 签派飞行放行

- (1) 课程代码: C-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司、训练机构专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空承运人签派放行标准	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《航空器运营人全天候运行规定》(AC-91-FS-016)
02	航空承运人燃油政策	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《航空承运人不可预期燃油政策优化与实施指南》(AC-121-FS-136)
03	航空承运人签派放行流程	1	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
04	国际签派放行(ETOPS、二次放行、极地运行)	1	1. 《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部) 2. 《延程运行和极地运行》(AC-121-FS-009)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。



E1-1.2.1.4: 运行控制

- (1) 课程代码: C-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者训练机构专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空承运人 AOC 建设	1	《航空承运人运行中心(AOC)政策与标准》AC-121-FS-004
02	航空器运行监控	1	《航空承运人运行监控实施指南》(AC-121-FS-133)
03	航空器追踪监控	1	《航空承运人航空器追踪监控实施指南》AC-121-FS-127
04	运行控制风险管控	1	《航空承运人运行控制风险管控系统实施指南》(AC-FS-121-125)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.2.1.5: 航行新技术

- (1) 课程代码: C-5
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	PBN 运行	1	1. 《基于性能导航 (PBN) 运行和批准指南》 (AC-91-FS-001) 2. 《实施要求授权的所需导航性能 (RNP AR) 飞行程序的适航和运行批准指南》 (AC-91-FS-05)
02	电子飞行包运行	1	1. 《电子飞行包运行批准指南》 (AC-121-FS-031) 2. 《电子飞行包的运行批准管理程序》 (AP-121-FS-04)
03	HUD、EFVS 运行	1	1. 《使用平视显示器 (HUD) 运行的评估与批准程序》 (AC-91-FS-03) 2. 《增强飞行视景系统适航与运行批准指南》 (AC-91-FS-15)
04	ADS-B 运行	0.5	《在无雷达区使用 1090 兆赫扩展电文广播式自动相关监视的适航和运行批准指南》 (AC-91-FS/AA-2010-14)
05	RVSM、PBCS、CPDLC 运行	0.5	1. 《缩小垂直间隔 (RVSM) 空域的运行要求》 (AC-91-FS-007) 2. 《使用数据链通信系统的运行批准程序》 (AC-91-FS-006)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.2.1.6：飞机性能管理

- (1) 课程代码：C-6
- (2) 培训材料：专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航路性能分析	0.5	《飞机航线运营应进行的飞机性能分析》(AC-121FS-006)
02	起飞着陆性能分析	0.5	《飞机航线运营应进行的飞机性能分析》(AC-121FS-006)
03	一发失效应急程序	0.5	《飞机起飞一发失效应急程序和一发失效复飞应急程序制作规范》(AC-121-FS-123)
04	特殊性能分析	0.5	1. 《高原机场运行》(AC-121-FS-21) 2. 《航空承运人湿跑道和污染跑道运行管理规定》(AC-121-FS-33)
总课时：		2	

- (5) 考核方式：书面问卷或计算机答卷。

E1-1.2.1.7: 航行情报管理

- (1) 课程代码: C-7
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航行情报资料及质量管理	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
02	公司航线管理	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
03	导航数据库管理	1	《航空运营人导航数据库管理规范》(AC-91-FS-21)
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.2.1.8: 气象服务

- (1) 课程代码: C-8
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	航空气象资料管理	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
02	危险天气实况报告与预报	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
03	航空气象产品	0.5	《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》(CCAR-121 部)
04	增强型气象系统	0.5	《航空承运人增强型气象情报系统运行批准指南》(AC-121-FS-37)
总课时:		2	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.2.1.9: 签派员训练与资质管理

- (1) 课程代码: C-9
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局、监管局专业人员或者航空公司专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	签派员资质管理	1	《航空承运人飞行签派员资质管理标准》(AC-121-FS-043)
02	签派员人力资源管理	1	《航空承运人飞行签派员人力资源评估指南》(AC-121-FS-121)
03	签派员资源管理	1	1. 《签派资源管理训练大纲的制定与实施》(AC-121-FS-44) 2. 《签派资源管理训练》(AC-121-FS-32)
04	签派员执勤时间、技术档案 管理	1	1. 《航空承运人飞行签派员资质管理标准》(AC-121-FS-043) 2. 《飞行签派员执勤时间指南》(AC-121-FS-30)
总课时:		4	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.3：专项/提升培训

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
A 专项/提升 培训	A-1 飞行程序设计 培训	☆	300	是	是	中国民航大学/中国民航飞行学 院/其他经飞标司认可的培训机 构(含 ICAO FPP)	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 E1-1.3.1.1。
	A-2 飞机性能分析 培训	☆	200	是	是	中国民航大学/中国民航飞行学 院/其他经飞标司认可的培训机 构/航空器制造厂家	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 E1-1.3.1.2。
	A-3 航空运营人运 行控制培训	☆	20	是	是	民航管理干部学院/中国民航大 学/中国民航飞行学院/其他经 飞标司认可培训机构/中外航空 运营人	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 E1-1.3.1.3。
	A-4 飞行签派员执 照及资质管理培训	☆	20	是	是	民航管理干部学院/中国民航大 学/中国民航飞行学院/其他经 飞标司认可培训机构/ICAO 相关 机构	适用于所有航务监察员。 课堂培训，详细提纲见附 E1-1.3.1.4。

课程		类别	课时	是否 发证	是否 考核	培训机构	备注
	A-5 航行新技术应用培训	☆	20	是	是	民航管理干部学院/中国民航大学/中国民航飞行学院/其他经飞标司认可培训机构/ICAO/其他国家民航当局或国际组织机构	适用于所有航务监察员。课堂培训，详细提纲见附E1-1.3.1.5。

备注：

- 1、培训目标和要求：帮助航务监察员提高对相关领域专业知识的掌握水平，提升他们在特定领域的工作能力，以便能够有效地解决具有挑战性和复杂的监管问题。
- 2、培训对象：所有航务监察员。
- 3、考核要求：专项/提升培训需要通过培训机构的考核，并获得培训合格证书。
- 4、培训计划：每年 12 月 15 日前，根据行业发展需要，各培训机构完成培训需求分析，制定下一年的培训计划。
- 5、缩写含义：A: Advanced/Specialized traininH, 专项/提升培训。



**E1-1.3.1: 专项/提升培训课程提纲****E1-1.3.1.1: 飞行程序设计培训**

- (1) 课程代码: A-1
- (2) 培训材料: 飞行程序设计培训机构培训教材。
- (3) 培训教员: 中国民航大学/中国民航飞行学院飞行程序设计培训机构教员。
- (4) 课时分配: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), 附件 1 《民用机场飞行程序设计基础培训》训练大纲执行。
- (5) 考核方式: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), “4.5 基础培训的考核要求” 执行。
- (6) 对于国内培训机构开展的培训要求按照上述(1)-(5)款执行。对于 ICAO FPP 的培训, 具体培训要求按照 ICAO FPP 的培训要求执行。

**E1-1.3.1.2: 飞机性能分析培训**

- (1) 课程代码: A-2
- (2) 培训材料: 飞行程序设计培训机构培训教材。
- (3) 培训教员: 中国民航大学/中国民航飞行学院飞行程序设计培训机构教员。
- (4) 课时分配: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), 附件 2 《民用机场飞机性能分析基础培训》训练大纲执行。
- (5) 考核方式: 按照《民用机场飞行程序设计人员培训管理规定》(AC-97-FS-04), “4.5 基础培训的考核要求” 执行。
- (6) 对于国内培训机构开展的培训要求按照上述(1)-(5)款执行。对于航空器制造厂家组织的培训, 具体培训要求按照航空器制造厂家的培训要求执行。

E1-1.3.1.3: 航空运营人运行控制培训

- (1) 课程代码: A-3
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员, 或中/外航空运营人专业人员。
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	运控专业相关法规	10	CCAR121 部、CCAR65 部、《飞行标准管理手册》、《运行监察员手册》（第 1 分卷）、相关规范性文件
02	签派放行和运行控制管理	10	签派放行、运行控制方面监管案例
总课时:		20	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.3.1.4: 飞行签派员执照及资质管理培训

- (1) 课程代码: A-4
- (2) 培训材料: 专用 PPT(初版)
- (3) 培训教员: 飞标司、管理局及监管局专业人员, 或 ICAO 专业人员
- (4) 课时分配:

编号	培训要素	课时	参考资料
01	飞行签派员执照颁发	10	飞行签派员执照理论考试管理规定 (AC-65-FS-002)、 飞行签派员执照实践考试管理规定 (AC-65-FS-003)、 飞行签派员执照颁发及管理程序 (AC-65-FS-004)
02	飞行签派员训练机构审 定监察	4	CCAR-65 部飞行签派员训练机构合格审定程序 (AC-65-FS-001)
03	飞行签派检查委任代表 管理	4	民用航空飞行签派检查委任代表管理办法 (AC-183-FS-001)
04	运行监察员手册相关章 节解读	2	运行监察员手册-飞行签派员执照管理和飞行签派委任代表管理章节
总课时:		20	

- (5) 考核方式: 书面问卷或计算机答卷。

E1-1.3.1.5：航行新技术应用培训

- (1) 课程代码：A-5
- (2) 培训材料：专用 PPT (初版)
- (3) 培训教员：飞标司、管理局及监管局专业人员，或 ICAO/其他国家民航当局/国际组织机构专业人员，或设备厂商专业人员
- (4) 课时分配：

编号	培训要素	课时	参考资料
01	基于性能的导航 PBN	4	CCAR121 部及相关规范性文件
02	新型通信、导航、监视系统	4	CCAR121 部及相关规范性文件
03	平视显示器系统 HUD	4	CCAR121 部及相关规范性文件
04	电子飞行包 EFB	4	CCAR121 部及相关规范性文件
05	增强视景系统 EVS	4	CCAR121 部及相关规范性文件
总课时：		20	

- (5) 考核方式：书面问卷或计算机答卷。

附录 F 飞行签派员执照及训练机构监察员培训需求和培训计划

F1-1：单位年度培训需求(样例)

民航华北地区管理局执照管理年度培训需求							
年份		2023	填报人姓名	张三	联系方式	12345678901	
序号	培训类型	培训课程名称			参训人员姓名	人数	备注
1	初始	飞行签派员执照及资质管理培训			张三 李四	2	

第 XX 页共 XX 页

注 1：培训类型分为初始/在岗带训/持续/专项或提升。  
注 2：在岗带训仅适用于拟获得独立开展监管工作资质的监察员，由管理局组织实施。

F2-2：单位年度培训计划(样例)

民航华北地区管理局执照管理年度培训计划							
年份		2023		填报人姓名	张三	联系方式	12345678901
序号	姓名	培训类型	培训课程名称	培训内容	培训日期	培训机构	备注
1	李四	初始	飞行签派员执照及资质管理培训	规章及相关规范性文件的讲解和应用	2024. 5	管干院	
2	张三	持续	飞行标准(航务)监察员初始培训和复训	飞行标准(航务)监察员航务管理经验交流，新技术介绍，新政策解读。	2024. 6	管干院	

第 XX 页共 XX 页

注 1：培训类型分为初始/在岗带训/持续/专项或提升。  
注 2：在岗带训仅适用于拟获得独立开展监管工作资质的监察员，由管理局组织实施。

F3-3：个人年度培训计划(样例)

个人年度培训计划							
年份	2023	单位	民航华北地区管理局	姓名	李四	联系方式	12345678901
序号	培训类型	培训课程名称	培训内容		培训日期	培训机构	备注
1	初始	飞行签派员执照及资质管理培训	规章及相关规范性文件的讲解和应用		2024. 5	管干院	
2	持续	飞行标准(航务)监察员初始培训和复训	飞行标准(航务)监察员航务管理经验交流，新技术介绍，新政策解读。		2024. 6	管干院	

第 XX 页共 XX 页

注 1：培训类型分为初始/在岗带训/持续/专项或提升。  
注 2：在岗带训仅适用于拟获得独立开展监管工作资质的监察员，由管理局组织实施。