
1. 主题内容与适用范围

1.1 主题内容

本程序承接 MUMOP03-018《人员资质评估和授权管理》，阐明了浦东维修基地各职能部门、生产单位人员资格评估和授权的管理规定。

1.2 适用范围

本程序适用于浦东维修基地各职能部门、生产单位。

1.3 程序属性

<input type="checkbox"/> CCAR121	<input checked="" type="checkbox"/> CCAR-145 航线	<input checked="" type="checkbox"/> CCAR-145 定检/部件
----------------------------------	---	--

2. 引用文件和术语

2.1 引用文件

2.1.1 CCAR-121《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》

2.1.2 CCAR-145《民用航空器维修单位合格审定规定》

2.1.3 MUEM《维修工程管理手册》7.2“人员资格评估”

2.1.4 MULMMM《航线维修管理手册》4.4“人员资格评估和授权”

2.1.5 MUMMM《维修管理手册》4.0“人员”、11.0“授权人员”

2.1.6 MUMOP03-018《人员资质评估和授权管理》

2.2 术语

2.2.1《维修基地授权人员清册》

3. 要求

3.1 所需的人员岗位

- 1) 部门主管、维修人员资格管理；
- 2) 维修人员培训项目控制。

3.2 需要的资料、工具和器材

无特殊要求。

3.3 职责

基地质量管理分部

3.3.1.1 负责维修基地人员资格评估。

3.3.1.2 负责向工程技术公司质量管理部提交基地相关授权人员的申请。

3.3.1.3 负责汇总、更新、发布和管理《浦东维修基地授权人员清册》。

基地各职能部门、各生产单位

3.3.2.1 负责本部门人员资格初始评估。

3.3.2.2 负责向基地质量管理部提交本部门相关授权人员的申请。

4. 程序

4.1 人员资格评估和授权通用要求

4.1.1 人员资格评估要求

4.1.1.1 基地各类人员应按照《东航工程技术公司机务人员评估/授权一览表》(附录 1) 完成相应资格评估。

4.1.1.2 所有人员在上岗、转岗前应完成新岗位资格评估，在岗期间应完成至少二年间隔周期的资格再评估。

4.1.1.3 人员资格评估应至少包括以下几个方面：

- 1) 学历和工作经历的评估；
- 2) 持有执照或者资格证书与计划从事工作对应性的评估；
- 3) 培训记录与培训大纲要求的符合性的评估；
- 4) 身体健康状况与计划从事工作适应性的评估；
- 5) 以往奖惩记录的评估；
- 6) 专业英文和资料系统使用能力的评估及测评。

4.1.1.4 对于一人同时承担多个授权工作项目的人员，应一次性完成所有承担职能的资格评估。

4.1.1.5 对经部门评估不满足岗位职责要求或未完成岗位培训课程的人员，任何部门不得将其列入评估人员清单，并应立即按下述原则处理：

- 1) 对未完成岗位培训课程的人员，应由申请人所在部门上报综合事务分部，由维修基地综合事务部向工程技术公司培训管理部提出相关培训申请。因不能如期开班造成人员资格授权期限失效者，经申请人所在部门申请、综合事务部培训管理人员可报基地质量管理分部，由基地质量管理分部上报工程技术公司质量管理部，由工程技术公司授权责任部门进行不超过 3 个月的一次性延期，并修订授权人员清册。
- 2) 对经本部门评估不能有效履行本岗位职责的人员，应报基地质量管理分部，并由基地质量管理分部上报工程技术公司质量管理部停止其相

应工作授权。

4.1.2 人员授权要求

4.1.2.1 基地各类人员应按照《东航工程技术公司机务人员评估/授权一览表》完成相应工作项目授权。

4.1.2.2 授权人员应首先完成资格评估，完整有效地填写《人员评估/授权申请表》（FMUMOP03-018-01）相应栏目。

4.1.2.3 对经审核符合要求的人员采用颁发授权证明文件的形式，其中航线检验人员、飞机检验人员、部件检验人员、航材检验人员、无损检测人员和内窥镜检查人员同时颁发印章。

4.1.2.4 授权证明文件载明其现行有效的授权工作项目，应随身携带或妥善保管于工作现场。

4.1.2.5 人员印章是行使其授权资格的工具。任何持章人员一旦离开授权岗位或被暂停、吊销授权资格应立即上交印章。任何印章的颁发、暂停、回收都应有书面记录并具有可追溯性。

4.1.2.6 维修基地航线放行人员、定检放行人员的授权有效期不得大于 1 年，其他各类授权人员授权有效期不得大于 2 年。

4.1.2.7 授权到期后再次申请时，一年（含）以上的授权期限应于到期前一个月向基地质量管理分部提交申请，一年以下的授权期限应于到期前 15 个工作日内向基地质量管理分部提交申请，基地质量管理分部收到申请后审核并向工程技术公司质量管理部提交申请。

4.1.2.8 基地质量管理部门可视情对申请人员增加面试，以确保授权人员资格与授权工作项目的符合性。

- 1) 基地质量管理分部对新增整机放行人员在初次申请时进行面试，面试涉及放行需掌握的各项知识。
- 2) 对于新增的维修人员，由各申报部门评估及测评，将评估或考核结果上报基地质量管理分部，由基地质量管理分部审核后上报工程技术公司质量管理部。人员资格评估内容参见 4.1.1.3。
- 3) 对各部门提交初次申请的放行人员，基地质量管理分部需进行初审面试，合格者方可参加工程技术公司质量面试。面试按工程公司技术考试计划进行，面试不合格者至少间隔三个月后再次申请进行面试。
- 4) 对于面试中阅读英语资料有困难者，在授权中加以限定。

4.1.2.9 申请航线维修放行授权的维修人员，应首先通过基地相应放行项目的授权审核，再由基地质量管理分部向工程技术公司质量管理部提出申请。航线放行人员统一使用东航航线放行人员授权证书。

4.1.2.10 基地质量管理分部的航材检验人员，应首先通过基地航材检验项目的授权审核，再申请工程技术公司质量副总经理对航材检验人员的授权。所有航材检验印章由工程技术公司质量管理部统一发放给维修基地质量管理分部，由基地质量管理分部发放至生产部门并管理。

4.1.2.11 当人员调离、辞职、转岗或已不具备授权工作项目资质要求时，人员所在部门应及时通知基地质量管理分部，由基地质量管理分部通知授权部门修订授权人员清册，在清册中取消该人员原授权项目，收回印章（如有）交还基地质量管理分部，由基地质量管理分部交工程技术公司质量管理部授权部门。

4.1.2.12 航线、定检、部件放行人员授权证书的时效性：

- 1) 有效期满后应经相应培训、评估考核合格后申请重新授权。
- 2) 需在证书有效期内，并经维修基地质量管理部考核合格后方可申请增加的机型授权。
- 3) 半年内未实施放行工作的放行人员，必须经过相应初始培训，考试合格、并经过基地质量管理分部面试后方可重新申请授权。
- 4) 放行人员的维修执照被吊扣、吊销或被限制使用时，其放行资格同时失效。
- 5) 新增放行人员仅授予半年无故障放行权，半年后经过基地质量管理分部评估合格者，再重新申请航线放行权。

4.1.2.13 有下列行为者，基地质量管理分部将立即上报工程技术公司质量管理部吊销其放行人员授权证书，授权证书一经吊销二年内不得申请放行资格：

- 1) 违反规定进行维修工作并隐瞒情况不据实报告的；
- 2) 超出授权的范围擅自进行维修放行的；伪
- 3) 造维修记录的；
- 4) 在服用毒品或超量饮用含酒精饮料后进行维修或者放行工作的；
- 5) 授权或者迫使下属人员违反有关规定进行维修和放行工作的；
- 6) 对违反规定从事维修和放行工作的行为和事实故意隐瞒不报的。

4.1.2.14 航线/定检放行人员、检验人员授权后可从事相应授权机型的航线/飞机定检维修工作；检验人员从事相应维修工作时，应直接在工卡的工作者栏中签署姓名，不得使用检验印章。

4.1.2.15 若维修人员在日常工作中，发生维修差错或不安全事件等情况，按照《浦东维修基地安全奖惩规定及实施细则》进行处理。基地质量管理分部下发处罚通知单，并上报质量管理部备案。

4.2 基地人员资格评估和授权

4.2.1 人员资格评估管理

评估申请人

4.2.1.1 初次申请时，依据工程技术公司岗位职责和岗位培训的要求进行自我评估，填写《人员评估/授权申请表》交申请人所在部门。

4.2.1.2 再次申请时，满足 4.1.1.4 和 4.1.1.5 的要求。

申请人所在部门培训项目控制人员

4.2.1.3 根据本程序附录 2 所规定的人员资质，按照培训大纲规定的岗位培训课程，对申请人初次或再次培训课程的完成情况进行逐条审核，在确认该人员满足人员资质，合格完成本岗位培训课程之后，方可交将《人员评估/授权申请表》交部门主管。

4.2.1.4 对因未能如期开班而未完成岗位培训课程并将造成人员资格授权期限失效的人员，立即向交综合事务分部培训项目控制人员提出相关培训申请，详细填写《人员资格评估/授权延期申请表》(FMUMOP03-018-04)，交综合事务分部培训项目控制人员。

综合事务分部培训项目控制人员

4.2.1.5 对本基地所具备的培训岗位课程，在《人员资格评估/授权延期申请表》上签署培训意见，说明计划开班日期，将申请表交回申请部门。

4.2.1.6 对本基地不具备的培训岗位课程，在征求基地培训管理部门主管意见后，在《人员资格评估/授权延期申请表》上签署培训意见，将延期申请表交回申请部门。

申请人所在部门主管

4.2.1.7 根据申请人日常履行岗位职责情况审核评估其《工作总结报告》(FMUMOP03-018-05)和《人员评估/授权申请表》，填写评估表中“奖惩记录/维修差错记录”栏(如有)。签署部门评估意见。将评估合格人

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/585233311211011043>