



培训规范

修订批准页:

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2020.06.21	连志纯	新编课件	谈海军 /2020.08.10	张玉 /2020.08.11
R1	2023.08.25	连志纯	修订	谈海军 2023.08.25	张玉 2023.08.28

目的与要求:

目的	通过本次课程的学习，了解公司培训部组织培训工作的要求和规范，了解培训部各培训场所的功能和使用要求。
要求	<ol style="list-style-type: none">1、能够清楚培训部各培训场所的使用要求。2、熟悉培训部开展培训工作的相关要求和规范。

课程安排:

序号	内容	等级	课时
1	培训规范	/	2H

目录

- 一、教员工作管理规定
- 二、档案室管理规定
- 三、资料室管理规定
- 四、实训室管理规定
- 五、飞机传动系统实训区简介和管理规定
- 六、密封实训区简介和管理规定
- 七、紧固件拆装、保险实训室简介和管理规定
- 八、管路施工实训室简介和管理规定
- 九、标准线路施工实训室简介和管理规定
- 十、综合实训室简介和管理规定
- 十一、常用工具、量具实训室简介和管理规定
- 十二、理论教室管理规定



一、教员工作管理规定

- 1、教员根据课程培训计划的安排，提前按照培训大纲的要求做好备课工作，保证授课质量。
- 2、教员在工作期间须保持着装规范、仪容整洁。
- 3、教员须提前5分钟到达授课场地，做好授课前的准备工作。
- 4、教员在授课前从教务管理中心处领取教学日志，要按教学日志要求，在授课前完成学员点名，并记录学员考勤情况；授课完成后按教学日志要求完整填写授课记录。
- 5、教员要严格执行培训计划，不得遗漏培训大纲和课件中的内容，按培训大纲课时要求授课。
- 6、教员要正确操作多媒体教学设备、实作培训用设施设备、工具等，爱护教学仪器设施设备。

一、教员工作管理规定

- 7、教员在授课期间应确保授课质量，维护好课堂纪律。
- 8、对于实作培训，教员要提前告知学员各项安全注意事项，按大纲要求正确演示操作项目，确保每位学员都能看到、听到，对于学员在操作过程中发生可能危及人身或设施设备的情况，及时制止。
- 9、对于实作培训，教员须根据学员的实作完成情况，填写实作项目教员评价单。
- 10、教员禁止在教室、实训室、机坪、公共场所吸烟。

二、档案室管理规定

- 1、档案室由档案管理工程师负责管理，档案室须防潮、防盗、防火、防虫蛀。
- 2、档案室对档案借阅要严格执行审批制度，并进行登记。
- 3、档案室档案应标识明确，排列科学、合理、整齐、美观，便于查找、借阅。
- 4、档案室要保持干净整洁。
- 5、档案室严禁摆放易燃易爆物品，严禁在室内使用明火或吸烟

二、档案室管理规定

- 6、培训记录档案必须齐全、完整、准确。
- 7、档案管理工程师须每月对档案进行整理、清点、核对、登记，做到账、物相符，在梅雨等潮湿的时节，一个月至少对档案室的档案进行两次清理。
- 8、档案管理工程师须每月对档案保管状况进行全面检查，发现问题要采取积极有效的措施并及时报告，保证档案的安全。
- 9、因工作需要借阅档案时，借阅人须填写“档案借阅申请表”，获得质量部部长批准，填写完整的借阅记录并在记录表上签字。

二、档案室管理规定

- 10、档案查阅者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、或损毁。
- 11、所有借阅的档案必须当天归还，归还时管理人员须当面查看清楚，如发现损坏或缺失，根据情况对借阅人进行追责并反应给质量经理。
- 12、档案借阅后不得转借给他人。

三、资料室管理规定

- 1、资料室由资料管理工程师负责管理，新进资料要按程序要求及时调整控制清单并上架。
- 2、资料室开放时间为正常上班时间，特殊情况需开放时需由教务管理中心经理批准。
- 3、所有资料均需编号登记，存放的资料柜应有明确标识，资料管理工程师须定期检查资料摆放是否按照分类编号摆放整齐。
- 4、供培训使用的各种资料，应明确标识“仅供培训”字样。
- 5、资料管理工程师对资料要经常检查、整理并做好防潮、防盗、防火、防虫蛀工作。

三、资料室管理规定

- 6、借阅人进入资料室借阅资料需有序排队填写借阅登记表，不办理借阅手续的一律不予借阅资料。
- 7、借阅人进入资料室应自觉保持环境的整洁、安静，不得在室内吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑、大声喧哗，严禁携带易燃、易爆物品进入资料室。
- 8、借阅资料时，借阅人不得撕剪、勾画、圈点，损坏需照价赔偿。
- 9、借阅人离开资料室时，须将借阅资料按程序归还，设施设备恢复原样。

四、实训室管理规定

- 1、进入实训室必须穿工作服、工作鞋。
- 2、任何人员不得擅自改变实训台架和设备的位置和用途。
- 3、实训室内禁止私自拍照、拍摄视频。
- 4、实作训练要严格执行“工具三清点”。
- 5、实作训练须确保工具、部件、油液不落地，保持实训场所整洁、有序。
- 6、实训前，学员应明确实训任务，认真检查设备、工具是否完好，如有异常立即向教员报告。
- 7、学员要在教员的指导下进行实作训练，未经教员允许，学员不得擅自操作实训设备。室设设备的，要赔偿相应损失。

四、实训室管理规定

- 8、实训过程中要严格遵守实训安全操作规程，若出现不正常情况要及时向教员报告，防止出现人员受伤和设备受损。
- 9、学员须爱护实训室设施设备，不得在设备和课桌上乱涂乱画，随意拆卸；对人为原因损坏实训室设施设备的，损坏者要赔偿相应损失。
- 10、对实训室的电脑，不得擅自安装删除软件，不得私自设定密码，不得擅自修改计算机的设置和参数，未经教员批准，不得在电脑上使用移动存储装置。
- 11、实训结束后，教员指导学员关闭电脑、水、电、气源，做好现场的整理、清洁工作。

五、飞机传动系统实训区简介和管理规定

飞机传动系统实训区用于开展维修基本技能——传动部件的检查与校装技能培训。

飞机传动系统实训区主要实训项目有：

1. 飞机副翼传动系统工作原理演示；
2. 软式传动系统钢索张力测量与调节；
3. 硬式传动系统推拉杆拆装与调节；
4. 传动部件拆装和检查；
5. 钢索松紧螺套保险实训等。

五、飞机传动系统实训区简介和管理规定

为了保证实训教学工作的安全进行为学员创造一个良好、安全的实训环境，在本实训室操作者必须遵守以下操作规程：

- 1、未经教员允许，学员不得擅自操作飞机传动系统实训平台。
- 2、在开展实作前，做好个人防护措施。
- 3、在开展实作前，掌握钢索张力计使用规范。
- 4、校装前按要求安装校装销。

五、飞机传动系统实训区简介和管理规定

- 5、操纵钢索的检查要使用干净的抹布，不得用手直接检查，防止划伤皮肤。
- 6、实作训练要确保工具、部件不落地，剪断的保险丝等要及时清理，保持实训场所整洁、有序。
- 7、学员在实作训练中要注意节约耗材，用多少取多少，不得浪费。
- 8、实作训练要严格执行“工具三清点”。

六、 密封实训区简介和管理规定

密封胶、封严件实训区用于开展维修基本技能——密封胶、封严件标准施工技能的培训。

密封实、封严件实训区主要实训项目有：

1. 密封胶的铲除、
2. 清洁；
3. 调配；
4. 涂抹练习；
5. 封严件的施工。

六、密封实训区简介和管理规定

为了保证实训教学工作的安全进行，创造一个良好、安全的实训环境，学员在本实训区必须遵守以下操作规程：

- 1、遵循密封胶操作规范。
- 2、密封胶和清洁剂易燃，实训室内严禁出现明火，严禁吸烟。
- 3、在调配和涂抹密封胶时要保证良好的通风,不要反复或长时间呼吸密封胶的挥发物。
- 4、密封胶施工时须佩戴防护镜,避免密封胶进入眼睛。如不慎进入眼睛,须立刻用水冲洗，视情就医。

六、密封实训区简介和管理规定

- 5、密封胶施工时须佩戴橡胶手套,避免密封胶接触皮肤(尤其是皮肤上的伤口)和衣物,也不要入口。在施工完成后,要充分清洁双手。
- 6、实作训练确保工具、部件不落地,铲除的密封胶不要掉落到地上,清洁剂不要洒落地上。保持实训场所整洁、有序。
- 7、实训过程中的垃圾应放入专用垃圾桶。
- 8、安装封严件时严格按照规范程序以防封严件损坏。

七、 紧固件拆装、 保险实训室简介和管理规定

紧固件拆装、 保险实训室用于开展维修基本技能——紧固件拆装与保险标准施工技能的培训。

紧固件拆装、 保险实训室主要实训项目有：

1. 螺栓拆装及力矩；
2. 螺钉拆装；
3. 快卸螺钉拆装；
4. 紧固件拆装与保险丝保险；
5. 紧固件拆装与开口销保险；
6. 紧固件拆装与保险片保险。

七、 紧固件拆装、 保险实训室简介和管理规定

为了保证实训教学工作的安全进行，创造一个良好、安全的实训环境，学员在本实训室必须遵守以下操作规程：

- 1、 实训过程中做好个人防护。
- 2、 工具、耗材必须放在托盘内，严禁随意放置。
- 3、 在剪断开口销和保险丝的时候，应采取措施避免断头飞出伤人。
- 4、 选择合适的工具进行拆装，以防损坏紧固件。
- 5、 禁止在未拆除保险的情况下拧动紧固件。

七、 紧固件拆装、 保险实训室简介和管理规定

- 6、 安装螺钉时，先用手将螺钉拧上，严禁一开始就用螺刀拧紧，防止损伤机件。
- 7、 装配紧固件时，必须严格按照工卡要求进行力矩紧固。
- 8、 力矩扳手属于测量工具，要轻拿轻放，不要将其当扳手使用。
- 9、 实训过程中，保持实训场所整洁、有序，确保剪断的保险丝、开口销、保险片收集在专门的垃圾桶中。
- 10、 学员在实作训练中要注意节约耗材，用多少取多少，不得浪费。

八、 管路施工实训室简介和管理规定

管路施工实训室主要用于开展维修基本技能——硬/软管路标准施工技能的培训。

管路施工实训室主要实训项目有：


1. 管路的识别；
2. 管路标识的识别；
3. 管路接头的识别；
4. 硬/软管路拆装及检查。

八、管路施工实训室简介和管理规定

为了保证实训教学工作的安全进行，创造一个良好、安全的实训环境，学员在本实训室必须遵守以下操作规程：

- 1、遵守管路拆装规范，以防损坏管路部件。
- 2、实训过程中要戴好护目镜和防护手套，防止油液直接接触皮肤，油液不小心溅入眼睛，用大量清水冲洗视情及时就医。
- 3、拆卸的管路零件应及时放入收纳盒中，禁止将工具、耗材直接放在实训台上。

八、管路施工实训室简介和管理规定

- 
- 4、拆卸管路后对管接头进行保护以防损伤、防异物进入。
 - 5、安装管路前须检查管路口及外表清洁无异物，安装管路时须保持管路原来的形状和安装位置不变。
 - 6、实训过程中，确保工具、部件、油液不落地，保持实训场所整洁、有序。

九、标准线路施工实训室简介和管理规定

标准线路施工实训室主要用于开展维修基本技能——标准线路施工技能的培训。

标准线路施工实训室主要实训项目有：

1. 导线束的捆扎；
2. 线路敷设；
3. 屏蔽线施工；
4. 导线与电缆修理；
5. 连接器、接线块、继电器施工等。

九、标准线路施工实训室简介和管理规定

为了保证实训教学工作的安全进行，创造一个良好、安全的实训环境，学员在本实训室必须遵守以下操作规程：

- 1、严格遵守标准线路施工规范，以防工具及设备损坏。
- 2、严格按照安全用电规程和设备安全操作规程使用实训室内电气设备，未经允许，任何人不得私自拆装或改动设备的接线和结构。
- 3、在通电测试调试前应检查有无短路，电压是否正确匹配，确保用电安全。
- 4、使用热风枪和电烙铁时注意做好安全防护工作，以防人员受伤。
- 5、学员在实作训练中要注意节约耗材，用多少取多少，不得浪费。

十、发动机实训区简介和管理规定

发动机实训区用于飞机维修相关专业课程中的航空发动机部件识别和维修实作培训中的发动机部件拆装项目的开展。

为了保证实训教学工作的安全进行，创造一个良好、安全的实训环境，学员在本实训区必须遵守以下操作规程：

- 1、施工全过程须严格执行“工具三清点”。
- 2、发动机部件拆装应严格按照手册要求完成。

十、发动机实训区简介和管理规定

- 3、拆装前需了解所拆部件的构造、连接特点、所处位置以及邻近部件的相互关系。
- 4、拆卸滑油、燃油、液压油、引气系统部件前，根据部件位置关闭相对应开关或放出液体。
- 5、拆装带有管路的部件时，应及时封堵管口，以防管路污染或受损。
- 6、拆装带有插头的部件时，应及时保护插头，以防插头污染或受损。
- 7、拆装部件时做到轻拿轻放，禁止粗暴拆装。
- 8、在进气道工作时，应铺好垫布，防止损伤进气道。
- 9、实训过程中，确保工具、部件、油液不落地，保持实训场所整洁、有序。

十一、起落架实训区简介和管理规定

起落架实训区用于飞机维修相关专业课程中的航空起落架部件识别和维修实作培训中的起落架部件拆装项目的开展。

为了保证实训教学工作的安全进行，创造一个良好、安全的实训环境，学员在本实训区必须遵守以下操作规程：

- 1、施工全过程需严格执行“工具三清点”。
- 2、拆装应严格按照手册要求完成，严格遵守起落架顶升安全注意事项。

十一、起落架实训区简介和管理规定

- 3、起落架安全销严禁拔出。
- 4、拆装前学员须了解所拆部件的构造、连接特点、所处位置以及邻近部件的相互关系。
- 5、拆卸液压油部件前，根据部件位置关闭相对应开关或放出液体。
- 6、拆装带有管路的部件时，应及时封堵管口，以防管路污染或受损。
- 7、拆装带有插头的部件时，应及时保护插头，以防插头污染或受损。
- 8、拆装部件时做到轻拿轻放，禁止粗暴拆装。
- 9、实训过程中，确保工具、部件、油液不落地，保持实训场所整洁、有序。

十二、常用工具、量具实训室简介和管理规定

常用工具、量具实训室主要用于开展维修基本技能——常用工具量具及电器仪表使用的培训。

常用工具、量具实训室主要实训项目有：

1. 常用工具的识别和使用；
2. 常用量具的识别和使用；
3. 常用电器仪表的识别和使用；
4. 常用工具量具的保管；
5. 实物测量与数据记录。

十二、常用工具、量具实训室简介和管理规定

为了保证实训教学工作的安全进行，创造一个良好、安全的实训环境，在本实训室学员必须遵守以下操作规程：

- 1、学员未经教员允许，严禁私自操作电器仪表和量具。
- 2、实训过程中，工具和量具不得随意放置，保持实训场所整洁、有序，确保工具量具、电器仪表、量块不要掉落到地上。
- 3、学员须按照工具和量具使用要求施工。使用时不要用力过猛、过大，不得抛掷和敲打工具和量具，以防损坏。

十二、常用工具、量具实训室简介和管理规定

- 4、工具和量具应按用途使用，不得随意相互代用。
- 5、计量工具使用前须确认在有效期内，选择合适量程，按照测量目标值正确选择单位和精度。
- 6、禁止带电测量电阻，测量前确认被测物体断电。
- 7、电气仪表长时间不使用时，应关闭电源。
- 8、在兆欧表手柄未停止转动或被测物未放电前，不可接触被测物的测量部位及引线的金属部分，以防触电。

十三、理论教室管理规定

教室是培训教学的公共场所，爱护教室设施、设备保持教室清洁是每位学员、教员应尽的责任。为了保持良好的教室环境，便于培训工作、学习的开展，凡使用教室的每位学员与教员都应严格遵守以下规定：

十三、理论教室管理规定

- 1、教室内桌椅摆放整齐，离开座位将座椅放于桌下。
- 2、不得随意挪动，调换教室内课桌及座椅，非经教务管理中心或班主任批准，桌椅不得搬出教室，挪作它用。
- 3、禁止在桌椅、墙上、门窗、窗帘、幕布及其它设备上乱划、乱涂。
- 4、注意室内卫生，不准乱丢纸屑杂物，严禁吸烟。
- 5、学员进入教室后要保持肃静，禁止喧哗、打闹。

十三、理论教室管理规定

- 6、教室内不得存放易燃、易爆等危险物品。
- 7、学员不得私自使用培训电脑，更不得随意删除、安装任何软件。
- 8、教员须正确使用电脑、投影仪等教学设备，使用结束确保设备关机断电。
- 9、培训结束后，教员负责关闭门窗、电灯、空调及其它用电设施。
- 10、学员须爱护教室内的设施设备，对于故意破坏的行为，将追究责任并要求赔偿。

十四、CBT培训室管理规定

CBT培训室安装了A320、B737-300及B737-800的CBT软件，安装了B737-300及B737-800手册。凡使用教室的每位学员与教员都应严格遵守以下规定：

- 1、培训室内的服务器、培训设备应摆放整齐、统一，严格遵守设备操作规定，禁止随意搬动教学设备。
- 2、严禁在教学电脑上上传或下载与培训无关的应用程序和软件。

十四、CBT培训室管理规定

- 3、严禁私自更改电脑设置，不得随意拷贝、删除培训设备中的软件和数据。
- 4、学员培训期间自觉服从教员管理，严肃认真，严禁在培训室内嬉笑打闹。
- 5、私人物品须按要求摆放在指定位置，桌面禁止摆放私人物品，。
- 6、培训期间，未经教员许可，无关人员不得随意进入培训室。
- 7、培训结束后学员应及时关闭培训设备电源，按要求摆放好鼠标、键盘和椅子，教员应当进行复查。

十五、2D模拟机培训室管理规定

2D模拟机培训室安装了737-800机型维修训练系统，该系统可以用于系统工作、飞机勤务、部件识别、故障排除和隔离、机上操作、机械/电子/电气部件拆装和检查、维修文件使用等科目的学习和培训和考核。为了保持良好的教室环境，便于培训工作、学习的开展，凡使用教室的每位学员与教员都应严格遵守以下规定：

- 1、培训教室保持教学设备的完好性，严禁随意搬动教学设备、严禁随意改变连接线路。
- 2、严禁在教学电脑上上传或下载与培训无关的应用程序和软件。

十五、2D模拟机培训室管理规定

- 3、按规定要求使用设备，禁止私自更改电脑设置，禁止拷贝、删除培训设备中的软件和数据。
- 4、学员培训期间自觉服从教员管理，严肃认真，严禁在培训室内嬉笑打闹。
- 5、私人物品须摆放在指定位置，桌面禁止摆放私人物品，。
- 6、培训期间，未经教员许可，无关人员不得随意进入培训室。
- 7、培训结束后学员应及时关闭培训设备电源，按要求摆放好鼠标、键盘和椅子，教员应当进行复查。

十六、停机坪管理规定

停机坪是培训教学的公共场所，为了保护人员及设备的安全，便于培训工作、学习的开展，特制定以下规定：

- 1、所有进入机坪的人员，均须穿着工作服、工作鞋和反光背心。
- 2、培训期间，未经教员许可，无关人员不得随意进入停机坪。
- 3、严禁私自拖动梯架、开关舱门、扳动飞机或其它设备开关/电门。
- 4、严禁在停机坪使用明火，严禁吸烟。

十六、停机坪管理规定

- 5、严格执行“工具三清点”制度，防止工具遗留在飞机或机坪上。
- 6、工作完成后，教员须确保飞机舱门关闭，相关设备恢复原位。
- 7、工作完成后，教员须确保轮档、安全警示锥、工作梯架及相关设备按规定摆放。
- 8、机坪应当保持清洁，无残渣碎屑、机器零件、纸张以及其它杂物。
- 9、教务管理中心须定期检查梯架、设备、消防设施，确保其处于良好状态。
- 10、教务管理中心须定期组织人员对飞机进行检查和维护，确保其满足培训要求。
- 11、教务管理中心须定期对停机坪进行巡查，保证机坪上无杂物，标记线清晰。

十七、工具间管理规定

- 1、工具和量具应专人管理，建立分类保管制度。所有工具和量具应登记设立清单。工具和量具有所增减变动时，应在清单上及时登记注明。
- 2、工具间保持干净、整洁，工具设备架按照功能摆放整齐，并有明显标识区分。
- 3、待检或报废的工具量具应存放在单独区域，并做明显标识。
- 4、工具和量具使用过程中，应严格履行借用手续。工具的每次借出、归还都要在《工具设备管理系统》登记。
- 5、工具借用时，借用人须检查确认工具数量正确，外观功能完好。

十七、工具间管理规定

- 6、损坏的工具设备禁止借出使用，工具设备管理员做好录入登记并上报修理或替换。
- 7、工作结束后，借用人应将工具量具擦拭干净后归还，工具设备管理员须检查确认工具数量正确，外观功能完好。
- 8、带有电池的工具设备，工具设备管理员须定期检查电池状态。
- 9、工具设备管理员须适时对工具和量具涂油保养和检查，防止锈蚀。
- 10、工具设备管理员须定期检查量具上的校验标签是否在有效的日期范围内。量具须进行定期校验，确保精确度。

小结:

1

序号	本节重点知识要点
1	
2	
3	
4	
5	
6	

小结:

1

序号	思考题
1	
2	
3	
4	
5	
6	



感谢聆听，欢迎指正