



B2-2 质量标准

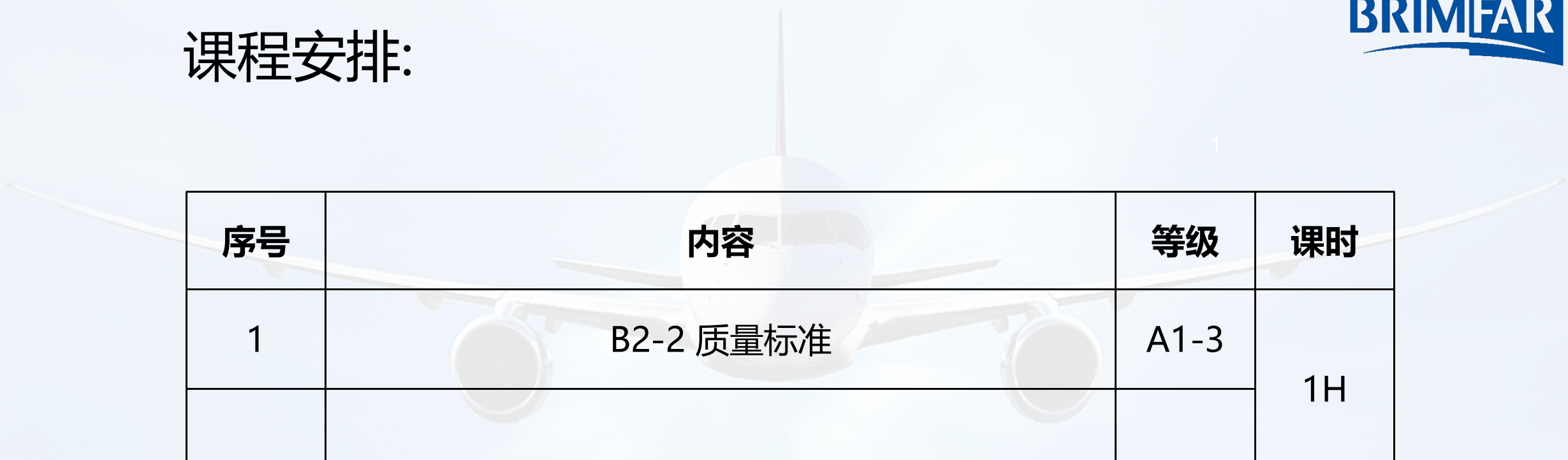
修订批准页:

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2020.7.16	于超先	新编课件	胡俊卿/2020.7.18	郑江兵/2020.7.22
R1	2023.08.28	彭建权	修订课件	彭建权 2023.08.28	彭建权 2023.08.28

目的与要求:

目的	通过本次课程的学习, 熟悉质量标准岗位内容
要求	1. 掌握质量标准岗位内容

课程安排:

A faint, light-colored image of a commercial airplane is visible in the background, centered behind the table.

序号	内容	等级	课时
1	B2-2 质量标准	A1-3	1H

前言

标准文件的定义

标准文件：为活动或其结果提供规则，导则或特性值的文件；（ISO/IEC第2号指南）

标准文件是一个通用术语，它包括如标准，技术规范，操作规程和法规等文件；

目录

- 1 质量标准涉及**规章**
- 2 质量标准涉及**维修培训机构管理手册**
- 3 质量标准涉及**147质量管理手册**
- 4 **标准文件管理程序QD-005**
- 5 **标准文件档案管理程序QD-049**



A faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, flying towards the viewer. The aircraft is shown from a front-on perspective, highlighting its wings, fuselage, and tail.

1、质量标准涉及规章

第147.13条 培训大纲

维修培训机构应当针对所培训的航空器维修人员执照类别编制完整的培训大纲，并符合如下要求：

(1) 包括该类别航空器维修人员执照所有适用的培训模块，并且明确每个理论培训模块所配备的书面培训教材。培训教材中的知识点和培训要素至少应当覆盖CCAR-66部的相关要求。

(2) 明确理论培训模块各知识点对应的培训课件、设备和学时要求。

(3) 明确维修实作模块各培训项目对应的培训场地、设备、文件资料和学时要求。

培训大纲应当获得民航局或民航地区管理局的批准。

第147.18条 培训机构管理手册

维修培训机构应当编制一个规范符合本章各项要求的维修培训机构管理手册，并至少包括以下内容：

- (1) 责任经理声明；
- (2) 手册的编写、修改、分发管理；
- (3) 培训设施设备；
- (4) 组织机构和人员；
- (5) 培训能力和规模；
- (6) 培训大纲、教材和课件管理；
- (7) 培训实施规范；
- (8) 培训质量控制；
- (9) 理论考试和实作评估的申请和实施；
- (10) 档案和记录管理。

为具体落实上述管理要求，维修培训机构应当制定必要的工作程序或管理制度，并将工作程序或管理制度文件清单作为维修培训机构管理手册的附录。

维修培训机构管理手册应当获得局方的批准。

A faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, showing the fuselage, wings, and tail.

2、质量标准涉及维修培训机构管理手册

1 手册的编写、修改、分发

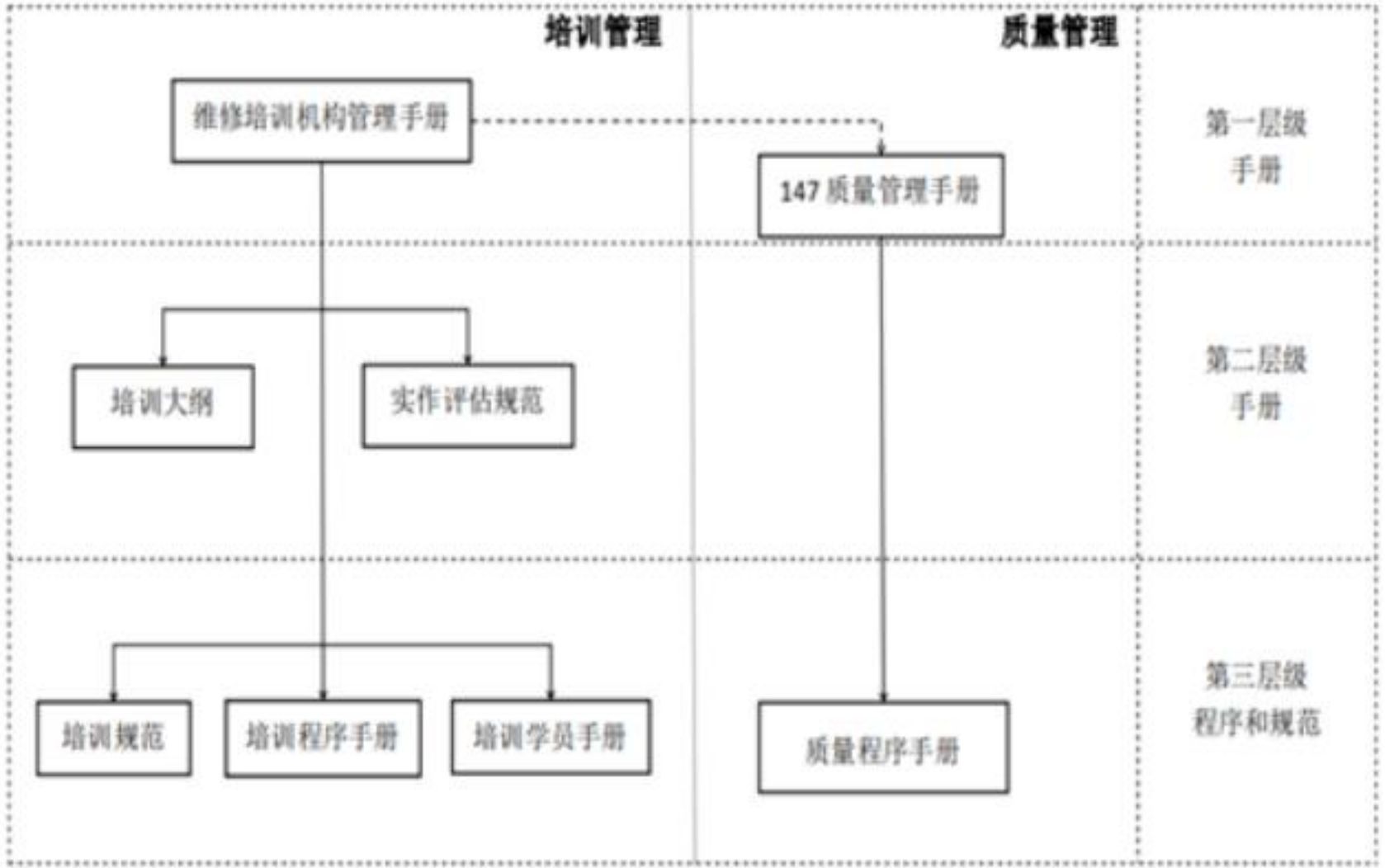
1.1 总则

1.1.1 《维修培训机构管理手册》（以下简称：手册）是经局方批准的指导江苏无国界航空技术有限公司（以下简称：公司）工作的法规性文件，用于公司内部管理。

1.1.2 为贯彻CCAR-147部规章关于质量管理要独立于培训管理的思想和理念，本公司维修培训机构特建立完整的质量管理体系，编制独立的《147质量管理手册》，以支持本维修培训机构管理中的质量管理部分。

1.1.3 为贯彻CCAR-147和CCAR-66部规章的要求，本维修培训机构编制了各类支持性的标准文件，147标准文件体系框架图如下：

147 标准文件体系框架图



1.2 手册说明

1.2.1 编制目的

1.2.1.1 规范公司运行管理过程，实现全部培训管理活动有法可依、有章可循、有据可查，为公司所有从事与运行管理相关的**全体培训管理和质量管理**人员提供书面的指导。

1.2.1.2 手册依照CCAR-147部规章及相关适航法规并结合公司实际情况编写，阐述了公司符合CCAR-147部的各项要求及各项培训管理制度和培训管理程序。

1.2.1.3 手册经公司责任经理签署后报民航局方获得批准后颁布实施。

1.2.2 编制依据

CCAR-147部第二十二条 维修培训机构管理手册

AC-147-05 《民用航空器维修培训机构管理手册编写指南》第5.7

条

1.2.3 适用范围

手册适用于公司实施CCAR-147培训管理的全过程，是提供给民航局方对公司申请合格审定、监督检查及**一二三方审核**的主要依据文件。

1.3 手册编写

1.3.1 公司质量部负责组织相关部门对手册进行编写，并负责手册的日常管理，相关部门负责相关章节和相关程序的编写。

1.3.2 手册应至少包括下列内容：

1.3.2.1 责任经理声明；

1.3.2.2 手册的编写、修改、分发管理；

1.3.2.3 培训设施设备；

1.3.2.4 组织机构和人员；

1.3.2.5 培训能力和规模；

1.3.2.6 培训大纲、教材和课件管理；

1.3.2.7 培训实施规范；

1.3.2.8 培训质量控制；

1.3.2.9 理论考试和实作评估的申请和实施；

1.3.2.10 档案和记录管理。

1.3.3 《维修培训机构管理手册》应符合下述编写标准：

1.3.3.1 满足CCAR-147部对维修培训机构的合格审定规定；

1.3.3.2 载明本机构实施所有经批准的培训工作的总体要求和基本依据；

1.3.3.3 《维修培训机构管理手册》应单独成册，采用纸版和电子版的方式并使用中文写成；

1.3.3.4 纸质版手册采用活页的形式，并应当有封面、目录、修订记录和有效页清单；手册每页中应当至少含有培训机构名称、手册名称、章节号、颁发或者修订日期、页码等；

1.3.3.5 《维修培训机构管理手册》应符合规章和咨询通告规定的格式；

1.3.3.6 对于电子版手册，任何手写签名页面的扫描原件均包含在内。

1.4 手册的修订

1.4.1 手册应在下述情况下进行修订:

1.4.1.1 CCAR-147部及其有关适航规章发生修订使本手册的符合性受到影响时;

1.4.1.2 民航局方评审中发现并通知的任何不符合之处;

1.4.1.3 公司发生了重大改变影响到民航局方颁发证书的有效性;

1.4.1.4 当公司名称、地址、培训类别和具体培训项目发生变化时;

1.4.1.5 当培训设施、设备、教学大纲、人员、组织机构和《维修培训管理手册》等发生重大变化时;

1.4.1.6 本公司自我质量审核发现或通过其它途径发现的本手册的任何缺陷或不足时;

1.4.1.7 能促进或改善本公司培训管理的任何其它正当理由或建议。

1.4.2 手册的修订内容

1.4.2.1 手册正文的更改内容采用在其左侧加一竖实线即更改线,以指明内容的更改部分,此更改线条在该页面下一次修订时去除;

1.4.2.2 质量经理负责对修订的手册审核后,报责任经理批准;

1.4.2.3 责任经理批准后,质量部负责完成修订页、目录、有效页清单和修订记录等修订,并报民航局方批准;

1.4.2.4 经民航局方批准后,质量部负责按本手册1.5所要求的分发程序分发生效;

1.4.2.5 手册附录部分不涉及有效页清单的修订,采用版本号进行控制,不加竖线。发生变化时由质量部组织修订,每半年向民航局方报备一次。

1.5 手册的审核和批准

1.5.1 《维修培训机构管理手册》的审核和批准：

1.5.1.1 公司质量部负责对编写的手册进行复核，经质量经理审核后，由责任经理签署批准；

1.5.1.2 责任经理批准后，质量部负责完成局方批准页、有效页清单及相关手册内容的制作，并报民航局方批准；

1.5.1.3 经民航局方批准后，质量部按照本手册1.5所要求的分发程序分发生效。

1.6 手册的分发

1.6.1 手册的分发流程

1.6.1.1 手册的主本及批准页原件保存在公司档案室，纸版副本由质量部按照本手册分发清单分发至手册持有者，并回收作废页。

1.6.1.2 纸版手册的分发要求：

- 1) 手册为受控文件，在手册封面加盖带有“受控文件”字样的红色印章；
- 2) 每本手册编有分发号，按编号分发给指定手册持有人；
- 3) 由质量标准人员负责建立手册分发清单及借阅表，由手册接收者在清单上签字，借阅者填写手册借阅表。

1.6.1.3 电子版手册的分发要求

批准后的电子版手册，任何手写签名的页面（包括有效页清单、局方批准页等）扫描原件应包含在内，并确保与民航局方批准的版本一致，以PDF格式发布，防止被非授权人员更改。

1.6.1.4 质量部负责更新电子版手册并发布。

1.6.2 手册持有人的责任

1.6.2.1 手册是本公司培训工作的规范性文件，每一位手册持有人均有责任熟知手册的相关规定，并严格遵照执行。

1.6.2.2 手册持有人在收到手册的修订插页或新的版本更新，有责任按要求完成如下工作：

- 1) 负责手册的插页；
- 2) 了解修订要点，并保证公司相关人员及时学习修订内容；
- 3) 当手册持有人变更时，必须将手册交还质量标准人员，由质量标准人员根据质量经理确定的新的手册持有人，更改分发清单，并将手册发放至新的手册持有人，并对发放清单与手册实际持有人的符合性负责；
- 4) 公司质量部负责组织每年定期对手册有效性进行检查，确保各手册持有人手册及电子版手册的有效性；
- 5) 任何部门和个人在未经质量经理同意，不得向公司以外任何单位和个人提供手册，违者将追究法律责任。

1.7 手册的控制

1.7.1 手册修订后，质量部负责组织对相关人员进行手册培训，并做好培训记录；

1.7.2 作废的手册相关部分由档案室保存一套（保存5年），其余的由质量档案管理员收回统一销毁。培训现场不得出现作废的手册内容；

1.7.3 手册纸质版与电子版同步修订。

3组织机构和人员

3.2 机构职责

3.2.4 质量部职责

3.2.4.2 负责组织制订符合规章要求的手册和程序，负责组织手册、程序的评审，负责手册及程序的考题管理；

3.2.5 质量审核中心职责

3.2.5.1 负责质量体系的标准文件编制及与民航局规章规定的对标；

3.2.5.2 组织编写修订各类手册程序，负责手册程序的符合性检查，负责手册程序的分发与管理；

3.2.5.4 接收处理民航局等各类文件的评估实施；

3.3.15 质量标准职责和资质要求

3.3.15.1 质量标准职责

- 1) 组织编写修订各类手册程序；
- 2) 负责手册程序的符合性检查；
- 3) 质量体系的标准编制及与民航局规章规定的对标；
- 4) 手册程序的分发与管理；
- 5) 接收处理民航局等各类文件及评估实施。

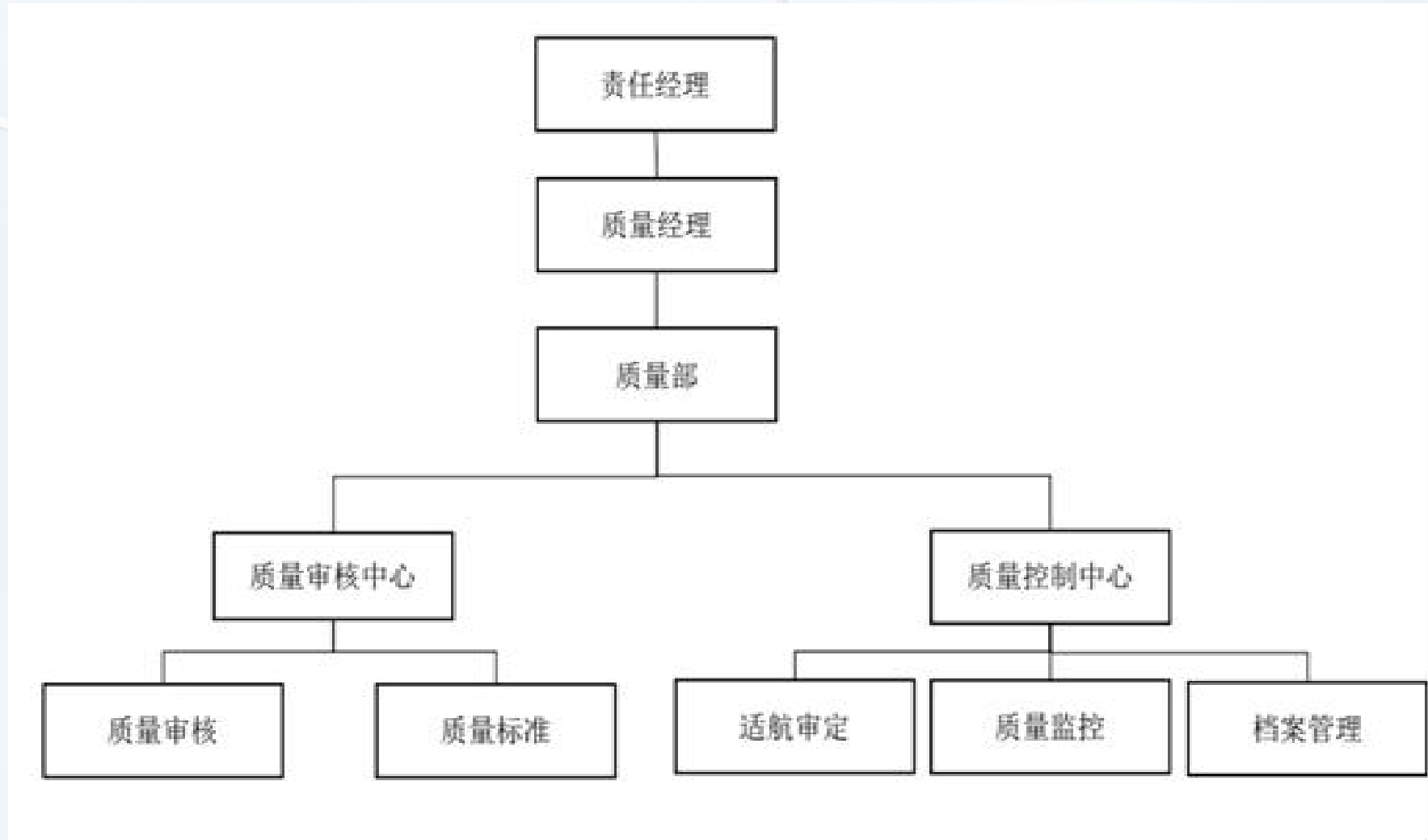
3.3.15.2 质量标准资质要求

- 1) 具有理工科大专（含）以上学历；
- 2) 具有5年（含）以上飞机维修经历；
- 3) 持有现行有效的民用航空器维修人员执照；
- 4) 具备较强的专业英语阅读能力；
- 5) 熟练掌握手册和程序编制、修订及管理工作；
- 6) 熟练掌握流程图的编画，具有文字书写和计算机操作能力；
- 7) 具有质量体系理念；
- 8) 熟悉适航规章，熟悉培训相关要求；
- 9) 无不安全事件及不诚信行为记录；
- 10) 良好的沟通协调能力、组织协调能力、应变能力；
- 11) 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致、踏实，能吃苦耐劳。

7 培训质量控制

7.1 质量体系

7.1.1 质量体系组织机构图



7.2 培训质量控制


7.2.1 质量标准控制

7.2.1.1 质量标准负责组织编写《维修培训机构管理手册》，并完全符合CCAR-147规章的要求，对本维修培训机构所承担的各项培训建立培训管理程序，以规范所有进行的培训工作；

7.2.1.2 负责组织编写《147质量管理手册》，落实各项质量政策，以规范的质量管理完成质量目标；

7.2.1.3 负责组织编写各类质量程序，梳理各个接口以保持程序的顺畅执行，保障质量管理和控制的落实；

7.2.1.4 负责组织编写各类培训规范，以规范学员有序的进行培训工作。

A large, faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, showing the fuselage, wings, and tail.

3、质量标准涉及147质量管理手册

2组织机构和人员职责

2.2 机构职责

2.2.1 质量部职责

2.2.1.1 负责公司质量管理工作，负责建立持续改进的质量管理体系和相关规章程序的落实。

2.2.1.2 负责组织制订符合规章要求的手册和程序，负责组织手册、程序的评审，负责手册、程序和规范的管理。

2.2.2 质量审核中心职责

2.2.2.1 质量体系的标准编制，符合民航规章及规定的质量标准。

2.2.2.2 负责处理民航局等各类文件的评估实施；组织编写修订各类手册程序，负责手册程序的符合性检查，负责手册程序的分发与管理。

2.3.6 质量标准职责和资质要求

2.3.6.1 质量标准职责

- 1) 负责处理民航局等各类文件及评估实施;
- 2) 质量体系的标准编制及与民航局规章规定的对标;
- 3) 组织编写修订各类手册程序;
- 4) 负责手册程序的符合性检查;
- 5) 手册程序的分发与管理;
- 6) 负责手册程序的培训管理工作;
- 7) 负责质量安全文化的建设。

2.3.6.2 质量标准资质要求

- 1) 具有理工科大专（含）以上学历；
- 2) 具有5年（含）以上飞机维修经历；
- 3) 持有现行有效的民用航空器维修人员执照；
- 4) 具备较强的专业英语阅读能力；
- 5) 熟练掌握手册和程序编制、修订及管理工作；
- 6) 熟练掌握流程图的编画，具有文字书写和计算机操作能力；
- 7) 具有质量体系理念；
- 8) 熟悉适航规章，熟悉培训相关要求；
- 9) 无不安全事件及不诚信行为记录；
- 10) 良好的沟通协调能力、组织协调能力、应变能力；
- 11) 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致、踏实，能吃苦耐劳。

6 质量标准管理

6.1 总体要求

公司按CCAR-147、CCAR-66规章的标准要求编制各类手册及程序文件，各类手册和程序等标准文件必须符合民航局CCAR-147、CCAR-66规章的要求和相关咨询通告的要求，标准文件包括：各类管理手册，培训大纲，实作评估规范，各个支持性程序和培训规范。质量标准管理主要内容是标准文件的组织编写和修订，并持续检查标准文件的符合性和有效性，持续保持公司的运行有标准可依和有序进行。

6.2 标准文件的编制与修订

6.2.1 《维修培训机构管理手册》

《维修培训机构管理手册》由质量部质量标准岗位负责组织编制与修订，相关章节由各责任部门负责编制与修订。质量部负责手册发布及管理工作，并负责持续检查手册的符合性和有效性。

6.2.2 《147质量管理手册》

《147质量管理手册》由质量部质量标准岗位负责编制与修订，质量部负责手册发布及管理工作，并负责手册符合性和有效性。

6.2.3 《培训大纲》

《培训大纲》由培训部负责编制与修订，并负责手册的符合性和有效性。质量部负责手册发布及管理工作，并负责持续检查手册的符合性和有效性。

6.2.4 《实作评估规范》

《实作评估规范》由培训部负责编制与修订，并负责规范的符合性和有效性。质量部负责规范发布及管理工作，并负责持续检查规范的符合性和有效性。

6.2.5 培训类程序

培训类程序由培训部负责编制与修订，并负责程序的有效运行。质量部负责检查文实相符。

6.2.6 培训规范

培训规范由培训部负责编制与修订，并负责培训规范的有效运行。质量部负责检查文实相符。

6.2.7 质量类程序

质量类程序由质量部质量标准岗位负责编制与修订，质量部负责程序的有效运行。

6.2.8 《培训学员手册》

《培训学员手册》由培训部负责编制与修订，并负责手册的有效运行。质量部负责检查文实相符。

6.3

标准文件的审核与批准

标准文件的审核批准责任分工见下表：

标准文件	编号	审核	公司批准	局方批准
培训机构管理手册	BAT-SF-003	培训经理 质量经理	责任经理	★
147 培训大纲	BAT-SF-005	培训经理	责任经理	★
实作评估规范	BAT-SF-006	培训经理	责任经理	★
147 质量管理手册	BAT-SF-008	质量经理	责任经理	★
质量类程序	BAT-SF-009	质量部长	质量经理	——
培训类程序	BAT-SF-011	培训部长	培训经理	——
培训规范	BAT-SF-012	培训部长	培训经理	——
培训学员手册	BAT-SF-013	培训部长	培训经理	——

6.4 标准文件的联合评审制度

公司所有标准文件在批准前，建立联合评审制度。

6.4.1 标准文件完成审核。

6.4.2 由标准文件编制与修订责任部门向质量部提出联合评审申请。

6.4.3 联合评审申请中明确表明与评审的标准文件相关联的其它部门。

6.4.4 由质量部质量标准人员组织标准文件编制与修订责任部门、质量部门、涉及的相关其它部门人员共同进行评审。

6.4.5 评审的主要目的是梳理标准文件的接口、符合性和可操作性。

6.4.6 评审中对发现的问题评审人员共同进行修订并达到各部门接口的统一。

6.4.7 经评审修订的标准文件，修订部分由责任部门报标准文件审核人再次审核，审核通过后报批。

6.4.8 在联合评审过程中，不能达成统一的问题报质量经理裁定解决。

6.5 标准文件的分发及管理

6.5.1 质量部按照统一负责分发和管理的原则进行标准文件的分发和管理。

6.5.2 所有标准文件的分发记录必须在质量部质量标准管理备案。

6.5.3 质量部档案管理员负责标准文件分发记录的存档。

A faint, light-colored silhouette of a commercial airplane in flight, centered in the background of the slide.

4、标准文件管理程序QD-005

1 目的与适用范围

1.1 目的

本程序规范公司各类手册、各程序、各规范等标准文件的编写、修订、审批和控制等要求及流程。

1.2 适用范围

适用于公司所有标准文件管理。

2 职责

2.1 质量部

2.1.1 负责组织《维修培训机构管理手册》的编制、修订、审批和控制，相关章节由各责任部门负责编制与修订。质量部负责持续检查手册的符合性和有效性。

2.1.2 负责《147质量管理手册》和质量类程序的编制、修订、审批和控制，并负责标准文件的符合性和有效性。

2.1.3 标准文件若需报民航局方批准或报备，质量部负责将147责任经理审批后的管理手册提报民航局方批准、将审批后的相关支持性程序向民航局方报备。

2.1.4 负责组织标准文件的联合评审，梳理标准文件的接口、符合性和可操作性。

2.2 培训部

2.2.1 负责《培训大纲》、培训类程序和规范的编制、修订、审批和控制，并负责标准文件的符合性和有效性。

2.2.2 负责配合质量部组织的标准文件中相关章节的编制与修订，并负责标准文件相关章节的符合性和有效性。

2.2.3 配合参加质量部组织的标准文件的联合评审。

2.3 培训经理

负责审核或批准培训部编制的标准文件。

2.4 质量经理

负责审核或批准质量部编制的标准文件。

2.5 责任经理

负责所有管理手册的批准。

3 术语

3.1 受控文件

有效性及分发处于控制状态的文件。

3.2 非受控文件

仅提供参考但不受有效性控制的文件。

3.3 记录

质量管理过程中用以提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据。

4
4.0

程序
工作程序图

流程图	责任部门
<p>4.1 编制修订启动</p>	各部门
<p>4.2 标准文件编制修订</p>	各部门
<p>4.3 审核通过?</p>	公司主管负责人
<p>4.4 标准文件联合评审</p>	质量部及各部门
<p>4.5 联合评审后修订</p>	各部门
<p>4.6 审核通过?</p>	公司主管负责人
<p>4.7 批准?</p>	公司级领导
<p>4.8 标准文件发布</p>	各部门
<p>4.9 记录归档</p>	质量部

4.1 标准文件编制修订的启动

4.1.1 标准文件编制修订依据

4.1.1.1 民航适航法律规章条款变更导致相关标准文件的符合性受到影响时;

4.1.1.2 民航局方审核发现并通知的与规章制度不符合之处;

4.1.1.3 公司标准文件涉及的相关规章和相关体系标准发生变化影响到标准文件内容时;

4.1.1.4 本公司发生的任何变化影响到相关标准文件的内容时;

4.1.1.5 本公司自我审核发现或通过其他渠道发现的任何缺陷或不足时;

4.1.1.6 本公司新的运营新的项目增加时;

4.1.1.7 能促进或改进公司质量和管理的任何其他合理建议。

4.1.2 由公司质量部按本程序“2 职责”的相关职责要求组织相关部门启动的标准文件的编制和修订

4.1.3 由公司各部门按本程序“2 职责”的相关职责要求自行组织启动各自负责的标准文件的编制和修订。

4.2 标准文件编制修订

4.2.1 管理手册应符合下述编写标准：

4.2.1.1 满足CCAR-147、CCAR-66部对维修培训机构的合格审定规定，同时满足各运营体系标准的合格取证要求。

4.2.1.2 载明本公司实施所有经批准的培训、采购销售和质量管理工作总体要求 and 基本依据；

4.2.1.3 各管理手册应单独成册，采用纸版和电子版的方式并使用中文写成；

4.2.1.4 手册采用活页的形式，并应当有封面、目录、修订记录 and 有效页清单；手册每页中应当至少含有公司名称、手册名称、章节号、修订日期、页码等；

4.2.1.5 管理手册应符合民航规章 and 咨询通告规定的格式 and 内容，同时符合各运营体系标准的格式 and 内容。

4.2.1.6 对于电子版手册，手写签名页面的扫描原件均包含在内。

4.2.1.7 管理手册的格式见（附件三）：管理手册格式模板

4.2.2 程序应符合下述编写要求：

4.2.2.1 满足支持的相关管理手册的相关要求；

4.2.2.2 载明本公司各职能部门的具体工作流程和要求；

4.2.2.3 便于存放、查寻、修订及管理；

4.2.2.4 程序至少应包括：目的与适用范围、职责、术语、操作程序、相关文件、记录等要求和适用表格、标牌样件等适用的附件；

4.2.2.5 程序的格式见（附件四）：程序格式模板。

4.2.3 由公司质量部及各部门按本程序“2 职责”的相关职责要求组织相关部门进行标准文件的编制和修订。

标准文件的编制修订包括修订页、目录、有效页清单、修订记录、页眉页脚和正文等修订内容。

4.2.4 每份标准文件应有独立的编号，编号由质量部负责管理，标准文件编号：公司+标准文件+流水号，例如：BAT-SF-001。公司所有标准文件编号见（附件二）：标准文件的审核批准责任分工表。

4.3 初次审核

- 4.3.1 公司各部门在完成标准文件的编制/修订后，填写标准文件评审及审批表（见附件一）。
- 4.3.2 标准文件评审及审批表中明确标准文件涉及的相关部门。
- 4.3.3 各部门完成填写标准文件评审及审批表后，按标准文件的审核批准责任分工表中要求的审核人员报审。
- 4.3.4 规定的标准文件审核人员完成初次审核，若初次审核不通过，标准文件退回编制修订的相关部门。
- 4.3.5 若初次审核通过，由标准文件编制修订部门将审核通过的标准文件报质量部。

4.4 标准文件联合评审

- 4.4.1 质量部接到各部门提交的标准文件评审及审批表，根据表中明确的标准文件涉及的相关部门，组织申请部门和相关部门人员共同进行联合评审。
- 4.4.2 评审的主要目的是梳理标准文件的接口、符合性和可操作性。
- 4.4.3 联合评审中对发现的问题评审人员共同进行商讨并达到各部门接口的统一。
- 4.4.4 在联合评审过程中，不能达成统一的问题报质量经理裁定解决。

4.5 联合评审后修订

- 4.5.1 联合评审中对标准文件的符合性和可操作性由编制修订的责任部门负责。
- 4.5.2 标准文件编制修订由责任部门对发现的问题进行修订。
- 4.5.3 修订按照本程序4.2条标准文件编制修订的要求进行。

4.6 再次审核

4.6.1 经评审修订后的标准文件，修订部分由责任部门再次按标准文件的审核批准责任分工表中要求的审核人员报审。

4.6.2 标准文件审核人再次审核，若再次审核不通过，标准文件退回修订责任部门重新进行评审后修订。

4.6.3 若再次审核通过，标准文件编制修订责任部门将审核通过的标准文件进行上报批准。

4.7 批准

4.7.1 批准人为按照标准文件的审核批准责任分工表（附件二）中表明的批准人。

4.7.2 若批准不通过，标准文件退回编制修订的责任部门重新进行编制修订。

4.7.3 若批准通过，按审批表中内容判定是否需要局方批准。

4.7.4 完成公司批准后，若需要民航局方的批准，由质量部向民航局方上报批准，局方发现的问题由标准文件编制修订的责任部门进行重新修订，修订按本程序要求进行。

4.7.5 若需要向民航局方报备，由质量部负责定期向民航局方进行报备。

4.8 标准文件发布

4.8.1 标准文件的发布由质量部统一进行发布

4.8.2 标准文件编制修订后，相关部门负责人组织完成编制修订内容的宣贯培训。

4.8.3 公司所有标准文件均为受控文件。

4.9 记录归档

4.9.1 质量部对公司所有标准文件进行记录存档。

4.9.2 标准文件长期有效存档。

4.9.3 标准文件编制修订过程中的各种记录保存期限为5年。

5 相关文件

- 5.1 CCAR-147 《民用航空器维修培训机构合格审定规定》
- 5.2 AC-147-01 《民用航空器维修培训机构申请指南》
- 5.3 AC-147-05 《民用航空器维修培训机构管理手册编写指南》
- 5.4 公司各管理手册和培训大纲

6 记录

使用电子档文件存档。

标准文件评审及审批表

无国界航空技术质量部

编号: BAT-QS-001

编制修订标准文件名称:					
是否需报局方		<input type="checkbox"/> 批准		<input type="checkbox"/> 报备	
		<input type="checkbox"/> 不涉及			
部 门		申请人		涉及的相关部门	
序号	章节号	修订前内容	修订后内容	修订原因	涉及规章条款
审核意见:					
签字:			日期:		
联合评审成员:				日期:	
序号	章节号	修订前内容	修订后内容		
审核意见:					
签字:			日期:		
批准意见:					
签字:			日期:		

7、附件

7.1、附件一：标准文件评审及审批表

7.2、附件二：标准文件的审核批准责任分工表

标准文件的审核批准责任分工表

标准文件	编号	审核	公司批准	局方批准
公司管理手册	BAT-SF-001	质量总监	总经理	---
公司质量手册	BAT-SF-002	质量总监	总经理	---
培训机构管理手册	BAT-SF-003	培训经理 质量经理	责任经理	★
147 培训大纲	BAT-SF-005	培训经理	责任经理	★
实作评估规范	BAT-SF-006	培训经理	责任经理	★
147 质量管理手册	BAT-SF-008	质量经理	责任经理	★
质量类程序	BAT-SF-009	质量部长	质量经理	---
培训类程序	BAT-SF-011	培训部长	培训经理	---
培训规范	BAT-SF-012	培训部长	培训经理	---
培训学员手册	BAT-SF-013	培训部长	培训经理	---
员工培训大纲	BAT-SF-015	培训部长	主管副总经理	---
采购销售管理手册	BAT-SF-018	主管副总经理	总经理	---
采购销售类程序	BAT-SF-019	采购销售部长	主管副总经理	---

7.3、附件三：管理手册格式模板

BRIMFAR 无国界航空技术		XXXXXX 管理手册	1
1 XX 的管理			
1.1	XXXXXXXXXXXX		
1.1.1	XXXXXXXXXXXX		
1.1.1.1	XXXXXXXXXXXX		
1)	XXXXXXXXXXXX		
2)	XXXXXXXXXXXX		
a	XXXXXXXXXXXX		
b	XXXXXXXXXXXX		
c	XXXXXXXXXXXX		
1.2	XXXXXXXXXXXX		
修订-版次号: 00-02			
修订日期: 20230531		页码: 1-1	

7.4、附件四：程序格式模板

BRIMFAR 光通航空技术 代码：BAT-QD-XXXX

XXXXXXXXXXXX 程序

XXXXXXXXXXXX 程序

- 1 目的与适用范围
 - 1.1 目的
XXXXXXXXXXXX
 - 1.2 适用范围
XXXXXXXXXXXX
- 2 职责
 - 2.1 XXX 部
XXXXXXXXXXXX
- 3 术语
XXXXXXXXXXXX
- 4 程序
 - 4.0 工作流程图：
 - 4.1 XXXXXXXX
 - 4.1.1 XXXXXXXX
- 5 相关文件
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- 6 记录
XXXXXXXXXXXXXXXX
- 7 附件
XXXXXXXXXXXXXXXX

修订-版次号, XX-XX
修订日期, XXXXXX

页码: XXXXX-X

A large, faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background, facing forward. The aircraft's wings are spread wide, and its tail is visible.

5、标准文件档案管理程序QD-049

1 目的与适用范围

1.1 目的

1.1.1 标准文件档案的建立，加强对公司文件的科学管理，有效地保护和利用文件档案。

1.1.2 保证公司各类文件接收准确无误，实现档案建立管理的规范化。

1.1.3 加强档案管理的完整性、真实性、及时性和保密性。

1.2 适用范围

适用于公司标准文件档案的建立管理。

2 职责

2.1 质量部

本程序由质量部负责编制。

2.2 档案管理员

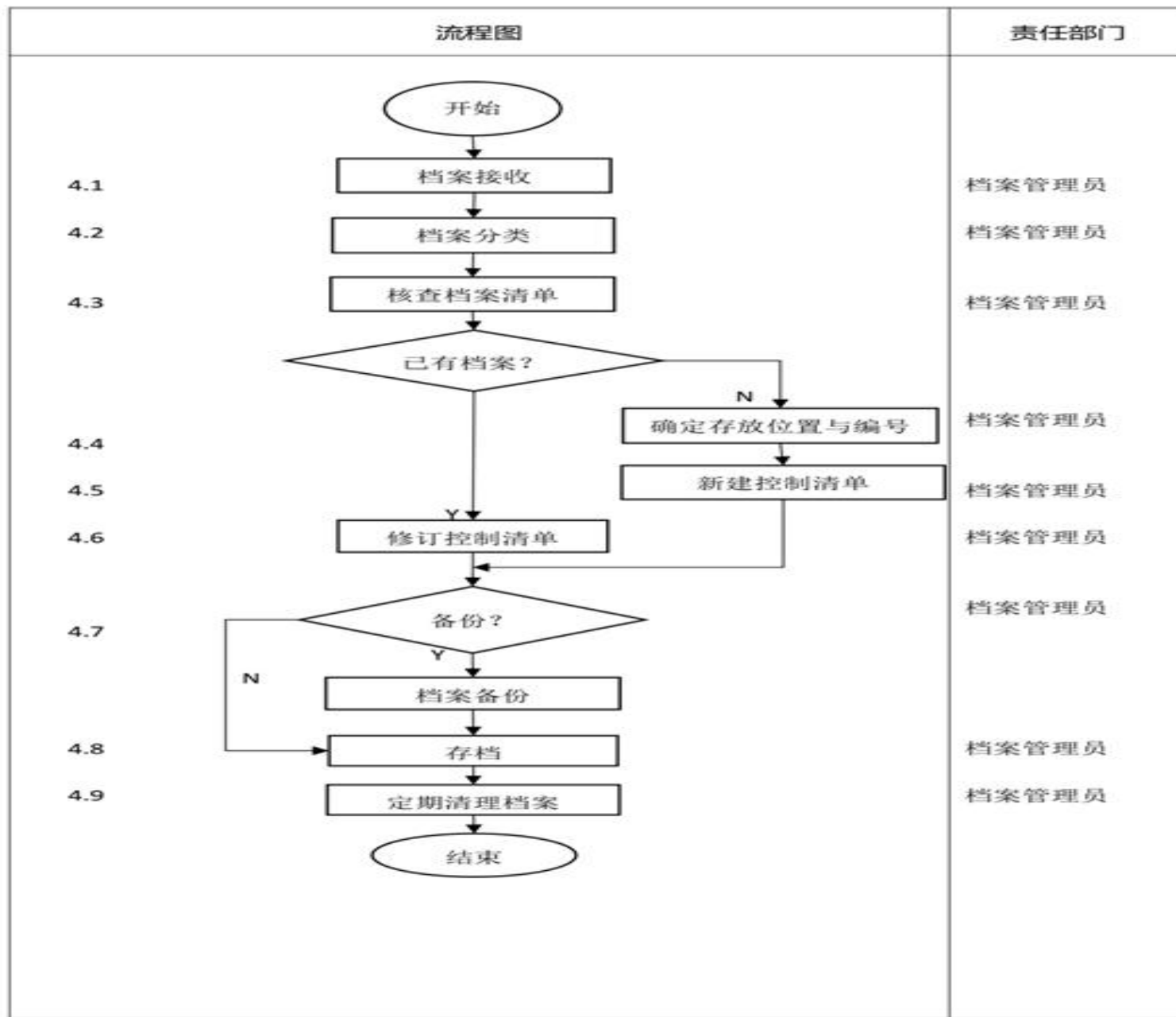
负责培训档案的建立与管理。

3 术语

无

4
4.0

程序
工作流程图





感谢聆听，欢迎指正