



# B3-3培训程序手册（工具管理工程师）

# 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	杜泽旭	新编课件	谈海军 /2020.7.5	张玉 /2020.7.8
R1	2023.08.25	单展	修订	谈海军 2023.08.25	张玉 2023.08.28

## 目的与要求:

<b>目的</b>	通过本次课程的学习，学会培训设施设备管理，教室、设备的准备和管理、实作场地的准备和管理、培训工具管理、培训工具借还管理、培训耗材管理、培训耗材领用管理
<b>要求</b>	1.掌握培训设施设备管理。2.教室、设备的准备和管理。3.实作场地的准备和管理。4.培训工具管理。5.培训工具借还管理。6.培训耗材管理。7.培训耗材领用管理。

# 课程安排:

序号	内容	课时
1	培训设施设备管理程序.	2H
2	教室、设备的准备和管理程序	
3	实作场地的准备和管理程序.	
4	培训工具管理程序.	
5	培训工具借还管理程序.	
6	培训耗材管理程序.	
7	培训耗材领用管理程序.	

# 目录

- 1 培训设施设备管理程序.
- 2 教室、设备的准备和管理程序
- 3 实作场地的准备和管理程序.
- 4 培训工具管理程序.
- 5 培训工具借还管理程序.
- 6 培训耗材管理程序.
- 7 培训耗材领用管理程序.

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.

# 1. 培训设施设备管理程序

# 1.1 目的与适用范围

## (1) 目的

规范培训设施设备的管理流程。

## (2) 适用范围

适用于培训设施设备的接收、检查、登记、入库及定期检查和维护的全过程。

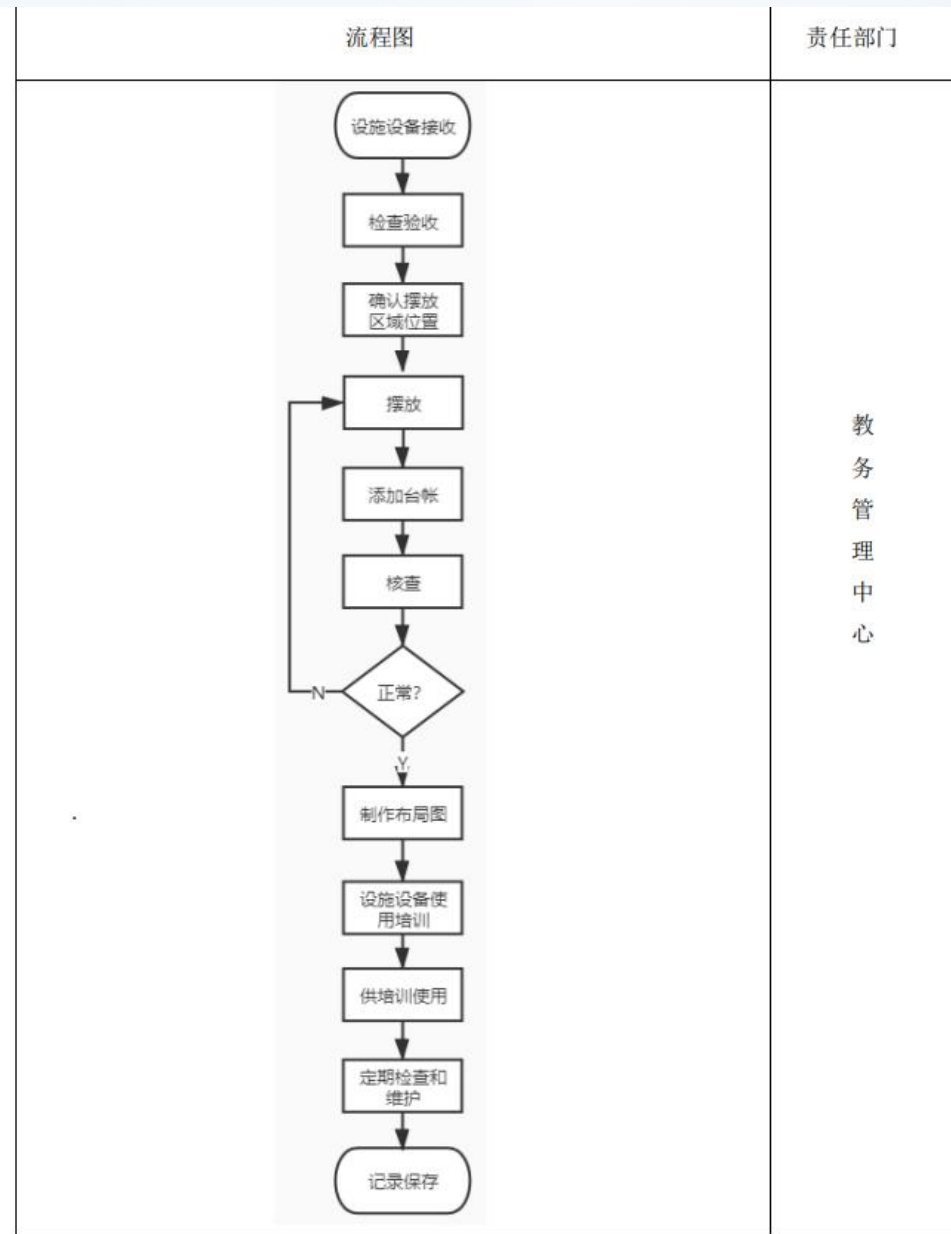
## 1.2 职责

### (1) 工具设备管理工程师

负责培训设施设备的管理。



# 1.3 管理与控制要求



工作流程图

# 1.3 管理与控制要求



4.1	<b>设施设备接收</b> 工具设备管理工程师负责接收培训设施设备。
4.2	<b>检查验收</b>
4.2.1	工具设备管理工程师在接收到培训设施设备后，通知教务管理中心经理。
4.2.2	教务管理中心经理负责组织对设施设备进行检查验收，确保设施设备数量正确，功能完好，完成验收手续。用于机坪的梯架安装防撞条且防撞条完好。接收高压氮气瓶需检查瓶帽和防撞条完好在位。
4.3	<b>确认摆放区域位置</b> 教务管理中心经理负责根据设施设备用途确认其摆放的合适区域及位置。
4.4	<b>摆放</b> 教务管理中心经理负责组织将设施设备摆放至合适区域及位置。
4.5	<b>添加台帐</b>
4.5.1	工具设备管理工程师对实作设施设备编号。
4.5.2	工具设备管理工程师负责将实作培训设施设备添加至培训设施设备清单。
4.5.3	培训设施设备清单包括下列工具信息：
4.5.3.1	设施设备名称；
4.5.3.2	规格和说明；
4.5.3.3	单位；
4.5.3.4	编号；
4.5.3.5	区域。
4.6	<b>核查</b> 工具设备管理工程师添加台帐后须再一次核查培训设施设备

	清单内容与设施设备信息相符。如不符须进行更正。
4.7	<b>制作布局图</b>
4.7.1	工具设备管理工程师负责组织制定各教室、实作培训场地内教学设施设备布局图。
4.7.2	工具设备管理员对教室、工具间、实作场地区域及设施设备进行标识和定期检查的要求
4.8	<b>设施设备使用培训</b> 针对不同设施设备，培训部视情组织设施设备的使用前培训，保证符合设施设备操作规范。
4.9	<b>供培训使用</b>
4.9.1	培训设施设备的准备和使用见程序：
4.9.1.1	教室、设备的准备和管理程序（BAT-TD-015）；
4.9.1.2	实作场地的准备和管理程序（BAT-TD-017）。
4.9.2	培训过程中，如遇培训设施设备使用异常，教员填写工具及设施设备报修单（TD-013-01）反馈教务管理中心，工具设备管理工程师负责跟进修理，并将所有报修问题集中记录在报修工具及设施设备统计表（TD-013-02）。
4.10	<b>定期检查和维护</b>
4.10.1	工具设备管理工程师负责每两个月对培训设施设备进行检查，教务管理中心经理进行复查签字；
4.10.1.1	对实作场地及其培训设施设备进行检查：
a.	每三个月清洗飞机；开班及实作评估前由工具设施设备管理员组织教员共同参与机坪 FOD 的识别和清理。
b.	各项培训设施设备，按设施设备布局图摆放合理有序；
c.	检查各区域的隔离标志；
d.	工具设备管理工程师组织检查设施设备安全装置，尤其高压氮气瓶需瓶帽和防撞条完好在位，定期检查防爆柜接地电阻和高



# 1.4 附录



## 工具及设施设备报修单

报修人		部门		报修日期	
工具设备名称		工具设备编号			
故障描述:					
故障处理:					
预计修复时间:					
工具设备管理员签字/日期:					
修复完成情况:					
修复完成日期:					
工具设备管理员签字/日期:					

TD-013-01 工具及设施设备报修单












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

## 2. 教室、设备的准备和管理程序

## 2.1 目的与适用范围

### (1) 目的

规范教室、设备核查的工作流程，确保教室、设备满足培训需求。

### (2) 适用范围

适用于教室、设备核查的全过程。

## 2.2 职责

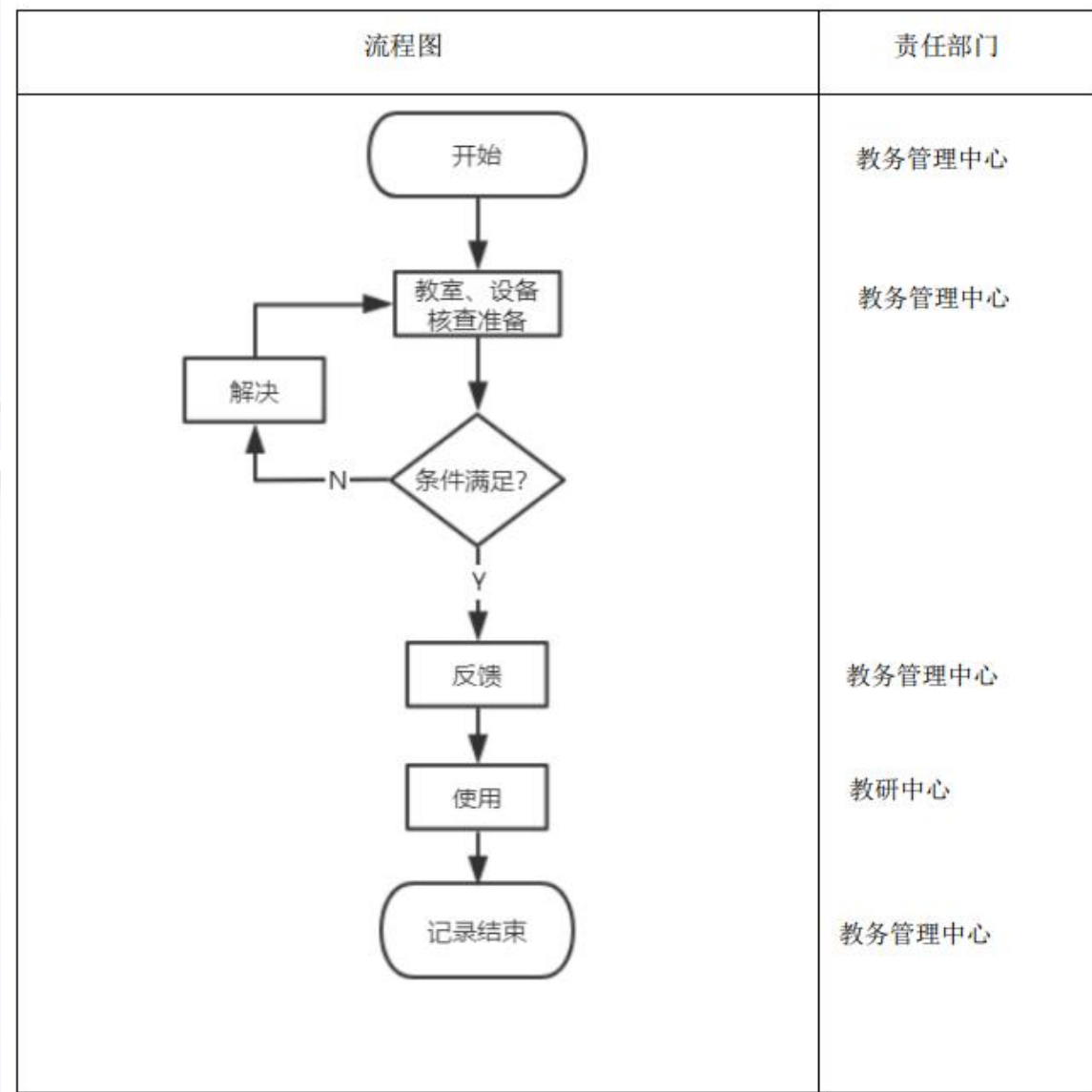
### (1) 工具设备管理工程师

- 负责教室、设备的核查。
- 负责教室、设备的异常处理。

### (2) 教员

- 负责教室、设备使用后的恢复。

## 2.3 管理与控制要求



工作流程图

## 2.3 管理与控制要求

+	
<b>4.1</b>	<b>启动核查</b>
	工具设备管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，启动教室、设备的核查。
<b>4.2</b>	<b>教室、设备核查</b>
4.2.1	工具设备管理工程师按以下要求核查教室、设备：
a.	培训教室清洁通风，照明、噪音和温度控制设备工作正常，以保证教学活动正常进行；
b.	培训教室所在的建筑设置易于辨别的紧急通道，确保教室内应急逃生图在位；
c.	教学演示设备工作正常；
d.	学员课桌和座椅完好可用，数量满足培训需要；
e.	各项设施设备按教室内设施设备布局图摆放合理有序。
<b>4.3</b>	<b>反馈</b>
	工具设备管理工程师收到培训课程表后两个工作日内完成核查，并将核查情况反馈教务管理。
<b>4.4</b>	<b>使用</b>
4.4.1	教务管理工程师根据反馈信息和培训课程表组织实施培训。
4.4.2	教员负责授课期间教室、设备的管理。
4.4.3	授课期间教室、设备异常情况，教员填写工具及设施设备报修单（TD-013-01）反馈教务管理中心处理。
4.4.4	工具设备管理工程师负责授课期间外的教室、设备的管理。
4.4.5	每天授课结束后，教员组织学员对教室、设备进行清洁整理，使其恢复到授课前的状态。
4.4.6	教员授课结束后负责填写教室内的教室、实作场地使用记录表（TD-009-03），如遇设施设备使用异常须在表格中详细填写。
<b>4.5</b>	<b>记录结束</b>

	工具及设施设备报修单和教室、实作场地使用记录表以纸质材料保存，保存期不少于5年。
<b>5</b>	<b>相关文件</b>
a.	《维修培训机构管理手册》第2章培训设施设备
<b>6</b>	<b>记录</b>
	使用电子档文件存档。
<b>7</b>	<b>附录</b>
	无



# 3. 实作场地的准备和管理程序.

## 3.1 目的与适用范围

### (1) 目的

规范实作场地核查的工作流程，确保实作场地设备满足培训需求。

### (2) 适用范围

适用于实作场地核查的全过程。

## 3.2 职责

### (1) 工具设备管理工程师

负责实作场地及实作设施设备核查。

### (2) 教员

负责实作场地使用后的恢复。



# 3.3管理与控制要求



流程图	责任部门
<pre>graph TD; Start([开始]) --&gt; Prep[实作场地核查准备]; Prep --&gt; Check{条件满足?}; Check -- N --&gt; Solve[解决]; Solve --&gt; Prep; Check -- Y --&gt; Feedback[反馈]; Feedback --&gt; Use[使用]; Use --&gt; End([记录结束]);</pre>	教务管理中心
	教务管理中心
	教务管理中心
	教研中心
	教务管理中心

工作流程图

# 3.3 管理与控制要求



+	
<b>4.1</b>	<b>启动核查</b> 工具设备管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内,启动实作场地的核查。
<b>4.2</b>	<b>实作场地核查</b>
4.2.1	工具设备管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内,进行实作场地及其实作设施设备的核查和准备。
4.2.2	工具设备管理工程师按以下要求核查实作场地及其实作设施设备:
4.2.2.1	维修基本技能实训区域,检查每一个实作工作区域具有与培训学员数量相匹配的足够的、适用的工作台,工作台状态功能完好能够满足培训需要,实训室不受天气影响和足够的空间,安全防护设施正常。
4.2.2.2	航空器维修实践培训区域,检查航空器及实作部件状态正常,能够满足可按照维修手册开展航空器维修实践培训的需要。
4.2.2.3	检查用于手册查询的电脑设备工作正常,电脑中维修手册完整可用并注明仅供培训使用。
4.2.2.4	各项设施设备按实作场地内设施设备布局图摆放合理有序,张贴的区域划分、设备操作规范(如需要)和安全注意事项清晰完整。
4.2.2.5	具备足够的不受气象环境因素影响的维修实作培训场地,具有足够的工具设备和器材,并配备了适当的安全防护设施。培训中使用的消耗器材可以采用非航空器材替代,但应当确保达到同样的培训效果。
<b>4.3</b>	<b>反馈</b> 工具设备管理工程师收到培训课程表后两个工作日内完成

	核查,并将核查情况反馈教务管理。
<b>4.4</b>	<b>使用</b>
4.4.1	教务管理工程师根据反馈信息和培训课程表组织实施培训。
4.4.2	教员负责授课期间实作场地的管理。
4.4.3	授课期间实作场地如有异常情况发生,教员须填写工具及设施设备报修单(TD-013-01)反馈教务管理中心处理。
4.4.4	工具设备管理工程师负责授课期间外的实作场地的管理。
4.4.5	每天授课结束后,教员组织学员对实作场地进行清洁整理,使其恢复到授课前的状态。
4.4.6	教员授课结束后负责填写实作场地内的教室、实作场地使用记录表(TD-009-03),如遇设施设备使用异常须在表格中详细填写,并确认通知到教务管理中心处理。
<b>4.5</b>	<b>记录结束</b> 工具及设施设备报修单和教室、实作场地使用记录表以纸质材料保存,保存期不少于5年。
<b>5</b>	<b>相关文件</b>
a.	《维修培训机构管理手册》第2章培训设施设备
<b>6</b>	<b>记录</b> 使用电子档文件存档。
<b>7</b>	<b>附录</b> 无

A large, white commercial aircraft is shown from a front-on perspective, flying across a light blue sky with soft, white clouds. The aircraft's wings are spread wide, and its engines are visible under the wings.

# 4. 培训工具管理程序

## 4.1 目的与适用范围

### (1) 目的

规范培训常用工具的管理流程。

### (2) 适用范围

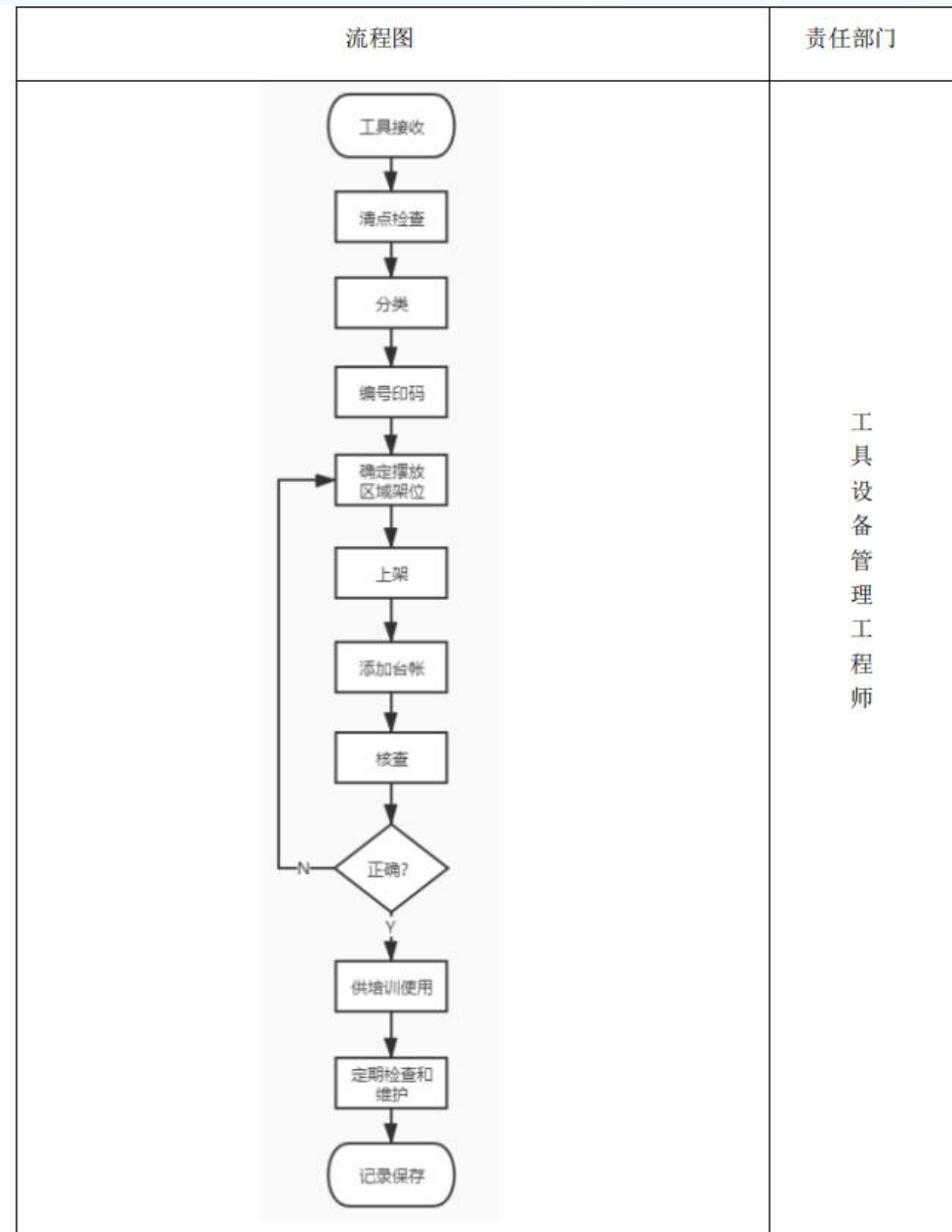
适用于培训常用工具接收、检查、登记、入库及定期检查的全过程。

## 4.2 职责

### 工具设备管理工程师

- 负责培训工具的管理。

## 4.3 管理与控制要求



工作流程图

## 4.3 管理与控制要求

4.1	<b>工具接收</b> 工具设备管理工程师负责接收工具。
4.2	<b>清点检查</b> 工具设备管理工程师收到工具后现场清点检查工具，确认工具件号和数量正确、功能完好后完成工具接收记录。
4.3	<b>分类</b>
4.3.1	工具设备管理工程师明确工具对应类别，按类存放，以方便管理及保管。
4.3.2	工具类别包括：
a.	通用类；
b.	拧动类；
c.	夹持类；
d.	敲击类；
e.	计量工具类；
f.	专业工具类。
4.3.3	对计量工具进行送校，并张贴合格证。
4.4	<b>编号印码</b>
4.4.1	工具设备管理工程师负责对工具编号，编号激光打印在工具上；
4.4.2	工具设备管理工程师负责打印条码粘贴在工具上，借还时使用。
4.5	<b>确认摆放区域架位</b> 工具设备管理工程师根据工具类别确认工具摆放的合适区域及架位。
4.6	<b>上架</b> 工具设备管理工程师负责将工具上架。
4.7	<b>添加台帐</b>

4.7.1	工具设备管理工程师负责将工具信息添加至培训工具清单。
4.7.2	培训工具清单包括下列工具信息：
4.7.2.1	工具名称；
4.7.2.2	件号；
4.7.2.3	规格和说明；
4.7.2.4	单位；
4.7.2.5	条码号；
4.7.2.6	编号；
4.7.2.7	区域架位；
4.7.2.8	有效期（计量工具）。
4.8	<b>核查</b> 工具上架和台帐添加完好后，工具设备管理工程师再一次核查工具清单内容与工具信息相符。如不符进行更正。
4.9	<b>供培训使用</b>
4.9.1	培训实施前核查准备 工具设备管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，按照教学大纲，进行实作项目培训工具的核查和准备，确保工具功能完好可用，工具数量满足培训需求，并将核查情况反馈教务管理工程师。
4.9.2	培训中使用 培训实施中工具的借还和使用见培训工具借还管理程序（BAT-TD-021）。
4.9.3	待检、待修或报废的工具应存放在单独区域，并做明显标识，不得借用和使用。
4.10	<b>定期检查和维护</b>
4.10.1	工具设备管理工程师负责在计量工具有效期到期前完成送

## 4.3 管理与控制要求

	校，并重新张贴合格证。
4.10.2	工具设备管理工程师负责每季度对工具进行盘点，确保帐物相符，填写培训工具定期检查记录表(TD-019-01)。
4.10.3	工具设备管理工程师负责每季度对工具进行维护，维护包括清洁、防锈、润滑等方式，维护完成后填写培训工具定期维护记录表(TD-019-02)。
4.11	<b>记录保存</b> 电子档材料保存在服务器中，保存期限不少于5年；培训工具定期检查记录表、培训工具定期维护记录表以纸质材料保存期不少于5年。
5	<b>相关文件</b> 无
6	<b>记录</b> 使用电子档文件存档。
7	<b>附录</b>







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

# 5. 培训工具借还管理程序.

## 5.1 目的与适用范围


### (1) 目的

规范培训工具借用归还的流程。

### (2) 适用范围

适用于培训工具借用归还的全过程。

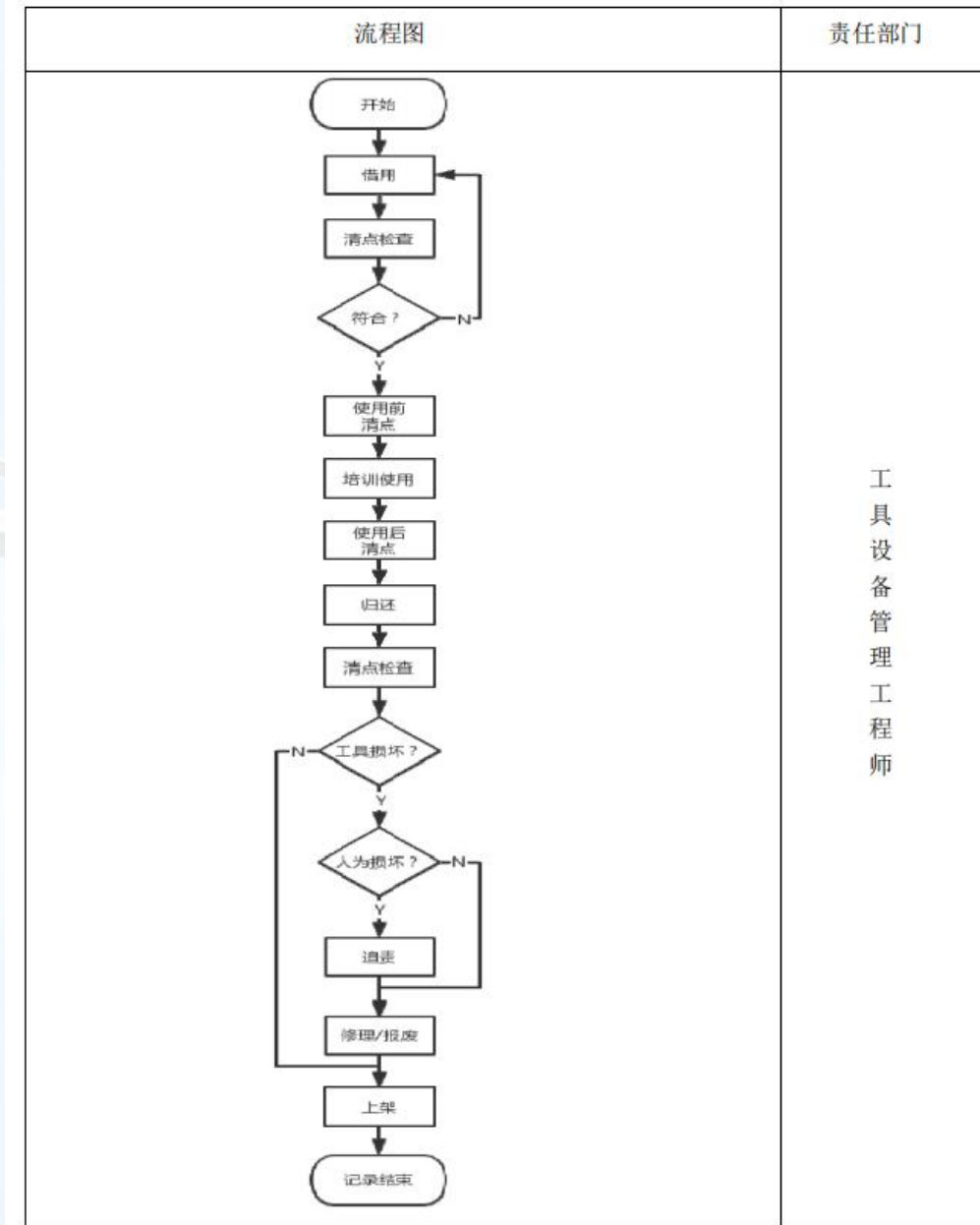
## 5.2 职责



### 工具设备管理工程师

- 负责培训工具的管理。

# 5.3 管理与控制要求



工作流程图

## 5.3 管理与控制要求

<b>4.1</b>	<b>借用</b>
4.1.1	工具设备管理工程师负责工具的借用管理。
4.1.2	工具借用人根据培训项目和教学大纲提前做好借用工具的准备。
4.1.3	工具管理系统 使用工具管理系统进行工具的借用，借用人须使用本人账号借用工具。
4.1.4	纸质工具借还单 可使用纸质工具借还单（TD-021-01）借还工具。
4.1.5	教员使用标准线路施工实训室时，由工具管理工程师在标准线路施工实训室内进行工具借用。
<b>4.2</b>	<b>清点检查</b>
4.2.1	工具借用人，借用工具时须现场检查借用工具：
4.2.1.1	与借用清单相符，数量正确；
4.2.1.2	工具状态完好，功能正常；
4.2.1.3	工具配件齐全；
4.2.1.4	计量工具有效期内。
4.2.2	工具借用人对所借工具负责。
<b>4.3</b>	<b>使用前清点</b>
4.3.1	工具借用人须严格执行工具三清点制定。
4.3.2	工具转移到工作场所后与使用前，工具借用人须组织进行工具清点，以防工具丢失。
<b>4.4</b>	<b>培训使用</b>
4.4.1	工具使用者须按工具使用说明和使用规范正确使用工具。
4.4.2	工具应按用途使用，不得随意相互代用。
4.4.3	如遇工作场所转移须再次清点工具。
4.4.4	教员负责培训过程中，监督和指导学员使用工具，对学员

	错误使用工具或不遵守工具三清点的行为予以纠正。
<b>4.5</b>	<b>使用后清点</b>
	工具使用完毕后，工具借用人清点检查工具，准备归还工具：
4.5.1	与借用清单相符，数量正确；
4.5.2	工具配件齐全；
4.5.3	对工具进行必要清洁；
4.5.4	电器工具断电关闭；
4.5.5	如力矩扳手等计量工具复位。
<b>4.6</b>	<b>归还</b>
4.6.1	工具归还人至工具间归还工具。
4.6.2	如果使用标准线路实施实训室后，授课教员需通知工具管理工程师在标准线路实施实训室内进行工具归还。
<b>4.7</b>	<b>清点检查</b>
4.7.1	工具设备管理工程师对工具进行清点检查：
4.7.1.1	工具数量正确；
4.7.1.2	状态完好；
4.7.1.3	配件齐全；
4.7.1.4	工具编号、条码完好。
4.7.2	工具损坏
4.7.2.1	对于损坏的工具，工具借用人填写工具及设施设备报修单（TD-013-01），反馈工具设备管理工程师。
4.7.2.2	工具设备管理工程师将所有报修问题集中记录在报修工具及设施设备统计表（TD-013-02），并负责跟进处理：修理或报废。
4.7.2.3	人为损坏的工具，培训部将对损坏者追责，照价赔偿。
4.7.3	工具设备管理员对工具进行清点检查后，进行工具归还：

## 5.3 管理与控制要求

4.7.3.1	使用工具管理系统借用的工具：
a.	工具管理系统正常 使用工具管理系统归还，归还人须使用本人账号归还工具。
b.	工具管理系统因故不能正常使用 填写工具借还单进行归还，待系统可用后由工具设备管理工程师在工具管理系统中再操作归还。
4.7.3.2	使用纸质工具借还单借用的工具： 在纸质工具借还单借上进行归还。
4.7.3.3	教员使用完标准线路施工实训室后，和工具管理工程师一起清点并确认标准线路施工实训室工具。
4.7.4	工具归还后，工具设备管理和归还人共同确认所有归还工具归还手续完成。
<b>4.8</b>	<b>上架</b>
4.8.1	工具设备管理工程师将工具按正确位置重新上架。
4.8.2	报修和报废的工具应存放在单独区域，并做明显标识。
<b>4.9</b>	<b>记录结束</b>
	电子档材料保存在服务器中，保存期限不少于5年；工具借还单、培训工具及设施设备报修单及报修工具及设施设备统计表以纸质材料保存，保存期不少于5年。
<b>5</b>	<b>相关文件</b>
	无
<b>6</b>	<b>记录</b>
	使用电子档文件存档。
<b>7</b>	<b>附录</b>



## 5.4 附录

### 工具借还单



工具设备管理员：

序号	工具名称	工具编号	借用人	借用日期	归还人	归还日期
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

TD-021-01 工具借还单

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

# 6. 培训耗材管理程序.

## 6.1 目的与适用范围

### (1) 目的

- 规范培训耗材的管理流程。

### (2) 适用范围

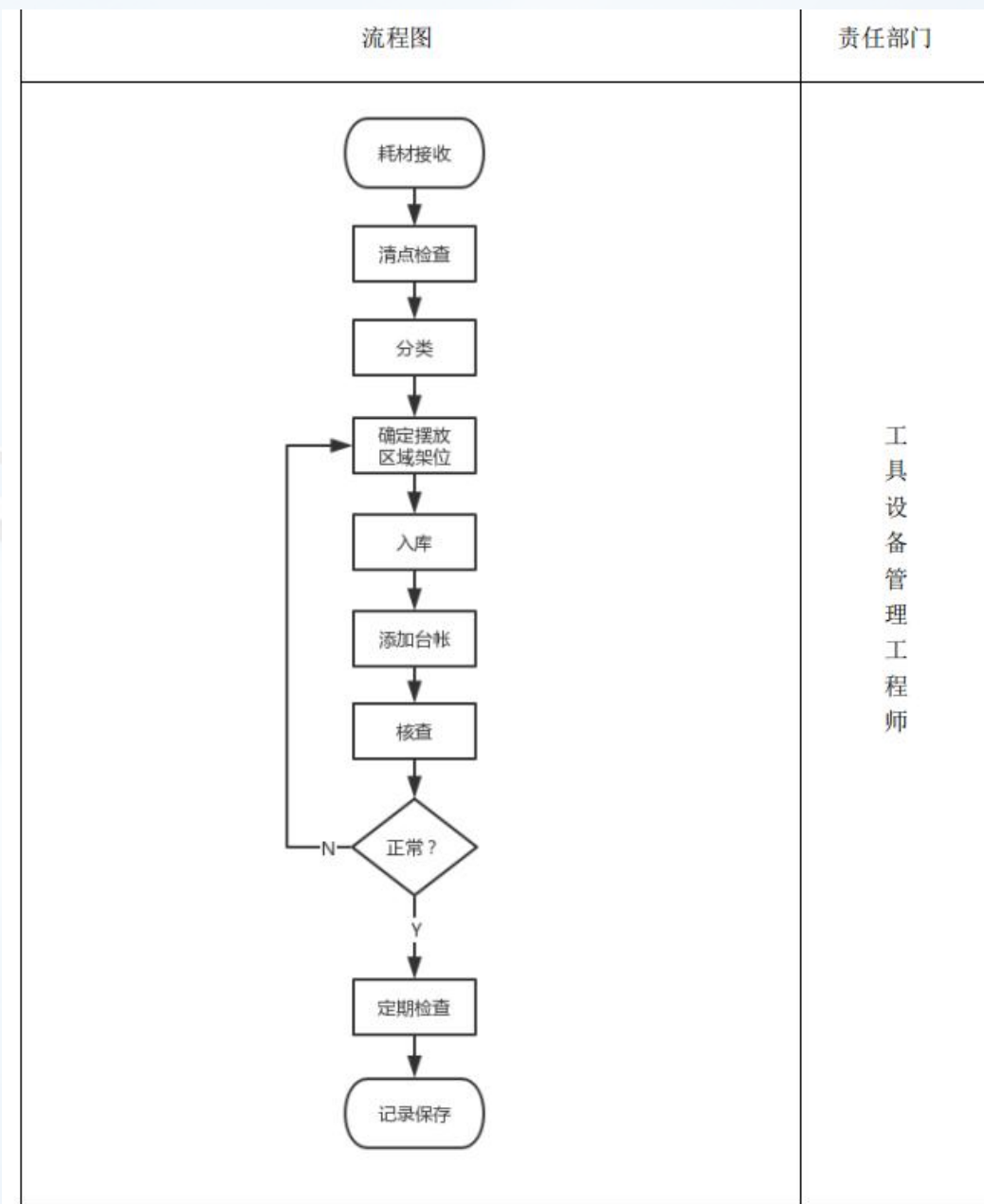
- 适用于培训耗材接收、检查、登记及入库的全过程。

## 6.2 职责

### 工具设备管理工程师

- 负责培训耗材的管理。

## 6.3 管理与控制要求



工作流程图

# 6.3 管理与控制要求

4.1	<b>耗材接收</b> 工具设备管理工程师负责接收耗材。
4.2	<b>清点检查</b> 工具设备管理工程师接收耗材时须现场清点耗材，确认耗材件号和数量正确、外观完好后完成接收记录。
4.3	<b>分类</b>
4.3.1	工具设备管理工程师将耗材按类存放，以方便管理及保管。
4.3.2	耗材类别包括：
4.3.2.1	标准线路施工类；
4.3.2.2	保险类；
4.3.2.3	航化品类；
4.3.2.4	其他类。
4.4	<b>确认摆放区域架位</b>
4.4.1	工具设备管理工程师根据耗材类别，确认摆放的合适区域及架位。
4.4.2	所有航化品应存放在防爆柜内，防爆柜放置位置要达到可通风要求。
4.4.3	防爆柜内存放的航化品要根据其性质分类存放，贴上相关标志及标识，所存放的航化品一定要有相应的MSDS（危险品说明书即《航化品安全说明书》），防爆柜内航化品要按种类摆放整齐，每一层有对应航化品的清单，不可放置清单以外的航化品。
4.5	<b>入库</b>
4.5.1	工具设备管理工程师将耗材入库。
4.5.2	航化品库存必须做到帐物相符，必须标识清晰，必须张贴有效期。

4.6	<b>添加台帐</b>
4.6.1	工具设备管理工程师将耗材信息添加至培训耗材清单。
4.6.2	培训耗材清单包括下列耗材信息：
4.6.2.1	耗材名称；
4.6.2.2	件号；
4.6.2.3	规格和说明；
4.6.2.4	单位；
4.6.2.5	区域架位；
4.6.2.6	数量。
4.7	<b>核查</b> 耗材入库和台帐添加完好后，工具设备管理工程师再一次核查添加信息正确。如不符进行更正。
4.8	<b>供培训使用</b>
4.8.1	<b>培训实施前核查准备</b> 工具设备管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，按照教学大纲，进行实作项目培训耗材的核查和准备，确保培训耗材数量满足培训需求。并将核查情况反馈教务管理工程师。
4.8.2	<b>培训中使用</b> 培训实施中耗材的领用见培训管理程序：培训耗材领用管理程序（BAT-TD-025）。
4.9	<b>定期检查</b> 工具设备管理工程师负责每季度对培训耗材进行盘点，确认帐物相符，填写培训耗材定期检查记录表（TD-023-01）。
4.9	<b>记录保存</b> 电子档材料保存在服务器中，保存期限不少于5年；培



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

# 7. 培训耗材领用管理程序.



## 7.1 目的与适用范围

### (1) 目的

规范培训耗材领用的流程。

### (2) 适用范围

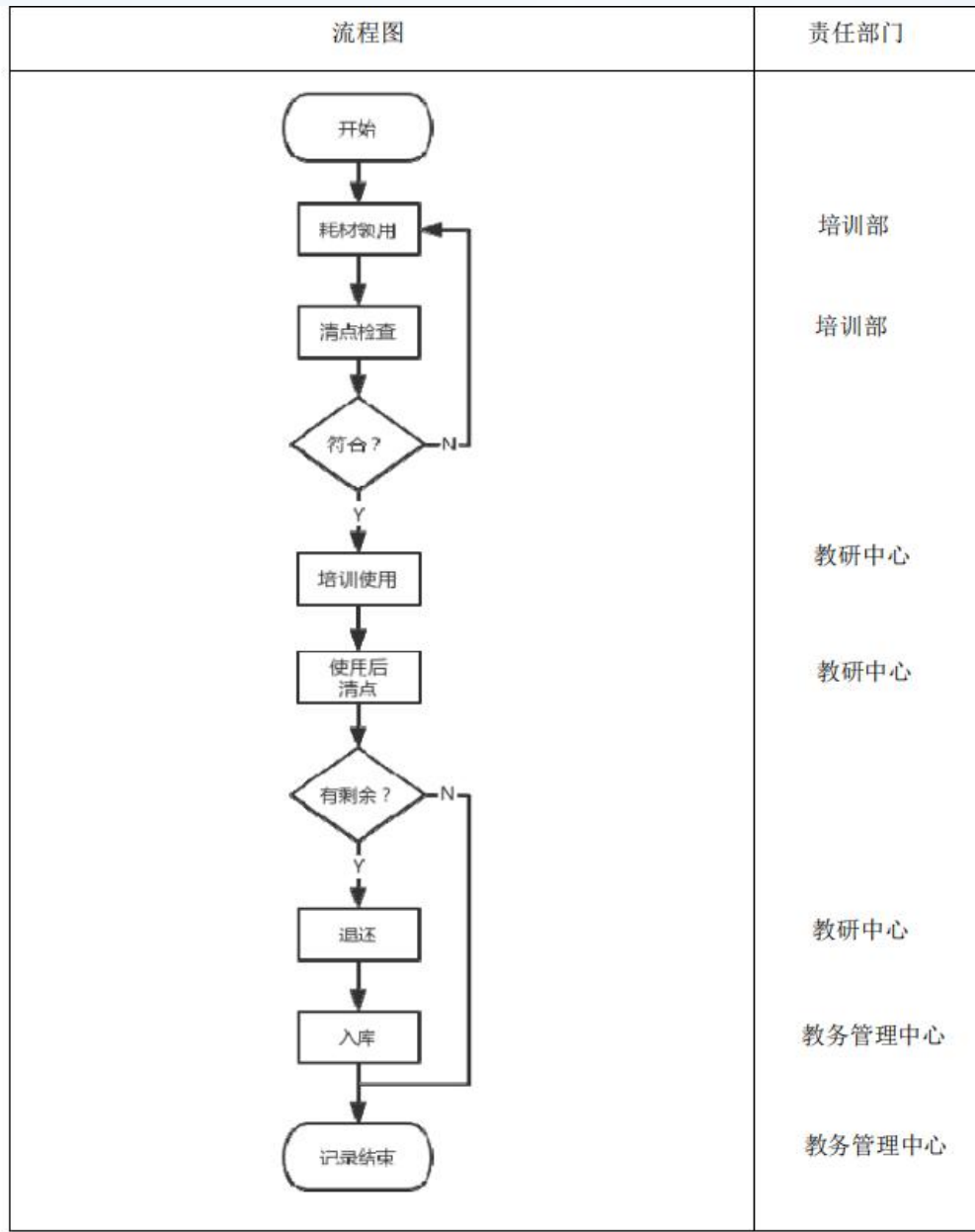
适用于培训耗材领用的全过程。

## 7.2 职责

### 工具设备管理工程师

- 负责培训耗材的管理。

# 7.3 管理与控制要求



工作流程图

## 7.3 管理与控制要求

双击编辑页眉	
	<b>材料领用</b>
4.1.1	工具设备管理工程师负责耗材的领用管理。
4.1.2	教员负责领用授课所需耗材，教员根据培训项目和教学大纲提前做好领用耗材的准备。
4.1.3	当教员使用标准线路施工实训室时，由工具管理工程师在标准线路施工实训室内进行耗材借用。
<b>4.2</b>	<b>清点检查</b>
4.2.1	教员领用耗材时清点：
4.2.1.1	耗材件号正确；
4.2.1.2	数量正确；
4.2.1.3	外观完好。
4.2.2	领用后，教员填写培训耗材领用登记表（TD-025-01）。
4.2.3	工具设备管理工程师更新耗材台帐中库存数量。
<b>4.3</b>	<b>培训使用</b>
	教员将耗材分发给学员使用。
<b>4.4</b>	<b>使用后清点</b>
4.4.1	授课结束后，教员清点是否有剩余可用耗材。
<b>4.5</b>	<b>退还</b>
4.5.1	如有剩余，教员将剩余可用耗材退还工具设备管理工程师。
4.5.2	教员在培训耗材领用登记表（TD-025-01）中登记退还耗材。
4.5.3	当教员使用完标准线路施工实训室后，和工具管理工程师一起清点并确认标准线路施工实训室耗材。
<b>4.6</b>	<b>入库</b>
	工具设备管理工程师将退还耗材入库，更新耗材台帐中库存数量。
<b>4.7</b>	<b>记录结束</b>
	培训耗材领用登记表以纸质形式保存，保存期限为至少 5

## 7.3 管理与控制要求

	年。
5	<b>相关文件</b>
	无
6	<b>记录</b>
	使用电子档文件存档。



# 本节重点知识要点及思考题

- 电子档材料保存在服务器中，保存期限不少于多少年？
- 培训耗材定期检查记录表以纸质材料保存期不少于多少年？



**感谢聆听，欢迎指正**