



# B3-4培训程序手册（资料管理工程师）

## 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，学会培训教材的准备和管理、资料的建立更新程、资料借阅管理。
<b>要求</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.掌握培训教材的准备和管理。</li><li>2.掌握资料的建立更新程。</li><li>3.掌握资料借阅管理。</li></ol>

## 课程安排:

序号	内容	课时
1	培训教材的准备和管理	2H
2	资料的建立更新	
3	资料借阅管理	

# 目录

- 1 培训教材的准备和管理程序
- 2 资料的建立更新程序
- 3 资料借阅管理程序

A large, light-colored silhouette of a commercial jet airplane, viewed from the front. The aircraft is centered in the upper half of the slide, with its wings spread wide and two engines visible under the wings. The background is a light blue gradient.

# 1、培训教材的准备和管理程序

## 1.1 目的与适用范围

### (1) 目的

规范教材核查的工作流程，确保教材版本及数量满足培训需求。

### (2) 适用范围

适用于教材核查的全过程。

## 1.2 职责

### (1) 资料管理工程师

负责教材版本、数量的核查。

# 1.3 管理与控制要求




流程图	责任部门
<pre>graph TD; Start([开始]) --&gt; Prep[培训教材 核查准备]; Prep --&gt; CheckVer[版本核查]; CheckVer --&gt; Decision1{符合?}; Decision1 -- N --&gt; Update[更新]; Update --&gt; CheckVer; Decision1 -- Y --&gt; CheckQty[数量核查]; CheckQty --&gt; Decision2{满足?}; Decision2 -- N --&gt; Supplement[补充]; Supplement --&gt; CheckQty; Decision2 -- Y --&gt; Feedback[核查反馈]; Feedback --&gt; End([记录结束]);</pre>	资料管理工程师

工作流程图

## 1.3 管理与控制要求

### (1) 培训教材核查准备



资料管理工程师在收到培训课程表后**两个工作日内**，进行培训教材的核查和准备。

# 1.3 管理与控制要求

<b>4.1</b>	<b>培训教材核查准备</b> 资料管理工程师在收到培训课程表后两个工作日内，进行培训教材的核查和准备。
<b>4.2</b>	<b>版本核查</b>
4.2.1	资料管理工程师负责进行培训教材的版本核查。
4.2.2	培训教材的版本核查包括：
4.2.2.1	电子版培训教材；
4.2.2.2	纸质培训教材。
4.2.3	资料管理工程师核查现有教材，确保版本最新有效。
4.2.4	若电子版教材不是最新版本：
4.2.4.1	资料管理工程师负责更新资料室内的电子版培训教材；
4.2.4.2	资料管理工程师负责将最新版本电子教材发布至教研中心。
4.2.5	若纸质培训教材不是最新版本：
4.2.5.1	资料管理工程师负责补充购买最新版本教材；
4.2.5.2	资料管理工程师负责更新资料室内纸质培训教材；
4.2.5.3	资料管理工程师负责通知教研中心，教研中心组织教员更新纸质培训教材；
4.2.5.4	资料管理工程师负责将旧版纸质培训教材统一处理。
<b>4.3</b>	<b>数量核查</b>
4.3.1	资料管理工程师负责进行纸质版培训教材的数量核查。
4.3.2	若纸质培训教材数量不满足培训需要，资料管理工程师负责补充购买最新版本教材：
4.3.2.1	资料管理工程师填写采购申请交教务管理中心经理确认；
4.3.2.2	教务管理中心经理确认后提交培训部部长审核；
4.3.2.3	培训部部长审核通过后交采购销售部实施补充购买。
4.3.2.4	补充购买的教材，资料管理工程师负责接收和保管，并更

	新控制清单（TD-011-02）。
<b>4.4</b>	<b>核查反馈</b> 资料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工程师。
<b>4.5</b>	<b>发放</b>
4.5.1	教务管理中心在开班前提报教材发放申请表交培训部长审批。
4.5.2	教务管理中心负责组织安排班主任发放教材，领用人领用教材需填写物品领用登记表（TD-037-02）。
<b>4.6</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；其余纸质材料保存期不少于5年。
<b>5</b>	<b>相关文件</b>
a.	《维修培训机构管理手册》第5章培训大纲、教材和课件管理
<b>6</b>	<b>记录</b> 使用电子档文件存档。
<b>7</b>	<b>附录</b>

# 1.6附录

江苏无国界航空技术有限公司

## 物资采购预算审批单



项目名称		立项编号						
申报部门		申报时间						
经费来源		采购方式						
预算金额		使用时间						
申 请 理 由								
采 购 内 容								
序号	物品名称	参考规格/ 型号	单 位	计 划 数 量	审 批 数 量	估 价	总 额	备 注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
合计						元		
申请人				使用单位负责人审核				
采购部门负责人审核				财务部门负责人审核				
部门总经理审批				董事长批准				

TD-011-01 物资采购预算审批单

# 1.6附录

## 培训教材控制清单



序号	教材名称	接收/发放	数量	经办人	日期	库存数量

TD-011-02 培训教材控制清单

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

## 2.资料的建立更新程序

## 2.1 目的与适用范围

### (1) 目的

规范资料室资料的**接收、分类、核查、下架、上架及定期检查**流程。

### (2) 适用范围

适用于资料室的资料**接收、分类、核查、下架、上架及定期检查**的全过程。

## 2.2 职责

### (1) 教务管理中心

负责资料室资料的准备和补充。

### (2) 资料管理工程师

负责资料室资料接收、分类、核查、下架、上架、修订控制清单及定期检查的实施。

# 2.3管理与控制要求

流程图	责任部门
<pre>graph TD; A(2.3.1 资料准备) --&gt; B[2.3.2 资料核查]; B --&gt; C[2.3.3 确定保存类别]; C --&gt; D[2.3.4 编号]; D --&gt; E[2.3.5 摆放/存放]; E --&gt; F[2.3.6 旧资料下架]; F --&gt; G[2.3.7 上架]; G --&gt; H[2.3.8 更新控制清单]; H --&gt; I(2.3.9 定期检查记录保存);</pre>	资料管理工程师

工作流程图

## 2.3 管理与控制要求

4.1.1	资料管理工程师负责资料的准备。
4.1.2	资料的准备包括订阅、采购、网络、自己打印或其他方式。
<b>4.2</b>	<b>资料核查</b>
4.2.1	资料管理工程师核查资料满足局方规章：《民用航空器维修培训机构培训设施设备要求》。
4.2.2	对于局方规章资料，资料管理工程师须核查确保最新有效。
4.2.3	资料管理工程师在接收订阅采购的资料时，须核查资料完整、数量正确。
<b>4.3</b>	<b>确定保存类别</b>
4.3.1	资料按保存方式分为电子版和纸质版。
4.3.2	资料按用途分为：适航文件/规章类、培训类、辅助资料。
4.3.2.1	适航文件/规章类包括：
1)	维修相关规章，如 CCAR-66 部、147 部、145 部、121 部等；
2)	咨询通告；
3)	明传电报；
4)	适航指令。
5)	放行文件；
6)	维修方案；
7)	航空器和部件的维修记录。
8)	服务通告
9)	MD 管理文件
4.3.2.2	培训类包括：
1)	航空器维修基础知识教材；
2)	航空器维修基本技能教材；
3)	航空器维修实践教材；
4)	维修手册；
4.3.2.3	辅助类包括：

1)	民航杂志；
2)	民航期刊。
4.3.3	资料管理工程师根据新增资料所属的保存方式类别及用途类别确定电子版资料存放位置及纸质资料摆放位置。
<b>4.4</b>	<b>编号</b>
4.4.1	资料管理工程师根据资料用途类别的英文翻译首字母缩写加零零一确定资料的编号。如培训类资料：TTM-001、适航文件/规章类资料：ARM-001、辅助类资料：MRM-001。
4.4.2	资料管理工程师根据公司名称无国界航空技术加部门的英文翻译首字母缩写加零一确定资料架的编号。如一号资料架：BAT-TD-01、二号资料架：BAT-TD-02、三号资料架：BAT-TD-03。
4.4.3	资料管理工程师根据资料架编号的后两个组成部分加层数确定资料架的层号，如一号资料架的第二层：TD-01-02
4.4.4	资料管理工程师根据资料架的层号加英文大写字母确定资料架资料的摆放位置编号，如一号资料架第二层的第一个位置：TD-01-02A
<b>4.5</b>	<b>摆放/存放</b>
4.5.1	电子版资料
4.5.1.1	电子版资料存放在资料室会议桌两台电脑中。
4.5.1.2	资料管理工程师将电子版资料存放于相应用途类别文件夹中，并做好备份工作。
4.5.2	纸质版资料
4.5.2.1	纸质版资料摆放在资料室资料架。
4.5.2.2	资料管理工程师将纸质版资料摆放于相应用途类别区域。
4.5.3	资料管理工程师对新增资料进行核查，确认是否属于已有资料。

## 2.3 管理与控制要求

4.5.3.1	若核查确认不是已有资料，确认存放位置及编号。
4.5.3.2	若核查确认是已有资料，判断是否需要更换，如果要更换，执行 4.6，如果不需要更换，执行 4.7。
<b>4.6</b>	<b>旧资料下架</b>
4.6.1	若局方发布新版教材资料或发布新版适航文件或规章，资料管理工程师负责将旧资料下架，加盖已作废章。
4.6.2	资料管理工程师须对下架的旧资料加盖已作废章。
<b>4.7</b>	<b>上架</b>
4.7.1	资料管理工程师负责将接收到的资料按照分类编号摆放整齐。
4.7.2	资料管理工程师负责将每个资料架、资料架的每一层、每份资料的位置编号和每份资料名称贴标签。
4.7.3	资料管理工程师负责用编号器在每份资料刻上编号。
<b>4.8</b>	<b>更新控制清单</b>
4.8.1	资料管理工程师根据资料上架、下架情况修订控制清单（TD-43-01）。
<b>4.9</b>	<b>定期检查及记录保存</b>
4.9.1	资料管理工程师每天检查资料室资料摆放是否按照分类编号摆放整齐。如未按照编号摆放整齐，及时调整。
4.9.2	资料管理工程师每个月对资料室的纸质资料进行检查，检查包括以下方面：
4.9.2.1	资料室控制清单与资料室实际管控资料是否相符合。
4.9.2.2	资料是否有缺损、资料是否有虫蛀、霉变、老化等情况。
4.9.2.3	若检查发现问题，在检查记录表中写明，同时向教务管理中心经理汇报并采取相应措施。
4.9.3	资料管理工程师将填好的纸质检查记录表（TD-043-02）交教务管理

	中心经理确认。
4.9.4	资料管理工程师负责保存纸质检查记录表（TD-043-02），保存期限五年。
<b>5</b>	<b>相关文件</b>
	无
<b>6</b>	<b>记录</b>
	使用电子档文件记录。
<b>7</b>	<b>附录</b>

# 2.5附件

控制清单									
编号: TD-043-01									
序号	类别	资料名称	资料编号	入库时间	架号	层号	位置编号	数目	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

TD-043-01 控制清单

# 2.5附件

检查记录表

序号	检查情况	检查人	检查时间

TD-043-02 检查记录表

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

# 3.资料借阅管理程序

## 3.1 目的与适用范围

### (1) 目的

规范资料室资料的借阅流程。

### (2) 适用范围

适用于资料室的资料借阅全过程。

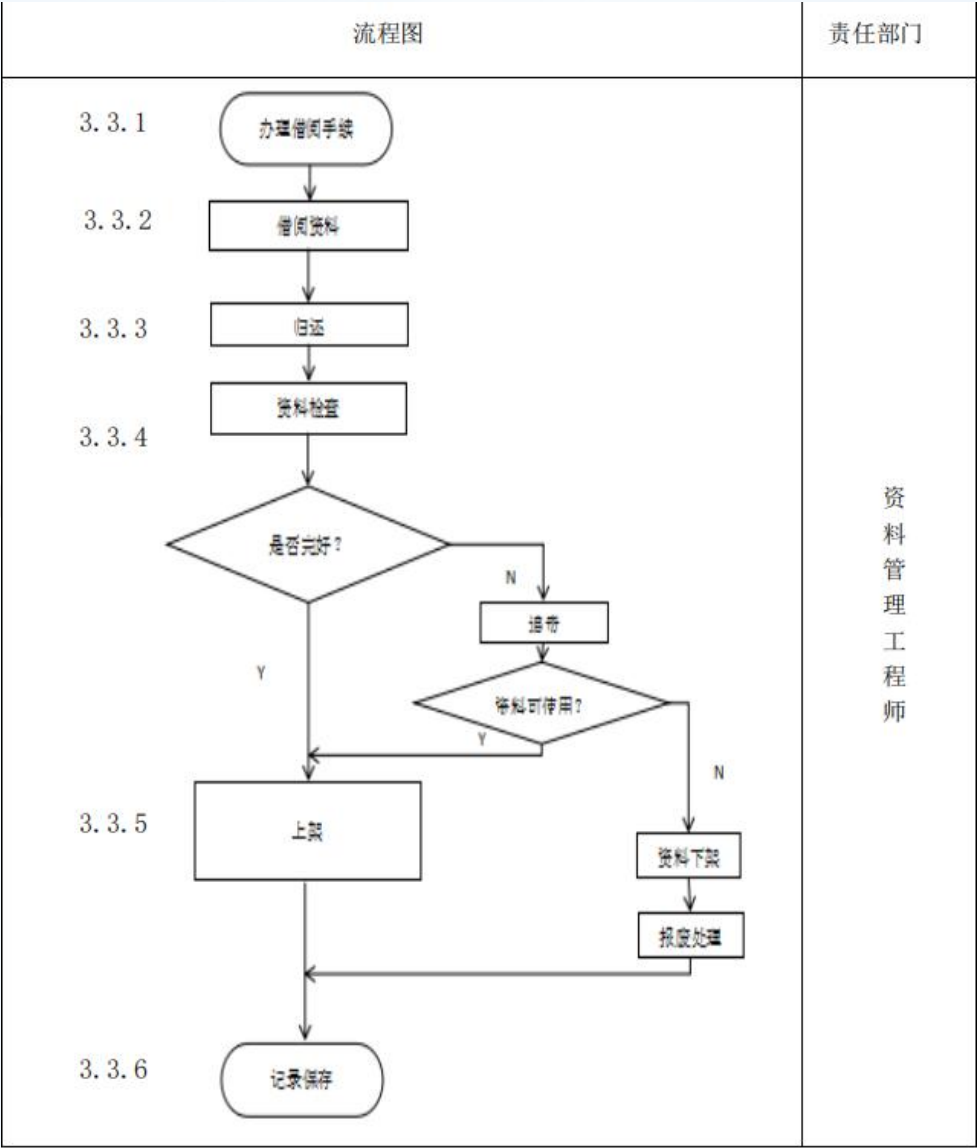
## 3.2 职责



资料管理工程师：

负责资料室资料借阅流程的执行。

# 3.3. 管理与控制要求



工作流程图

## 3.3 管理与控制要求

<b>4.1</b>	<b>办理借阅手续</b>
4.1.1	借阅人进入资料室借阅资料需办理借阅手续，填写借阅登记单。不办理借阅手续的一律不予借阅资料。
4.1.2	未经资料管理工程师同意或未办理借阅手续，私自携带书刊、资料出资料室的，一律按该书的五倍罚款处理。
4.1.3	借阅人进入资料室应遵守资料室管理规定。
<b>4.2</b>	<b>借阅资料</b>
4.2.1	借阅人仅限在资料室阅读资料，不得带出。
4.2.2	借阅人对借阅的资料不得涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散、翻印、复印、转借和损坏。
4.2.3	借阅人借阅资料后须保持资料室内安静、清洁，严禁随地吐痰和乱扔杂物。
<b>4.3</b>	<b>归还</b>
4.3.1	借阅人查阅完资料后将借阅资料归还回资料管理工程师。
<b>4.4</b>	<b>资料检查</b>
4.4.1	资料管理工程师需对归还的资料进行检查，判断是否有缺损。
4.4.2	如果归还的资料检查完好，资料上架，执行 4.7。
4.4.3	如果归还的资料检查发现损坏，资料管理工程师须追究借阅人责任，借阅人须照价赔偿。
4.4.4	如果破损的资料不能继续使用，需将该资料下架和报废处理，并且修订控制清单。
4.4.5	如果破损的资料经过处理后还能继续使用，将资料上架。
<b>4.5</b>	<b>上架</b>
4.5.1	所有上架资料需根据分类、编号排放整齐，方便借阅。
<b>4.6</b>	<b>记录保存</b>
4.6.1	资料管理工程师负责纸质借阅登记单的保存，保存期限五

	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>
	无





**感谢聆听，欢迎指正**