

## 实作评估演练方案

编写： 胡俊卿

审核： 郑江兵

批准： 张 琦

2021 年 4 月

## 目录

1	演练目的
2	演练依据
3	演练时间及地点
4	演练部门与人员
5	评估计划（演练）编制与审批（4月23日）
6	演练方案及相关程序培训（4月25日）
7	演练流程
7.1	评估前准备（4月25日）
7.2	评估前复查（4月26日）
7.2	评估开始申请（4月26日）
7.4	评估实施（4月26日）
7.5	评估收尾（4月26日）
7.6	实作评估的考生衔接（4月26日）
7.7	实施销毁（4月26日）
7.8	演练结束（4月26日）
8	演练注意事项
9	演练总结（4月26日）

- 1 **演练目的:**
  - 1.1 检验程序，通过开展实作评估演练查找实作评估相关程序的问题，进而完善实作评估相关程序，提高程序的可操作性。
  - 1.2 完善准备，通过开展实作评估演练，检查实作评估过程中所需的人员、物资、场地、工具、设备、耗材和评估管理等。
  - 1.3 通过开展实作评估演练，增强演练组织单位和人员对程序的熟悉程度，提高应急处置能力。
  - 1.4 根据实作评估员数量（目前 5 名），可在 2 个评估点同时开展实作评估。
- 2 **演练依据**
  - 2.1 BAT-QD-033 考试计划管理程序
  - 2.2 BAT-QD-043 评估组织管理程序
  - 2.3 BAT-QD-045 维修培训合格证书管理程序
- 3 **演练时间及地点**
  - 3.1 演练时间：2021 年 4 月 23 日——4 月 26 日
  - 3.2 演练地点：江苏无国界航空技术有限公司
- 4 **演练部门与人员**
  - 4.1 局方监察员：责任经理代，模拟局方监察员进行现场监考检查。
  - 4.2 演练总指挥：质量经理，全面指挥调动，调配人员，负责本次实作评估演练总结。
  - 4.3 演练副总指挥：培训经理，指挥调动培训部参与演练人员及演练所需保障。
  - 4.4 质量部：负责演练的组织管理和实作评估管理。
  - 4.5 培训部：负责物资、场地、工具、设备、耗材等保障和支持。
  - 4.6 实作评估员：共 4 名：刘海斌、王化建、葛荣文、连志纯。负责考生的实作评估工作。
  - 4.7 工作人员：共 6 名

- 4.7.1 考点管理工程师 1 名（孙清）：负责准备室、抽题室、工具间监控和移动监控设备等的发放和管理。
- 4.7.2 准备室工作人员 1 名（冒云霞）：负责考生纪律宣告和准考证发放和考生通知，并负责带考生到抽题室。
- 4.7.3 工具设备管理工程师 1 名（郭俊杰）：负责物资、场地、工具、设备、耗材等保障和支持。
- 4.7.4 现场保障工作人员 1 名（王洋）：负责评估现场的秩序保障。
- 4.7.5 适航审定工程师 1 名（蒋君）：负责局方发现问题的收集和反馈。
- 4.7.6 质量审核工程师 1 名（胡俊卿）：全程巡视检查，负责发现问题的记录和汇总，并负责演练效果评估报告。
- 4.8 考生：共 3 名：张浩、黄先锋、陆伟明。负责参加实作评估。
- 4.9 总体人员要求：实作评估员必须是公司授权人员，全体参演人员以及参演考生要求各司其职。
- 5 评估计划和准备计划（演练）编制与审批（4 月 23 日）**
- 5.1 考点管理工程师依据 BAT-QD-033 考试计划管理程序编制实作评估计划，提交质量部部长。
- 5.2 质量部部长审核计划，并提交质量经理。
- 5.3 质量经理完成审核计划的签批。
- 5.4 适航审定工程师上报局方（责任经理代表局方监察员）完成计划的最终批准。
- 5.5 考点管理工程师 4 月 23 日 11:00 前发布评估通知。
- 5.6 考点管理工程师依据 BAT-QD-043 评估组织管理程序编制《考试评估准备计划》（4 月 23 日上午）。
- 5.7 质量监控中心经理审核后，由质量部部长完成计划的批准（4 月 23 日 15:00 前）。
- 5.8 考点管理工程师 4 月 23 日 15:00 前发布《考试评估准备计划》。
- 6 演练方案及相关程序培训（4 月 25 日）**

- 6.1 4月25日9:00——11:00 演练方案及相关程序培训
- 6.2 培训地点：航技考试准备室
- 6.3 培训教员：胡俊卿
- 6.4 参训人员：所有参加实作评估演练人员
- 7 **演练流程（4月25日——4月26日）**
- 7.1 评估前准备（4月25日）
- 7.1.1 考点管理工程师4月25日14:00 下发《评估前核查表》
- 7.1.2 各实作评估员和工作人员依据《评估前核查表》于4月25日14:00 开始实施核查，记录核查情况并解决发现的问题。
- 7.1.3 考点管理工程师4月25日17:00 以后模拟完成准考证及考题的下载与打印，并完成考题的封存。
- 7.1.4 考点管理工程师4月25日17:00 以后完成考生场次及对应实作评估员的分配。
- 7.2 评估前复查（4月26日）
- 7.2.1 实作评估员和工作人员4月26日8:30 至考点办公室集合（考前1小时）。
- 7.2.2 实作评估员和工作人员领取对应的准考证、考试证件、移动监控设备（5个）、对讲机（4个）及各类表单和考题。
- 7.2.3 实作评估员和工作人员到位，设置标牌（9个）就位，开启监控设备。
- 7.2.4 实作评估员和工作人员依据BAT-QD-043 评估组织管理程序中的《复查表》完成复查工作。
- 7.2.5 考点管理工程师汇总复查合格结果并上报质量部部长。
- 7.3 评估开始申请（4月26日）
- 7.3.1 考点管理工程师通知适航审定工程师复查合格。
- 7.3.1 适航审定工程师8:50 向局方监察员（责任经理代）申请启动实作评估流程。
- 7.3.2 局方监察员（责任经理代）同意启动。

- 适航审定工程师通知考点管理工程师局方已同意。
- 7.3.3 考点管理工程师上报演练总指挥，演练总指挥 9:00 宣布演练开始。（实际实作评估时无此项内容）
- 7.3.4 考点管理工程师 9:00 通知各实作评估员和工作人员正式启动实作评估流程。
- 7.4 评估实施（4 月 26 日）
- 7.4.1 考试准备室准备阶段
- 7.4.1.1 考生到达考试准备室。
- 7.4.1.2 准备室工作人员 9:00 开始考生纪律宣告、准考证发放和考生通知。
- 7.4.1.3 准备室工作人员告知考生根据准考证上的座位号存放个人物品，准备室工作人员检查并确认考生将所有书籍、资料或通讯工具等放在指定位置，明确告知考生不得带入考场。
- 7.4.1.4 准备室工作人员明确告知考生进入抽题室前解决任何问题，评估过程中不得以任何理由离开；
- 7.4.1.5 准备室工作人员告知考生相关补充评估事宜：
- 1) 当两名实作评估员都给予“通过”的结论时才计为通过实作评估。对于一名实作评估员给予“未通过”结论的情况可重新补充评估一次，补充评估可于一周后安排。补充评估需重新抽题，补充评估不通过者重新参加维修培训机构的培训后方可再次评估，再次评估不通过视为最终评估结论，两名实作评估员都给予“未通过”结论者需重新参加维修实作培训后方可再次参加实作评估。再次实作评估未通过的仍可参加一次补充评估，补充评估仍未通过的，视为最终成绩，并不能继续申请航空器维修人员执照；
  - 2) 有一年维修工作经验并且理论考试通过的考生，首次参加实作评估及补充评估未通过的，需参加本维修培训机构组织的完整实作培训，不能再次直接参加实作评估。

- 7.4.1.6 准备室工作人员 9:20 带领第一批考生（2 名）到达抽题室。
- 7.4.1.7 准备室工作人员在评估过程中应处于时刻待命状态，确保评估有序进行。
- 7.4.2 抽题室准备阶段
  - 7.4.2.1 考生到达抽题室后，实作评估员于验证区检查、核对考生身份证和准考证信息是否一致，要求考生签署《考生签到表》。
  - 7.4.2.2 验证考生身份信息时，实作评估员提醒考生不可佩戴口罩、帽子等遮挡物。
  - 7.4.2.3 考生入场后，实作评估员提醒考生将身份证与准考证放于桌子右上角但不得遮挡座位号码牌。
  - 7.4.2.4 实作评估员核实准考证上的座位号与考生实际座位是否一致，核实完毕后，明确提示考生认真阅读考试纪律等信息，并强调考试纪律的重要性。
  - 7.4.2.5 实作评估员告知考生，评估完成后将准考证、草稿纸和笔交至验证区，并在《考生签到表》中标注。
  - 7.4.2.6 4 名实作评估员必须于考生到达前在抽题室等待。
- 7.4.3 实作评估员宣布考场验证码
  - 7.4.3.1 实作评估员 9:30 宣布考场验证码。
  - 7.4.3.2 考生在电脑上抽取考题后，实作评估员依据考题号发放对应的考题档案袋、草稿纸和笔。
  - 7.4.3.3 若考生需要新的草稿纸，实作评估员收回原来的草稿纸后再发放新的草稿纸。
- 7.4.4 实作评估实施阶段
  - 7.4.4.1 考生完成实作评估准备后便可打开考题档案袋，2 名实作评估员按压计时器开始计时，实作评估正式开始；
  - 7.4.4.2 实作评估员依据实作评估单实施评估，不得解答与考题相关的问题。
  - 7.4.4.3 考生在电脑上按考题要求查询维修技术手册并记录，控制在 10 分钟以内。

- 7.4.4.4 由实作评估员带领考生至工具间领取工具设备，控制在 5 分钟以内。
- 7.4.4.5 由实作评估员带领考生至机坪实作评估现场，考生开始实作。
- 7.4.4.6 实作评估中，实作评估员应在评估单上对每个评分项进行评分，扣分的分值由实作评估员填写在该栏目空白处并注明扣分理由，扣分最小单位为 1 分，不扣分的项目应填写“0”。
- 7.4.4.7 对于考生明显违反安全操作规程或者其操作可能造成严重的不安全后果的，实作评估员应及时制止并报告局方现场监察员，局方监察员核实后直接终止评估，本次评估分数为 0，结论为不通过。
- 7.4.4.8 实作评估员应提醒考生注意评估时间；
- 7.4.4.9 当考生完成实作考题，到工具间完成工具归还，作为实作评估的结束点，实作评估员按压计时器停止计时，实作评估结束。
- 7.4.4.10 实作评估员全程监控录像进行监考，确保实作评估全过程处于实时监控状态。
- 7.4.4.11 实作评估员根据现场情况填写考试记录单。
- 7.4.4.12 实作评估员不允许离开考场。
- 7.4.4.13 实作评估员负责通过监控设备实施监控，并就监控到的任何异常情况，及时上报质量经理。
- 7.4.4.14 现场保障工作人员负责巡视现场，维持考场秩序。
- 7.5 实作评估收尾（4 月 26 日）
- 7.5.1 实作评估完成后，实作评估员收回考生准考证、草稿纸、评估工卡、考题并随实作评估单一起转交局方监察员（责任经理代），局方监察员（责任经理代）核对确认。
- 7.5.2 局方监察员（责任经理代）核对确认后，实作评估员将实作评估单复印件上交局方监察员。
- 7.5.3 实作评估员将评估工卡、考题和实作评估单交质量部

- 考点管理工程师存档。
- 7.5.4 2名实作评估员回抽题室等待。
- 7.6 实作评估的考生衔接（4月26日）
- 7.6.1 当有1名考生完成现场实作，离开机坪去工具间归还工具时，实作评估员向考点管理工程师报告此情况。
- 7.6.2 考点管理工程师接到实作评估员报告后，通知准备室工作人员。
- 7.6.3 准备室工作人员带领下一批考生（1名）到达抽题室。
- 7.6.4 按本方案《7.4.2抽题室准备阶段》内容进行考前准备
- 7.6.5 抽题室实作评估员宣布考场验证码，考生在电脑上抽取考题后，实作评估员依据考题号发放对应的考题档案袋、草稿纸和笔。
- 7.6.6 考生完成实作评估准备后便可打开考题档案袋，2名实作评估员按压计时器开始计时，实作评估正式开始。
- 7.6.7 当2名实作评估员按压计时器开始计时，实作评估员记录开始时间并收回第3名考生的准考证、草稿纸和考题档案资料。
- 7.6.8 实作评估员向演练总指挥报告，演练总指挥通知此处演练截至。（实际实作评估时无此项内容）
- 7.7 实施销毁（4月26日）
- 7.7.1 直至第一批2名考生实作评估完成后，4名实作评估员回到抽题室，实作评估员向考点管理工程师报告。
- 7.7.2 考点管理工程师请示局方监察员（责任经理代）销毁准考证、草稿纸。
- 7.7.3 局方监察员（责任经理代）同意后，实作评估员将收集到的考生准考证、草稿纸实施销毁。
- 7.7.4 销毁完成后，实作评估员向考点管理工程师报告。
- 7.8 演练结束（4月26日）
- 7.8.1 考点管理工程师向演练总指挥报告（实际实作评估时无此项内容）
- 7.8.2 演练总指挥宣布本次实作评估演练结束（实际实作评

估时无此项内容)

- 7.8.3 各参加演练人员回复各处现场到正常状态。
- 7.8.4 考点管理工程师记录成绩,依据 BAT-QD-045 维修培训合格证书管理程序制作合格证。
- 7.8.5 局方监察员(或经其授权人员)负责在评估当天在维修人员信息平台将考生成绩录入考试系统。
- 7.8.6 质量审核工程师全程巡视检查,负责发现问题的记录和汇总,并于 11:10 完成演练效果评估报告。

## 8 演练注意事项

- 8.1 各参加演练人员必须注意安全。
- 8.2 实作评估员全程监控录像进行监控,确保实作评估全过程处于实时监控状态。
- 8.3 质量审核工程师全程巡视检查。
- 8.4 所有参加演练人员既要按照分工认真履行职责又要相互配合相互支持,确保取得预期结果。
- 8.5 要求所有参加演练人员服从指挥并记录各节点时间。

## 9 演练总结(4月26日)

- 9.1 所有参加演练人员在 11:15 前到达考试准备室参加演练总结。
- 9.2 演练总指挥主持演练总结会议。
- 9.3 所有参加演练人员如有问题进行报告。
- 9.4 质量审核工程师汇报演练效果评估报告。
- 9.5 演练总指挥对整个演练组织参加相关人员进行点评和总结,并从各个角度总结本次演练的经验教训、确认评估报告内容。
- 9.6 演练总指挥对演练暴露的问安排整改工作。
- 9.7 责任经理做工作指示。