



专项培训的管理程序及培训课件的管理程序培训

修订批准页:

1

版次	修订时间	编写/改版	修订说明	审核/日期	审批/日期
R0	2021.02.07	刘海斌	新编课件	谈海军 /2021.02.07	张玉 /2021.02.07

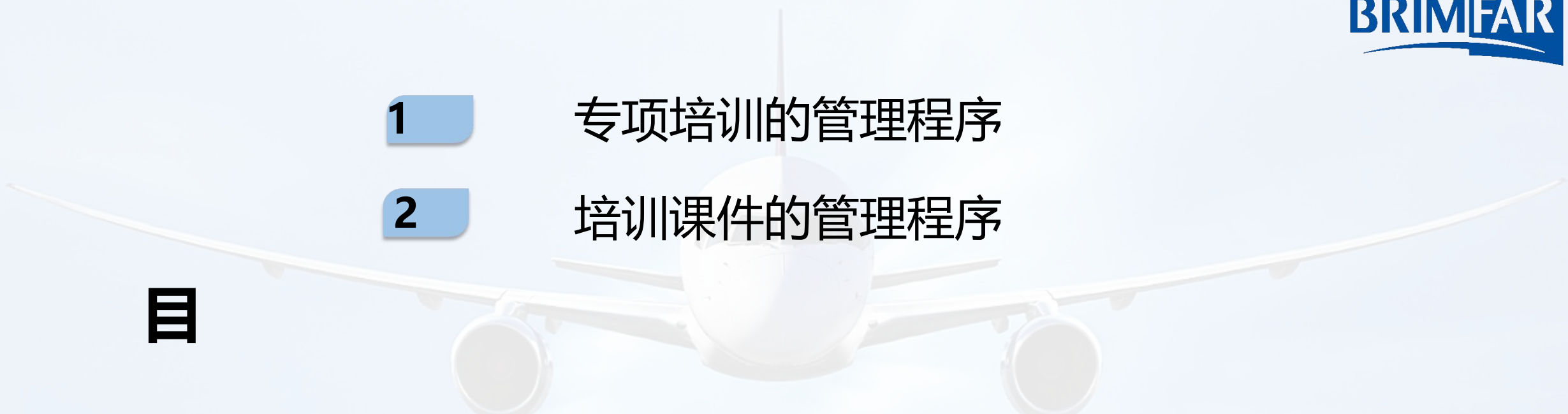
目的与要求:

目的	确保专项培训能够有效实施；确保147培训课件正确编写/修订。
要求	<ol style="list-style-type: none">1.掌握专项培训的正确操作流程2.掌握147课件正确编写/修订流程

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	专项培训的管理程序	1	1H
2	培训课件的管理程序		
3			
4			
5			
6			

- 
- A faint, light-colored silhouette of a commercial airplane is centered in the background of the slide.
- 1 专项培训的管理程序
 - 2 培训课件的管理程序

目 录

专项培训的管理程序

1. 目的与适用范围

1.1 目的

规范专项培训的准备、组织与实施。

1.2 适用范围

适用于专项培训的准备、组织与实施全过程。

2. 职责

2.1 教研中心

负责课程大纲的编制和保管；负责培训资料的编制和保管。

2.2 教务管理中心

负责培训通知的发布；负责培训课表的编制和发布；负责培训的组织；负责培训记录的保管。

2.3 培训部部长

负责培训资料的审核；负责课程大纲的审核。

2.4 147 培训经理

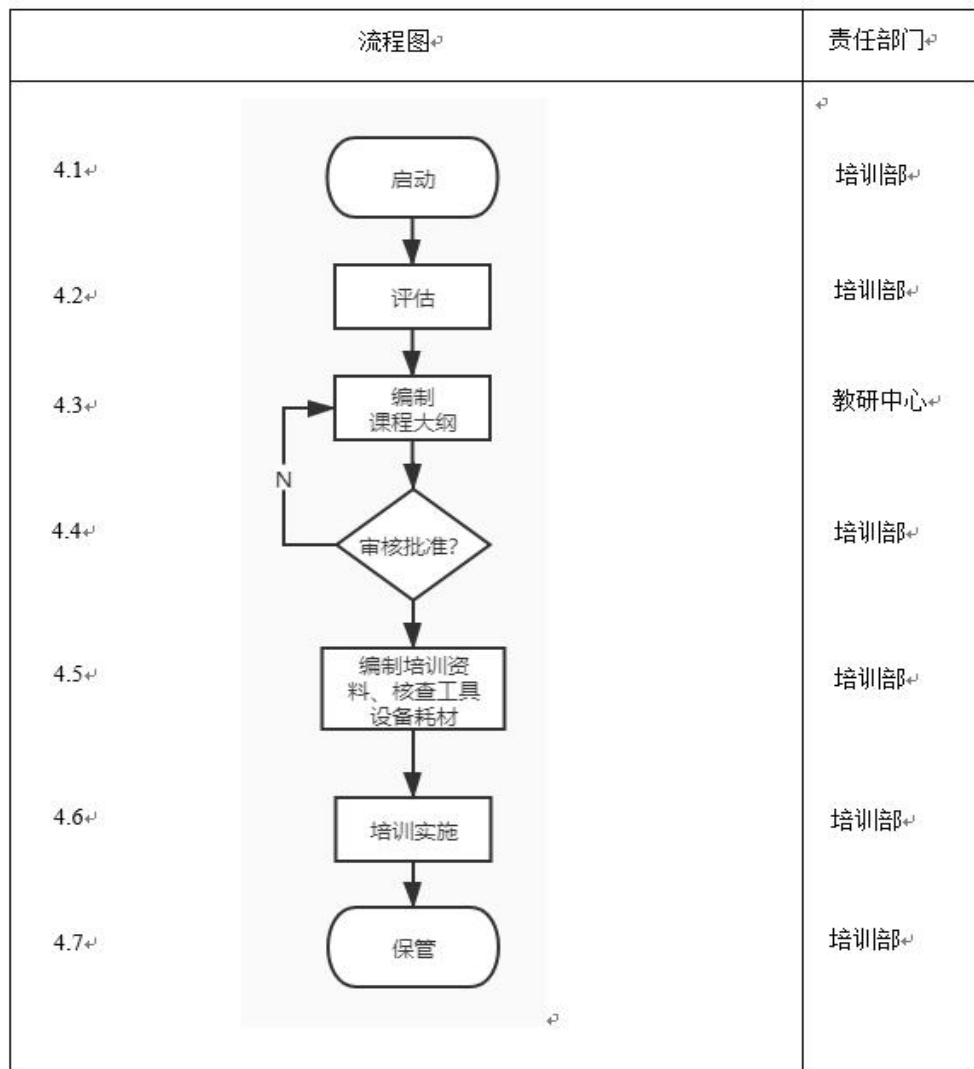
负责培训资料的批准；负责课程大纲的批准。

3. 术语

专项培训指本培训机构就某项技能或专业知识为客户提供的专业性和技术性的培训。

1 专项培训的管理程序

4.0 工作流程图



4.1 启动

培训部根据客户培训需求启动专项培训的准备工作。

4.2 评估

4.2.1 培训部依据客户培训需求评估确定下列信息：

4.2.1.1 培训内容；

4.2.1.2 培训原因及目标；

4.2.1.3 培训时间；

4.2.1.4 培训学时；

4.2.1.5 培训地点；

4.2.1.6 培训人员数量及人员信息；

4.2.1.7 培训方式；

4.2.1.8 考核方式。

4.3 编制课程大纲

4.3.1 教研中心组织编制课程大纲。

4.3.2 课程大纲至少包括下列信息：

4.3.2.1 课程名称；

4.3.2.2 知识点；

4.3.2.3 培训要素；

4.3.2.4 学时；

4.3.2.5 场地；

4.3.2.6 课件名称；

4.3.2.7 设施设备（如有）；

4.3.2.8 工卡（如有）；

4.3.2.9 工具耗材（如有）。

4.4 审核批准

4.4.1 编制的课程大纲报培训部部长审核。

4.4.2 培训部部长审核通过后提交 147 培训经理批准。

4.5 编制培训资料、核查工具设备耗材

4.5.1 教研中心根据课程大纲组织编制培训资料。

4.5.2 培训资料包括：

4.5.2.1 课件，课件须有学时页面和修订批准页，标明版次、日期、编写/修订人和修订说明；

4.5.2.2 教材（如有）；

4.5.2.3 实作工卡（如有）；

4.5.2.4 考题（如有）等。

4.5.3 培训资料可根据专项培训特点选用适用的模板和格式，编制完成的培训资料经培训部部长审核通过后，交 147 培训经理批准。

4.5.4 教务管理中心根据课程大纲核查设施设备、工具及耗材是否满足培训需求，教务管理中心经理将核查情况反馈培训部部长。

4.5.5 如设施设备、工具及耗材不满足培训需求，教务管理中心提交采购申请，确保满足培训需求。

4.6 培训实施

4.6.1 教务管理中心负责发布培训通知、编制培训课表并组织实施培训；

4.6.2 教研中心确定授课教员，授课教员负责培训资料的准备，并按教员工作管理规定实施授课。

4.7 保管

4.7.1 课程大纲、课件、教材、实作工卡、考题由教研中心保管。

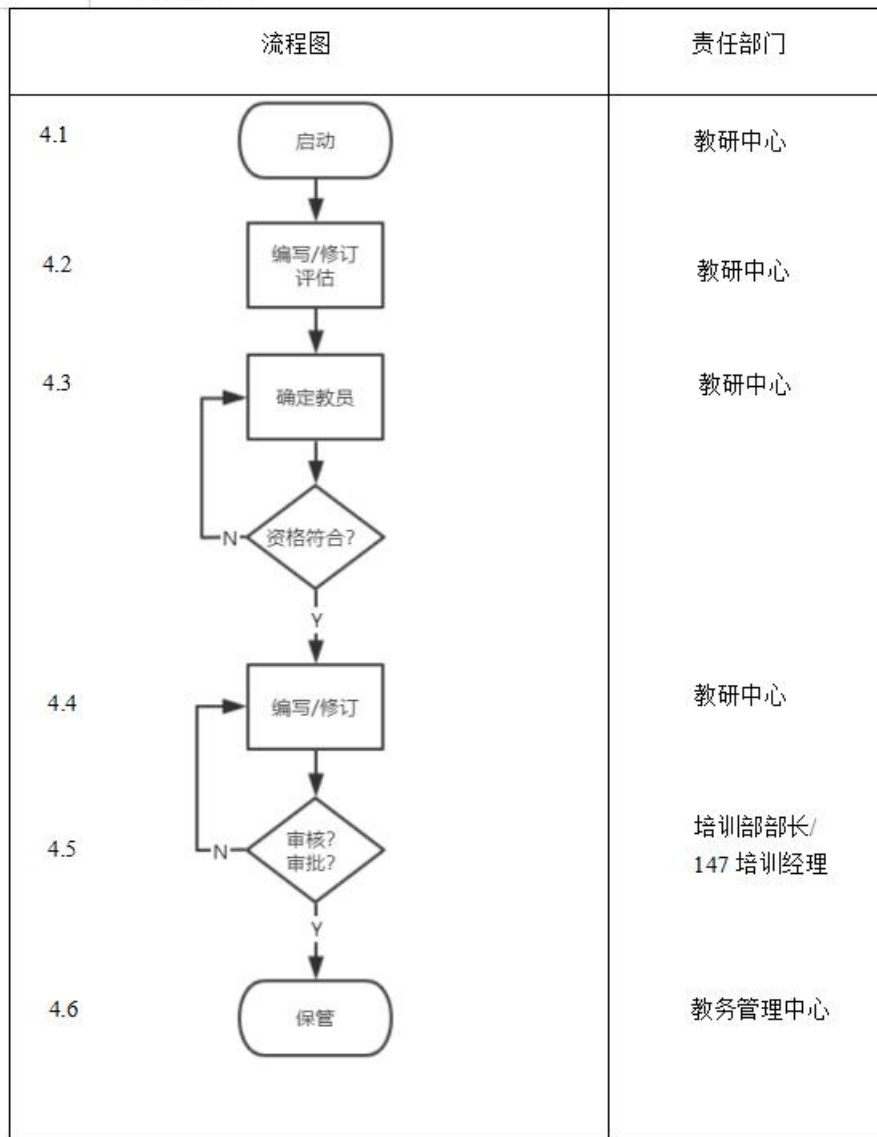
4.7.2 培训通知、培训课表、培训记录由教务管理中心保管，保存期限为至少 5 年。

2 培训课件的管理程序

培训课件的管理程序

1.	目的与适用范围
1.1	目的
1.2	适用范围
2.	职责
2.1	教研中心
2.2	培训部部长
2.3	147 培训经理
2.4	资料管理工程师
3.	术语
	无

4.0 工作流程图



2 培训课件的管理程序

4.1	启动
	教研中心经理启动培训课件的编写和修订工作。
4.2	编写/修订评估
4.2.1	教研中心教员负责培训大纲的编写/修订。
4.2.2	下列情况，培训部部长评估培训课件是否需要修订：
4.2.2.1	培训大纲修订；
4.2.2.2	民航局飞行标准司统一颁发的纸质教材改版；
4.2.2.3	维修规范及航空器技术手册修订；
4.2.2.4	适航法律规章条款的变更导致培训课件的符合性受到影响时；
4.2.2.5	局方审核发现并通知的与规章制度不符合之处；
4.2.2.6	本培训机构发生的任何变化影响到培训课件；
4.2.2.7	本培训机构自我审核发现或通过其他渠道发现的任何缺陷或不足时；
4.2.2.8	能促进或改进培训质量的任何其他合理建议。
4.3	确定教员
4.3.1	教研室主任推荐培训课件的编写/修订教员。
4.3.2	教研中心经理对编写/修订教员的资格进行审核。
4.3.3	理论模块课件须由具有相应模块授权的教员编写/修订。
4.3.4	实作项目课件须由具有相应项目授权的教员编写/修订。
4.3.5	如教员资格不符合，教研室主任重新推荐教员。
4.4	编写/修订
4.4.1	教员根据现行有效的培训大纲、民航局飞行标准司统一颁发的纸质教材、维修规范及航空器技术手册编写/修订培训课件。
4.4.2	培训课件编写/修订须符合如下要求：
4.4.2.1	培训课件应覆盖培训大纲全部知识点和培训要素，内容对

	知识点形成有效支撑。
4.4.2.2	课件编写标准统一，字体字号选用适当，整齐、规范、排版布局合理。
4.4.2.3	课件应建立有效性控制页面。
4.4.2.4	课件应无明显知识性、错别字等错误。
4.4.2.5	培训课件需标注清晰易认的“仅供培训使用”字样。
4.4.3	培训课件的编写/修订，须标明版次、日期、编写/修订人和修订说明。
4.5	审核/审批
4.5.1	教研中心将编写/修订完成的培训课件提交培训部部长审核。
4.5.2	培训部部长审核通过后提交 147 培训经理审批。
4.6	保管
	资料管理工程师负责对培训课件进行保管、备份，并建立培训课件清单，保证培训课件版本最新有效。
5	相关文件
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
6	记录
	使用电子档文件存档。
7	附录
	无

小结:

1

序号	思考题
1	专项培训培训资料分别由谁审核批准?
2	
3	
4	



感谢聆听，欢迎指正