

中国民用航空华东地区管理局

民航华东函〔2013〕328号

民航华东地区管理局关于航空承运人手册文件 审批有关问题的说明

各监管局、各121部航空承运人：

为贯彻落实依法行政、效能行政要求，规范局方在对于按照CCAR-121部运行的航空承运人手册文件审批工作中的行政审批行为，进一步明确安全监管职责和落实监管责任，现对各航空承运人的手册文件审批有关问题说明如下：

一、手册文件审批的依据和参考文件

- 1、《大型飞机公共航空运输承运人运行合格审定规则》（CCAR-121部）；
 - 2、《关于运行合格审定中一些具体问题的处理意见》（AC-121-002）；
 - 3、《关于下发〈中国民用航空规章第121部/135部运行规范标准格式〉第一次修订版的通知》（AC-121-001R1）；
 - 4、《飞行运行监察员手册》；
 - 5、《关于明确华东地区运行合格审定（补充运行合格审定）局方相关职责分工的通知》（华东局发明电【2013】1233号）；
 - 6、其他相关规章和咨询通告要求。
- ### 二、手册文件审批的职责分工

对于按照 CCAR-121 部运行的航空承运人在运行合格审定、补充运行合格审定以及持续运行当中，需报局方审批的手册文件由管理局或监管局根据职责分工确定的审批权限分别受理，经授权的该承运人主任运行监察员、主任适航监察员负责最终批准相应的手册文件，其他专业主管监察员负责对主任监察员审批手册文件提供专业技术支持。

三、手册的编写方法

(一) 航空承运人手册文件编写应符合民用航空规章，符合安全运行常规，并且建立在正确推理或合理论证的基础上（建议的需批准的手册文件清单见附件一）。

(二) 航空承运人可以选择把手册文件内容限制在需经局方“批准”的材料范围内。

(三) 航空承运人也可以选择把需经局方“批准”的材料组合在手册文件的特定部分，把其他的材料（比如公司的特定要求）放在剩余部分；或选择把需经局方批准的材料和其他材料穿插放置在整个手册文件中。

(四) 航空承运人应根据 CCAR-121 部规章最终符合性声明为每种手册文件制作批准有效页提交局方审批。该批准有效页至少包括规章条款、手册对应章节以及版次和修订日期等（见附件二《批准有效页》样例）。

四、手册文件的审批规范和批准方式

(一) 按照“谁审批、谁负责”的原则，主任运行监察员、主

任适航监察员和相关专业的主管监察员对航空承运人报批的手册文件内容与规章的符合性负责，并对经批准的手册文件执行情况实施持续监督检查。

（二）审批规范

1、对于运行管理类的手册（如：运行手册、航站运行手册、应急保障/反应手册、客舱乘务员手册）以及飞行技术类手册等，由主任运行监察员牵头负责组织相关专业的主管监察员进行审批（所使用的批准章见附件三样章 1）。

2、对于适航维修类手册（如：工程管理手册、维修方案等）由主任适航监察员牵头负责组织相关专业主管监察员进行审批（所使用的批准章见附件三样章 2）。

3、对于运行管理其它专业类的手册（如：飞行签派员手册、飞行签派员训练大纲、航空保安手册、危险品航空运输手册、危险品训练大纲、国内/国际客/货运输手册、载重平衡手册等），由主任运行监察员牵头负责组织相关专业的主管监察员分头进行审批，主任监察员评估后进行联合批准（所使用的批准章见附件三样章 3）。

4、对于跨地区航空承运人的与机型有关的飞行技术类手册文件（如训练大纲、飞机飞行手册等）的批准，应参照《关于进一步明确航空公司跨地区运行管理若干问题的通知》（民航发【2006】14号），由管理局协调相关地区管理局进行审定和批准。

5、对于华东区域内跨监管局辖区运行的航空承运人的与机

型有关的飞行技术类手册文件（如训练大纲、飞机飞行手册等）的批准，应参照《关于下发〈民航华东地区管理局关于合格证持有人跨地区、跨辖区运行管理的暂行办法〉的通知》（民航华东局发【2006】79号），由管理局或合格证监管局协调相关监管局主管监察员先行审查，主任运行监察员评估后批准（所使用的批准章见附件二样章1）。

（三）批准方式

1、当航空承运人选择把手册内容限制在需经局方“批准”的材料的范围内时，全部手册应得到批准。由主任监察员在手册首页（适用于首次批准、改版手册）和批准有效页（适用于首次批准、改版手册、手册修订）的每一页上盖章并签字。

2、当航空承运人选择把需经局方“批准”的材料组合在手册的特定部分，把其他的材料（比如公司的特定要求）放在剩余部分，或者选择把需经局方批准的材料和其他材料穿插放置在整个手册中时，由主任监察员在手册首页（适用于首次批准、改版手册）和批准有效页（适用于首次批准、改版手册、手册修订）的每一页上盖章并签字。

五、手册文件的分发

（一）航空承运人应向合格证主管监管局报备一套完整的经局方批准的纸版手册文件，并将电子版上传至管理局内部网络平台（“华东民航运行监察系统”）。

（二）航空承运人应向其分（子）公司属地监管局报备一套

完整的经局方批准的电子版手册文件。

(三) 航空承运人应使报备的手册内容保持最新有效状态。

六、本“说明”自下发之日起生效，原《关于对合格证持有人运行管理类手册/文件审批有关问题的通知》(民航华东局发【2009】90号)作废。

附件一：建议的按照 CCAR-121 部运行的航空承运人需报局方进行相关内容审批的手册文件清单

附件二：《批准有效页》样例

附件三：《合格证持有人手册批准章》样章

民航华东地区管理局

2013 年 10 月 8 日

抄：民航局飞标司；

管理局航安办、法规处、人教处、运输处、通航处、航务处、维修处、航卫处、外航处、公安局；各 91 部、135 部航空运营人、各 141 部飞行学校、各 142 部飞行训练机构。

经办单位：民航华东地区管理局飞行标准处

经办人：吕屹

联系电话：021-22321089

(共印 30 份)

附件一

按照 CCAR-121 部运行的航空承运人需报局方审批的

手册文件清单

依据 CCAR-121 部第 121.133 条的规定，参考飞标司咨询通告《关于运行合格审定中一些具体问题的处理意见》(AC-121-002)，以及《飞行运行监察员手册》有关手册文件清单的要求，航空承运人需制定并报局方进行相关内容审批的手册清单建议如下：

- 运行手册
- 工程管理手册
- 安全管理手册
- 飞行签派员手册
- 客舱乘务员手册（如需）
- 航站运行手册
- 应急保障手册
- 航空保安手册
- 危险品航空运输手册
- 危险品航空运输训练大纲
- 飞行员训练大纲
- 飞机飞行手册
- 飞行机组操作手册
- 机型快速检查单
- 机型最低设备清单
- 维修人员培训大纲
- 机型可靠性方案
- 机型维修方案
- 防冰/除冰大纲
- 飞行签派员训练大纲（如需）
- 客舱乘务员训练大纲（如需）

旅客安全须知卡（如需）
出口座位须知卡（如需）
国内/国际客/货运输手册
载重平衡手册
其他需批准的手册文件

附件二

批准有效页（样例）

按民航局授权，对下列规章要求的手册内容进行批准。

CCAR-121 部条款 (举例)	手册条款号	手册内容名称	版次	修订日期
121.1	1.1	概述	00/00	***
121.3(a)	1.2	运行管理手册体系	00/00	***
121.3(c)(1)	1.3	运行管理手册的管理	00/00	***
121.131(a)	1.4	外来文件的管理	00/00	***
121.133 (a) (1)	2.3.1.1	主要职责和主要工作权限	00/00	***
121.133 (a) (3)	11.11.1	概述	00/00	***
	13.9	通讯失效	00/00	***
121.133 (a) (4)	5.10.2	飞行机组成员执勤期限制、飞行时间限制和休息要求	00/00	***
	5.10.3	客舱乘务员执勤期限制和休息要求	00/00	***
	5.10.4	机组成员执勤期、飞行时间和休息时间的附加说明	00/00	***
121.135(b)	1.5	运行管理指令	00/00	***
121.137(c)(1)	1.6	相关的运行管理文件	00/00	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***
***	***	***	***	***

附件三

《航空运营人手册文件批准章》样章

样章 1

民航 X X 监管局
主任运行监察员：
日期： 年 月 日

样章 2

民航 X X 监管局
主任适航监察员：
日期： 年 月 日

样章 3

民航 X X 监管局
监察员：
主任运行监察员：
日期： 年 月 日

(注：印章长 7CM，宽 3.5CM。印章字体均为宋体，第一行为三号字，“样章 1”、“样章 2”第二、三行均为小三号字，“样章 3”第二、三、四行均为四号字，留空处使用时按需填写。)