

# 中国民用航空华东地区管理局文件

民航华东规〔2022〕1号

## 关于印发《民航华东地区空勤登机证 管理办法》的通知

各监管局，各运输航空公司、运输机场：

《民航华东地区空勤登机证管理办法》经管理局2021年12月20日局务会审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。原《民航华东地区空勤登机证管理实施细则》（民航华东局发〔2008〕70号）同时废止。

- 附件：1. 民航华东地区空勤登机证管理办法  
2. 《民航华东地区空勤登机证管理办法》修订说明

民航华东地区管理局

2022年1月13日

(此件主动公开)

---

经办单位：民航华东地区管理局公安局

经办人：潘 晶

联系电话：021- 22321490

---

(共印 20 份)

# 民航华东地区空勤登机证管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范民航华东地区空勤登机证管理工作，根据《中华人民共和国民用航空安全保卫条例》、《民用航空运输机场航空安全保卫规则》、《民用航空安全检查规则》、《关于印发中国民航空勤登机证管理规定的通知》（民航发〔2019〕89号）（以下简称“《规定》”）、《关于明确空勤登机证管理和背景调查若干特殊情况管理政策的通知》（民航公发〔2021〕16号）制定本办法。

**第二条** 本办法适用于民航华东地区内与空勤登机证（以下简称“证件”）申办、批准、制作、使用和管理工作中相关的单位和人员。

**第三条** 中国民用航空华东地区管理局公安局（以下简称“管理局公安局”）负责华东地区证件的批准及监督管理工作。

**第四条** 华东地区各民航安全监督管理局空防处负责本辖区内证件相关工作的监督检查。

**第五条** 华东地区的公共航空运输企业和通用航空公司（以下简称“航空公司”）负责本公司证件的申办、制作和使用、收回、暂停、注销等日常管理工作。

航空公司应对申办证件人员的材料进行严格审查，对材料的真实性、准确性和完整性负责。

**第六条** 华东地区各运输机场负责对进入本机场的持证人员的证件查验、人证核对及安全检查。

## 第二章 申请与批准

**第七条** 航空公司应通过中国民航空勤登机证管理系统向管理局公安局提交申办人员证件申请材料，开展证件制作及日常管理工作。

航空公司未安装中国民航空勤登机证管理系统的，可通过管理局行政服务中心的专用设备上传证件申办材料；需要管理局公安局代为制作、暂停、注销证件的，应在首次申办证件的书面申请中予以说明。

**第八条** 可以申办空勤登机证的人员类别包括：

- （一）空勤人员；
- （二）机务人员；
- （三）安保监察人员；
- （四）执行特殊跟机任务人员：

1. 航空公司签派、配载等需临时保障航班运行的人员。
2. 航空公司引进飞机时新机型训练、特种作业训练、交付试飞及协助建立运行经历的人员。

3. 航空公司开展验证飞行的人员。
4. 航空器设计制造单位开展试飞的人员。
5. 其他执行特殊跟机任务的人员。

上述（二）、（三）、（四）项持有证件人员总数应控制在人机比 3: 1 之内。

**第九条** 空勤人员、机务人员申办证件应根据劳动服务期限确定证件有效期，最长不超过六年。

安保监察人员申办证件应根据履行安保监察职责的工作期限确定证件有效期，最长不超过三年。

执行特殊跟机任务人员申办证件应根据任务需要确定证件有效期，最长不超过一年。

**第十条** 公共航空运输企业办理证件，应由公司保卫部门向管理局公安局申办。其中，分公司办理证件，应由总公司保卫部向管理局公安局申办。

通用航空公司办理证件，应由其保卫部门向管理局公安局申办。

航空公司保卫部门应明确分管证件工作的负责人，并及时向管理局公安局报备。

**第十一条** 空勤人员、机务人员办理证件，由管理局公安局审核。安保监察人员和执行特殊跟机任务人员办理证件，由管理局公安局初审后向民航局公安局申办。

**第十二条** 航空公司首次申办证件，应提供以下材料：

- (一) 书面申请文件;
- (二) 企业法人营业执照复印件;
- (三) 民航主管部门颁发的经营许可证复印件;
- (四) 运行合格证或运行合格规范复印件;
- (五) 公司保卫部门设置及人员配备情况;
- (六) 本单位空勤登机证管理制度;
- (七) 其他相关材料。

正在筹建中的航空公司开展验证飞行时可以本公司名义为开展验证飞行的人员申办证件，无需提供运行合格证或运行合格规范复印件，申办数量不受人机比 3: 1 的限制。

**第十三条** 航空公司符合首次申办条件的，管理局公安局在 5 个工作日内为公司设立中国民航空勤登机证管理系统账户。

正在筹建中的航空公司因验证飞行申办证件在中国民航空勤登机证管理系统账户内设立的账户，在验证飞行结束后予以暂停；符合首次申办条件后，须重新提交材料，经管理局公安局审核通过后予以恢复。

航空公司发生账户信息变更的，应在 5 个工作日内以书面形式报管理局公安局。

**第十四条** 空勤人员、机务人员申办证件材料包括：

- (一) 背景调查材料;
- (二) 有效职业证照;

(三) 其他相关材料。

正在筹建中的航空公司的空勤人员，欲执飞其他航空公司任务时，可由执飞的航空公司按照新增程序申办证件，相关用工协议视为劳动合同，证件有效期不得超过用工协议的期限。

**第十五条** 安保监察人员、执行特殊跟机人员申办证件材料包括：

(一) 申办事由；

(二) 背景调查材料；

(三) 任职文件、有效职业证照或工作岗位有效证明文件；

(四) 其他相关材料。

有效职业证照、任职文件、工作岗位有效证明文件应能说明申办人员的工作性质。

**第十六条** 管理局公安局收到申办材料后，应在 15 个工作日内完成对申办材料的批准工作。

材料不符合要求的，应当一次性告知航空公司补充要求，材料补充完毕再次提交申请的，管理局公安局应在 10 个工作日内完成批准工作。

**第十七条** 批准工作完成后，航空公司方可制作证件。

管理局公安局代为制作证件的，应在批准工作完成后 5 个工作日内制作证件并告知航空公司，航空公司应在接到管

理局通知后 5 个工作日内派专人领取、签收。

**第十八条** 航空公司保卫部门应对申办人员开展包含航空安保及证件管理内容的培训和考试，考试通过后方可向申办人员发放证件。

管理局公安局将对考试情况予以监督检查或抽查抽测。

### 第三章 换发与补办

**第十九条** 有下列情况之一的，航空公司应为持证人员申请换发证件：

- （一）持证人员变更工作单位；
- （二）航空公司变更公司名称；
- （三）持证人员变更姓名或证件照片；
- （四）证件有效期满；
- （五）证件损坏；
- （六）其他需要换发的情形。

证件遗失的，应为持证人员申请补办证件。

**第二十条** 持证人员因变更工作单位换发证件，应由新工作单位提出申请，并按要求提交申办材料。

（一）空勤、机务人员需提供的材料包括：

1. 有效职业证照；
2. 其他相关材料。

(二) 安保监察、执行特殊跟机任务人员需提供的材料包括:

1. 换发事由;
2. 任职文件、有效职业证照或工作岗位有效证明文件;
3. 其他相关材料。

持证人员离职 180 日以上的, 按照第十四、十五条提供证件申办材料。

**第二十一条** 航空公司因变更公司名称换发证件, 应在完成公司名称变更, 取得营业执照、经营许可证、运行合格证或者运行合格规范后, 参照第十二条提交相关材料, 并提交证件换发工作计划。

**第二十二条** 持证人员因变更姓名或证件照片, 应提供以下材料:

- (一) 有效职业证照;
- (二) 新有效身份证件或新证件照片;
- (三) 其他相关材料。

**第二十三条** 持证人员因证件有效期满换发证件, 航空公司应在有效期满前 90 日内参照第二十条的要求提交材料。

**第二十四条** 持证人员因证件损坏换发证件, 应提供以下材料:

- (一) 证件损坏情况说明;
- (二) 已损坏的空勤登机证;

(三) 其他相关材料。

**第二十五条** 持证人员因证件遗失补办证件，应提供以下材料：

(一) 持证人员所属单位对证件遗失的处理情况；

(二) 培训合格证明和相关记录；

(三) 其他相关材料。

**第二十六条** 收到证件换发、补办材料后，按照第十六、第十七条开展批准、证件制作工作。

**第二十七条** 航空公司按照第二十一条至第二十四条申请换发证件的，应在发放新证的同时将原证收回。

由管理局公安局代为制作证件的，应在领取新证时将原证交回。

**第二十八条** 公共航空运输企业临时借调其他单位持证人员执行任务，应为借调人员申办本公司证件，并提供以下材料：

(一) 借调协议；

(二) 其他相关材料。

原证应当暂停并由原单位集中管理。借调结束后，新证应当收回并注销，原证恢复使用。

通用航空公司临时借调其他单位持证人员执行任务时，因将借调情况报管理局公安局备案，由管理局公安局出具借调备案证明，借调人员执行任务时随身携带借调备案证明以

备查验。借调时间超过 3 个月的，应当参照上一款要求为借调人员申办新工作单位证件。

借调协议中应当明确借调人员信息、借调期、人员管理责任等，借调期应当与证件的申请有效期相符。

通用航空公司提供的临时借调人员情况报告应包含以下内容：

- （一）借调情况说明；
- （二）借调协议；
- （三）借调人员证件复印件；
- （四）其他相关材料。

由管理局公安局代为暂停证件的，航空公司应向管理局公安局提交情况报告，明确暂停人员信息、暂停起始时限、暂停原因、证件集中保管措施等。

**第二十九条** 航空公司临时借调其他单位人员执行任务需要办理本单位证件的，按照第十六、第十七条开展批准、证件制作工作。

通用航空公司临时借调其他单位人员需要开具借调备案证明的，对于符合要求的，管理局公安局应在 3 个工作日内出具借调备案证明；对于不符合要求的，管理局公安局应一次性告知补充要求。

## 第四章 收回与注销

**第三十条** 有下列情形之一的，航空公司应收回并注销证件：

（一）持证人员退休、离职、调动、持续背景调查未通过的；

（二）证件有效期满，无需换发的。

有下列情形之一的，航空公司应收回并暂停证件直至满足条件后恢复使用：

（一）持证人员停飞的；

（二）空勤、机务人员职业证照失效的；

由管理局公安局代为注销、暂停证件的，航空公司应在收回证件后 5 个工作日内向管理局公安局提交证件及注销/暂停/遗失申请表（见附件）；暂停期满，满足恢复条件的，应向管理局公安局提交情况说明后办理证件恢复、领取手续。

**第三十一条** 航空公司发现证件确实无法收回时，应向管理局公安局提出无证注销申请，并提供相关证明材料。

管理局公安局审核同意后注销证件。

## 第五章 证件管理要求

**第三十二条** 航空公司应制定证件管理制度和工作程序

并建立档案，对申办人员和持证人员开展教育培训，对证件的使用管理开展持续性监督检查。

**第三十三条** 持证人员遗失证件后应在 24 小时后向所在单位报告。

航空公司应在 24 小时内在中国民航空勤登机证管理系统内报告证件遗失情况并注销证件。

由管理局公安局代为注销证件的，航空公司应在 24 小时内向管理局公安局书面报告证件遗失情况，管理局公安局在中国民航空勤登机证管理系统内及时注销证件。

航空公司应对证件遗失人员进行航空安保教育和证件管理培训。

**第三十四条** 航空公司应当妥善保管空勤登机证申办材料原件，并于每年 12 月 31 日前向管理局公安局报送当年的空勤登机证申办材料电子版。

**第三十五条** 航空公司应每年对证件管理情况进行总结，总结内容应至少包括相关制度程序修订情况、培训教育情况、证件办理及日常管理情况、内部持续性监督检查中发现的问题及整改情况。

航空公司于 12 月 31 日前向管理局公安局书面报告总结情况，并抄送监管局空防处。

航空公司未安装中国民航空勤登机证管理系统的，应于每年 6 月 30 日、12 月 31 日前向管理局公安局书面报告证件

使用情况，并抄送监管局空防处。

**第三十六条** 运输机场应明确空勤登机证持证人员通行的安全检查通道，并按照相关规定进行对照检查、确认持证人员、证件信息与飞行任务书一致。

**第三十七条** 证件申办人员或持有人员违反有关证件申办、使用和管理要求的，管理局公安局将按照有关规定进行处理。

**第三十八条** 航空公司、运输机场在证件申办、管理及查验中违反关于证件申办、使用和管理要求的，管理局公安局将按照有关规定进行处理。

## 第六章 附则

**第三十九条** 本办法由管理局公安局负责解释。

**第四十条** 本办法自 2022 年 3 月 1 日起施行，《民航华东地区空勤登机证管理实施细则》（民航华东局发〔2008〕70 号）同时作废。

附件:

## XX 航空公司空勤登机证注销/暂停/遗失申请表

姓名		身份证号码	
工种		联系电话	
证件编号		注销/暂停/遗失	
原因及情况说明			
所在单位处理意见	申请注销/暂停我公司 xxx 的空勤登机证。  审核人: (签字并加盖公章) 日期:		