|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **项目** | **需要完成的具体工作** | **依据来源** | **工作输出** | **检查单** | **审核结论** | **审核员** |
| 质量保证 | 适航资料的接收及管理 | 负责法规文件和飞机适航信息等局方发布信息的接收和管理工作。 | MP-QM-10 |  | 1适航资料是否进行了分类整理? 2处理完成的适航资料是否存档妥当? |  |  |
| 适航指令的监控 | 监控适航指令的处理及贯彻落实情况。 | MP-EM-14 | 1.《适航指令监控表》 2.《适航指令执行月汇总清单》 | 1适航指令监控员是否根据工程师的反馈更新了《适航指令监控表》? 2适航指令的评估期限是否符合工作程序MP-EM-14要求? 3《适航指令执行月汇总清单》是否按月提交? 4《适航指令执行月汇总清单》与适航指令实际完成情况是否一致? |  |  |
| 年检工作的管理 | 组织协调维修体系接受局方的检查工作，并跟踪落实整改措施。 | MP-QM-22 | 《适航年检发现问题纠正措施报告》 | 1整改措施是否按要求完成? 2检查工作的《审查/监察发现问题通知单》、《改正措施报告》及相关可以体现问题关闭的文件是否做好存档? |  |  |
| 维修工程部手册管理工作 | 负责组织《维修工程管理手册》、《维修管理手册》、《维修培训大纲》、《维修工作程序手册》《除防冰大纲》的编辑和修改工作；《维修方案》、《培训大纲》的报批或备案； | MP-QM-11 | 《手册修改/新增申请表》 | 1各类手册修订是否经过审批? 2手册修订后，是否将受控的纸张版和电子版进行了更新? |  |  |
| 维修印章管理 | 维修技术人员、检验人员印章发放和后期管理工作 | MP-QM-21 | 《印章发放登记表》 | 1《印章发放登记表》是否最新有效? 2作废的印章是否及时收回? |  |  |
| 飞机证件管理 | 负责飞机证件的申请、监控和管理。 | MP-QM-23 | 1）《民用航空器国籍标志和登记申请书》 2）《关于新引进飞机配置呼号编码的申请》 3）《民用航空器国籍登记证申请书》 4）《民用航空器适证申请书》 5）《中国民用航空器电台执照申请表》 6）《关于申请航空器临时电台执照的请示》 | 1机队飞机的证件是否妥当留存扫描件? 2对涉及有效期限的证件是否进行了有效控制? |  |  |
| 基础执照的管理 | 负责维修人员维修执照的机型申请和管理工作 | MP-QM-07 | 《人员基础执照有效期控制表》 | 1基础执照有效期是否在有效控制之内? |  |  |
| 维修人员资格审查和授权 | 负责维修人员的资格审查和授权及人员证件管理工作 | MP-QM-16 MP-QM-17 MP-QM-27 | 《人员授权证书》 《人员授权名单》 《人员授权有效期控制表》 | 1相应级别的维修人员的资格是否符合相关手册的资格要求? 2已授权人员的授权资料是否齐全? 3涉及有效期限的授权是否进行了有效控制? 4已取消授权的人员的授权资料是否已经作废? 5《人员授权名单》是否最新有效? |  |  |
| 适航性项目延期申请 | 适航项目的延期申请，及时通过局方对延期项目申请的批准，保证航空器的正常运行 | MP-QM-09 | 《保留项目延期申请表》 《适航指令延长、豁免申请单》 | 1延期申请工作是否按MP-QM-09的规定时限进行? 2已批复的《保留项目延期申请表》和《适航指令延长、豁免申请单》是否妥善保存? |  |  |
| 重要修理和改装项目管理 |  |  | 《重要修理及改装记录》 | 1 重要改装的项目是否按规定的程序审批? 2 重要修理、改装的项目是否严格执行检验放行程序? 3 重要修理、改装项目记录是否完整有效? |  |  |
| 维修许可项目管理 | 维修工程部维修许可项目的申报、审核和日常管理 | MP-QM-24 |  | 1向局方申请维修项目前，是否进行了针对新增维修项目的专项审核?审核报告是否妥善存档? 2维修许可项目批复后，是否将批复信息及时传达到相关部门或单位?维修许可项目证书是否妥善保存? |  |  |
| 记录本、工卡印刷发放控制 | 规范各类空白记录本/工卡等印刷品从计划、印刷到发放及领用整个工作流程的相关环节，确保空白记录本、工卡等印刷品准确及时地印刷、发放，满足生产需要。 | MP-QM-06 |  | 1针对记录本印刷是否有相应的印刷计划? 2空白记录本下发是否有下发记录? |  |  |
| 质量监督审核 | 质量审核计划的制定 | 制定年度审核计划表 | MP-QM-01 | 《年度审核计划》 | 1《年度审核计划》是否按MP-QM-01的要求的时限进行制定? 2针对各部门的审核间隔是否符合MP-QM-01要求? 3《年度审核计划》是否得到有效审批? 4《年度审核计划》是否根据检查情况做出了相应修改? |  |  |
| 维修工程部各部门的质量审核管理 | 对维修工程部的各部门的审核管理工作。 | MP-QM-01 | 《审核发现问题及纠正措施通知单》 《质量审核报告》 《审核检查单》 | 1审核工作是否按《年度审核计划》进行? 2审核发现问题的纠正措施和预防措施是否得到责任审核员的复合? 3《审核发现问题及纠正措施通知单》、《质量审核报告》和《审核检查单》是否进行存档? |  |  |
| 协议维修单位的审核和管理 | 对协议维修单位进行审核，并持续更新协议维修单位的维修能力。 |  |  | 1对协议维修单位的审核间隔是否符合要求? 2审核发现问题的纠正措施和预防措施是否得到责任审核员的复合? 3《审核发现问题及纠正措施通知单》、《质量审核报告》和《审核检查单》是否进行存档? 4与协议维修单位的信息渠道是否畅通? |  |  |
| 航材供应商的管理 | 对航材供应商进行管理。 |  |  | 1对航材供应商是否进行了资质审核? 2审核间隔是否符合要求? |  |  |
| 维修工作及工程管理质量监督 | 对飞机维修工作及工程管理进行质量监督，抽查工作实施的各个环节；参与飞机系统重复故障、疑难故障分析。 | MP-QM-19 | 1.《质量监督检查单》 2.《质量监督整改单》 | 1发现问题的纠正措施是否得到质量部门监督人员的复合? 2《质量监督整改单》是否进行存档? |  |  |
| 事件调查 | 对维修过程中的不正常事件、重要事件、维修差错进行调查，并完成调查报告，协助责任部门制定改进措施，监督改进措施落实情况。 | MP-QM-08 |  | 1 对发生的重要事件是否及时上报局方? 2 对发生的维修差错按级别是否及时调查? 3 是否按规定组成调查组? 4是否按要求完成纠正措施? |  |  |
| 航材检验管理 | 组织、参与对大白熊航空飞机航材的验收工作 。 | MP-QM-15 |  |  |  |  |
| 航材索赔修理调查 | 分析调查索赔修理被否决的航材的综合技术情况，从技术角度确定索赔修理是否成立，为公司节约不必支付的航材维修费用。 | MP-QM-18 |  | 1是否有航材索赔修理被否决的现象?否决的理由是什么? 2 对被否决索赔修理的航材是否有超期索赔的现象? |  |  |
| 单机档案管理 | 单机档案管理 | 负责飞机的单机档案管理工作。 | MP-QM-03 | 《单机档案》 | 1单机档案存放保管是否符合要求? 2单机档案内容是否齐全? 3单机档案填写是否完整清楚? |  |  |
| 技术记录管理 | 技术记录管理 | 根据工作程序要求对技术记录进行分类管理，并保持最新状态。 | MP-QM-04 | 《飞机履历本》 | 1技术记录是否有登记清单? 2技术记录是否全面完整? 3技术记录保存措施是否符合要求? 4对到期需要销毁的技术记录是否按期销毁? 5是否建立了适航指令控制单? |  |  |
| SMS安全管理 | SMS相关安全管理工作 | 负责组织实施与维修安全相关手册的符合性管理、SMS内部评估管理 | MP-QM-02 |  | 1是否定期对维修工程部各室进行安全检查?  2对发现的风险源是否及时评估? 3对下发的整改项目是否按期落实? |  |  |