



机务信息平台
MIP
运行管理手册

修订版次: 02R00

控制编号: 02

部门批准人: 于丹

日期: 2017年3月22日



MIP 运行管理手册

有效页清单

修订日期: 2016/08/01

修订版次: 01R00

页码	版次	修订号	日期	页码	版次	修订号	日期
2	00	R02	2016/02/11	3-2	00	R02	2016/02/11
3	00	R02	2016/02/11	3-3	00	R02	2016/02/11
4	00	R02	2016/02/11	3-4	00	R02	2016/02/11
5	00	R03	2016/02/28	3-5	00	R02	2016/02/11
6	00	R03	2016/02/28	3-6	00	R02	2016/02/11
1-1	00	R05	2016/03/31	3-7	00	R02	2016/02/11
2-1	02	R00	2017/03/22	3-8	00	R02	2016/02/11
2-2	02	R00	2017/03/22	3-9	00	R02	2016/02/11
2-3	02	R00	2017/03/22	3-10	00	R02	2016/02/11
2-4	02	R00	2017/03/22	4-1	00	R03	2016/02/28
2-5	02	R00	2017/03/22				
2-6	02	R00	2017/03/22				
2-7	02	R00	2017/03/22				
2-8	02	R00	2017/03/22				
2-9	02	R00	2017/03/22				
3-1	00	R02	2016/02/11				
批准人 (签字):		于丹		批准日期:		2017 年 3 月 22 日	



MIP 运行管理手册

修订记录

修订日期：2016/02/28

修订版次：R02

修订版次	修订日期	修订内容说明	插页人	插页日期
00R03	2015/11/07	全面改版	刘圣禹	2015.11.07
00R03	2016/02/11	全面改版	刘圣禹	2016/02/11
00R03	2016/02/28	第 2 章图文补充；开发中的项目	刘圣禹	2016/02/27
00R04	2016/03/02	全面改版	刘圣禹	2016/03/14
00R05	2016/03/31	新增名词解释章节	刘圣禹	2016/03/31
01R00	2016/08/01	职责部分梳理	刘圣禹	2016/08/01
02R00	2017/03/22	全面改版	刘圣禹	



MIP 运行管理手册

分发清单

修订日期: 2016/02/28

修订版次: R02

控制编号	持有人职务	部门	保存形式
01	责任经理	机务工程部	电子版
02 (原件)	MIP 管理员	机务工程部	纸质版
01	质量经理	机务工程部	电子版
01	生产经理	机务工程部	电子版
01	其他 MIP 使用人员	机务工程部	电子版



MIP 运行管理手册

目 录

修订日期: 2016/02/28

修订版次: R03

1.	名词解释.....	1-1
1.1	功能名词.....	1-1
2.	MIP 使用人员职责和权限.....	2-1
2.1	责任经理.....	2-1
2.2	质量经理.....	2-1
2.3	生产经理.....	2-1
2.4	机务工程部经理/副经理.....	2-2
2.5	机务队队长.....	2-2
2.6	分队长.....	2-2
2.7	MIP 管理员.....	2-3
2.8	质量助理.....	2-3
2.9	生产助理.....	2-4
2.10	行政/培训助理.....	2-6
2.11	内审员.....	2-7
2.12	生产调度员.....	2-7
2.13	出差保障组负责人.....	2-8
2.14	放行员.....	2-9
2.15	勤务员.....	2-9
2.16	全体 MIP 使用人员.....	2-9
3.	操作与说明.....	3-1
3.1	通用.....	3-1
3.2	员工管理系统.....	3-3
3.2.1	新增人员.....	3-3
3.3	培训系统.....	3-3
3.3.1	工作流:.....	3-3
3.3.2	培训项目.....	3-3
3.3.3	培训机构.....	3-3
3.3.4	培训记录.....	3-4
3.3.5	培训计划.....	3-4



MIP 运行管理手册

目 录

修订日期: 2016/02/28

修订版次: R03

3.4	航空公司系统	3-4
3.4.1	协议	3-4
3.4.2	授权	3-5
3.4.3	工卡	3-5
3.4.4	工卡季检	3-5
3.5	内审系统	3-6
3.5.1	workflow	3-6
3.5.2	审核过程	3-6
3.5.3	整改过程	3-6
3.5.4	附件	3-6
3.6	工具设备系统	3-7
3.6.1	通用	3-7
3.6.2	耗材管理	3-8
3.6.3	设备保养	3-8
3.6.4	计量工具送检	3-8
3.7	SMS 系统	3-8
3.8	台账记录系统	3-9
3.8.1	勤务工卡	3-9
3.8.2	工时信息	3-9
3.9	事务管理系统	3-9
3.9.1	workflow	3-9
3.9.2	提醒管理	3-10
3.9.3	任务管理	3-10
3.10	权限系统	3-10
4.	开发中的项目	4-1
4.1	工具借还系统	4-1
4.2	考勤系统	4-1



MIP 运行管理手册

目 录

修订日期: 2016/02/28

修订版次: R03

4.3	考核系统	4-1
4.4	远程管理系统	4-1



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期：2017/03/22

修订版次：02R00

章 节：第 1 章

1. 名词解释

1.1 功能名词

事务管理系统：是指维修单位中涉及有效性、周期性和期限性工作的警告提醒功能模块。

维修单位管理：包含维修单位授权、协议、工卡、文件、联系人和资料网址的功能模块。

能力清单管理：是保存和注明维修单位具备的放行、勤务和其他维修工作及车辆驾驶工作的权限范围的功能模块。

内审管理：是指维修单位进行自我质量审核工作的工作流功能模块。

危险源系统：是指维修单位进行安全风险收集、评估和危险源数据库建设工作的工作流功能模块。

台账记录：包含车辆统计、航班统计、工时管理、故障管理，是维修单位各类台账实现电子化录入的功能模块。

权限系统：是指不同岗位使用人员操作权限的设置模块。



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期: 2017/03/22

修订版次: 02R00

章 节: 第 1 章

2. MIP 使用人员职责和权限

2.1 责任经理

- 1) 负责抽查“MIP”运行情况;
- 2) 负责抽查质量经理工作任务下发是否及时, 任务完成质量是否符合要求;
- 3) 负责浏览工作任务, 掌握机务工程部整体运行情况。

◆ 权限

- 查阅: 所有系统;
- 操作: 危险源管理(上报危险源、危险源数据库)、信息发布。

2.2 质量经理

- 1) 负责监督整个“MIP”的运行质量, 抽查所有工作任务完成情况;
- 2) 负责查阅提醒管理中质量管理室的工作任务, 将触发期间的项目下发至质量助理;
- 3) 负责监督质量管理室“MIP”工作的完成情况;
- 4) 负责接收并审批质量助理上报的危险源表。

◆ 权限

- 查阅: 所有系统;
- 操作: 任务管理(提醒任务处理)、内审管理(内审计划)、危险源管理、信息发布。

2.3 生产经理

- 1) 负责抽查工具设备耗材的提醒任务完成情况;
- 2) 负责查阅台账记录(工时管理), 抽查人员工时, 避免存在超时现象;
- 3) 负责通过台账记录, 抽查所有机场航班保障情况, 掌握生产进程;
- 4) 负责查阅工具设备耗材, 了解所有机场工具设备耗材的情况, 确保各类记录完善。



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期：2017/03/22

修订版次：02R00

章 节：第 1 章

◆ 权限

- 查阅：所有系统；
- 操作：任务管理（提醒任务处理）、内审管理（内审计划）。

2.4 机务工程部经理/副经理

- 1) 负责定期检查“MIP”运行情况；
- 2) 负责贯彻、执行、传达上级部门对“MIP”管理和使用的相关规定及要求；
- 3) 负责监督质量管理室主管、生产控制室主管、综合技术室主管、机务队队长、特种车队队长和支线分部负责人的“MIP”管理情况；
- 4) 负责《机务信息平台 MIP 运行管理手册》修订的审定。

◆ 权限

- 查阅：所有系统；
- 操作：暂无。

2.5 机务队队长

- 1) 负责监督台账记录的工时管理情况，确保机务人员不存在工作超时现象；
- 2) 负责监督分队长的“MIP”管理情况；
- 3) 负责查阅机务人员的档案，明确各分队人员的能力和资质；
- 4) 负责查阅台账记录的故障管理，了解航班保障过程中出现的故障。

◆ 权限

- 查阅：

2.6 分队长

- 1) 负责通过能力清单（个人能力清单）明确本分队机务人员的工作范围，并确认无误；
- 2) 负责分配分队成员对分队园地进行维护；
- 3) 负责监督班前、班后会议纪要的录入情况；
- 4) 负责监督班班组新闻报道的录入情况。



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期：2017/03/22

修订版次：02R00

章 节：第 1 章

◆ 权限

- 查阅：维修单位管理、能力清单管理、工具设备耗材、台账记录、文档资料管理、班组建设系统；
- 操作：班组建设系统。

2.7 MIP 管理员

- 1) 负责收集 MIP 使用人员的功能需求，与软件开发组进行对接，不断改进 MIP；
- 2) 负责收集 MIP 运行期间发现的功能错误，与软件开发组对接，完成修复工作；
- 3) 负责制订 MIP 使用操作培训课件，完成对出差保障组的复训工作；
- 4) 负责解决或向上级反映全体人员使用 MIP 过程中遇到的困难；
- 5) 负责定期备份 MIP 数据，当 MIP 或内网出现故障时，调度机务工程部级机关人员配发必要的适航文件至各个维修地点，以支持维修工作的推进。

◆ 权限

- 查阅、操作 MIP 所有系统。

2.8 质量助理

- 1) 负责工作日早 9:00 前登录 MIP，查阅事务管理系统，接收质量经理下发的各项工作任务，通过任务管理，明确进行中、待反馈、已完成的工作任务；查阅提醒管理中生产控制室、综合技术室的工作任务，将触发期间的项目下发至生产助理或培训助理，并监督任务完成情况；
- 2) 负责实时调整人员组织机构；
- 3) 负责设置各类工作任务的告警阈值和任务完成的责任工作组；
- 4) 负责维护组织机构、机场、机型、发动机、员工授权类别、授权书种类、授权维修种类、SMS 流程和 SMS 事件原因等信息；
- 5) 负责更改人员因岗位变化而产生的 MIP 使用权限的变化；
- 6) 负责录入人员上岗证、基础执照和机型证书，明确证书编号、发证日期和到期时间，附件上传证书扫描件，机型证书需编辑详单。



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期: 2017/03/22

修订版次: 02R00

章 节: 第 1 章

- 7) 负责录入航空公司、集团公司及内部授权, 明确使用地点、授权类别、维修类别、版次、下发时间和到期时间, 依照授权中的条目完成详单编辑, 附件上传授权扫描件;
- 8) 负责录入局方规定的自审检查项目, 以供内审员完成内审 workflow;
- 9) 负责接收、处理人员的主动报告, 判断是否构成危险源, 填写审批表、工作表、跟踪表, 并上报质量经理审批, 完成 SMS workflow, 附件上传审批表、工作表和跟踪表; 风险控制措施通过 2 个月的跟踪试行后, 确认归档;
- 10) 负责管理危险源数据库, 明确危险源编号、提交时间、可能性、严重性和来源, 依据每月新增危险源, 结合危险发生几率评估, 制订下个月的风险控制目标;
- 11) 负责接收发现问题通知单, 编写整改措施报告, 完成内审 workflow, 附件上传审核报告、发现问题通知单和整改措施报告。
- 12) 负责通过文档资料系统, 录入手册、质量指令、局方文件、各类报表, 明确文件名、编号/版次、受控性、下发时间、机构、责任人。
- 13) 负责备份质量管理室的资料文件, 当 MIP 或内网出现故障时, 依照 MIP 管理员的要求和维修地点的需求提供支持。

◆ 权限

- 查阅: 培训管理、工卡季检管理、工具设备系统、台账记录系统。
- 操作: 组织机构、机场管理、事故管理系统、能力系统、内审系统、SMS 系统、文档资料系统、基础信息维护、权限管理、修改密码;

2.9 生产助理

- 1) 负责工作日早 9:00 前登录 MIP, 查阅事务管理系统, 接收质量经理或质量助理发放的工作任务, 通过任务管理, 明确进行中、待反馈、已完成的工作任务;
- 2) 负责实时调整人员所在机场, 注明调整事由, 并根据人员全年支线机场外派记录, 制订轮岗计划;
- 3) 负责划分机场区域位置, 依据实际情况, 对工具、设备、耗材的存放位置实时调整;



MIP 运行管理手册

修订日期: 2017/03/22

修订版次: 02R00

职责和权限

章 节: 第 1 章

- 4) 负责维护航材类别、航材品牌和检测维修单位等信息;
- 5) 负责建立所有机场除冰液、防冰液、油品、轮挡、警示桩、金属胶带、保险丝等耗材的电子履历, 明确品名、型号、剩余数量、单位和存放位置, 实时完成出入库电子记录, 附件按需上传批准放行证书/适航批准标签、检验合格证书、使用说明书和照片等;
- 6) 负责建立所有机场工具电子履历, 明确品名、编号、型号、状态、资产性质、存放位置、启用时间、生产厂家和所属单位, 附件上传工具照片, 编号需清晰可见;
- 7) 负责建立所有机场计量工具电子履历, 明确品名、编号、型号、状态、资产性质、存放位置、启用时间、生产厂家和所属单位, 接收送检任务, 完成计量工具送检 workflow, 附件上传计量工具照片和检验合格证书, 编号和效验标签需清晰可见;
- 8) 负责建立所有机场设备电子履历, 明确品名、编号、型号、状态、资产性质、存放位置、启用时间、报废时间、生产厂家、所属单位和责任人, 附件上传设备照片, 编号需清晰可见;
- 9) 负责建立所有机场工具设备保养计划, 明确计划时间, 完成保养 workflow, 工作结束后将保养计划标记为“完成”, 执行记录中上传保养后照片;
- 10) 负责建立所有机场轮胎翻转计划, 明确轮胎种类、上次保养时间和下次计划时间, 完成轮胎翻转 workflow, 备注标明翻转刻度, 附件上传照片, 编号和型号需清晰可见;
- 11) 负责监督所有机场工具、设备、耗材、特种车辆的使用和保养情况;
- 12) 负责监督所有机场员工工时, 周工时超过或有趋势超过 36 小时的, 需进行岗位微调;
- 13) 负责通过文档资料系统, 录入应急保障预案、生产业务通告, 明确文件名、编号/版次、受控性、下发时间、机构、责任人。
- 14) 负责备份生产控制室的资料文件, 当 MIP 或内网出现故障时, 依照 MIP 管理员的要求和维修地点的需求提供支持。

◆ 权限

- 查阅: 航空公司管理、内审系统、台账记录系统;
- 操作: 员工管理、任务管理、工具设备系统、文档资料系统、基础信息维护。



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期: 2017/03/22

修订版次: 02R00

章 节: 第 1 章

2.10 行政/培训助理

- 1) 负责工作日早 9:00 前登录 MIP, 查阅事务管理系统, 接收质量经理或质量助理发放的工作任务, 通过任务管理, 明确进行中、待反馈、已完成的工作任务;
- 2) 负责维护职务管理、工卡种类、航空公司名称、联系人分类、培训机构、培训方式和培训项目等信息;
- 3) 负责建立全体机务人员的电子技术档案, 明确人员姓名、性别、所在机场和组织机构、入司时间、民族、学历、毕业院校和所学专业、籍贯、政治面貌、出生日期、身份证号、联系电话和家庭住址, 包含现任职务或工作范围、按年月填写的技术简历、培训记录 (含课程名称、培训机构、培训形式、培训学时、开始时间、结束时间、培训地点及考核成绩)、学历证明及合格证的复印件, 并上传人员的免冠照片, 照片格式要求与禁区证一致; 依照实际情况建立人员工作简历, 发生岗位、兼职变化时, 进行简历更新; 收集人员各类资质证书 (毕业证书、学位证、英语证书、计算机证书、内审员及各类聘书等), 上传至其他证书分栏;
- 4) 负责建立年度培训计划, 明确培训机构、培训方式、培训形式、计划时间和计划状态, 接收质量助理发放的培训工作任务, 完成培训系统工作流, 添加培训记录, 明确培训记录编号、培训名称、开始时间、结束时间、地点、课时和讲师, 人员签到情况需与签到表一致, 附件上传教学日志、培训证明和培训课件;
- 5) 负责录入航空公司、公务机公司及外委单位协议, 明确协议名称、签署时间、到期时间、涉及机场和机型, 附件上传协议扫描件;
- 6) 负责录入和销毁工作单卡, 明确使用地点、工作种类、版次、启用时间、启用人、是否在用、销毁时间、销毁人、机型、发动机和备注, 对工卡的有效性进行管理;
- 7) 负责建立工卡季检计划, 明确航空公司名称和计划季检时间, 完成工卡季检工作流, 通过任务管理添加执行记录, 工卡核对完成后, 上传工卡季检反馈函扫描件, 并将计划时间变更至下一季度;
- 8) 负责录入航空公司联系人, 明确联系人分类、姓名、电话、传真;
- 9) 负责录入航空公司资料网址, 明确资料名称、网址、用户名和密码;
- 10) 负责通过文档资料系统, 录入技术文件、通知函和其他集团公司文



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期：2017/03/22

修订版次：02R00

章 节：第 1 章

- 件，明确文件名、编号/版次、受控性、下发时间、机构、责任人；
- 11) 负责发送或接收通知，明确信息接收人，完成文件传阅 workflow；发送通知后，需于次日进行读取情况的确认工作，并再次通知未读取信息的人员完成信息接收。
 - 12) 负责备份综合技术室的资料文件，当 MIP 或内网出现故障时，依照 MIP 管理员的要求和维修地点的需求提供支持。

◆ 权限

- 查阅：内审系统，工具设备系统；
- 操作：员工管理、培训系统、航空公司系统、任务管理、档案资料系统、基础信息维护。

2.11 内审员

- 1) 负责明确年度内审计划，按时完成内审 workflow；
- 2) 负责依照检查项目，逐条进行内部审核，完成内审 workflow，在说明列中标注问题项的描述，编写发现问题通知单，发送至相关责任人；
- 3) 负责对问题整改情况进行跟踪检查，将通过复审的问题项标记“关闭”。

◆ 权限

- 查阅：MIP 所有系统；
- 操作：内审系统。

2.12 生产调度员

- 1) 负责维护分队园地，完成新闻报道、会议纪要的录入工作；
- 2) 负责工具设备借还管理，完成借还 workflow，形成电子记录；
- 3) 负责录入值班当天勤务工卡，明确航班号、机号、机位、签署人、工卡种类、指挥入位、重点工作时间点、耳机编号和转弯销编号；
- 4) 负责统计并录入值班当天出车数量，包含电源车、气源车、空调车和除冰车。
- 5) 负责统计并录入值班当天航班数量，包含短停、航前、航后、专/包机、公务机、备降、调机、降雨和其他航班。
- 6) 负责录入值班当天的人员工时，明确人员所在机场、姓名、工作日



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期: 2017/03/22

修订版次: 02R00

章 节: 第 1 章

期、班种和 6 个时段的详细工作小时, 在进行工时记录的删除或更改操作前, 需确认是否为本分队人员, 切忌勿删;

- 7) 负责收集值班当天出现的故障, 明确故障时间、种类、所属 ATA 章节号、发生阶段、发现形式、放行员和处理结果, 形成故障记录。

◆ 权限

- 查阅: 航空公司系统、能力系统、工具设备系统、文档资料系统、班组建设系统;
- 操作: 任务管理、台账记录系统。

2.13 出差保障组负责人

- 1) 负责参加领导和 MIP 管理员组织的外派调度会议及使用操作培训;
- 2) 负责依照工作交接单, 核对 MIP 中的内容;
- 3) 负责完成局方或航空公司对支线机场审核期间的 MIP 展示工作;
- 4) 负责支线机场工具设备借还管理, 完成借还工作流, 形成电子记录;
- 5) 负责收集支线机场值班当天勤务工卡, 明确航班号、机号、机位、签署人、工卡种类、指挥入位、重点工作时间点、耳机编号和转弯销编号;
- 6) 负责统计并录入支线机场值班当天出车数量, 包含电源车、气源车、空调车和除冰车。
- 7) 负责统计并录入支线机场值班当天航班数量, 包含短停、航前、航后、专/包机、公务机、备降、调机、降雨和其他航班。
- 8) 负责录入支线机场值班当天的人员工时, 明确人员所在机场、姓名、工作日期、班种和 6 个时段的详细工作小时, 在进行工时记录的删除或更改操作前, 需确认是否为本分队人员, 切忌勿删;
- 9) 负责收集支线机场值班当天出现的故障, 明确故障时间、种类、所属 ATA 章节号、发生阶段、发现形式、放行员和处理结果, 形成故障记录;

◆ 权限

- 查阅: MIP 所有系统;
- 操作: 任务管理、台账记录系统。



MIP 运行管理手册

职责和权限

修订日期：2017/03/22

修订版次：02R00

章 节：第 1 章

2.14 放行员

- 1) 负责确认 MIP 主页所显示的个人工作能力清单；
- 2) 负责在必要时，查询航空公司协议、授权、工卡和技术资料；
- 3) 负责查阅航空公司技术文件、业务通告。

◆ 权限

- 查阅：航空公司管理、能力系统、工具设备系统、文档资料系统；
- 操作：暂无。

2.15 勤务员

- 1) 负责确认 MIP 主页所显示的个人工作能力清单。

◆ 权限

- 查阅：工具设备系统、文档资料系统；
- 操作：暂无。

2.16 全体 MIP 使用人员

- 1) 负责对自身电子技术档案信息进行确认，发生变化时，应及时通知培训助理进行更改；
- 2) 负责在接到通知后，及时登录 MIP 完成读取流程；
- 3) 负责根据发现的安全隐患或不安全事件，填写主动报告表；
- 4) 负责及时接收工作任务，于 1 个工作日内提交执行记录，3 个工作任务完成通知和传阅类工作，10 个工作日内完成培训和续期类工作，20 个工作日内完成保养和检验类工作。

◆ 权限

- 查阅：MIP 主页个人能力清单、员工管理、SMS 危险源数据库、
- 操作：主动报告系统、通知系统。



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期: 2016/08/01

修订版次: 01R00

章 节: 第 2 章

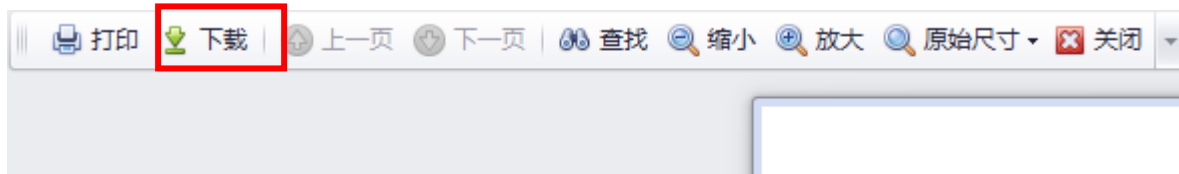
3. 操作与说明

3.1 通用

- 1) 在具有有效期限的文件中,到期时间按实际为主,属于长期有效的,到期时间暂定为 2100/1/1。

授权类别	维修类别	版次	下发时间	到期时间
使用地点: 通化机场				
航线维修授权	放行	JWSQ-FX-2015-R3	2015/10/25	2017/10/24
除防冰授权	勤务	JWSQ-CFB-2015-R0	2015/10/10	2016/10/9
勤务授权	勤务	JWSQ-QW-2015-R0	2015/5/14	2100/1/1

- 2) 遇到附件无法打开的情况时,在浏览界面中点击下载,通过本地文件进行查阅;



- 3) 所有附件文件需为 PDF 等无法修改且稳定的格式;
- 4) 可通过拉取某列,完成信息的筛选,按需更改表格的排列方式;

航空公司授权		航空公司授权	
授权类别		航空公司	
航空公司	使用地点	授权类别	使用地点 维修类别
授权类别: 冰点检测授权		航空公司: 奥凯航空	
授权类别: 除防冰授权		航空公司: 成都航空	
授权类别: 航线维修授权		航空公司: 春秋航空	
授权类别: 教员授权		航空公司: 大连航空	
授权类别: 勤务授权		航空公司: 东方航空	
		航空公司: 东海航空	

- 5) 点击某列右侧漏斗图标,对表格进行选择性筛选,设置名称后,按以下格式输入关键字,即可搜索含有此关键字的项目;



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期: 2016/08/01

修订版次: 01R00

章 节: 第 2 章

名称: 航空公司: 奥凯航空

签署时间: (自定义)

到期时间: MA60航线维修委托服务协议

机场: 奥凯协议备忘

机型:

用户自定义自动过滤器

显示符合下列条件的行:

名称

包含 %关键字%

☒ 与(A) ☐ 或(O)

(选择一个操作) (输入一个值)

确定(O) 取消(C)

- 6) 各类适航文件的详单编辑流程: 按内部授权排列人员 → 选择授权人员 → 选择属性一 → 选择属性二 → 选择属性三 → 提交 → 与文件进行核对;

编辑【2015.NBS.R1】详单

选择人员

内部授权

姓名

☐ 内部授权:

☐ 内部授权: 除冰, 勤务

☐ 内部授权: 放行

☒ 内部授权: 放行, 除冰, 勤务

☒ 李梦南

☒ 王天义

☒ 魏则庆

☒ 韩雪松

☒ 李金鹏

☒ 宋传明

☒ 王健

☒ 王韬

☒ 刘广东

☒ 孙宇峰

☒ 王野

☒ 杨卫东

☒ 王铁权

☒ 王鹏程

☒ 黄辉

☒ 王勇

☒ 方亮

☒ 刘宇

☒ 张岩磊

☒ 刘辉

选择机型

机型

☒ A319

☒ A320

☒ A321

☐ A330-200

☐ A330-300

☐ A340

☐ B737-300

☐ B737-300F

☐ B737-400

☐ B737-500

选择发动机

发动机

☐ CF (34)

☐ CF34-3

☐ CFM56

☐ GE90

☐ PW4000

☐ RB211

☐ TRENT700

☐ V2500

☒ 冰点检测

☐ 除防冰

☐ 公务机

☐ 机型

☐ 勤务

☐ 所有

新增

移除

提交

机型证书详单

发动机

☐ 人员: 丁兆新 小计: [6]

☐ 人员: 方亮 小计: [6]

☐ 人员: 韩雪松 小计: [6]

☐ 人员: 黄辉 小计: [6]

☐ 人员: 李峰 小计: [6]

☐ 人员: 李金鹏 小计: [6]

☐ 人员: 李梦南 小计: [6]

☐ 人员: 李明 小计: [6]

☐ 人员: 刘广东 小计: [6]

☐ 人员: 刘辉 小计: [6]

☐ 人员: 刘宇 小计: [6]

☐ 人员: 宋传明 小计: [6]

☐ 人员: 孙宇峰 小计: [6]

☐ 人员: 王健 小计: [6]

☐ 人员: 王鹏程 小计: [6]

☐ 人员: 王韬 小计: [6]

☐ 人员: 王天义 小计: [6]

☐ 人员: 王铁权 小计: [6]

☐ 人员: 王野 小计: [6]

☐ 人员: 王勇 小计: [6]

☐ 人员: 魏则庆 小计: [6]

☐ 人员: 于丹 小计: [6]

☐ 人员: 张维滨 小计: [6]

☐ 人员: 张岩磊 小计: [6]

☐ 人员: 赵进波 小计: [6]

合计: [156]



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期：2016/08/01

修订版次：01R00

章 节：第 2 章

7)

3.2 员工管理系统

- 1) 双击人员技术档案条目，即可弹出该名人员的详细信息；
- 2) 上岗证、基础执照、机型证书和其他证书，需点击条目，方能查阅附件；
- 3) 预对登录密码进行更改，需告知 MIP 管理员，无法自行更改。

3.2.1 新增人员

- 1) 用户名为人员姓名全拼，重复的需后缀 2、3，如“liming、liming2”
- 2) 入司时间以签署合同的开始时间为准；
- 3) 籍贯需填写完全，确认到乡/镇/县，如“吉林省长春市、吉林省永吉县”；
- 4) 照片格式以禁区证要求为准。

3.3 培训系统

3.3.1 工作流：

建立计划→在计划中添加记录→上传课件→人员签到→成绩录入→培训标记完成→上传教学日志和培训证明→更改计划时间（除冰更改至第二年，机型更改至第三年）或终止计划（单次非例行培训）

3.3.2 培训项目

- 1) 计划首次建立时，终止时间为默认值；
- 2) 除冰、机型培训期限不同，需分开录入，培训编号不得一致；
- 3) 计划状态点击“全部”后，方能进行所有培训记录的查询，计划状态为“启用”时，只能查阅处于告警监控期间的培训计划；

3.3.3 培训机构

- 1) 航空公司写全称，如“南方航空”、“中国国际航空”；
- 2) 内部培训机构为“机务工程部”。



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期：2016/08/01

修订版次：01R00

章 节：第 2 章

3.3.4 培训记录

- 1) “培训方式”为自学的，教员处填“无”。
- 2) 培训内容：多条的，用“1、”“2、”为开头，每条需按回车键换行；

培训记录编号	培训名称	开始时间	结束时间	地点	课时	讲师	是否完成
1WB-WB-2	昆明航空外...	2015/6/9	2015/6/12	地服公司培...	9	樊松涛	<input checked="" type="checkbox"/>
1、维修工程管理手册 2、维修管理手册 3、放行工程手册 4、航线例行接送飞机程序 5、航站运行手册 6、MEL 7、航线工作单培训（含RNP工卡） 8、行业标准 9、B737-700/800型飞机机型差异培训 10、人为因素							

- 3) 点击考核成绩列名，即可进行全体参训人员的变更操作，点击个别考核成绩列右侧下拉箭头，即可更改个别人员的考核成绩；

<input type="checkbox"/>	蔡维一	合格	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	陈秋鸣	未考核	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	陈禹	合格	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	不合格	<input checked="" type="checkbox"/>

- 4) 参训人员若添加错误，需删除培训记录重新录入。

3.3.5 培训计划

- 1) 除例行培训、机型培训和除冰培训等需要告警监控的项目外，在培训完成后应将计划终止，终止时间为培训结束时间；
- 2) 除明确项目的培训外，航空公司的其他种类培训均属外站培训；机务工程部年度培训属例行培训。

3.4 航空公司系统

3.4.1 协议

- 1) 含维修和除冰协议的，命名格式为“航空公司+维修协议”，如“东方航空维修协议”；只含除冰协议的，命名格式为“航空公司+勤务协议”，如“长龙航空勤务协议”；备忘录和补充协议用①②来区分，如“备忘录②”、“补充协议①”，涉及机场和机型应与主协议一致；其他内容的协议以封面标题为准；



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期: 2016/08/01

修订版次: 01R00

章 节: 第 2 章

3.4.2 授权

- 1) 所有机场授权分开录入;
- 2) 备注标明授权人员数量、缺少人员名单和授权机型, 如“23 人, A320 系列, 缺魏则庆、李峰、李梦南”;

航空公司授权						
拖动列标题至此, 根据该列分组						
使用地点	授权类别	维修类别	版次	下发时间	到期时间	备注
长春龙嘉国际机场	除防冰授权	勤务	012	2015/10/20	2016/12/31	74人, B737-700/800, 多王天已
长白山机场	除防冰授权	勤务	012	2015/10/20	2016/12/31	74人, B737-700/800, 多王天已
▶ 长春龙嘉国际机场	航线维修授权	放行	中联航工授字 NY 2015-0080	2015/12/2	2017/7/1	18人, B737-700/800, 缺王天义、韩雪松、王健、刘广东。

- 3) 认可函形式授权的, 授权编号应与相应证明文件的编号一致;
- 4) 航线维修授权属放行类别, 除冰授权属勤务类别。

3.4.3 工卡

- 1) 需由启用人登录本人 MIP 帐号完成录入工作;
- 2) 需由销毁人登录本人 MIP 帐号完成销毁工作。

3.4.4 工卡季检

- 1) 工作流: 建立工卡季检计划→接收质量助理发放的任务→进行工卡季检→添加执行记录并上传工卡核对反馈函→质量助理审核→关闭任务;
- 2) 每季度计划时间为“1 月 15 日、4 月 15 日、7 月 15 日、10 月 15 日”。

航空公司	计划检查时间 ▾	启用
东海航空	2016/1/15	<input checked="" type="checkbox"/>
东航云南航空	2016/1/15	<input checked="" type="checkbox"/>
四川航空	2016/1/15	<input checked="" type="checkbox"/>
奥凯航空	2016/1/15	<input checked="" type="checkbox"/>
昆明航空	2016/1/15	<input checked="" type="checkbox"/>



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期: 2016/08/01

修订版次: 01R00

章 节: 第 2 章

3.5 内审系统

3.5.1 workflow

建立审核计划 → 录入检查项目 → 审核 → 填写问题项说明 → 建立发现问题通知单 → 建立整改措施报告 → 复审 → 通过 → 关闭;

3.5.2 审核过程

- 1) 内审员登录本人 MIP 帐号, 选择即将进行审核的计划, 点击审核按钮, 逐项进行审核并选择审核结论;

项目名称	审核依据	审核结论	说明	整改状态
放行人员是否具备资格和授权	145.23,145.23,AC-145-6	是		不需整改
维修人员的证书原件是否在位	145.23,145.23,AC-145-6	是		不需整改
维修人员是否具备资格与授权	145.23,145.23,AC-145-6	否	东航A320放行授权复印件不是最新有效	整改合格
维修人员数量是否足够	145.23,145.23,AC-145-6	是		不需整改
维修现场是否保存放行人员授权复印件	145.23,145.23,AC-145-6	是		不需整改
维修现场是否已保存授权复印件	145.23,145.23,AC-145-6	是		不需整改
主要管理人员是否具备资格和授权	145.23,145.23,AC-145-6	是		不需整改
检查类别: 适航性资料				
是否能够获得现行的适航管理法规并控制其...	145.24,AC-145-6	是		不需整改
是否配备了设计制造单位的飞机维修手册AMM	145.24,AC-145-6	是		不需整改
是否配备了设计制造单位的故障隔离手册 (...)	145.24,AC-145-6	是		不需整改
是否配备了设计制造单位的图解零件目录 (I...	145.24,AC-145-6	是		不需整改
是否配备了设计制造单位的线路图册 (WVD...	145.24,AC-145-6	是		不需整改
是否配备了设计制造单位的最低设备清单 (...)	145.24,AC-145-6	是		不需整改
是否配备营运人的航线工作单	145.24,AC-145-6	否	工卡清单未更新无东航A320放行工卡条目	整改合格

3.5.3 整改过程

- 1) 审核人依据不符合项目建立发现问题通知单, 并注明整改人;
- 2) 整改人针对发现问题通知单建立整改措施报告;
- 3) 审核人复审, 未通过需再次建立发现问题通知单, 通过则添加复审结果, 并将审核标记为关闭。

3.5.4 附件

- 1) 审核计划、审核报告、发现问题通知单、整改措施报告需保存签字原件;
- 2) 审核计划附件需上传上述原件的扫描件。



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期: 2016/08/01

修订版次: 01R00

章 节: 第 2 章

3.6 工具设备系统

3.6.1 通用

- 1) 筛选栏点击后取消橙底色, 即视为不以其为筛选条件, 再次点击橙底色亮起, 即可在下拉箭头中选择条件限定;

名称
接油盘
解刀
开口扳手
开口梅花扳手
连接杆
螺刀
落球式粘度计
梅花头
内六角扳手
排故手机
启动活门作动杆
牵引杆
前轮保护套

- 2) 不同场地和容器/区域中, 不可出现相同编号的工具设备;
- 3) 工具设备存放位置至多定义三级, 若仅使用前二级即可确定位置, 则需将此二级位置下建立编号、型号为“无”的三级位置, 方能完成该工具设备的录入;

编号	型号	资产	启用时间
无	无	非固有	2005/1/1



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期: 2016/08/01

修订版次: 01R00

章 节: 第 2 章

3.6.2 耗材管理

- 1) 首次入库需注明起始库存数量, 输入错误需删除后重新录入;
- 2) 添加出入库记录时, 以备注“到期时间”的形式区分批次, 如“2017/01/01”;

备注 ▲		
操作人	出库时间	出库数量
▶ 备注: 2017/11/20 出库小计: [43]		
周少栋	2015/2/27	43
▶ 备注: 2017/12/16 出库小计: [35]		
▶ 备注: 2017/9/17 出库小计: [20]		

3.6.3 设备保养

- 1) workflow: 建立保养、换季计划 → 接收质量助理发放的保养任务 → 完成保养工作 → 完成保养记录 → 计划标记完成 → 提交执行记录 → 质量助理审核 → 通过 → 任务完结
- 2) 当所有设备均完成保养记录后, 方能将计划更改为完成。

3.6.4 计量工具送检

- 1) workflow: 添加计量工具 → 注明上次送检时间 → 接收质量助理发放的送检任务 → 完成送检工作 → 完成送检操作 → 完成检定记录 → 提交执行记录 → 上传检验合格证书 → 质量助理审核 → 通过 → 任务完结

3.7 SMS 系统

- 1) 全名主动报告 → 质量助理接收 → 编写审批表 → 质量经理审批合格发回质量助理 → 编写工作表 → 质量经理审批合格发回质量助理 → 编写跟踪表 → 跟踪风险控制措施 2 个月 → 通过 → 自动归档危险源数据库 → 上传工作表原件扫描件
- 2) 主动报告提交后, 质量助理登录本人 MIP 帐号会在 MIP 主页右下角显示报告待接收通知, 此通知只显示一次;



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期：2016/08/01

修订版次：01R00

章 节：第2章

3.8 台账记录系统

3.8.1 勤务工卡

- 1) 重点工作时间点的关系为：挡轮挡 ≥ 指挥飞机入位，开始推飞机 ≥ 机组请求推出 ≥，撤轮挡时间 ≤ 开始推飞机，廊桥撤离、机组请求推出、开始推飞机、撤轮挡 > 指挥飞机入位、挡轮挡；
- 2) 过站工卡录入信息与实际工卡内容一致，工卡时间为该工卡所存盒子的标签日期，跨零点时间点，应注意日期的选择；
- 3) 签署人为送戴耳机人员的名字；
- 4) 航前、航空、公务机等勤务工卡，无需填写的项目暂时任意填写，时间点符合“1)”中要求即可。

3.8.2 工时信息


- 1) 每日每人工时只能录入一次，同一工时数量且同一时间段的人可一次录入，工时数量或时间段有任一不同的，需分开录入；
- 2) 录入工时，需首先选择时间，再进行其他内容的选择；
- 3) 选择时间后，可能看到已选人员中已有部分工时已录入，可能为其他机场人员的工时，切忌不可随意删除或更改。

3.9 事务管理系统


3.9.1 工作流

质量助理查阅提醒管理 → 选择标红项目 → 提醒处理 → 填写任务名称 → 选择任务执行人 → 选择预完成时间 → 备注任务的完成要求 → 任务管理 → 检查任务完成人提交的执行记录 → 通过 → 任务标记完结

人员档案[9]



上岗证



基础执照[3]

<<

基础执照提醒信息列表

<input type="checkbox"/>	姓名	名称/编号	启用时间	到期时间	提醒时间
<input checked="" type="checkbox"/>	王野	220122198310171835	2011/5/6	2016/5/5	2016/2/5
<input type="checkbox"/>	王耀程	220105198206250617	2011/5/19	2016/5/18	2016/2/18
<input type="checkbox"/>	韩雪松	220104198607283851	2011/4/20	2016/4/19	2016/1/20



MIP 运行管理手册

操作与说明

修订日期：2016/08/01

修订版次：01R00

章 节：第 2 章

3.9.2 提醒管理

- 1) 证件续签类工作任务，可将同一触发期间的任务统一下发；
- 2) 工卡、协议续签类工作任务，需分开下发；
- 3) 任务预完成时间依据“第一章 1.14 全体 MIP 使用人员第 4)项”中的要求设置。

3.9.3 任务管理

- 1) 查阅某工作任务的详细情况，需“双击”该任务条目；
- 2) 工作任务出现任何新进展，需添加执行记录，禁止与任务发放人进行口头对接；
- 3) 任务发放人具有完结任务权限，完结前需提交工作任务审核的执行记录。

3.10 权限系统

- 1) 同一人员若出现在多个权限组，实际权限为两个权限组的所有权限；
- 2) 选择权限时，需先将一级功能模块勾选，二级勾选模块方能生效。



MIP 运行管理手册

开发中的项目

修订日期：2016/08/01

修订版次：01R00

章 节：第 3 章

4. 开发中的项目

4.1 工具借还系统

通过工具设备系统，配备条形码扫描功能，员工借用工具时，首先录入员工信息，再通过对工具条形码的扫描，识别工具状态，只有在“适用”状态下，MIP 才自动生成电子借出记录。在工具归还时，通过人工检查完好后，再次扫描条形码，完成整个借还流程，并生成电子记录。

4.2 考勤系统

通过机构人员系统，借助指纹识别器，读取员工的上班和下班时间，记录考勤，并与工时统计系统数据关联，自动计算周工时、月工时，且具有超时警告功能。同时，结合各机场全年航班动态，生成人员调配计划。

4.3 考核系统

通过培训系统，录入各类考核试题，通过选择考核类别，自动生成试卷，员工通过 APP 终端，实现在线答题。考核提交完成后，系统将自动批阅，显示错题解析，并自动划分通过、未通过及缺考人员，生成补考人员名单和补训计划。

4.4 远程管理系统

通过建立远程管理系统，借助媒体设备，使各机场实现在线培训及会议，将培训及会议内容在所有吉林机场内同步传达。通过机坪的视频监控设备，使现场监控覆盖各支线机场的整个机坪、重点部位及主要控制区域，能够准确、及时掌握监控区域的最新动态。