**03-31 物品传递作业指导书**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **目的** |
|  | 为规范维修工程部各部门通过我司航班传递的物品，建立管理及通报流程，特制定本指导书。 |
| **2** | **编制依据** |
|  | 奥凯航〔2015〕42号关于下发《奥凯航空内部往来文件、物品传递交接管理办法（实行）》的通知 |
|  | 《维修服务品质手册航线分册》 04-19 航班带物品工作指导书 |
| **3** | **定义** |
|  | 物品：可通过我司航班传递的物品，例如：文件、工卡、U盘以及耗材等（可能影响航班运行安全的物品除外） |
| **4** | **涉及岗位职责说明：** |
| 4.1 | 维修控制工程师： |
| A | 负责接收各部门的物品传递需求； |
| B | 负责向AOC通报收到的物品传递需求； |
| **5** | **作业流程** |
| 5.1 | 物品传递需求接收及转达 |
| 5.1.1 | 维修工程部物品传递需求中心在物品配发前向维修控制工程师以邮件及电话的形式提出物品传递需求，并将需要传递的物品打包并附上外站文件传递交接单后，带至MCC或对应基地航线准备室，并通知接收单位注意接收； |
| A | 需求信息：传递日期、航班号、需求人、物品内容（包含物品状态：是否完好）、接收人、出发航站、抵达航站； |
| B | 物品包装：需求部门应将需要传递的物品包装完好，并将《外站文件传递交接单》填写及粘贴在包装外； |
| C | 如传递的物品需通过存放在货舱传递，仍需按本程序通报； |
| D | 计划性配发物品需在航班起飞时刻1小时前通知维修控制工程师，如因特殊情况可视具体情况而定； |
| 5.1.2 | 维修控制工程师将收到的物品传递需求相关信息记录在物品传递记录单上； |
| 5.1.3 | 维修控制工程师将当日执行的物品传递情况以邮件或电话的方式通知对应基地航线准备室以及AOC；； |
| 5.1.4 | 如需要传递的物品为航材或工具，或者需要放在货舱传递，则维修控制工程师需要向执勤机组说明原因并提出需求； |
| 5.2 | 物品传递的执行 |
| 5.2.1 | 维修控制工程师视情将收到的需要传递的物品交至航线维修中心航线准备室值班员处（以下简称航线值班员），准备传递物品； |
| 5.2.2 | 航线值班员需要根据维修控制工程师发布的物品传递情况安排，将物品交给保障对应航班的航线人员； |
| 5.2.3 | 航线工作人员在将文件交给安全员后需要通知航线值班员，并由航线值班员通知维修控制工程师已成功配发物品； |
| 5.2.4 | 维修控制工程师在接到航线值班员通知后，需要通知对应航线值班员或接受单位接收物品； |
| 5.2.5 | 对应航线值班员或接受单位收到传递的物品后需要反馈维修控制工程师； |
| 5.3 | 物品传递的反馈 |
| 5.3.1 | 航线值班员收到传递的物品后根据物品传递情况安排，视情将物品交给对应物品接收人或由接收人前来领取； |
| 5.3.2 | 需求人需要与接收人确认物品接收情况。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **附录** |
| 6.1 | 物品传递记录单（示例） |

表格编号：OAM03311

