



管理程序

中国民用航空局航空器适航审定司

编 号:AP-183-AA-2018-01R1

下发日期:2018年8月10日

适航委任代表管理程序

目 录

1. 总则	1
1.1 目的	1
1.2 依据	1
1.3 适用范围	1
1.4 相关文件	2
1.5 定义	2
1.6 撤销	3
2. 委任代表的委派与授权	3
2.1 主管部门	3
2.2 委任代表资格	4
2.3 委派流程	6
2.4 授权流程	8
2.5 境外单位委任代表管理	10
3 委任代表的权限、工作和责任	10
3.1 委任代表权限	10
3.2 委任代表的工作	18
3.3 委任代表的责任	24
4 委任代表的监督管理	24

4.1 委任代表年审	24
4.2 暂停或终止	25
4.3 委任代表文书管理	28
4.4 培训	29
4.5 监督	31
4.6 人员技术档案	32
5 附则	33
附录 1 委任代表资格声明	34
附录 2 委任代表文书	35
附录 3 委任代表年度工作报告	36

适航委任代表管理程序

1. 总则

1.1 目的

为委派民航行政机关以外的人员担任适航委任代表(以下简称“委任代表”),从事有关民用航空适航审定和检查工作,及时有效地实施民用航空适航管理,特制定本管理程序。本管理程序规定了委任代表的委派和其他管理要求。同时,本管理程序也为委任代表的日常工作提供了必要的指南。

1.2 依据

本管理程序依据《民用航空适航委任代表和委任单位代表管理规定》(CCAR-183AA-R1)制定。

1.3 适用范围

本管理程序适用于民航行政机关委派的委任代表,主要规定了委任代表的委派、授权、权限、责任和监督管理要求。本管理程序中涉及的委任代表包括:委任工程代表(Designated Engineering Representative, DER)、委任制造检查代表(Designated Manufacturing Inspection Representative, DMIR)、委任适航代表(Designated Airworthiness Representative, DAR)和委任航油航化代表(Designated Fuel

and Chemical Representative, DFCR)。

1.4 相关文件

《民用航空产品和零部件合格审定规定》(CCAR-21)

《维修和改装一般规则》(CCAR-43)

《民用航空器国籍登记规定》(CCAR-45)

《民用航空用化学产品适航管理规定》(CCAR-53)

《民用航空油料适航管理规定》(CCAR-55)

《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)

《航空器型号合格审定程序》(AP-21-03)

《生产批准和监督程序》(AP-21-04)

《民用航空器及其相关产品适航审定程序》(AP-21-05)

《民用航空材料、零部件和机载设备的合格审定程序》(AP-21-06)

《补充型号合格审定程序》(AP-21-14)

《进口民用航空器重要改装设计合格审定程序》(AP-21-15)

《民用航空器国籍登记管理程序》(AP-45-01)

1.5 定义

(a) 民航行政机关:指中国民用航空局(以下简称民航局)、民航地区管理局。

(b) 适航证件:指型号审定、生产审定和适航审定相关证件。

(c) 委任代表:指民航行政机关委派的民航行政机关以外、在授权范围内从事适航管理中有关审定、检验工作的个人。委任代

表为民航行政机关颁发适航证件进行技术检查所出具的技术检查结果,作为民航行政机关颁发适航证件的依据。

1.6 撤销

本程序生效后,1994年1月1日生效的《工程委任代表委任和管理程序》(AP-183-01)和1993年10月1日生效的《生产检验委任代表委任和管理程序》(AP-183-02)撤销。

2. 委任代表的委派与授权

2.1 主管部门

根据适航委任工作需要,适航委任代表的管理分为两个主要部分,即委派管理和授权管理。委派管理工作主要是审查委任代表候选人是否满足相应委任代表资格要求,并根据审查结果决定是否为其颁发委任代表文书;授权管理工作主要是根据工作需要从具有相关委任代表资格的人员中进行挑选,对其进行具体工作项目授权。上述工作所对应的主管部门在本文中分别称为委派主管部门和授权主管部门。

2.1.1 委派主管部门

委派主管部门是指负责委任代表资格审查、委派和人员档案管理等工作部门。中国民用航空局航空器适航审定司(以下简称适航司)作为委派主管部门对委任代表委派实行统一管理,负责全国范围内委任代表的资格审查、委派和监督检查。委派主管部门的主要职责包括:

(a) 负责对委任代表候选人的资格进行审查(如本单位人员

专业构成无法满足要求,应借用外单位具有相关专业背景人员完成资格审查);

(b) 颁发、重新颁发、换发、暂停或终止委任代表文书;

(c) 建立和管理委任代表档案,包括但不限于委任代表文书、授权文件、各类培训记录和年度工作总结等。

2.1.2 授权主管部门

授权主管部门是指负责具体审定项目的审查部门,该部门根据管理职责分工由各审定项目对应的管理程序确定。授权主管部门的主要职责包括:

(a) 根据工作需要,对委任代表资质进行评估,并颁发授权文件;

(b) 暂停或终止授权;

(c) 对委任代表的具体授权工作进行日常监督管理并保存相关文件、记录。

2.2 委任代表资格

2.2.1 通用资格要求

委任代表候选人应具备下列通用资格要求:

(a) 熟悉并能正确执行相关民航法规;

(b) 具有正确的判断能力及认真负责的工作态度;

(c) 完成本文第 4.4 节规定的基础和专业知识培训并考试合格;

(d) 熟悉与所委派工作相关的最新技术知识;

(e) 熟悉被委派的专业,从事相应专业工作五年以上;

(f) 由聘用单位推荐。

2.2.2 专用资格要求

2.2.2.1 委任工程代表

委任工程代表候选人除应满足第 2.2 节中所述的资格要求外,还应符合以下专用要求。

(a) 对于试飞员委任工程代表

(1) 持有现行有效的民用航空器驾驶员执照;

(2) 2000 小时飞行时间(直升机 1000 小时),其中最近 12 个月内最少 100 小时飞行时间;

(3) 在相同审定类别和相似型号航空器上至少有 100 小时试验飞行经验。

(b) 对于从事软件批准工作的委任工程代表,申请人还应熟悉 RTCA DO-178《机载系统和设备的软件审定》相关知识并具备较为完整的工作经验,包括:软件生命周期定义与控制、软件开发阶段的定义和控制、掌握至少一门高级语言和一门汇编语言、软件和相关硬件中断及输入/输出控制、软件测试、软件证后更改与管理等。

(c) 对于从事损伤容限/疲劳分析工作的结构委任工程代表

(1) 下列学位之一:

i 工程力学;

ii 航天/航空工程;

iii 机械工程；

iv 土木工程；

v 委派主管部门认可的其他相关专业。

(2) 具备至少 2 年的损伤容限分析/疲劳分析工作经历。这些经历必须在委派前 10 年以内获得。

2.2.2.2 委任适航代表

委任适航代表候选人另外需满足以下专用条件：

(a) 工作中需要使用外语的，应具备良好的英语能力，能独立完成各种英文资料审阅、适航检查和对外交流任务；

(b) 从事适航或维修工作 5 年以上，具有工程师及以上级别的岗位资格，近 2 年内无严重维修差错，具有丰富工作经验和较宽知识面。

2.3 委派流程

2.3.1 申请

委任代表申请人聘用单位向委派主管部门提出申请时，应至少提交以下资料：

(a) 申请人聘用单位的申请信函。聘用单位应当对委任代表申请人的资格予以确认，明确申请的委任代表类别；

(b) 委任代表资格声明(AAC-129, 见本程序附录 1)；

(c) 委任代表申请人符合本程序 2.2 节要求的说明及相关文件；

(d) 意向委任工作说明；

(e) 正面免冠照片一张。

2.3.2 审查

在收到申请资料后,委派主管部门应对申请资料进行审查,以判断申请人是否符合本程序 2.2 节规定的资格条件。如有必要,可与申请人面谈。如发现申请人在申请过程中存在欺骗行为,委派主管部门应终止受理其申请。

委派主管部门可根据评审意见并结合申请人的实际情况做出是否委派的决定。

如果申请被拒绝,委派主管部门应向聘用单位书面说明拒绝原因。

2.3.3 委派

2.3.3.1 颁发委任代表文书

如果委派主管部门确认申请人符合委派要求,将颁发委任代表文书(AAC-130,见本程序附录 2),委任代表文书的编号组成如下:

(a) 委派的类别(DER、DMIR、DAR 或 DFCR);

(b) 主管部门代码:AA—适航司;

(c) 委任代表文书的流水号(六位数的流水号);

委派主管部门将委任代表文书复印件存档后,将文书原件发给委任代表。

2.3.3.2 委任代表清单

委派主管部门应建立包含本部门主管的所有委任代表信息的

委任代表委派清单(格式见表 1)和委任代表授权清单(格式见表 2),并根据委任代表监督管理工作需要,至少每年更新一次。

表 1 委任代表委派清单样表

序号	委任代表姓名	委任代表文书编号	委任代表类别	委派时间	聘用单位	是否通过年审

表 2 委任代表授权清单样表

序号	委任代表姓名	委任代表文书编号	委任代表授权范围(可附页)	委任代表授权期限	推荐单位	授权主管部门	是否通过年审

2.3.4 有效期

除非自愿放弃、暂停或终止委派,委任代表文书长期有效。

2.4 授权流程

本节规定了通用的委任代表授权流程,具体授权要求由各审定项目对应的管理程序规定。

2.4.1 推荐

审定项目相关的申请人/持证人(推荐单位)应向委任代表授权主管部门推荐拟使用的委任代表,所附推荐资料至少包括以下

内容：

- (a) 推荐信函；
- (b) 推荐的委任代表清单；
- (c) 委任代表资格证明文件。

2.4.2 授权

授权主管部门应根据本程序 2.2 节的要求并结合申请人/持证人的实际情况做出是否授权的决定。如有必要,可将上述情况报适航司批准。如发现申请人/持证人在过程中存在欺骗行为,授权主管部门应终止授权程序。

如果拒绝申请,授权主管部门应向申请人/持证人书面说明拒绝原因。

授权主管部门应在相关项目审定计划或其他等效文件中单独列出使用的委任代表授权文件,具体格式见表 3。

表 3 委任代表授权文件样表

序号	委任代表姓名	委任代表文书编号	委任代表授权范围	委任代表授权期限	推荐单位	授权主管部门

授权主管部门在首次授权或授权范围修改后应将委任代表授权文件复印件交委派主管部门存档。

2.4.3 有效期

委任代表的授权期限由授权主管部门决定。

2.5 境外单位委任代表管理

除委任工程代表外,主管部门可根据需要接受主要办公、生产设施位于境外的单位对其他类型委任代表的申请。

3 委任代表的权限、工作和责任

3.1 委任代表权限

3.1.1 委任工程代表权限

委任工程代表的具体授权范围和工作通过主管部门和申请人/持证人之间制定的审定计划或等效文件来确定。委任工程代表可使用委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)在指定的权限内批准或建议批准工程技术资料。此外,在授权主管部门授权的情况下,可以目击符合性试验并进行符合性检查。

委任工程代表应按照《航空器型号合格审定程序》(AP-21-03)、《民用航空材料、零部件和机载设备的合格审定程序》(AP-21-06)、《补充型号合格审定程序》(AP-21-14)或者《进口民用航空器重要改装设计合格审定程序》(AP-21-15)等文件的要求开展授权工作。

3.1.1.1 委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)

委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)是委任工程代表批准技术资料的唯一途径。委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)的样例参见《航空器型号合格审定程序》(AP-21-03)。

委任工程代表应确保在适当地点保存其签署的每一份委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)和相关资料的复印件。当局

方有需求时,委任工程代表必须向局方提供其签署的委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)和所有相关资料的复印件。

委任工程代表在填写和使用委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)时,出现的某些常见错误可能造成审定项目延误,并可能最终导致授权范围的缩小或授权终止。这些常见错误包括:

(a)没有完成表格签署;

(b)没有列出文件、报告的完整标题、版本号或日期;

(c)没有完整填写图纸编号或者图纸目录,以及相应的标题、版本号或日期;

(d)没有详细列出资料中被批准的部分,和局方必须评估的部分;

(e)没有选择表格中的“建议批准”或“批准”栏;

(f)没有将原始委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)提交给局方;

(g)在“适用的适航条款”一栏中没有列出引用规章的具体条款号;

(h)在“资料用途”一栏中没有列出项目编号;

(i)超出委任工程代表委任职责和授权领域批准资料。

3.1.1.2 权限

委任工程代表只能在其委派和授权范围内确认符合性,每类委任工程代表的具体权限见下述各节的描述。除此之外,针对特殊工作项目有以下具体要求。

(a) 特殊工作项目

(1) 由局方批准的工作项目

下列工作项目必须由局方批准：

- i 型号设计证件；
- ii 对于具体政策或指导文件的偏离；
- iii 等效安全结论；
- iv 专用条件；
- v 豁免；
- vi 审定基础；
- vii 不安全状态的确定；
- viii 适航指令。

(2) 由局方做出最终结论的工作项目

以下工作项目的最终解释和结论应由局方做出：

- i 中国民用航空规章的解释；
- ii 判断型号设计更改是大改还是小改；
- iii 判断型号设计更改是否是声学更改或排放更改；
- iv 使用新的/未被证实的技术。

(3) 原则上由局方批准的工作项目

除非特殊授权，以下工作项目由局方批准

- i 试验大纲；
- ii 航空器飞行手册 (AFM) 的相关资料；
- iii 适航指令相关的服务文件；

- iv 零部件制造人批准书(PMA)的设计批准;
- v 等效替代方法(AMOC)批准。

(b) 结构委任工程代表

结构委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,当确认结构工程资料符合相关适航规章时,可批准这些结构工程资料。包括:航空器结构工程图纸目录、工程报告、目击试验后完成的报告(需局方事先批准)、有关强度数据、防颤振措施、防雷击措施、结构中用的材料和工艺规范等。

(c) 动力装置委任工程代表

动力装置委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,当确认动力装置安装的有关资料符合相应的适航规章时,可批准这些资料。包括:有关动力装置的安装及工程报告、图纸、图纸目录、目击试验后完成的报告(需局方事先批准)、航空器有关动力装置的安装资料,包括动力装置正常工作所必需的全部系统和设备。

(d) 系统和设备委任工程代表

系统和设备委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,当确认设备和系统的有关工程资料(结构、动力装置或者无线电的资料除外)符合相应的适航规章时,可批准这些资料。包括:航空器结构和动力装置工程委任代表未涉及的数据及工程报告、图纸、图纸目录、目击试验后完成的报告(需局方授权)及批准设备改装(包括结构、动力装置或无线电类以外的设备和系统)。

(e) 无线电委任工程代表

无线电委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,当确认无线电设备有关工程资料符合相应的适航规章时,可批准这些资料。包括:与无线电设备设计、使用特性和/或安装有关的试验数据、工程报告、图纸、图纸目录、试验、系统和设备。检查提交合格审定的原型和生产型部件,以查明其机械构造是否符合使用要求,并批准设备的改装。

(f) 发动机委任工程代表

发动机委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,当确认发动机有关工程资料符合相应的适航规章时,可批准这些资料。包括:工程报告、图纸、图纸目录、目击试验后完成的报告(需局方授权)、有关耐久性的数据、材料和在发动机设计、使用维护中所使用的工艺规范。

(g) 螺旋桨委任工程代表

螺旋桨委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,当确认螺旋桨有关工程资料符合相应的适航规章时,可批准这些资料。包括:工程报告、图纸、图纸目录、目击试验后完成的报告(需局方授权)、有关耐久性的数据、材料和在螺旋桨设计、使用、维修中所用的工艺规范。

(h) 试飞分析委任工程代表

试飞分析委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,当确认飞行试验资料符合相应的适航规章时,可批准这些资料。包括:性能试飞数据、操作数据及飞行特性数据。

(i) 试飞员委任工程代表

试飞员委任工程代表在主管部门规定的权限范围内,可以进行试飞,以及准备和批准与规章符合性有关的试飞资料。执行试飞大纲前,试飞员委任工程代表应与适航部门协调全部试飞大纲的内容和实施。

(j) 声学委任工程代表

声学委任工程代表在民航行政机关规定的权限范围内,当确认噪声试验、试验数据和有关分析与相关规章要求一致时,可目击和批准航空器的噪声合格审定试验、声学测试大纲、环境测试过程说明书及试验结果,批准测量得到的噪声数据和评估噪声数据分析资料。声学委任工程代表不得进行型号设计更改不是声学更改的确认,也不得批准对已规定的噪声程序或者标准的等效方法。

3.1.2 委任制造检查代表权限

委任制造检查代表在主管部门规定的范围内,针对申请人/持证人生产的航空器、发动机、螺旋桨或者零部件,有如下权限:

(a) 进行必要的检查,以确定:

(1) 原型机及相关零部件的生产符合设计规范;

(2) 批生产的产品及相关零部件符合经批准的型号设计,并处于安全可用状态。

(b) 为颁发下述证件进行技术检查:

(1) 特许飞行证

i 为新生产航空器进行生产试飞颁发的特许飞行证;

- ii 对于制造人持有型号合格证的航空器,当在该航空器上实施了需要试飞的型号设计更改时,为该航空器颁发的特许飞行证;
- iii 为出口航空器颁发的特许飞行证。

(2) 适航证和适航批准标签

i 为航空器颁发的初始适航证,以及为发动机、螺旋桨和零部件颁发的适航批准标签;

ii 为航空器颁发的出口适航证,以及为出口发动机、螺旋桨和零部件颁发的适航批准标签。

(c) 证件管理

委任制造检查代表进行技术检查后,应按局方要求确保证件内容的完整性和有效性。

(d) 供应商检查

在授权主管部门授权的地点对申请人/持证人的供应商行使授权的职责。

委任制造检查代表只能在上述授权范围内行使权限。委任制造检查代表不会被授权对质量系统的手册、程序、指导材料或使用困难报告进行评估、监督或调查。

3.1.3 委任适航代表权限

委任适航代表在主管部门规定的权限范围内,对指定的航空器、发动机、螺旋桨或者零部件,按照主管部门具体授权进行为颁发适航证件所必须的检验、检查和测试工作,主要内容包括:

- (a) 评估资料的完整性。

(b) 填写表单和报告,包括但不限于:

(1) 民用航空器适航性评审和检查记录单(AAC-198);

(2) 民用航空器适航性评审和检查报告(AAC-171);

(3) 民用航空器适航检查发现问题记录单(AAC-199);

(4) 民用航空产品出口适航检查单(AAC-234)。

(c) 为颁发下述证件进行技术检查:

(1) 国籍登记证;

(2) 适航证;

(3) 出口适航证;

(4) 适航批准标签。

(d) 证件管理

委任适航代表进行技术检查后,应按局方要求确保证件内容的完整性和有效性。

3.1.4 委任航油航化代表权限

委任航油航化代表在主管部门规定的范围内,有如下权限:

(a) 根据主管部门在航空油料生产制造、储运、加注、检验领域的授权,进行为颁发证件或者确认证件有效性所必须的检查和测试;

(b) 根据主管部门在航空化学品设计、生产制造及检验领域的授权,进行为颁发证件或者确认证件有效性所必须的检查和测试;

(c) 证件管理

委任航油航化代表进行技术检查后,应按局方要求确保证件内容完整性和有效性。

3.2 委任代表的工作

3.2.1 委任工程代表的工作

本节规定了在日常工作中,委任工程代表实施各类权限时应遵循的具体要求。

3.2.1.1 型号合格审定中的常见工作

(a) 申请

在收到 TC 或 TC 更改的申请后,局方人员将与申请人和委任工程代表协商确定必要的程序、符合性检查要求和制造符合性要求。局方和委任工程代表随后可根据需要安排定期会议讨论遇到的问题、确定项目状态、报告项目进展情况。上述会议中局方应向委任工程代表提供适用于此项目的相关政策、标准和程序。

(b) 资料批准

委任工程代表可以进行工程资料的批准。如委任工程代表使用委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)批准工程技术资料,则表明委任工程代表在权限范围内已确定该资料符合适航要求。对于没有批准的相关资料,委任工程代表必须告知局方,以确保对所有相关设计资料的符合性审查。委任工程代表应按照审定计划,将委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)原件连同经批准的报告和图纸一起提交给局方,以满足审定进度安排。

(c) 试飞

当被授权代表局方进行试飞时,试飞员委任工程代表和试飞分析委任工程代表必须与局方人员进行协调,使用《航空器型号合格审定试飞安全计划》(AP-21-31)中规定的试飞风险管理程序来控制试飞过程中的各类风险。

(d) 飞行手册

通常,航空器飞行手册(AFM)及其补充或改版应由局方批准,委任工程代表只能建议批准,但在获得局方特别授权后,委任工程代表可以批准AFM及其补充或改版。

(e) 制造符合性检查

局方可以授权委任工程代表起草制造符合性检查请求单(AAC-121),此外,局方也可以授权委任工程代表处置在制造符合性检查过程中发现的不满意项,此时,委任工程代表可使用制造符合性检查记录表(AAC-034)记录对不满意情况的处置,并可使用委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)来批准其授权范围内设计资料的改版。局方必须在制造符合性检查请求单上明确此项授权,或将此授权作为制造符合性计划或局方和申请人之间其他协议的一部分。

3.2.1.2 零部件制造人批准书(PMA)相关工作

当委任工程代表进行零部件制造人批准书相关工作时,应当遵守《民用航空材料、零部件和机载设备的合格审定程序》(AP-21-06)中的相关规定。

针对相关设计资料,获得特殊授权的委任工程代表可使用委

任工程代表型号资料审查表(AAC-208)来签署同一性结论;如零部件制造人批准书的取证过程是基于试验和计算来进行,对于其中涉及的关键件和时限件,获得特殊授权的委任工程代表只能在委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)上签署“建议批准”。对于其他零部件,获得授权的委任工程代表可以在委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)上签署“批准”,证明相关设计与原设计的同一性,并且适用于安装在经合格审定的产品上。

3.2.1.3 试验大纲

对于不涉及新颖独特方法或技术的试验,局方可授权委任工程代表批准试验大纲。局方应尽量在项目初期明确试验大纲批准人。局方批准试验大纲的过程中可要求委任工程代表提供批准建议。

3.2.1.4 试验目击

委任工程代表在代表局方目击试验或批准任何试验资料之前,必须先从局方获得专门授权。委任工程代表必须与局方协调,确认局方是否希望参与目击试验。在目击试验之前,委任工程代表必须确认必要的制造符合性检查已经完成,试验件的生产制造符合设计资料,或者所有不满意情况都已经得到处置。

委任工程代表无需为批准试验资料而目击整个试验,但委任工程代表必须与局方协调,从而确定哪些试验内容是关键的和必须被目击的,以确保试验结果的有效性。如果委任工程代表批准了试验资料,就表明其目击了试验的关键内容,试验是按照批准的

试验大纲进行的,并且数据满足试验的符合性判断要求。

3.2.1.5 型号设计更改

CCAR-21 部将型号设计更改分类为小改和大改。大改要求申请人向局方提出正式申请,并在申请资料中列出所需的委任工程代表授权。

证后颁发的服务文件应清楚表明哪些部分是经局方批准的。一般来说,维修提示信息类的服务文件无需局方批准。局方可以授权设计批准持有人的委任工程代表对服务文件(如 SB/SL 等)涉及的设计资料更改进行批准。在批准过程中,委任工程代表应在委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)中的“相关要求”栏中列出对应的适航要求。

3.2.1.6 适航指令的等效替代方法(AMOC)的批准

(a) 批准程序

获得 AMOC 批准特别授权的结构委任工程代表应使用委任工程代表型号资料审查(AAC-208)表进行 AMOC 批准。批准资料至少应包括:

- (1) 受影响的航空器型别、序列号和所有人/运营人;
- (2) AMOC 适用的适航指令(CAD)编号和等效替代的段落要求;
- (3) 对 AMOC 建议的详细说明,包括零件名称、件号和序列号(如适用)。损伤、加改装、修理、检查和检查间隔的说明,以及其他必要的说明信息;

(4) 对 AMOC 的任何限制,如特殊工艺或时间限制;

(5) 对验证资料的引用;

(6) 局方授权委任工程代表进行 AMOC 批准的信函;

(7) 声明:该批准满足航空器审定基础的适用部分,或者满足该适航指令规定的其他适航标准。必须列出具体的适航规章条款;

(8) 委任工程代表的签名和日期。

(b) 临时修理

如果委任工程代表获得授权批准作为 AMOC 一部分的临时修理资料,那么委任工程代表必须:

(1) 针对所使用的委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)编写一份声明,表明该批准是有限期的,并且必须在某个特定日历时间(或循环数/飞行时间)之前移除。

(2) 永久保留所有记录。

3.2.1.7 声学委任工程代表

局方授权声学委任工程代表来评审和建议批准与 CCAR-36 有关的航空器飞行手册或者飞行手册补充页。声学委任工程代表应在将其提交局方批准之前,评审在所有新飞行手册、现有飞行手册改版和标记、标牌中包含的相关航空器噪声等级资料。声学委任工程代表可以根据 CCAR-36 部 O 章的要求,使用委任工程代表型号资料审查表(AAC-208)建议批准上述资料。

3.2.2 委任制造检查代表的工作

本节规定了在日常工作中,对委任制造检查代表实施各类权限的具体要求。

3.2.2.1 特许飞行证

委任制造检查代表在进行技术检查之前,应从授权主管部门获取有关的特殊说明和运行限制。

3.2.2.2 适航批准

委任制造检查代表进行技术检查时,应确定产品符合经局方批准的型号设计资料,处于安全可用状态,并且符合其他任何适用规定(例如适航指令(AD)、标识要求、注册要求和特殊进口要求等)。委任制造检查代表在有问题时可咨询其主管部门。

3.2.2.3 表格和证书

委任制造检查代表必须妥善保管局方的表格和证书。任何情况下,在委任制造检查代表完成检查工作之前,申请人不得持有相关证件。

3.2.2.4 产品缺陷

如果由委任制造检查代表确定符合性的产品出现缺陷,可能导致委任制造检查代表委派或授权的终止。

3.2.2.5 制造符合性检查

委任制造检查代表应使用制造符合性检查记录表(AAC-034)来记录在型号合格审定和单机适航审定中进行的制造符合性检查。

3.2.2.6 文件提交

委任制造检查代表应按主管部门要求,向主管部门提交适用的原始文件或其副本以供审查。

3.3 委任代表的责任

委任代表应在委派和授权范围内行使所授予的权限,确保不会有相冲突的非委派事务或者其他干扰因素影响其行使权限。此外,委任代表的责任还包括:

- (a) 参加局方组织的交流与培训;
- (b) 积极学习新法规、新机型和新技术;
- (c) 委任代表文书持有人在开展相关工作之前,应联系授权主管部门,确认相关授权并获得必要的指示或说明;
- (d) 按照主管部门的时间要求,完成并递交工作情况报告;
- (e) 确保妥善保管局方的表格、证件和其他局方文件;
- (f) 在出现无法解决的问题时,应向主管部门寻求指导;
- (g) 在主管部门对其进行监管时予以配合。

4 委任代表的监督管理

委任代表的监督管理指委任代表获得相关委派和授权后对其日常工作的监督与管理。常见工作包括委任代表的年审、委任代表资格的暂停或终止、培训、检查、考核及其他日常监督要求。

4.1 委任代表年审

委任代表每年应将年度工作报告(报告格式见本程序附录3)提交授权主管部门完成并签署审核意见后,再将年度工作报告提交委派主管部门审核后存档。年度工作报告是确定是否继续委

派/授权或暂停、终止委派/授权的依据。委任代表年度工作报告原件应存入委任代表人员技术档案,如需要,报告副本应交授权主管部门。

4.2 暂停或终止

4.2.1 委派的暂停与终止

委任代表文书暂停或终止包括以下来源:

- (a) 委任代表本人要求暂停或终止;
- (b) 委任代表聘用单位要求暂停或终止;
- (c) 委任代表委派主管部门要求暂停或终止。

当委任代表或委任代表聘用单位要求暂停或终止委任代表文书时(如委任代表退休、病故或工作岗位变动等),委任代表或其聘用单位应向委派主管部门提出书面申请,申请应加盖聘用单位公章。申请中应明确暂停或终止的日期和原因。

当出现下述情况时,主管部门可以暂停或终止委任代表文书。

- (a) 委任代表违反有关规定,在申请或工作过程中弄虚作假、徇私舞弊或存在欺骗行为;
- (b) 委任代表未能正确行使其授权或超出授权范围行使其授权;
- (c) 委任代表缺乏必要的责任心、技术能力或公正性;
- (d) 委任代表没有足够工作量;
- (e) 委任代表不再满足资格要求;
- (f) 委任代表没能完成民航行政机关所要求的培训;

(g)其他主管部门认为正当的理由。

除在申请过程中存在欺骗行为而后获得委任代表文书外,当出现上述情况时,委派主管部门应责令改正,也可以采用协调授权主管部门变更委任代表授权范围的方式进行处理。

如果委派主管部门认为不当行为情节严重(包括在申请过程中存在欺骗行为而后获得委任代表文书)、委任代表没有足够工作量或委任代表不能满足资格要求,决定暂停或终止委派,应书面通知委任代表及其聘用单位。通知必须至少包括以下内容:

(a)暂停或终止的具体原因,包括不当行为的说明;

(b)通知委任代表立刻暂停或终止所有委派工作。

委任代表文书暂停或终止后,委派主管部门应立即将暂停或终止决定通知所有授权主管部门。一旦委任代表被告知委派暂停或终止的决定,委任代表的权力将被立即停止。

委任代表资格暂停后,经过整改,委派主管部门认为满足相关资格和管理要求,决定恢复委派,应书面通知委任代表及其聘用单位。通知必须至少包括以下内容:

(a)整改后满足相关资格和管理要求的说明;

(b)通知委任代表恢复委派。

委任代表文书恢复后,委派主管部门应立即将恢复决定通知所有授权主管部门。

因工作量不足原因造成委任代表资格终止的,委任代表可在资格终止后,根据工作需要向委派主管部门申请委任代表资格的

重新委派。申请重新委派时,应提交满足资格要求的持续培训证明。

因不能满足资格要求原因造成委任代表资格终止的,委任代表可在资格终止后,根据工作需要向委派主管部门申请委任代表资格的重新委派。申请重新委派时,应提交重新满足资格要求的说明和相应的持续培训证明。

由于存在其他不当行为且情节严重而导致委任代表资格终止的,相关人员在资格终止两年后方可重新申请委任代表资格,具体要求与首次申请时一致。

在委任代表委派终止后一个月内,委任代表或其聘用单位应将委任代表文书交还委派主管部门存档。此外,如适用,应在该委任代表档案中保管委任代表委派暂停或终止申请、委任代表委派暂停或终止通知的复印件及其他必要文件。

如果原委任代表希望保存委任代表文书,则应先将文件交还委派主管部门,盖“纪念”字样后再退还委任代表,之后应将文件副本交委派主管部门存档。

4.2.2 授权的暂停与终止

授权主管部门可根据情况暂停或终止授权。下述工作,如与委派管理有关或类似,可参考 4.2.1 节相关要求。

委任代表授权的暂停与终止包括以下来源:

- (a) 委任代表本人要求暂停或终止;
- (b) 推荐单位(申请人/持证人)要求暂停或终止;

(c) 委任代表主管部门要求暂停或终止。

当委任代表或推荐单位要求暂停或终止委任代表授权时(如委任代表退休、病故或工作岗位变动等),委任代表或推荐单位应向授权主管部门提出书面申请,申请应加盖单位公章,申请中应明确暂停或终止的日期和原因。

当确认委任代表未能正确行使或不能胜任所授权的职责,或授权主管部门不再需要授权委任代表协助其工作(含授权期限到期),或委任代表委派暂停或终止时,授权主管部门可采用委任代表授权暂停或终止通知的形式暂停或终止委任代表授权。

如果授权主管部门决定暂停或终止授权,应书面通知委任代表及其推荐单位。通知必须至少包括以下内容:

(a) 暂停或终止的具体原因,包括不当行为的说明;

(b) 通知该委任代表立刻暂停或终止所有授权工作。

委任代表授权暂停或终止后,授权主管部门应将委任代表授权暂停或终止申请和委任代表授权暂停或终止通知复印件交委任代表委派主管部门存档。一旦委任代表被告知授权暂停或终止的决定,委任代表的权力将被立即停止。

4.3 委任代表文书管理

委任代表文书丢失或破损时,委任代表应及时向委派主管部门提出申请,请求补办。

当委任代表聘用单位、主管部门、委任代表类别等项目发生改变时,委任代表文书持有人应向委派主管部门申请委任代表文书

变更,相关申请资料要求可参见 2.3.1.1 节的内容(如适用)。

4.4 培训

对委任代表来说,培训工作是提高工作能力、依法规范行使权限的重要保证。委任代表主管部门、委任代表聘用单位与推荐单位应采取有效手段,切实保证委任代表参与相关培训。

以下培训内容应包括在相关培训课程中。

(a) 基础培训

委任代表的基础培训内容包括:

- (1) 主管部门的组织机构;
- (2) 常用工作程序、手册和表格介绍;
- (3) 典型执法案例,对案例中的重点执法环节进行讲解;
- (4) 向委任代表强调其工作是代表局方进行,但委任代表本身不是局方工作人员,不得在相关文件和证件中违规使用局方标识;
- (5) 向委任代表说明,不得在与工作无关的报告、图纸、服务文件或信函上使用委任代表文书编号;
- (6) 委任代表必须执行的局方法规、政策和指导材料说明(例如,中国民用航空规章、管理程序、咨询通告等);
- (7) 委任代表年审与年度工作报告的管理;
- (8) 告知委任代表委派、授权、暂停和终止的程序;
- (9) 告知委任代表有关培训和研讨会信息的获取途径;
- (10) 其他必要内容。

各类委任代表适用的通用基础和专业基础培训课程要求见《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)中附件1第1.2节的规定。

(b) 专业知识培训

专业知识培训内容分别针对各委任代表类型,主要就其工作中的具体事项进行讲解。

(1) 委任工程代表的专业知识培训

委任工程代表的专业知识培训内容应涵盖本文3.1.1和3.2.1节中所述的权限与工作,具体培训课程要求见《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)中附件1第1.2节的规定。

(2) 委任制造检查代表的专业知识培训

委任制造检查代表的专业知识培训内容应涵盖本文3.1.2和3.2.2节中所述的权限与工作,具体培训课程要求见《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)中附件1第1.2节规定。

(3) 委任适航代表的专业知识培训内容

委任适航代表专业知识培训的内容应涵盖本文3.1.3节中所述的权限与工作,具体培训课程要求见《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)中附件1第1.2节的规定。

(4) 委任航油航化代表的专业知识培训内容

委任航油航化代表专业知识培训的内容应包括:航空油料和化学品基础知识、检测方法、取样方法、质量监控等内容,具体培训课程要求见《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)中附件1第1.2节规定。

(c) 持续培训

在初次获得资格委派后,委任代表应每两年参加一次持续培训。持续培训的内容主要包括:相关法规的修订、工作经验的交流和新技术的应用等。持续培训的具体课程要求见《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)中附件1第2.1节规定。

委派主管部门应对委任代表的培训情况进行记录,保存培训证书复印件,制作每个委任代表的培训记录清单(见表4),必要时提供给民航行政机关检查。

4.5 监督

授权主管部门统一负责委任代表日常工作的监督并应向新授权的委任代表提供包含下列内容的完整资料:

- (a) 与委任代表工作相关的中国民用航空规章及其规范性文件;
- (b) 常用工作程序、手册和表格;
- (c) 其他必要资料。

委任代表发现涉及产品适航性和安全使用方面的重大问题时,应及时报告授权主管部门。对不能决断的问题,应请示授权主管部门。

授权主管部门应在委任代表工作期间对其进行工作检查,具体要求如下:

(a) 委任工程代表工作的检查

授权主管部门应对委任工程代表所提交的资料数据进行必要的审查或复查,审查或复查后应签字确认并表明是否已批准。

为了充分保证符合性,授权主管部门应对委任工程代表提交的资料数据进行抽样审查或复查。随着委任工程代表水平的提高,可相应减少审查或复查的抽样比例,但至少应确保委任工程代表所提交资料的十分之一经过了授权主管部门的审查或复查。

如果发生重大适航差错(导致严重影响产品适航性),则要进行百分之百的复查。以充分确认过去所提交资料数据的正确性。

(b)从事适航证件或特许飞行证签发相关检查工作的委任制造检查代表,授权主管部门每年至少对其进行一次工作检查;

(c)从事航空器适航检查工作的委任适航代表,授权主管部门应在其首次获得类似机型授权后两年内进行一次工作检查。

(d)对航油航化委任代表,授权主管部门应至少每两年对其进行一次工作检查。

授权主管部门在检查过程中,应对委任代表工作进行指导。工作检查的具体情况应填入委任代表年度工作报告,如发现重大问题,应及时通知委派主管部门记入委任代表人员技术档案,作为委任代表资格暂停或终止的依据。

委任代表的各类工作记录至少保存两年。如中国民用航空规章或其他规范性文件的相关要求比本文更严格,则按照上述文件要求执行。

4.6 人员技术档案

委任代表人员技术档案是对委任代表资质和工作进行审查和考核的主要依据,由委任代表委派主管部门统一保管。人员技术

档案主要包括如下内容：

- (a) 本文第 2 章所要求的各类申请资料；
- (b) 现行有效的委任代表文书、授权文件原件或复印件；
- (c) 本文第 4.2 节中所述的委任代表暂停或终止文件；
- (d) 委任代表培训记录,包括培训记录清单(格式见表 4)、培训证书复印件等；
- (e) 委任代表年度工作报告；
- (f) 其他必要内容。

委任代表人员技术档案至少应保存至委任代表委派和授权终止后两年。

表 4 委任代表培训记录清单样表

委任代表姓名：		委任代表文书编号：		委任代表授权文件编号：	
序号	培训名称	培训地点和 实施单位	培训时间	培训类型：	培训证书编号 (如适用)

注：培训类型按《适航审定培训管理程序》(AP-00-01)中的要求填写。

5 附则

本程序由民航局航空器适航审定司负责解释。

本程序自 2018 年 10 月 31 日起生效。

附录 1 委任代表资格声明

委任代表资格声明 (DER-DMIR - DAR -DFCR)			
1.姓名:	2.国籍:	3.出生年月:	
4.聘用单位(名称、地址、邮编)			
5.身份证号	6.联系电话	7.电子邮件	
8.申请委任代表的类别			
<input type="checkbox"/> 委任工程代表(DER)	<input type="checkbox"/> 结构 DER	<input type="checkbox"/> 发动机 DER	
	<input type="checkbox"/> 动力装置 DER	<input type="checkbox"/> 螺旋桨 DER	
	<input type="checkbox"/> 系统和设备 DER	<input type="checkbox"/> 试飞分析 DER	
	<input type="checkbox"/> 无线电 DER	<input type="checkbox"/> 试飞员 DER	
	<input type="checkbox"/> 声学 DER	<input type="checkbox"/> 其他:	
<input type="checkbox"/> 委任制造检查代表(DMIR)	注: 申请多个类别的委任代表时, 应分别提交本表。		
<input type="checkbox"/> 委任适航代表(DAR)			
<input type="checkbox"/> 委任航油航化代表(DFCR)			
9.与申请委任类别相关的工作经历(可另附页):			
起止日期	工作单位	职务和职责	
10.与申请委任相关的教育和培训经历			
起止日期	学校/培训机构名称	学历或课程	获得学历/学位
11.聘用单位意见:			
我推荐该申请人为:			
<input type="checkbox"/> 委任工程代表(DER)	<input type="checkbox"/> 委任制造检查代表(DMIR)	<input type="checkbox"/> 委任适航代表(DAR)	<input type="checkbox"/> 委任航油航化代表(DFCR)
单位:	签名:	日期:	
12.保证: 我保证上述声明准确无误, 并且我熟悉与委任工作有关的中国民用航空法规。			
申请人签名:		日期:	

AAC-129 (07/2018)

注: 其他类委任工程代表指从事“人为因素、客舱安全”等常见工作, 无法归入已知的 9 类 DER 类别中的委任工程代表。

附录 2 委任代表文书

 中国民用航空局 CAAC	委任代表文书 Designated Representative Document 编号/No: DXXR-AA-XXXXXX	
姓名: Name:	(照片)	
聘用单位: Employer Organization:		
主管部门: Issued by:		
委任代表类别 Designated Representative Type		
<input type="checkbox"/> 委任工程代表 (DER)	<input type="checkbox"/> 结构 DER	<input type="checkbox"/> 发动机 DER
	<input type="checkbox"/> 动力装置 DER	<input type="checkbox"/> 螺旋桨 DER
	<input type="checkbox"/> 系统和设备 DER	<input type="checkbox"/> 试飞分析 DER
	<input type="checkbox"/> 无线电 DER	<input type="checkbox"/> 试飞员 DER
	<input type="checkbox"/> 声学 DER	<input type="checkbox"/> 其他
<input type="checkbox"/> 委任制造检查代表(DMIR)	如果委任代表类别有多个, 可多选。	
<input type="checkbox"/> 委任适航代表 (DAR)		
<input type="checkbox"/> 委任航油航化代表(DFCR)		
职责范围: Duty Scope:		
批准人: Authorized by:		
颁发日期: xxxx-xx-xx Issued Date:		

AAC-130 (07/2018)

注: 1.批准人由委派主管部门领导签署。

2.本文书根据中国民用航空规章第 183 部《民用航空适航委任代表和委任单位代表管理规定》颁发, 用于证明持有人在委派范围内的工作资格。

3.委任代表在行使授权范围内的委任工作时必须携带并出示本文书。

4.本文书只限本人使用, 不得转借他人。如有遗失、损毁, 应立即报告主管部门, 并申请补发。

附录 3 委任代表年度工作报告

委任代表年度工作报告

委任代表姓名：		委任代表文书编号：	
聘用单位：			
委任代表授权文件： (可附页)			
申请人/持证人(推荐单位)：			
工作起止日期：			
相关证件清单：(可附页)			
签署的表格清单：(可附页)			
其他工作： (可附页)			
年度工作检查情况(包括发现的问题、整改情况和措施)：(可附页)			
参加的培训： (可附页)			
委任代表签字及日期：			
授权主管部门审核意见及日期：			
授权主管部门审核意见及日期：(如适用)			
授权主管部门审核意见及日期：(如适用)			
委派主管部门审核意见及日期：			

AAC-304 (07/2018)

注：1.工作起止日期指上一次年度工作报告提交后(或首次获得授权后)至本次年度工作报告提交前。

2.相关证件指所有检查工作所涉及的适航证件，检查工作的结果将决定适航证件的颁发与否。