



咨询通告

中国民用航空局

文 号：民航规〔2024〕XX号

编 号：AC-398-07

下发日期：2024年XX月XX日

民航安全管理体系（SMS）审核员 培训管理办法

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为规范民航安全管理体系（SMS）审核员培训管理，依据《民用航空安全管理规定》（中华人民共和国交通运输部令 2018 年第 3 号）、《民航安全管理体系（SMS）审核管理办法》（民航规〔2021〕12 号），制定本办法。

第二条 本办法适用于《民航安全管理体系（SMS）审核管理办法》（民航规〔2021〕12 号）中规定的 SMS 外审审核员（以下简称审核员）培训及审核员培训机构管理。

第三条 中国民用航空局航空安全办公室（以下简称民航局航安办）统一负责审核员的培训管理工作，包括成立评审专家组，评审培训教员、课件和题库，评估培训机构，指导教员团队建设，监督培训质量，组织开展培训理论研讨和交流等工作。

第二章 审核员培训与考核

第四条 在航空安全管理、飞行运行、适航维修、机场管理、空中交通管理、航空运输管理或航空器设计、制造等专业领域具有 3 年以上工作经历的民航相关单位人员，均可参加审核员培训机构组织开展的审核员培训。《审核员培训报名表》见附件一。

第五条 培训内容包括：SMS 基础知识、SMS 审核管理办

法、审核标准及要点、审核技巧、审核案例分析、审核模拟练习、审核报告编写。《审核员培训大纲》见附件二。

第六条 培训考核采用百分制，由考勤 10 分、机考 90 分（包括主观题 10 分、客观题 80 分）组成。

第七条 培训期间每日进行考勤登记，全勤为 10 分，一次未考勤登记扣 5 分，两次未考勤登记取消考核资格。

第八条 机考内容为题库中随机抽选的 2 道主观题（每题 5 分）、60 道选择题（包括单选 40 道，每道 1 分；多选 20 道，每道 2 分，多选漏选均不得分），考核时长 90 分钟。

第九条 考核总成绩达到 80 分（含）以上为考核通过，未通过可申请补考 2 次。培训结束后，由审核员培训机构颁发培训结业证书，该证书仅代表完成了相应培训课程，其中考核通过人员可在“民航安全管理体系（SMS）审核管理系统”中下载电子合格证书。

第十条 培训报名及考核中，参训人员有经历造假或考核作弊行为的，取消其考核成绩，记录诚信档案并进行通报。

第十一条 经过培训的审核员应具备以下能力：

- （一）掌握 SMS 基本原理和相关规定；
- （二）掌握 SMS 审核标准及要点；
- （三）掌握 SMS 审核流程；
- （四）掌握 SMS 各要素落实及有效性评价的技术及方法；
- （五）具备良好的沟通协调与团队协作能力；

- (六) 能够为被审核单位提供 SMS 改进、提升建议；
- (七) 能够独立完成审核工作、编制审核报告。

第三章 审核员培训机构管理

第一节 资质要求

第十二条 审核员培训机构应具有完备的培训管理制度，包括培训质量管理体系、培训档案管理制度、教员学员管理制度。

第十三条 审核员培训机构应根据《审核员培训大纲》编制培训课件，涵盖所有知识要点，并符合学时要求。

第十四条 审核员培训机构应根据《审核员培训大纲》编制考核题库，包括主观题、单选题和多选题，涵盖所有知识要点。

第十五条 审核员培训机构教员应具备以下条件：

- (一) 资深外审审核员或中国民用航空监察员；
- (二) 具有扎实的 SMS 理论基础和丰富的 SMS 审核工作经验；
- (三) 熟悉民航安全管理相关法律、规章和标准；
- (四) 具备较强的教学能力；
- (五) 作风正派。

第十六条 审核员培训机构至少具备 6 名教员，其中外

聘教员应具备本办法第十五条规定的条件，且数量不得超过全部教员数量的三分之一。

第二节 机构评选

第十七条 民航局航安办负责组建培训机构评审委员会（以下简称评委会），评委会负责审核员培训机构的评审工作。评委会专家应由民航局、管理局、行业相关人员共同组成（不少于9人，且符合奇数原则），评审专家应具有较为丰富的安全监管或SMS审核经验，并与被评审单位无直接利益关系。

第十八条 符合审核员培训机构条件的单位向评委会提交《审核员培训机构申请表》（见附件三）及相关证明材料。

第十九条 评委会根据《审核员培训机构申请表》的评审内容及标准（见附件三），从培训质量管理体系、培训档案管理质量、教员学员管理制度、教员资质、课件及题库等方面评审培训机构资质，给出评审结果，并在中国民用航空安全信息系统公布。评审合格的培训机构承办资质有效期为3年。

第二十条 采取欺骗、隐瞒事实等不正当手段获得承办资质的培训机构，一经查实，取消其承办资质，通报全行业并依法实施失信惩戒。

第四章 培训组织实施

第二十一条 民航局航安办对审核员培训机构组织开展培训质量抽查，对抽查结果进行通报。

第二十二条 审核员培训机构应当按照培训大纲要求，每年 10 月底前制定下一年度的培训计划，经民航局航安办审核后，通过中国民用航空安全信息系统公布。培训内容包括：培训次数、培训时间、培训地点、学员人数等。审核员培训机构应根据年度审核员培训计划实施培训，并保存培训档案。每期培训结束后，将学员培训报名表和考核成绩上传至“民航安全管理体系（SMS）审核管理系统”。

第二十三条 审核员培训应坚持理论与实践相结合的原则，针对 SMS 基础知识、审核标准、审核要点、审核技巧、审核报告编写等方面开展综合性培训。

第二十四条 审核员培训应采取集中培训方式，使用局方认可的课件和统一的题库。

第二十五条 审核员培训机构需提供受控考试设备（计算机或平板电脑，并设置访问限制），并安排考生在受控场所（建立视频直播信号，满足远程在线视频监控，并全程录音录像）集中参加考试。禁止考生使用私人设备（如电脑、平板电脑、手机等）考试。

第五章 培训档案管理

第二十六条 审核员培训机构负责教员教学档案和审核员培训档案管理，具体见附件四和附件五。档案纸质版保存3年，电子版永久保存。

第二十七条 民航局航安办原则上每半年向行业公布一次SMS外审审核员名单。

第六章 附则

第二十八条 本办法由民航局航安办负责解释。

第二十九条 本办法自2024年4月X日生效。

附件一 审核员培训报名表

姓名		性别		照片
出生年月		民族		
学历		职称		
身份证号				
工作单位及部门				
专业领域	<input type="checkbox"/> 航空安全管理 <input type="checkbox"/> 飞行运行 <input type="checkbox"/> 适航维修 <input type="checkbox"/> 机场管理 <input type="checkbox"/> 空中交通管理 <input type="checkbox"/> 航空运输管理 <input type="checkbox"/> 航空器设计、制造 <input type="checkbox"/> 其他_____			
培训类型	<input type="checkbox"/> 审核员培训 <input type="checkbox"/> 重获资格培训			
手机		电子邮箱		
工作经历	起止时间	工作单位	工作内容	
培训经历 (近三年)	培训时间	培训机构	培训内容	
相关课题研究 或审核经历				
个人声明	<p>本人声明，上述信息真实有效。</p> <p style="text-align: right;">报名人（签名）： 年 月 日</p>			
所在单位 意见	<p style="text-align: right;">单位（盖章）： 年 月 日</p>			

附件二 审核员培训大纲

时间		课程名称	知识要点	学时
第一天	上午	SMS 基础知识	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 安全管理相关概念 ➤ SMS 框架及要素 ➤ SMS 相关法律、法规 ➤ SMS 基本理念 ➤ 行业 SMS 实施现状 	4
	下午	SMS 审核管理办法	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 审核的背景和目的 ➤ 审核的职责 ➤ 审核的启动及频次要求 ➤ 审核员培训及管理 ➤ 审核的流程 ➤ 审核报告编制 ➤ 审核整改 ➤ 审核质量管理 	4
第二天	上午	审核标准及要点 (一)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 安全管理承诺与责任 ➤ 安全问责制 ➤ 任命关键的安全人员 ➤ 应急预案的协调 ➤ 安全管理体系文件 	4
	下午	审核标准及要点 (二)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 危险源识别 ➤ 安全风险评估与缓解 ➤ 安全绩效监测和评估 <ul style="list-style-type: none"> ■ 安全检查 ■ 事件调查 	4
第三天	上午	审核标准及要点 (三)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 安全绩效监测和评估 <ul style="list-style-type: none"> ■ 自愿报告 ■ 内部审计 ■ 安全信息管理 ■ 安全绩效管理 	4

	下午	审核标准及要点 (四)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 变更管理 ➤ 持续改进 ➤ 培训和教育 ➤ 安全交流 	4
第四天	上午	审核案例分析	<p>至少应包括以下其中三个：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 安全责任案例分析 ➤ 风险管理案例分析 ➤ 安全隐患排查治理 ➤ 安全检查案例分析 ➤ 安全信息管理案例分析 ➤ 安全绩效管理案例分析 	4
	下午	审核模拟练习	<p>分组，各组选其一开展模拟练习、讲评：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 风险管理模拟练习 ➤ 安全检查模拟练习 ➤ 安全信息管理模拟练习 ➤ 安全绩效管理模拟练习 	4
第五天	上午	审核报告编写	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 报告的框架 ➤ 编写要求、编写要点 ➤ 报告编写注意事项 ➤ 答疑 	4
	下午	考试	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 机考 	4
合计				40

附件三 审核员培训机构申请表

申请单位基本情况（1-12项由申请单位填写）			
1 单位：		2 地址：	
3 联系人姓名：		4 联系人手机：	
5 办公电话/传真：		6 电子邮箱：	
7 审核员培训机构申请情况： 无（本次为首次申请） <input type="checkbox"/> ； 有 <input type="checkbox"/> ；末次颁发日期： 年 月 日； 被拒绝 <input type="checkbox"/> ；原因： _____			
相关附件	8 培训管理制度 <input type="checkbox"/>		9 培训教员基本情况 <input type="checkbox"/>
	10 课件 <input type="checkbox"/>		11 题库（主观题不少于30道，客观题不少于300道） <input type="checkbox"/>
12 申明： 本单位申请成为 SMS 审核员培训机构，上述情况及材料属实。 申请单位经办人（签名）： 申请单位（盖章） 年 月 日			
评审专家组评价结果			
13 评审内容及标准			
培训质量管理体系（10分）		培训档案管理制度（5分）	
教员、学员管理制度（5分）		教员资质（30分）	
课件（25分）		题库（25分）	
得分合计： _____			
评分说明： 1. “13 评审内容及标准”中每项评审内容由评委进行打分，所打分数不能超过括号中的分值。			

2. 培训质量管理体系，满分 10 分，评分标准如下：
- (1) 管理制度内容涵盖全面，得 2 分；条款合理，可操作性强，可执行性好，得 6 分；无明显管理漏洞，得 2 分；
 - (2) 未提供对应管理类制度文档，得 0 分。
3. 培训档案管理制度，满分 5 分，评分标准如下：
- (1) 管理制度内容涵盖全面，得 1 分；条款合理，可操作性强，可执行性好，得 3 分；无明显管理漏洞，得 1 分；
 - (2) 未提供对应管理类制度文档，得 0 分。
4. 教员、学员管理制度，满分 5 分，评分标准如下：
- (1) 管理制度内容涵盖全面，得 1 分；条款合理，可操作性强，可执行性好，得 3 分；无明显管理漏洞，得 1 分；
 - (2) 未提供对应管理类制度文档，得 0 分。
5. 教员资质，满分 30 分，评分标准如下：
- (1) 具有扎实的专业理论基础，丰富的工作经验，满分 9 分。其中，专业理论基础好，得 4 分；具有一至三年（含）的专业从业经历，得 3 分，具有三年以上的专业从业经历，得 5 分。
 - (2) 熟悉 SMS 相关的法律、规章和标准，满分 9 分。其中，熟悉，得 9 分；较熟悉，得 5 分；不熟悉，得 0 分。
 - (3) 具备较强的教学能力，满分 9 分。其中，语言表达能力强，得 3 分；教学方式、方法灵活，得 2 分；与学员互动好，得 2 分；及时有效解答学员疑问，得 2 分。
 - (4) 作风正派，满分 3 分。
6. 课件，满分 25 分。其中，内容全面，结构合理，得 10 分；思路清晰，得 10 分；生动美观，得 5 分。
7. 题库，满分 25 分。其中，试题涵盖知识点全面，得 10 分；考点分布合理，得 8 分；难易梯度得当，得 7 分。
8. 外聘教员数量超过全部教员数量的三分之一，扣 20 分。
9. “得分合计”为每项评分结果（所有专家打分平均值）的总和。
10. 总分达到 90 分（含）以上为评审合格，90 分以下为评审不合格。

评审结果：不合格 合格

评委会成员（签名）：

评委会主任（签名）：

年 月 日

附件四 教员教学档案

1、基本信息				
姓名		性别		照片
出生年月		民族		
学历		职称		
身份证号				
工作单位及部门				
资深外审审核员证或监察员证编号				
类型	<input type="checkbox"/> 内部教员 <input type="checkbox"/> 外聘教员			
手机		电子邮箱		
工作经历	起止时间	工作单位	工作内容	
2、授课情况				
时间	培训类型	培训机构	授课内容及课时	
3、备注				

附件五 审核员培训档案

1、基本信息				
姓名		性别		照片
出生年月		民族		
学历		职称		
身份证号				
工作单位及部门				
专业领域	<input type="checkbox"/> 航空安全管理 <input type="checkbox"/> 飞行运行 <input type="checkbox"/> 适航维修 <input type="checkbox"/> 机场管理 <input type="checkbox"/> 空中交通管理 <input type="checkbox"/> 航空运输管理 <input type="checkbox"/> 航空器设计、制造 <input type="checkbox"/> 其他_____			
手机			电子邮箱	
工作经历	起止时间	工作单位		工作内容
审核员类型	<input type="checkbox"/> 外审审核员 <input type="checkbox"/> 资深外审审核员			
2、培训情况				
时间	培训类型	培训机构	证书编号	
3、审核经历				
时间	审核对象	组织审核机构	角色(组长/组员)	
4、备注				