



# 咨询通告

中国民用航空总局飞行标准司

---

编 号:AC-121-23

下发日期:2007.4.5

## 关于规范航空承运人 飞行前准备的咨询通告

---


## 中国民用航空总局飞行标准司

### 咨询通告

编 号:AC-121-23

下发日期:2007.4.5

编制部门:FS

批准人: 

## 关于规范航空承运人 飞行前准备的咨询通告

### 1. 目的和依据

随着互联网及其它通信手段不断发展,机组成员的飞行预先准备已由个人到达现场进行的准备逐步演变为今天完全利用网络的准备,网络技术在飞行预先准备上的应用为机组成员需要往返准备地点节省了大量时间,其优点是显而易见的。飞行前直接准备也越来越依赖互联网的图形、信息或数据的电子化传递而逐步抛弃翻阅查对资料,记录诸多要素等原始做法(以下飞行预先准备和直接准备均称为飞行前准备)。这些由于科技发展所带来的变化以及航空承运人运行规模日益扩大和复杂化,对于在主运行

基地、其他基地或临时过夜地点,航空承运人如何组织和保障机组成员飞行前准备质量提出了新的要求。为此,本咨询通告依据《中华人民共和国飞行基本规则》第七条、第六十八条和我国运输航空公司运行的实际,为航空承运人制定飞行前准备程序并组织实施提供具体指导意见。

## **2. 适用范围:**

本咨询通告适用于依照 CCAR - 121 部运行的航空承运人。依照 CCAR - 135 部和 CCAR - 91 部运行的商业航空运营人也可参考本通告组织实施飞行前准备。

## **3. 航空承运人的职责**

### **3.1 建立飞行前准备管理程序**

为满足《中华人民共和国飞行基本规则》飞行前准备的要求,航空承运人应针对飞行前准备的组织实施制定管理程序并编入运行手册,有关飞行前准备的组织实施应至少满足本咨询通告的要求。

### **3.2 监督检查**

航空承运人应建立监督检查体系,保证飞行人员在飞行前完成飞行前准备并达到规定的准备质量。未完成飞行前准备者或飞行前准备质量不符合要求的,航空承运人应取消其该次航班的飞行资格。

## **4. 飞行前准备的必需内容**

飞行前准备应包括预先准备和直接准备两部分。



## 4.1 预先准备

### 4.1.1 预先准备工作流程

a、航空承运人应为机组成员提供预先准备场地及其相关配套设施。如果使用网络准备系统,航空承运人应为网上准备提供全天 24 小时开放的服务器和至少一处可用的网上准备场地(包含上网准备的配套设备);航空承运人应为网上准备建立专门机构提供网络技术支持,保证飞行机组随时与网络技术部门取得联系,及时解决网络技术问题。

b、预先准备应在航班起飞前 48 小时至起飞前 12 小时之间完成。航空承运人应对预先准备进行监控。截止到起飞前 12 小时如机组成员仍未进行预先准备,必须与其联系,问明情况,督促其完成。如果因故需推迟或不能进行预先准备,机组成员必须及时与航空承运人相关管理部门进行联系,说明情况。进入直接准备前必须完成不少于 30 分钟预先准备。

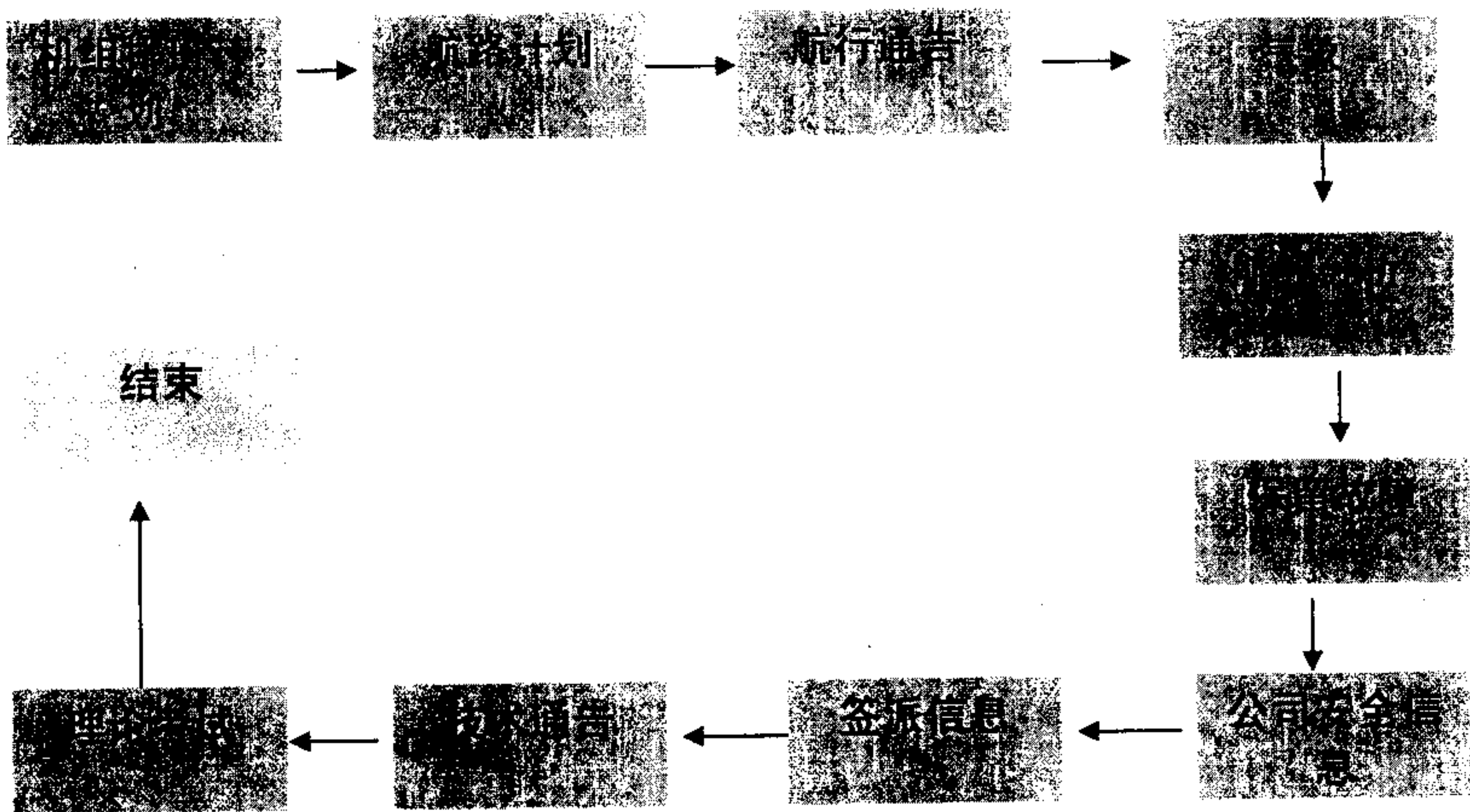
c、飞行预先准备的内容包括:领受任务,明确任务性质,起飞时间和要求;研究起飞、降落和备降机场、航线或者飞行区域有关资料;初步了解飞机状况;阅读航空承运人的相关通告;了解天气形势等。

d、预先准备必须严格按照规定的流程进行,每次准备时间不得少于 30 分钟。航空承运人应制定措施评估每个飞行人员的预先准备质量。

e、航空承运人应为专、包机或其他特殊航班的预先准备制定

专门规定。

#### f、典型预先准备流程图



#### 4.1.2 机组成员和相关人员在预先准备工作中的职责

a、机组成员：准确清楚地了解自己的航班任务；在规定时间内充分完成预先准备工作。

b、运行生产部门：制定航班计划；监控飞行前准备情况；对临时出现的各种情况及时进行提醒或调整机组力量。

c、信息管理部门：为飞行前预先准备提供必要文件和资料；保证网上准备系统的正常运行，对出现的问题及时进行解决；保证网上技术支持的可用性；解答飞行人员的各种技术问题。

#### 4.2 直接准备

##### 4.2.1 直接准备工作的要求：

航空承运人应规定机组成员直接准备的时间及进场时间。航

空承运人应为机组成员提供直接准备工作的场地及配套设施,该场地根据飞行适用情况满足下述功能要求:

a、签到:机组人员考勤,提供航班动态信息。

b、情报室:向机组提供齐全、有效的飞行资料及相关用具。

c、签派放行:向机组提供气象资料、航行通告、飞行计划、起飞油量、特殊运行、签派放行服务。

d、护照室:向国际(地区)航班机组提供飞行所需护照、港澳通行证等。

e、机组准备区:用于机组直接准备并召开机组会。

#### 4.2.2 直接准备流程:

a、签到:

(1)当超过规定时间仍有机组成员未签到时,调度管理部门应与飞行员本人进行联系,问明情况,采取相应措施;

(2)规定连续飞行的机组成员的签到方式和实施直接准备的程序;

(3)遇机组成员因特殊情况不能前来签到时的管理程序;

(4)如遇航班延误,飞行调度部门应及时通知机组,并做好相关后勤综合保障工作;

(5)签到后机组成员的分工规定。

b、飞行装具:

(1)机组领取飞行资料,检查、校对所有飞行、领航、通讯资料齐全并在有效期内;

(2) 确认飞行资料及用具齐全,符合公司运行手册要求。

c、旅行文件:

国际(地区)航线飞行时,机组领取并核对护照、港澳通行证等。

d、签派放行:机组领取签派放行文件,根据飞机的状况、最新天气报告,确定飞机的适航状况并核实起飞油量。

e、召开机组准备会:会议由机长召集并组织,全体机组成员参加,各工种汇报准备情况;机长检查落实各工种准备情况;明确机组分工,密切协助配合;听取安全员对近期安全形势的汇报,共同确定空防措施;检查飞行所需的各种证件、证书齐全有效;根据任务性质,对安全飞行和服务提出要求。

4.2.3 机组成员和相关人员在直接准备工作中的职责:

a、机组成员:按时完成直接准备的各项工作,认真落实各项准备程序和内容,确保准备质量,有特殊情况及时通知相关部门。

b、飞行调度:提供最新的航班信息,负责航班人员的落实;提供有效的航班任务书、机组成员护照和港澳通行证。监控机组成员签到情况,负责安排后勤与综合保障服务。

c、飞行签派员或驻外办事处航务人员或其代理人的工作职责:至少在预计起飞时间前1小时,向每一个预定航班机组成员提供飞行运行所必需的有效文件资料(气象资料、航行通告、飞行计划、起飞油量、计划的航路二次放行、签派放行单等)。

4.2.4 其他要求

航空承运人应制定机组成员驻外各站需自行办理放行手续的规定。如果航班发生延误超过 24 小时,应重新完成飞行直接准备流程。

#### **5. 飞行前准备程序的认可**

航空承运人应在本咨询通告下发后 3 个月内,根据咨询通告的具体要求编制自己的飞行前准备程序,并作为运行手册的一部分报主任运行监察员认可,局方在实施例行检查时,应根据认可后的飞行前准备程序进行航空承运人的飞行前准备的检查。