

中国民用航空局飞行标准司

编 号：MD-OPS-FS-006

编制单位：FS

下发日期：2021 年 1 月 12 日

批 准 人：韩光祖

PLM 建设工作组工作规则

1 目的和适用范围

1.1 为确保按照《中国民航运输航空飞行员技能全生命周期管理体系（PLM）建设实施路线图》稳步推进训练改革工作，建立组织严密、协同高效、保障有力的 PLM 建设领导小组（以下简称领导小组）机制，协助各单位了解 PLM 建设工作组（以下简称工作组）的工作方式，为各单位推荐工作组成员并指导其履行职责提供原则性的指引，制定本工作规则。

1.2 本工作规则适用于工作组成员。

2 关于工作组的说明

1.1 工作组是由领导小组负责召集的多部门、多地域的专家队伍，其主要从民用航空主管部门、企事业单位和院校的管理人员、技术人员中选拔，以独立身份开展 PLM 建设相关工作。

1.2 工作组的目的是为了在规定的框架内，推动解决 PLM 建设的无法完全在领导小组内部或秘书处既定资源内推进的各种专业问题，以及协助制定各项法规标准。

3 工作组的组建

3.1 领导小组在考虑 PLM 建设工作计划及可用资源的情况下，确定组建不同类别工作组的必要性。各工作组在领导小组的直接指导下开展工作。

3.2 职责范围和工作计划

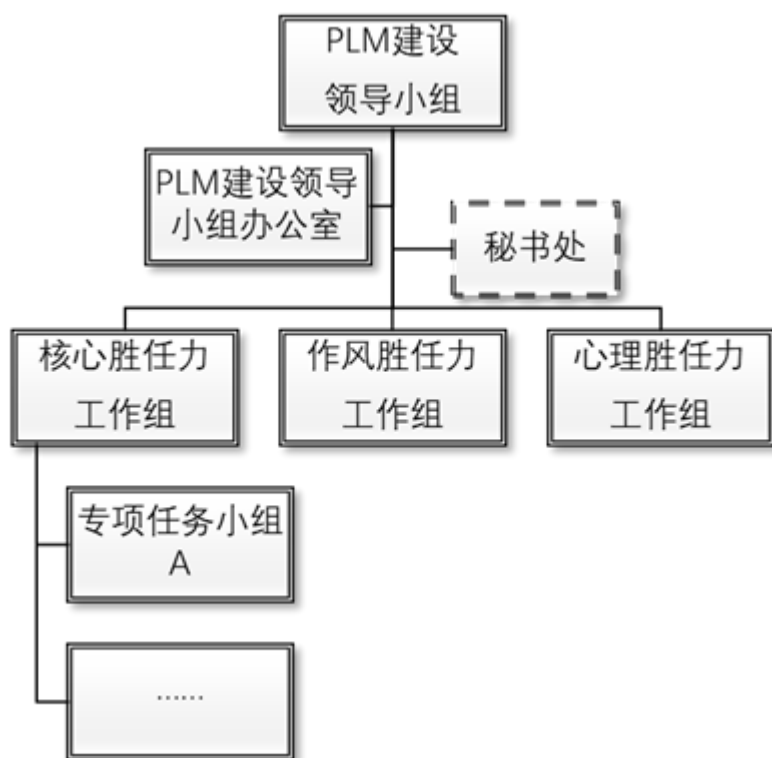
3.2.1 领导小组制定工作组的职责范围及工作计划。

3.2.2 职责范围。应确定领导小组委派给工作组的工作性质和范围，并说明领导小组需要实现的目标。在必要情况下，领导小组应修改职责范围。

3.2.3 工作计划。应在确定的职责范围内包含详细的项目列表，其中每个项目均应单独得到领导小组的批准。领导小组通常应通过书面文件明确需要解决的问题、所需行动、成果输出以及时间进度表。领导小组根据必要情况，通常在工作组工作的每个实质阶段之后，例如在召开会议之后对工作计划进行必要的修改。

3.2.4 各工作组应遵守其规定的职责范围和工作计划。工作组可以建议领导小组修改或补充其职责范围或工作计划。相关修改和补充内容应纳入工作组的会议报告当中，并辅以适当说明。

3.3 工作组位阶结构图



注：以上工作组将按照实际需要进行动态调整。

4 工作组成员的选任

4.1 选任条件

(1) 有加入工作组的愿望，愿意履行本工作规则的有关规定，并经所在单位同意；

(2) 热爱民航事业，热衷关于民用航空器驾驶员的飞行标准研究和制定工作，履职认真负责，公正廉洁，其能力在某一技术、研究或管理领域中有较大影响，获得一致认可；

(3) 有良好的科学精神和职业道德，有较高的专业技能水平、学术研究水平和丰富的专业知识，熟悉本专业领域的发展动态，从事本领域生产、研究和管理时间较长、有丰富的实践经验；

- (4) 身体健康，能胜任相应工作；
- (5) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚，具有完全民事行为能力；
- (6) 无人为原因导致的航空类事故、严重事故征候记录；
- (7) 对于核心胜任力工作组（运输航空）成员，应至少持有航线运输驾驶员执照及型别教员等级，担任运输航空委任代表（ATPE）或公司检查员 3 年以上，总飞行时间 5000 小时以上；对于核心胜任力工作组（通用航空）成员，应至少持有商用驾驶员执照及教员等级，担任商用驾驶员执照考试员（CPE）或公司检查员 3 年以上，总飞行时间 2000 小时以上。

4.2 选任程序

- (1) 根据领导小组选任工作组成员的通知要求，由所在单位推荐并填写《PLM 建设工作组专家报名表》（附件 1）；
- (2) 推荐单位应确保其推荐的成员具有开展工作组工作所需的资源 and 能力，特别是可用工作时间资源。其中，担任工作组组员的成员，开展工作组工作的可用工作时间应不少于每个月 16 个工作小时；担任工作组组长和副组长的成员，开展工作组工作的可用工作时间应不少于每个月 32 个工作小时；
- (3) 经领导小组确定成员人选后，向全行业公告并纳入专家库管理；
- (4) 成员任期为三年，任期结束后，经领导小组考核合格者，可以继续担任工作组成员。
- (5) 根据《民用航空器驾驶员实践考试工作组管理办法》（MD-FS-2019-062）已选任的实践考试工作组专家，直接纳入 PLM

建设工作组专家库。

4.3 工作组成员的权利与义务

4.3.1 工作组成员享有以下权利：

- (1) 对 PLM 相关制度、规则、标准和程序等信息的知情权；
- (2) 在参与工作组工作中不受任何单位或者个人的干预；
- (3) 获得相应的劳务报酬；
- (4) 法律法规和规章规定的其它权利。

4.3.2 工作组成员应履行以下义务：

- (1) 以个人、专家身份而不是作为其推荐单位的代表加入工作组，应发表专业意见，而不是某个单位的既定政策或观点；
- (2) 承担飞行训练改革材料编写等相关工作，包括但不限于以下工作内容：组织开展 PLM 政策研究、调研和征求意见，提出具体实施方案；按工作组职责分别开展以下具体工作，包括制定核心胜任力融入初始训练、资格保持和持续提升的政策法规及标准体系，构建作风胜任力指标体系，构建与我国民航管理文化相结合的心理胜任力指标体系等；
- (3) 参与对工作组新进成员的考核、评估和选任工作；
- (4) 工作组工作期间应接受领导小组的监督和管理；
- (5) 除经领导小组同意外，不得以工作组成员身份执行其它任务；
- (6) 法律法规和规章规定的其它义务。

5 工作组成员的管理

5.1 组织管理

5.1.1 领导小组委托领导小组办公室秘书处具体负责工作组的日常管理工作，包括：

- (1) 建立工作组成员数据库，记录成员的主要活动和总结报告；
- (2) 承办成员的选任和考核工作；
- (3) 统筹协调成员执行任务或参加有关活动；
- (4) 定期组织学术交流和专业培训工作，向成员提供有关资料和信息；
- (5) 制定工作组工作计划、牵头编写相关报告。

5.1.2 工作要求

- (1) 领导小组选派专家组成员执行任务时，成员工作单位应给予必要支持，成员接到通知后，应按时抵达指定地点执行任务；
- (2) 工作组成员应遵守本工作规则，接受领导小组的派遣，为工作组工作提供信息、建议和技术支持；
- (3) 工作组成员应严格执行国家、民航的法律、法规和技术标准，并对信息、建议负责；
- (4) 工作组成员执行研究任务时，应严格遵守保密原则，未经领导小组允许不得以任何形式泄漏与研究内容相关的信息和数据；
- (5) 由于工作组成员以其个人和专家身份参与工作组的工作，各单位无需对其推荐成员发表的意见承担义务；
- (6) 工作组成员参与工作组活动所发生的各种费用原则上由推荐单位承担。

5.2 任期终止

5.2.1 工作组成员在任期期间出现能力不足，不能胜任工作的情况时，领导小组可终止其任期。

5.2.2 工作组成员严重违反本工作规则，连续两次（含）以上不接受任务的，领导小组可终止其任期。

5.2.3 领导小组按需以工作组成员互评或其它适当形式对专家履职绩效进行评估，对评估结果不合格的成员可终止其任期。

5.2.4 工作组成员擅自以工作组名义从事不正当活动的，终止其任期；造成他人损害的，工作组成员个人承担全部责任。

6 工作组的工作方式

6.1 工作组应以通信和会议的方式，由工作组组长牵头组织开展工作。

6.2 参与工作组应限于以下个人：

6.2.1 工作组成员：由领导小组从来自各单位推荐的专家中选任参与工作组。工作组成员有权表决、发起提议、支持提议及修订。

6.2.2 顾问：向某位工作组成员提供技术支持的个人。顾问无权表决，不能发起提议或支持提议及修订。

6.3 工作组关键职务

6.3.1 组长和副组长：各工作组设组长 1 人，副组长 2 人。组长和副组长人选在工作组成立后，经组内推选或工作组会议指定。工作组应至少每三年一次选举或重新选举组长和副组长。组长和副组长的工

职责见附件 2。

6.3.2 秘书：各工作组均由秘书处指定一名秘书提供协助。关于秘书的工作职责见附件 2。

6.3.3 专项任务小组长：由专项任务小组成员推选或工作组组长任命。关于专项任务小组长的工作职责见附件 2。

6.4 工作组会议

6.4.1 基本要求

- (1) 领导小组应至少每年召开一次全体工作组会议。
- (2) 工作组组长应根据项目实施需要定期召开工作组会议，负责讨论本组需要解决的具体事项。
- (3) 工作组组长可以与工作组成员及秘书协商，在可接受情况下，安排一定比例的成员参与远程会议。但是如果工作组的工作效率可能受到不利影响，组长可以限制此类参会方式。
- (4) 如果会议时间允许，工作组可以研究议程项目之外与其工作计划直接相关的事项。

6.4.2 会议的议程和时间表

(1) 领导小组办公室应会同工作组组长，考虑工作组的意见，结合各项目的重要性、成熟度和迫切性来制定会议的议程。议程通常包含工作计划的各项目，此类项目需要会议审议以取得进展，或者决定是否向领导小组提出规范性文件制定或修订意见。

(2) 一般应按照每次工作会开始时批准的时间表讨论议程项目。

6.4.3 组建专项任务小组

(1) 领导小组可以指示，或工作组组长可以按需在工作组内组建专项任务小组，该小组的职责范围以及相应的工作安排应规定小组的各项目标和主要任务，以及所有必要的成员构成和工作方面的安排。

(2) 包括工作组成员、秘书处和顾问均可以参与专项任务小组。专项任务小组还可以包括来自其他工作组的成员，以便确保涉及各飞行训练领域的有效融合。

(3) 工作组组长应向专项任务小组提出明确的职责范围以及提交其工作成果的截止期限。

(4) 组长应从工作组成员当中为专项任务小组任命一名小组长。除特殊情况外，组长不应担任专项任务小组的小组长。在可能情况下，秘书处将为重要专项任务小组提供一名秘书协助其开展工作。

6.4.4 决策过程

(1) 工作组会议在决策时应尽可能达成全体一致。如果存在不同意见，工作组组长应保证在报告中记录多数人的意见和少数人的意见。

(2) 如果需要进行表决，只有工作组成员可以表决。组长可用选择进行非正式表决，如“举手表决”形式或“网络投票”形式，只要该形式能够确定大致赞成某一特定行动策略或解决方案的工作组成员人数。

(3) 涉及对规章及民航规层级文件修订建议的各项决定，需要获得绝大多数工作组成员的支持。当工作组成员意见不一致时，领导小组将慎重考虑此类决定是否可作为修订规范性文件的依据。

(4) 工作组组长有权发表其个人专家意见，并参加“举手”或“表

决”。

6.5 在工作组会议之外开展工作组的工作

6.5.1 由于 PLM 建设涉及多个领域，在工作组会议之外开展工作是确保各项目高效灵活、协同并进的常态化工作模式。

6.5.2 如果工作组的工作正在由其一个或多个专项任务小组开展，并且如果某个专项任务小组决定应举行工作会议，小组长应事先通知工作组组长和秘书将举行此类会议。

(1) 在必要且可行的情况下，工作组的秘书应出席各专项工作小组的会议。

(2) 工作组的秘书应与各专项工作小组的小组长一起，为不属于某一专项工作小组成员的所有工作组成员做出安排，使其随时了解专项工作小组的各项活动及其结论和建议。

6.5.3 在工作组会议间隙，各工作组成员应确保工作组组长、其他成员和秘书随时全面掌握他们所知并且可能影响到工作组工作的各种发展情况。

6.6 与领导小组的协同

6.6.1 领导小组指导和管控其所有工作组的工作，并且工作组组长应会同秘书向领导小组通报有关各工作组工作的所有重要方面的进展或发展情况。尤其是当某一工作组在其工作中遇到重大问题时，领导小组需要及时准确获悉有关情况。领导小组将向工作组通报因其他工作组的工作而出现的所有相关发展情况。

6.6.2 领导小组成员将为在北京的会议主持开幕，并且提出领导小组

对会议的成果预期和工作要求。

6.6.3 在北京举行的每次工作组会议即将结束时，工作组应与领导小组办公室举行一次情况汇报会。工作组组长应担任工作组的发言人，但工作组的所有成员均可以参加讨论。工作组应在工作组会议之后向领导小组办公室提交报告，并发送给所属工作组全体成员。

6.6.4 工作组可以征求领导小组对其未来工作事项的指导意见，或与领导小组讨论所遇到的各种重大难题。

6.6.5 通过与工作组秘书协调，工作组组长担任工作组会议间隙与领导小组进行各种协调的联络人。

7 工作组文件

7.1 工作文件和信息文件

(1) 工作文件：应以一项具体工作或会议议程为单位，内容包括具体的行动提议。工作文件应在会议前 5 个工作日提交。

(2) 信息文件：应由发起人提出，包含发起人提请工作组注意的具体内容。

(3) 工作文件和信息文件应包括以下内容：

- a) 标题。
- b) 提交人。
- c) 概要（包括目的、财务影响、参考材料）。
- d) 建议措施。

7.2 会议报告

7.2.1 工作组应在每次工作组会议之后编写并批准一项报告。专家组的报告应提交给领导小组办公室并与其他工作组共享。领导小组办公室审查专家组的每项报告并确定应采取的行动。

7.2.2 工作组报告应使用简洁准确的语言，以建议的形式提交给领导小组办公室。

7.2.3 当工作组对某项决定意见一致时，应使用“商定”的表述；当工作组意见不一致时，应使用“决定”的表述。

7.2.4 工作组报告应包括以下内容：

(1) 前言。

(2) 目录。

(3) 会议情况（包括会议的时间、出席人数、人员名单和议程）。

(4) 针对各议题的决策及说明。每个议题在报告中应对应单独的章节，包括：介绍、讨论总结和建议。

a) 介绍：应涵盖所有必要的信息，包括针对该议题以前采取的行动、工作组会议、与议题性质和范围有关的信息以及待决问题的基本要素。

b) 讨论：总结应强调相关工作的讨论内容和理由，以充分协助工作组采取行动。讨论总结应尽可能达成全体一致，如存在不同意见，报告中均应记录，并注明多数或少数。

c) 建议：应附于讨论总结后。若一个议题存在多个建议，每个建议均应记录并注说明。

(5) 建议清单。

(6) 相关附件。

8 信息交互

8.1 协调通报机制

8.1.1 各工作组组长应会同秘书于每月 5 日前向领导小组办公室书面通报本工作组相关工作最新进展。

8.1.2 遇到重大问题或分歧时，工作组应及时通报领导小组办公室。

8.1.3 领导小组办公室负责向各工作组通报其他工作组的工作成果或相关进展。

8.2 信息共享机制

8.2.1 领导小组办公室利用适当的信息共享平台，实现工作组、工作组之间及成员间的信息共享和传递。

8.2.2 共享信息的内容包括但不限于：

- (1) 各工作组及工作组成员组成；
- (2) 各工作组工作项目和计划；
- (3) 相关工作参考文件；
- (4) 工作组会议文件（包括但不限于工作文件、信息文件、会议文件和相关报告）；
- (5) 工作组报告；
- (6) 全球飞行训练最新动态。

9 工作组的解散

9.1 在工作组完成其各项工作并且对该工作组没有任何可预见的工作项目时，或者预期其现行工作计划不会取得进一步进展时，领导小组可以解散工作组。

9.2 领导小组以正式文件向所有该工作组成员所属单位通知解散该工作组。

10 附则

10.1 本工作规则由民航局飞行标准司负责解释。

10.2 本工作规则自颁布之日起施行。2019 年 4 月 30 日颁布的《民用航空器驾驶员实践考试工作组管理办法》(MD-FS-2019-062) 同时废止。

附件

1. PLM 建设工作组专家报名表
2. 工作组关键职务职责

附件 1:

PLM建设工作组专家报名表

基本信息						照片
姓名		年龄		职称		
身份证号						
政治面貌		身体状况				
工作单位		职务				
联系电话		电子邮箱				
执照/等级 (如适用)						
工作经历						
起止日期	工作单位、职务					
申请信息						
申请工作组	☐ 核心胜任力工作组			☐ 训练与评估（运输航空）		
				☐ 训练与评估（通用航空）		
	☐ 作风胜任力工作组					
	☐ 心理胜任力工作组					
个人简介						
（简介包括个人从事飞行、教学或研究的工作情况；负责或参与的相关研究项目；主要业绩和各类资质等）						

申请人签名		日期	
单位部门盖章			

附件 2:

工作组关键职务职责

1. 组长

(1) 在领导小组的指导下, 按照经授权的工作组职责范围和工作计划, 配合领导小组组织协调所需资源, 全面负责领导工作组开展工作;

(2) 统筹协调各专项任务小组开展工作;

(3) 在工作组会议期间主持工作组的工作, 并在会议间隙需要开展大量工作时, 继续在会议间隙发挥组长的作用和职能;

(4) 确保以有序的方式开展讨论、适当涵盖所有要点, 并且为与会者总结得出各项结论;

(5) 设法对某些问题进行讨论, 以便遵守为完成会议工作所批准的时间表;

(6) 与协助召开会议的工作组秘书及其他秘书处成员, 建立并保持密切的工作关系;

(7) 每次会议召开之前与工作组秘书举行会议, 以审查会议期间拟涵盖的材料、拟遵循的做法以及拟涵盖的工作的其他方面;

(8) 在向工作组会议提交报告材料草案以获得批准之前, 审查相关材料;

(9) 努力确保向工作组成员提供充足的时间，以便研究会议期间发布的文件，特别是包含报告材料草案的各项文件；

(10) 确保成员遵守工作组的职责范围和经批准的工作计划，并遵守完成所分派工作的时间节点；

(11) 在工作组会议期间以及会议间隙与领导小组协同时，担任工作组的发言人和联络人；

(12) 根据必要情况，持续协调工作组秘书及专项任务小组的小组长，以便推进工作组的全面工作；

(13) 在领导小组的指导下，全面负责拟吸纳进入工作组的专家考核及选任工作。

2. 副组长

(1) 在组长授权下，履行组长的职责；

(2) 分管特定专项任务小组的督导工作。

3. 秘书

(1) 在领导小组、秘书处及工作组之间开展持续协调工作；

(2) 建立并维护专用的工作组信息平台；

(3) 确保通过专用的工作组信息平台分发和共享数据；

(4) 向工作组提供技术和程序事项方面的指导及专家建议；

(5) 协助组长编写和管理工作组文件，包括分发工作文件以及编写工作组的会议报告；

(6) 根据要求，向工作组成员提供关于各工作组进展情况的报告。

4. 专项任务小组长

(1) 在工作组组长的指导下，按照经授权的工作组职责范围和经批准的工作计划，全面负责领导专项任务小组开展工作；

(2) 就专项任务小组的工作与工作组组长和秘书进行持续协调；

(3) 与协助召开会议的工作组秘书及其他秘书处成员，建立并保持密切的工作关系；

(4) 确保专项任务小组成员遵守工作组经授权的职责范围和经批准的工作计划，并遵守完成所分派工作的时间节点。