



信息通告

中国民用航空局飞行标准司

编 号：IB-FS-MED-013

下发日期：2025 年 12 月 16 日

航空卫生培训管理办法 (试行)

航空卫生培训管理办法

（试行）

1 总则

1.1 目的和依据

为加强航空卫生人才队伍建设，构建覆盖全员、层级清晰、内容精准、形式多样的航空卫生培训体系，规范航空卫生培训工作，依据《飞行标准管理手册》、《飞行标准监察员手册（第六卷）》等有关要求，结合民用航空卫生工作实际需求，制定本管理办法。

1.2 适用范围

本管理办法适用于航空卫生从业人员相关业务培训的管理。

1.3 适用对象

本管理办法适用对象包括航卫监察员、体检医师、航空医师、机场急救救护人员、航卫专业技术人员及需进行民用航空卫生相关培训的民用航空从业人员。

2 机构及职责

2.1 航空卫生培训工作组

飞行标准司组织相关单位航空卫生管理、培训等方面专家成立航空卫生培训工作组（以下简称“工作组”），负责航空卫生培训工作的计划安排、组织实施与质量管理。协助飞行标准司开展以下工作：

(1) 制定航空卫生培训管理制度，审核培训机构、培训范围及培训项目；

(2) 调研行业培训需求，审核符合岗位胜任力的航空卫生培训大纲和培训课程；

(3) 审核航空卫生培训机构提交的年度培训工作报告；

(4) 指导并监督检查航空卫生培训机构的培训工作；

(5) 审核年度培训计划；

(6) 研究部署培训信息化平台建设，加强示范课程与培训规范建设；

(7) 讨论并协调解决培训中出现的其他问题；

工作组下设办公室，设在民航医学中心（民航总医院），负责工作组的日常工作。

2.2 航空卫生培训机构

航空卫生培训机构（以下简称“培训机构”）是经工作组审核，具备专业资源与管理能力，可承担飞行标准司委托的航空卫生相关培训任务的机构。

培训机构主要职责如下：

(1) 按照培训大纲编制具体培训课程，包括教案、课件以及电子化题库等资料，并对课件进行内部审核；

(2) 组织开展民用航空卫生相关培训工作；

(3) 上报工作组相关培训信息；

(4) 保管培训档案、记录等相关资料；

- (5) 开展机构内教员管理、培训工作；
- (6) 根据学员反馈、监督检查意见等优化培训过程管理。

3 培训机构管理

3.1 培训机构资质

培训机构应在工作组指导下开展培训工作，除经飞行标准司批准外，培训机构一般应满足以下要求：

- (1) 《飞行标准管理手册》及《飞行标准监察员手册（第六卷）》关于培训机构的基本资质要求；
- (2) 有专门的航空卫生培训管理部门和培训管理人员，专（兼）职管理人员不少于 2 人；
- (3) 培训机构自身教员人数一般不低于培训班教员总人数的 50%。

体检医师培训机构必须专业齐全，每个专业至少配备 2 名具有副主任医师（含）以上职称的教员，其中至少 1 名为主任医师。临床进修医院应为经认可的临床教学医院或具有较强临床诊疗能力、配套较完善临床教学体系的二级以上医院。

3.2 培训机构要求

- (1) 工作组根据航空卫生培训需求认可符合培训条件的培训机构；
- (2) 培训机构应当制定《航空卫生培训管理手册》。工作组对培训机构培训项目、课程清单实施备案管理和动态监督；
- (3) 培训机构应按照工作组认可的培训范围和项目开展培训

活动，不得擅自变更或扩大培训范围；培训机构可根据培训工作需要，选择合作单位，邀请其符合条件的教员承担相应的教学任务；

(4) 培训机构应每年向工作组上报培训计划执行情况和培训质量报告；

(5) 工作组每年组织专家对培训机构进行现场检查或专项评估。

3.3 培训机构考核

工作组负责组织对培训机构的考核，考核内容包括：培训任务完成进度、教学质量、培训档案完整性以及学员满意度调查结果等。完成考核后，通报考核结果。

4 教员管理

4.1 教员遴选

航空卫生培训教员是指承担航空卫生培训理论课程授课和实操技能带教任务的专职/兼职人员，除特殊领域外，教员一般应为硕士及以上学历、具有高级职称的专业人员，且具备较高水平教学能力。

教员由培训机构自主遴选，遴选教员名单上报工作组审核。为保障教学活动正常进行，培训机构至少为每门培训课程遴选 2 名教员，一主一辅。培训机构组织新遴选教员试讲，试讲通过后入选培训机构教员库。

培训机构根据培训课程需要可遴选在特殊领域具有丰富经

验、具备较高水平教学能力的非高级职称专业人员作为培训教员。

4.2 教员培训

工作组每年至少组织一次培训提升教员教学能力，培训机构每年至少组织一次培训或研讨提高教员专业能力。教员需按规定参加工作组、培训机构组织的培训，加强授课相关专业知识学习，保证授课内容及时更新。培训机构根据培训记录建立教员培训档案。

4.3 教员要求

教员应依据教学大纲要求，科学、合理地组织授课内容并根据授课内容出题。教员应及时参照最新规章、规范、程序、标准和科学成果等资料更新教学内容。课件及试题应报培训机构审定，审定后一般不得对课件主体内容进行调整。教员应按培训安排按时授课，如因特殊情况确需调整授课时间、授课教员的，应至少提前两天通知培训机构，按规定完成调课审批流程。

4.4 教员考核

培训机构定期组织教员考核，围绕课件质量、教学能力、学员反馈、参加培训记录等进行考核，考核结果记入教员档案。在教学中出现重大差错、违反培训纪律或发生其他不符合教员身份行为的，视情节给予相应处理。

5 培训实施

5.1 培训需求

工作组应调研行业需求，收集、汇总各相关单位培训需求及培训机构培训能力，对需求、供给信息进行专业分析，根据行业发展需要，形成分析报告，作为制定行业培训计划的依据。

5.2 培训计划

各培训机构应于每年 11 月中旬前，向工作组提交下一年度的培训计划草案，经审议批准后，由各培训机构发布、执行。计划执行过程中的调整，须重新报工作组审批。

5.3 培训课程

培训机构应依据工作组发布或认可的培训大纲，组织编写具体的培训课程资料包括课程大纲、培训教案、培训课件等。上述资料应提交工作组进行审核。培训机构应根据审核意见进行修改完善。培训机构应根据培训大纲变化、政策更新及培训反馈等情况，持续完善培训课程。凡涉及培训目标、核心内容、主要师资或教学模式的重大修订，须重新报工作组审核；非重大修订可由培训机构内部审核后实施，并报工作组备案。

5.4 培训题库

培训机构应建立结构化、可维护的电子化题库。题库试题应覆盖培训大纲核心要点，注重考查学员的专业知识、实操技能与综合应用能力。题库由培训机构统一管理，应根据培训大纲和课件及时更新。

5.5 培训联络员

为确保培训信息通畅，培训机构可指定培训联络员 1 名，负

责本单位航空卫生培训的组织协调、信息对接及问题反馈等管理工作。

5.6 培训组织

培训班设立班主任，负责统筹培训班各项管理工作，培训期间全程跟班，及时解决培训过程中的突发情况。学员培训期间应遵守培训相关规定要求，严格遵守考勤纪律，严禁饮酒。

培训机构应根据培训项目特点组织考核，初次考核不合格者，可参加一次补考。考核合格的学员，由培训机构颁发统一制式的培训合格证书。学员应严格遵守考试纪律。对于在考核中出现的作弊、替考等违纪行为，培训机构应立即取消相关学员当期成绩，并将其违纪行为记入培训档案。情节严重的，可报请工作组同意，给予其1至3年内禁止参加同类培训的处理。

5.7 培训方式

培训可采用线上、线下或混合形式开展。培训机构需加强信息化培训平台建设，确保线上培训效果；线下培训由培训机构具体负责落实符合培训条件的场地，确保其满足安全、消防及教学要求。

5.8 培训质量评估

培训班应包含培训质量评估环节，包括学员评教、督导检查、教学听课、考核结果分析等。培训机构应对评估结果进行汇总、分析，并根据评估反馈意见对各项培训工作进行改进。

5.9 档案管理

培训机构为培训档案管理第一责任主体，并着力于建设“一人一档”培训档案管理体系。档案需覆盖培训资料包括学员基础信息、培训记录、考核相关材料等。培训机构应于培训结束之日起 20 个工作日内，完成培训档案的整理、核对及归档工作。培训档案实行长期保存，档案的查阅、转递或销毁等应符合国家及行业相关档案管理规定。