

中国民用机场协会培训管理规定

第一章 总则

第一条 中国民用机场协会（以下简称“机场协会”）为进一步加强培训管理工作，根据《中华人民共和国职业教育法》、《民航教育培训“十三五”规划》和机场协会《章程》，制定本规定。

第二条 培训工作总体目标：坚持以服务会员为宗旨，以团体标准建设为引领，以满足行业人才需求为目标，以提高培训质量为本，完善培训体系建设，助力会员机场高质量发展对人才培养的需求。

第二章 培训范围与管理

第三条 机场协会秘书处培训外联部是培训业务的归口管理部门，负责培训规划、组织、协调及管理工作。

第四条 机场协会秘书处培训外联部、各分支机构、各授权培训机构都是培训承办单位，应共同遵守本规定。

第五条 结合行业发展和会员需求，制定专项培训、定制培训、职业技能培训和职业教育等业务板块，具体如下：

（一）专项培训：针对行业发展规划和会员需求，面向机场及相关领域从业人员开展的管理类、业务类和技能类的

专项培训。

（二）定制培训：根据会员单位提出的个性化培训需求量身定制的培训。

（三）职业技能培训：机场协会针对机场技能岗位的团体标准，以及人社部认定的机场技能岗位标准，面向机场在职人员开展的技能培训。

（四）职业教育：根据教育部批准的机场专业证书标准，通过院校和机场开展校企合作，面向在校生开展的“1+X”职业教育。

第六条 会员单位可通过填写《培训需求申请表》向机场协会提出培训需求申请。

第七条 各类培训业务将采用线上与线下相结合的形式组织实施。

培训收费标准将按要求公布在机场协会官方网站。

第八条 每年9月前向各会员单位及机场协会分支机构征集下一年度的培训需求。培训计划应于每年第四季度确定，并以传真、邮件、官网、公众号等形式通知各会员单位、分支机构及授权培训机构。

第九条 在培训前30至60个工作日发出培训通知，培训承办单位应按《培训工作手册》组织完成培训具体工作。

第十条 在培训后7个工作日内，培训承办单位应完成培训效果评估报告（重点项目需撰写专题报告），上报机场协会。

第十一条 在培训后15个工作日内，培训承办单位应给

学员颁发机场协会培训证书，并按需邮寄培训发票。

第十二条 在培训后 20 个工作日内，培训承办单位应按照《机场协会财务管理办法》与机场协会财务部门完成培训相关财务收支结算等工作。

第十三条 在培训后 20 个工作日内，培训承办单位应将培训通知、协议、师资、学员手册、学员报名报告、签到表、讲义（含音视频）、证书清单、效果评估报告，以及财务结算等资料整理成册，提交机场协会培训外联部备案。

第十四条 每年 1 月 10 日前，各培训承办单位应将上年度培训业务总结报告提交培训外联部，报告应包含培训课程、对象、人数、师资、财务及效果评估等内容。由培训外联部在 1 月底前汇编成机场协会培训业务年度报告提交协会领导。

第三章 培训机构管理

第十五条 培训机构指机场协会授权的培训基地和实训基地。

第十六条 培训机构申请要求

（一）原则要求

1. 具有行业代表性和社会认可度；
2. 当地工商局（所）信用企业；

（二）资质要求

1. 旅客吞吐量达到 1000 万人次以上或货邮吞吐量达到

10万吨以上的运输机场；

2. 各级教育部门批准的涉及民航的专业院校和培训机构；

3. 各级人社部门批准的涉及民航的职业培训机构；

4. 从事运输航空或通用航空业务的培训机构；

（三）其他要求

1. 符合国家消防安全和应急管理规定要求；

2. 满足培训要求的教室、设施设备及实训场地；

3. 符合国家相关标准的食宿条件；

4. 交通便利。

第十七条 培训机构授权管理

（一）提交申请材料

申请机构应向机场协会提交必要的申请材料，包含申请表、申请单位营业执照复印件、办学许可证或其他相关合法资质证书、培训机构教室、设施设备及实训场地实景图。

（二）审批授权

机场协会收到申请材料后，将按规定程序完成审议、公示和授权等工作。

（三）授权变更

培训机构授权有效期为2年，有效期内发生法定代表人、单位名称、注册地址及业务负责人等重要信息变更时，应在变更后10个工作日内向机场协会提交材料，办理变更备案。

（四）复审及终止

培训机构应在授权有效期满前30个工作日内提交复审

资料，经审批后继续授权。如未按期提交复审资料，机场协会将在期满终止授权，并公布在机场协会官方网站。

第十八条 培训机构义务

1. 根据授权开展相关工作，不得扩大授权范围；
2. 不得倒卖培训证书；
3. 不得将授权转让任何第三方使用；
4. 严格按照计划组织开展培训教学；
5. 严格执行机场协会收费标准。

第十九条 培训机构职责

培训机构应按与机场协会达成的共识承接年度培训任务。

培训机构应协助机场协会完成培训教员的年度评定及优化教员库等工作。

第四章 培训教员管理

第二十条 会员单位、授权培训机构、行业内外院校、科研机构及专业化公司均可按机场协会教员招募计划推荐培训教员。

第二十一条 培训教员基本要求

1. 五年以上相应岗位工作经验；
2. 有较好的表达与沟通能力；
3. 获得相应岗位的资质证书；
4. 获得相应岗位的中级（含）以上技术职称；

5. 参与过本单位案例库建设的优先。

第二十二条 培训教员资格管理

(一) 提交申请材料

申请人员应向机场协会提交必要的申请材料，包含申请表（加盖单位公章）、个人简历、学历证明复印件、相关专业岗位资格证书复印件、英文等级证书复印件，及申请岗位的专业教学概述（PPT 形式）。

(二) 审批聘任

机场协会收到申请材料后，将按规定程序完成审议、公示和聘任等工作。

(三) 复训及终止

培训教员资格有效期为 3 年，应在有效期满前完成复训，通过后继续聘任。如未按期完成复训或复训不合格的，机场协会将在期满终止聘任，并公布在机场协会官方网站。

培训教员资格有效期内，如有下列情形之一，将被取消教员资格，并公布在机场协会官方网站：

1. 不再从事相关岗位工作或未按规定参加复训；
2. 连续两年未完成年度教学任务；
3. 年度教学评价低于基本标准，经复训仍不能达标；
4. 依据法律或有关规定不适合担任教员的其他情形。

第二十三条 培训教员义务

1. 根据聘书开展培训教学工作，不得扩大聘任范围；
2. 不得将聘书转让给他人使用；
3. 严格按照教学大纲教学，保证教学质量。

第二十四条 培训教员职责

负责培训（专业）课程的调研、开发与职业技能类标准的制定；负责培训（专业）大纲及教材的编写；负责各机场岗位从业人员的技能培训和院校“1+X”教学。

第五章 培训教材管理

第二十五条 培训教材指本规定中各类培训业务所使用的教学和参考资料。

第二十六条 教材版权

机场协会是行业职业技能培训和职业教育的版权唯一拥有者。任何单位与个人未经授权不得盗印、盗用。

第二十七条 教材编写与审定

各类培训教材由机场协会培训外联部按规定程序组织编写及审定。

第二十八条 教材发放与管理

各类培训教材由培训承办单位按机场协会培训计划发放。

经机场协会批准后，培训承办单位可向培训对象以外的机构或个人按定价出售教材，不得以任何方式加价。

第六章 培训证书管理

第二十九条 证书印制

参加培训并经考试合格的学员将获得机场协会颁发的培训证书。

培训证书由机场协会统一印制，应按培训业务类别进行证书编号，实行电子化管理，纳入机场协会培训档案。

机场协会开展的专项培训、职业技能培训和教员资格培训的证书由机场协会自主制版；教育部、人社部授权培训评价组织资质的培训证书须按相关要求制版。

任何单位与个人在未经机场协会授权的情况下，不得印制或仿制。

第三十条 证书有效期

专项培训证书长期有效。

职业技能及教员资格培训证书有效期为三年，应在期满前至少完成一次复训或升级培训，逾期证书自动作废。

教育部、人社部授权培训评价组织资质的培训证书，有效期以相关规定为准。

第七章 附则

第三十一条 如本规定与机场协会上位规定发生冲突，将遵从上位规定，并视情调整本规定。

第三十二条 本办法由协会秘书处负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起执行。