

民航华东地区空勤登机证管理实施细则

第一条 为保障民用航空运输安全，规范空勤证件管理，根据《中华人民共和国民用航空安全保卫条例》、《关于印发〈中国民航空勤登机证管理规定〉的通知》（民航公发[2003]16号）和《关于印发〈民用航空背景调查规定〉的通知》（民航发[2007]117号）制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于民航华东地区使用中国民航空勤登机证（以下简称登机证）的有关单位和个人。

第三条 登机证是中国民航执行飞行任务的机组人员进入全国各地机场（含军民合用机场民用部分）以及境外机场控制区的统一证件。

第四条 民航华东地区管理局公安局对华东地区登机证制发、使用和管理工作进行监督检查。登机证的审核、制发由民航局公安局授权单位负责，制发单位不得接受个人申请办理登机证。

第五条 航空公司在首次申办登机证或换发登机证时应当提供以下材料：

- 1 企业工商登记文本复印件
- 2 民航主管局方批准经营范围文本复印件
- 3 运行合格审定文本复印件
- 4 书面申请报告

第六条 登机证申办单位应当对申办人进行背景调查，背景

调查由申办单位保卫部门负责，人事部门应当予以积极配合。

第七条 办理登机证的申请材料包括：

1 《中国民航空勤登机证审批表》

2 《空勤人员背景调查审核表》

3 飞行员、安全员、乘务员分别提供有效飞行执照、安全员执照、乘务培训合格证复印件。

4 空勤人员变更航空公司服务的应当提供原单位安保评价。

5 本人近期数码照片。

6 其中公共航空运输企业境外飞行员、境外飞行教员、境外飞行学生提供民航局公安局背景调查审核同意意见、备案材料、飞行执照复印件。

7 其中公共航空运输企业境外乘务员和通用航空境外飞行员提供民航地区管理局公安局背景调查审核同意意见、备案材料和相关证照复印件。

第八条 制发单位可对申办单位提供的申请材料进行复核，复核包括调阅人事档案、走访相关单位、函件调查等。

第九条 非空勤人员因工作原因确需办理登机证的应当经过民航局公安局同意，并经过背景调查。

第十条 经审核合格的，制发单位应当办理登机证。

第十一条 执行飞行任务的机组人员进入机场控制区必须穿着制式服装（因工作需要着其他服装的除外），佩带登机证并接受安全检查，不得携带违禁物品或为他人捎带物品。

第十二条 禁止登机证持有人将证件转借他人使用或交给无关人员保管，在非执行飞行任务时不得使用登机证进入机场控制区。

第十三条 申办单位应当制定本单位登机证管理制度，并对申办人进行不少于一学时的空防安全教育。

第十四条 航空公司要加强人事、飞管、乘务、保卫部门协调配合。登机证持有人在停飞或调离空勤岗位时，相关部门应当在持证人上缴登机证后方可办理手续，保卫部门应当及时收缴其登机证，并填写《空勤登机证遗失（注销）报告表》上报制发单位。

第十五条 登机证如有遗失，登机证持有人应当立即报告申办单位，申办单位立即填写《空勤登机证遗失（注销）报告表》报告制发单位，制发单位应当及时向全国各机场公安、安检、护卫部门通报。

第十六条 登机证持有人被所在单位停止执行飞行任务时，拒绝上缴登机证的，申办单位应当向制发单位提出注销其登机证的申请，由制发单位向全国各机场公安、安检、护卫部门和各航空公司保卫部门通报注销其登机证。

第十七条 航空运输企业登机证管理部门应当建立持证人登机证使用情况评估机制，发生恶意拒绝上缴登机证或其他可能威胁空防安全的情况时要及时上报管理局公安局，管理局公安局定期向各地区管理局公安局和各航空运输企业通报情况。

第十八条 空勤人员变更航空公司服务的，原单位应当出具安保评价，安保评价应当包括在原单位服务起止时间、是否存在违反空防安全规章制度的行为、是否存在违法违纪行为、现实表现情况和离职原因等内容。

第十九条 因保管不善导致登机证遗失的，制发单位可视情节将补办证件时间延期，但最长不超过三个月。

第二十条 航空公司被民航主管单位吊销、注销、撤销经营许可的，或丧失基本经营条件的，申办单位应当上缴已申办的登机证，制发单位注销相关登机证。

第二十一条 登机证持有人违反本实施细则第十一条、第十二条、第十五条规定的，由申办单位给予相应处理并将处理结果报管理局公安局，情节严重的报请民航局公安局按规定予以处罚。

第二十二条 背景调查材料中存在弄虚作假情况的对申办单位予以通报批评，并建议申办单位对相关责任人予以处罚，造成严重后果的依法追究责任人。

第二十三条 本实施细则由民航华东地区管理局公安局负责解释。

第二十四条 本实施细则自发布之日起施行。

《空勤人员背景调查审核表》填写说明

- 1 《空勤人员背景调查审核表》（以下简称审核表）包括境外空勤人员和国内两种，各单位可以参照审核表自行设计本单位审核表，但内容不得少于本表。
- 2 档案编号统一用7位阿拉伯数字，前两位为审核年份，后5位按背景调查顺序依次排列。
- 3 审核表及证明材料原件由航空公司保存，在办理空勤证件时向制发单位提供复印件存档。
- 4 申办单位在填写审核表时应核对其本人档案，确保个人信息、工作简历、社会关系、奖惩记录等内容真实有效。
- 5 审核表除签章外其他部分一律打印。
- 6 背景调查证明材料应当根据项目逐个提供证明材料并编号，多项证明材料在一起的使用相同编号。
- 7 审核表中各项目不得空白，没有的可填“无”，社会关系死亡的应当注明。
- 8 工作简历从工作开始填，内容包括起止时间、单位和职务。

空勤登机证遗失（注销）报告表

单位：

姓 名		身份证号	
职 务		联系电话	
证件编号		遗失/注销	
遗失情况或注销原因			
所在单位处理意见	盖 章 年 月 日		
制证部门意见	1 声明作废 <input type="checkbox"/> 注销通报 <input type="checkbox"/> 已于 年 月 日下发（文号_____） 2 遗失证件拟于_____个月后补办。 3 注销证件已收回 <input type="checkbox"/> , 未收回 <input type="checkbox"/> 。 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 审核人： 年 月 日 </div>		