

某某海运

安全管理制度汇编

保 护 环 境

落实企业安全主体责任

保障企业安全生产

二〇一五年十月编制

目 录

.....

第一篇 安全管理机构和安全管理人員设置制度

- 一、企业安全管理机构
- 二、企业管理人员名单
- 三、部门岗位职责
- 四、船员管理要求
- 五、船员岗位职责
- 六、船员培训制度

第二篇 安全管理责任制度

- 一、安全管理责任制度
 - 二、职员奖惩制度
- 附件 1 年度安全生产目标管理责任书
- 附件 2 船舶安全管理责任书

第三篇 安全监督检查制度

- 一、安全监督检查制度

第四篇 事故应急处理制度

- 一、企业应急响应小组及组员职责
- 二、岸基应急响应程序
- 三、船舶应急响应程序
- 四、船、岸应急训练和演练

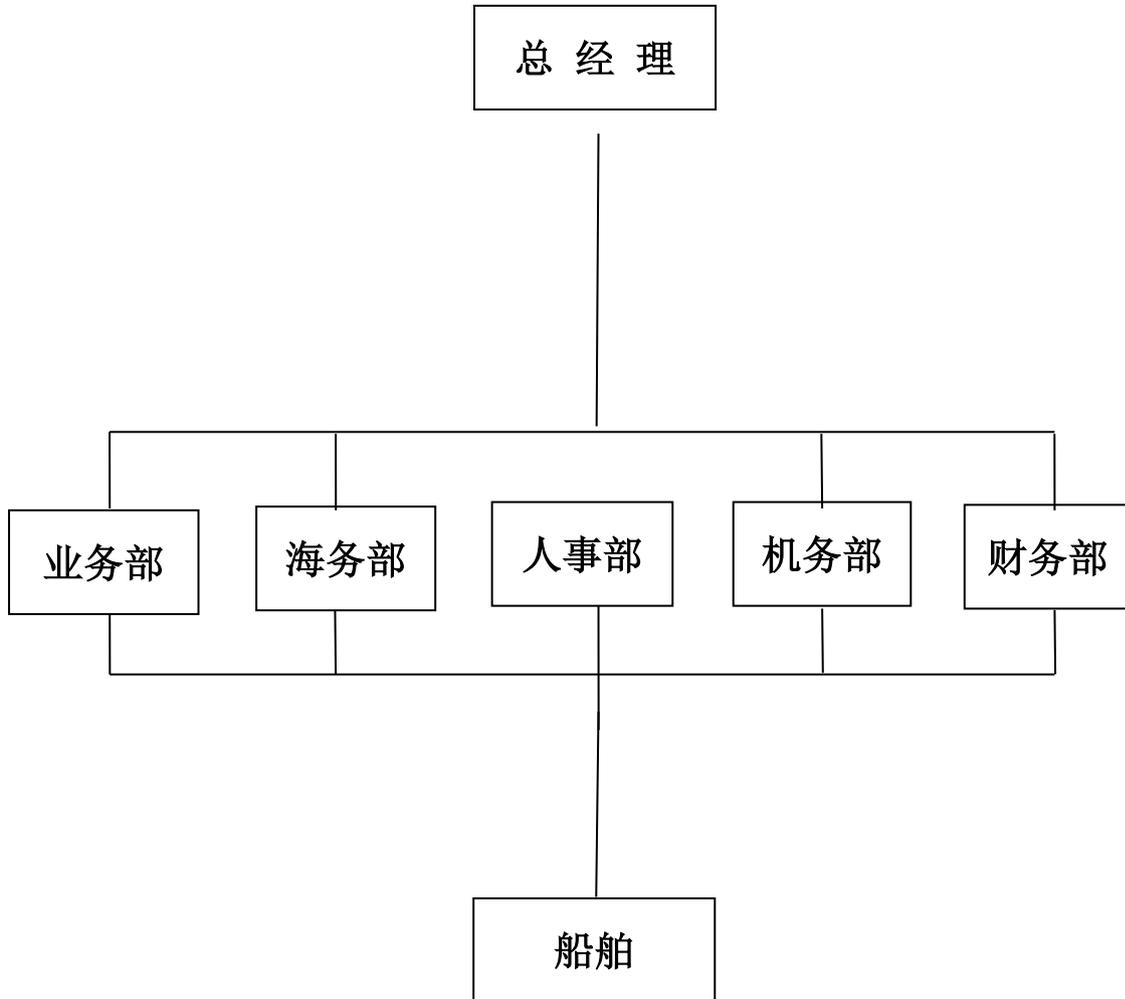
第五篇 岗位安全操作规程

- 一、 岗位安全操作规程编制制度

第一篇

安全管理机构和安全管理 理人员设置制度

一、企业安全管理机构



二、企业管理人员名单

职务	姓名	适任证书号码	电话
总经理兼 业务部 经理			
海务部 经 理			
机务部 经 理			
人事部 经 理			
财务部 经 理			

三、部门岗位职责

（一）总经理安全职责

- 1、安全第一责任人，负责企业安全生产管理及行政事务工作。每十二个月和船长签署安全生产目标管理责任书，组织各部门召开“月度安全生产例会”使安全工作落到实处。
- 2、指挥安全管理部门开展各项安全活动。
- 3、负责主管业务部管理工作，组织业务人员学习业务知识、安全知识等，提升她们各项管理工作水平。
- 4、督促海务、业务管理人员实施安全及运输方针政策和海关法，教育船东遵守实施法纪、法规，克服违规：超载、缺员、超越航区营运。
- 5、指导人事部人员做好监控船舶及船员各项证件有效日期，预防证件失效，若发觉靠近期限立即通知船员前来办理。

（三）业务部管理职责

1. 立即落实落实交通部及相关部门相关水运政策、水运信息传达给船员，不停提升业务水平，对企业船舶实施调度管理，分析研究经营管理情况。对水运进行科学分析和估计，制订生产决议。
2. 主动组织货源，随时掌握运输时常信息，广开生产门路，合理组织生产，提升船舶营运效益。

3. 加强和货主单位、港口部门联络，努力改善服务态度，提升船舶利用率。
4. 帮助处理多种货损、货差事故及经济协议纠纷，代办多种船舶证照，代办保险、代签货运合同，提供法律咨询。
5. 负责各营运台账统计，认真编写船舶动态，正确统计货物运量和周转量，立即做好多种统计报表，呈报上级及本企业相关科室，为领导提供依据。
6. 对船舶碰到相关货物安全紧急情况时，参与船岸应急反应，为船舶提供支持。
7. 向船舶提供货物安全管理工作所需资料和法规。
8. 监督船舶货物积载。
9. 帮助其它科室做好相关工作。

（四）海务部安全管理职责

1. 认真实施国家安全方针、政策、法令和各个时期安全文件和上级会议指示精神。
2. 认真传达落实上级安全会议指示精神。
3. 负责督促船长召开安全生产例会，并发放相关船舶安全指导资料。
4. 负责编写年底、月度安全生产例会会议材料及拟出明年安全工作计划上报。

5. 组织海务部人员学习安全管理业务知识及海规、内规、船员岗位责任制和港章、防台、防抗雷雨大风等相关知识，提升她们各项知识和管理水平。

6. 负责安排日常安全管理事务，确保管理工作正常运行。

7. 负责每十二个月对每一艘船安全检验 2 次，督促船方整改检验中发觉问题，消除安全隐患。

8. 认真做好船舶事故调查和处理工作。同时抓好事故案例分析教育工作，并落实四不放过标准处理。

9. 督促相关部门做好各项安全管理工作，确保本企业船舶安全质量。

10. 负责做好防台、防洪及防抗雷雨大风、雾航等安全防范方法，并做好危险天气统计和台风跟踪工作，必需时指导船舶进行防抗工作。

11. 依据需要不定时举行船员安全知识培训班，提升她们安全观念及操作技能。

12. 做好船检、安检工作，亲密和海事船检部门联络，会同船检师、监管人员上船检验并做好检验统计。

13. 组织船舶开展各项安全有益活动：安全月、劳动竞赛，每十二个月 2 次常规安全检验活动。

14. 检验指导驾驶员、轮机员做好航行日志、轮机日志填写统计及船舶三级保养工作。

15. 立即做好发送各类安全信息：航行、封航、危险天气、台风、洪水、会议通知等相关事宜到各船舶以利做好各项安全防范方法。

（五）机务部安全管理职责

1. 认真实施造船方针政策及破旧船舶使用要求，同时做好船体及主、副机管理工作。管理人员要全方面掌握本企业船舶机械品种、性能和特点等。

2. 建立健全船体图纸、机械设备图纸、证实书和技术文件等档案资料、

3. 认真做好船舶年度计划、航修计划等修理安排，并督促船长做出具体修理项目清单上交机务部立案。

4. 常常检验督促船舶、轮机长做好三级保养工作，并落实勤检验、勤保养制度，确保主、副机正常运转。

5. 主动跟踪帮助船舶排除事故隐患，保障船舶处于正常良好状态。

6. 督促船员做好船舶助航仪器：航行灯饰、通讯及工属具设备 etc 管理和保养工作。

（六）人事部安全管理职责

1. 认真实施安全运输方针政策和海关法，保障船舶安全正当运输。

2. 教育船长遵守运输法规、海关法，严禁船舶超载、超越航区运输，克服违规、违章行为。

3. 认真做好一船一档案工作，并设置专员负责管理，方便查阅，

利于做好安全跟踪管理工作。

4. 负责船员档案管理工作，做到人船相结合，掌握船员具体信息，方便查阅，以利于愈加好做好跟踪管理及组织培训工作。

5. 制订船员培训计划，立即组织人员。帮助海务部、机务部对船员进行系统培训，尽可能降低、消除人为事故隐患。

(七) 财务部工作职责：

1. 综合分析、估计水路运输行业经济运行情况。

2. 负责航运规费征收、上缴及票据管理，专题资金预算，负责利用资金管理。

3. 负责企业财务和内部审计工作。

4. 负责航运费税改革、水路交通行业统计。

5. 帮助综合部做好船舶、船员管理工作。

四、船员管理要求

- 1、船长是船上总责任人，船上任职船员必需服从船长指挥。
- 2、船舶开航前，必需按《最低安全配员证书》要求，配置足够对应等级合格船员，并办理任职手续。
- 3、遵守船舶管理制度和值班制度，按职责分工管理船舶设备。
- 4、全部船舶必需在船舶计划开航前回到船上，做好开航前各项工作。
- 5、当班船员必需推行岗位职责，严格实施值班制度，遵守航行规章。
- 6、当班驾驶、轮机要认真具体填写《航行日志》和《轮机日志》。
- 7、船员休假或离船必需经船长同意同意，船长考虑船员休假时，应同时确保船舶配员符合《最低配员证书》要求，满足船舶安全航行条件。
- 8、船长每个月组织船员进行消防、救生、防污等应变演练，演练后进行总结，查找不足，并具体地统计在《航行日志》中，不停提升船员安全意识和应变能力。
- 9、船员应认真主动配合企业人员和海事人员对船舶进行安全检验，对检验中发觉问题立即进行整改，消除安全隐患，以策安全。
- 10、船员不许在船上进行赌博、吸毒等非法活动。
- 11、未经船长同意，无证人员一律严禁上船舶。

五、船员岗位职责

- 1.1 船长
 - 1.1.1 船长是船舶安全和防污染管理工作第一责任人,在企业领导下实施上级下达各项指示、决定和命令,落实企业安全和环境保护方针,并激励船员遵守;以简明方法公布对应命令和指示;组织协调船舶各部门工作。
 - 1.1.2 评审船舶安全管理体系运行情况,组织船舶安全管理体系复查,发觉船上不符合要求情况、体系不足之处立即向企业汇报,按企业要求制订纠正方法并实施。
 - 1.1.3 坚持安全活动日制度及航前会议制度、船员调动交接制度,并查签各项活动统计。
 - 1.1.4 审批各部门年、月度预防检验和维修养护计划,检验实施情况。审查航海日志、轮机日志、电台日志记载正确性和完整性,审签各部门报表,拟(或签)发电报。
 - 1.1.5 负责管理船舶证书,立即提出检验申请。
 - 1.1.6 对船员调动、升降、培训、奖罚等有权向企业提出提议。并组织开展船舶在岗培训工作。根据文件要求对船员进行考评。
 - 1.1.7 督促、落实各部门做好开航前准备工作,确保船舶适航和适货。
 - 1.1.8 督促检验各部门、岗位严格实施航行值班制度,在港内航行、靠离泊位、抛锚、起锚时应亲自指挥,遇恶劣天气、能见度不良和经过冰区、礁区、浅、狭、险要航段和关键转向点应上驾驶台指导或指挥。
 - 1.1.9 当被值班驾驶员唤请时,应立即抵达驾驶台;每晚就寝前,应将航行指示、注意事项和其它相关部署明确写入夜航命令簿。

在引航员引航时，应主动配合，但并不解除船长对航行安全责任。当发觉操作不妥时，应立即给予纠正，必需时能够中止其引领工作，接替其指挥。

- 1.1.10 严格实施和检验、督促各部门人员实施船舶停泊值班制度，和船舶装卸等相关要求。
- 1.1.11 在船舶出现紧急情况，推行总指挥职责，按企业相关程序和要求指挥全体船员进行反应和处理，并立即向主管机关和企业汇报。如决定弃船，指挥船员快速撤离，最终离船。
- 1.1.12 审核并签署应变布署表，严格按企业要求定时组织实施各类演练。
- 1.1.13 船舶进厂修理，负责审核各部门修理计划，核定厂修工程和自修项目，检验、督促各部门做好监修和自修准备工作，落实安全方法。
- 1.1.14 船长离任前，必需进行船舶安全管理体系复查，将相关情况汇报企业，遵守船员调动交接制度，和接任船长做好交接工作。
- 2.1 大副
 - 2.2.1 大副是船长助手，甲板部责任人，主持甲板部日常工作，担任航行、停泊值班、主管货物配（积）载、装卸等货运管理工作。
 - 2.2.2 负责船舶防海盗、防偷渡、防暴力和船舶日常治安保卫工作。
 - 2.2.3 负责编制甲板部年度、月度预防检验和维修保养计划，并组织实施。
 - 2.2.4 负责船舶各类水舱压载/排放管理。
 - 2.2.5 按时主持甲板部安全日活动。
 - 2.2.6 负责保管全船备用钥匙及医药管理工作。
 - 2.2.7 负责甲板部备件、物料、工具、用具申领、验收和盘点工作。
 - 2.2.8 审核三副编制应变布署表和船员应变卡，督促三副和水手长做好多种应变器材养护工作。船舶进行应变演练时负责现场指挥。
 - 2.2.9 负责本部门船员职责熟悉培训工作，依据本部门船员技术业务和工作表现，提出奖惩、升降提议报船长。
 - 2.2.10 督促值班驾驶员、水手长做好装卸货前准备工作，合理配载。稳性计算应报

船长审阅。督促看舱人员做好监护工作，预防货损货差和偷窃等事故发生。

- 2.2.11 装卸完成，应认真审阅、签署货物交接单据，处理货损、货差。
- 2.2.12 督促本部门做好开航前准备工作，将本航次载货物种、数量、和淡水、燃料、吃水等记入航海日志。
- 2.2.13 严格实施航行、停泊值班制度，航行中遇有疑难时立即汇报船长。
- 2.2.14 进出港、靠离泊位、抛起锚和掉头时，应在船首了望，将现场情况和周围环境立即汇报船长，按船长指示指挥现场作业。
- 2.2.15 负责甲板部修船工作，编制厂修、自修计划，制订安全方法，修理中，亲密厂船配合，掌握修理进度，监督和验收工程质量，领导本部门自修工作。
- 2.2.16 参与船舶安全管理体系复查，向船长汇报本部门运行情况及存在问题，提出改善工作提议，在船长因病或其它原因不能继续工作时，临时代理船长职责。
- 2.2.17 遇应急事态或任何事故时，按《应变布署表》和相关要求，做好本职应急抢救工作。

1.3 二副

- 1.3.1 在大副领导下，负责管理和维护驾驶设备、航海仪器、航海图书资料及航线设计等工作，实施航行、停泊值班制度。
- 1.3.2 负责管理、请领航海日志、海图、航海书表、资料、航行通告及多种统计簿等，立即登记，更正海图和其它航用资料并作好统计。
- 1.3.3 管理并负责多种航海仪器、气象仪表正确使用和养护，排除通常故障，做好检修和误差统计，请领和保管备件。
- 1.3.4 负责管理、养护船上甚高频无线电话、声光信号设备及国旗、信号旗、号灯、号型，确保其处于良好可用状态。
- 1.3.5 常常检验、校对驾驶台和机舱相关联多种仪器设备，发觉异常或故障立即通知轮机部检修。
- 1.3.6 管理天文钟和船钟，按时校正、上弦或调换电池。
- 1.3.7 负责管理驾驶台、海图室、备品库，常常保持整齐。

负责主管设备图纸、说明书等技术资料和物料帐册保管和备件、工具、物料、仪表登记、保管，并立即提出增添提议。

- 1.3.8 根据大副部署管理货物装卸，督促检验值班人员切实推行监装（卸）货各项职责，掌握装卸进度和质量，注意操作安全。
- 1.3.9 开航前，根据船长指示备妥所需海图及相关资料，设计航线并报船长审批；立即开启电罗经，试验多种电航仪器，确定良好。
- 1.3.10 进出港、靠离泊位、掉头时，应在船尾在船长指挥下工作，并将现场情况和周围环境立即汇报船长。
- 1.3.11 航行中应严格遵守航行值班制度和相关规章，遇有任何疑难应立即汇报船长。
- 1.3.12 航行中负责天天和机舱正午对时，航次结束时负责填报航次报表。
- 1.3.13 修船前，按时向大副提出所管仪器设备修理项目；进坞时检验装于船底助航仪器附件，预防因敲锈、油漆造成损坏失灵；修船期间，做好所管项目标监修和验收工作，并参与自修。
- 1.3.14 遇应急事态或任何事故时，按《应变布署表》和相关要求，做好本职应急救援工作。

1.4 三副

- 1.4.1 在大副领导下，负责管理配置、检验、保养和维护船舶救生、消防、堵漏设备；实施航行、停泊值班制度。
- 1.4.2 负责管理、养护救生艇、筏、救生圈、救生衣及其属具、备品，保持清洁完好；按期更换艇内淡水、食品等；保持多种救生信号处于有效可用状态；逢严寒季节应注意做好淡水箱及救生艇罗经防冻工作。
- 1.4.3 负责救生衣配置、编号及分配，常常检验是否放在指定位置按期试验，如有损坏应立即修复或更换。
- 1.4.4 管理全船消防设备、器材及火警报警设备，定时检验、养护、换剂，使之常常处于良好技术状态。
- 1.4.5 管理并能熟练地操作大型固定灭火系统，保持管系、阀门良好、有效、通畅，

各分路阀名牌、标志鲜明，惰性气体称重统计完整。

- 1.4.6 管理和请领堵漏设备、器材，定时检验、保养、维护，保持良好有效状态。
- 1.4.7 负责编制应变布署表和船员应变卡，经大副审核、船长同意后公布实施；定时向全体船员讲解救生、消防、堵漏知识及多种设备使用、操作方法。
- 1.4.8 根据大副部署管理货物装卸，督促检验值班人员推行监装（卸）货职责，掌握装卸进度和质量，注意操作安全。
- 1.4.9 开航前，负责和机舱校对时钟、车钟，试验声光信号、传声器、对讲机等，确定良好；会同大管轮、电工试舵；船长发出备车命令前，应负责检验确定本船周围无障碍物并汇报船长。
- 1.4.10 航行中应严格遵守航行值班制度和相关规章，遇任何疑难时立即汇报船长。
- 1.4.11 进出港、靠离泊位、掉头时，在驾驶台帮助了望，传达和实施船长命令，按要求统计车钟，船舶关键动态、关键船位及其它相关情况。
- 1.4.12 负责接送引航员上下船。
- 1.4.13 负责管理船员全部证书，并确保其有效性，如不在船应交值班驾驶员保管。
- 1.4.14 航行中替换大副晚餐时值班。
- 1.4.15 修船前，按时向大副提出所管设备修理项目；修船期间，做好所管理项目目标监修和验收工作并参与自修。
- 1.4.16 遇应急事态或任何事故时，按《应变布署表》和相关要求，做好本职应急抢救工作。
- 1.4.17 负责办理进出港签证。

1.5 水手长

- 1.5.1 在大副领导下，负责管理、养护物料、物料间、救生消防和装卸用移动照明设备，清洁船舶、甲板、船体、舱室设备、装卸属具、救生消防设备使用管理、保养和维护。管理船员粪便舱等工作。
- 1.5.2 召开工前会，安排水手日常工作，部署安全方法，检验进度确保质量，安排水手值班及了头班次，并督促认真实施。

组织水手进行船体、舱面建筑、设备、属具、帆缆清洁、养护工作，确保处于良好技术状态；对上高及舷外作业应部署安全方法并负责检验防护用品。

1.5.3 负责管养多种救生、消防、堵漏设备、工具，指挥放、吊艇（筏）操作；发生海损时，在船长、大副指挥下领导水手进行抢救、堵漏工作。

1.5.4 开航、抵港前后，领导水手做好装卸和开航（移泊）准备工作。

1.5.5 进出港、系泊、抛锚作业时，做好船首准备工作，并听从大副指挥，进行了望和率领水手工作。

1.5.6 大风浪和暴风雨来临之前，检验并做好甲板货物和活动物件绑扎工作。

1.5.7 冬季来临或驶近严寒海面、港口前，检验并确保甲板管系、水箱等包扎、防冻完好性；放净甲板辅机和水管残水，预防冻裂；进行必需锚机、甲板机械活车等准备工作。

1.5.8 修船时，领导水手进行自修工作，检验验收厂修相关工程。

1.5.9 管养吊货属具、常见备品、备件；负责检验安全带、跳板绳绳梯等；负责油漆调配和帆缆工作；管养船尾绞缆机。

1.5.10 开工前应将需用多种物料、工具、防护用品妥，完工后，负责整理，清洁。

1.5.11 货物装卸时，负责率领水手进行看舱工作。

1.5.12 定时清查物料、工具，提出物料、工具请领和废料处理计划，并做好统计。

1.5.13 雾航时轮值了头；担任停泊值班

1.5.15 未配置水手长船舶，上述职责由木匠负担。

1.6 GMDSS 操作员

1.6.1 GMDSS 操作员在船长领导下，负责无线电通讯、导航设备和广播系统技术管理，实施船长签发同意通讯任务。

1.6.2 负责做好 GMDSS 通讯设备管、用、养、修工作、保持设备良好技术状态。

1.6.3 实施电台值班制度，立即收发船长签收（发）船电信、航区动态、气象预报、航行警告等安全航行信息，不得受理未经船长签发同意通讯任务。

1.6.4 负责保管电台文件、技术资料、电稿、统计报表等。

1.6.5

当本船遭受海难或发生其它危急情况时，应听从船长指挥完成通讯任务，不得擅自职守。弃船时，携带电台日志和执照、关键文件资料，按船长命令离船。

- 1.6.6 负责编制主管备件、工具、物料及仪表请领、申购计划，经船长同意后报企业主管部门。
- 1.6.7 负责电台用蓄电池、变流机和全船天线日常检验、维修保养及蓄电池充放电工作，做好蓄电池室（箱）、变流机室和备件库清洁工作。
- 1.6.8 负责通讯资料保管和修改工作，负责主管设备图纸、说明书等技术资料和物料帐册保管和备件、工具、物料、仪表登记、保管，并立即提出增添提议。
- 1.6.9 企业船舶标准上不设置专职 GMDSS 操作员。企业在招聘船员时，二副必需持有 GMDSS 普操员证书，大副或三副中其中一个必需持有 GMDSS 普操员证书。具体按下述标准分工：

- .1 二副负责船舶无线电出版物管理及 GMDSS 设备维护。
- .2 常规通信：船长应合适考虑机密性和尽实际可能，指派持证 GMDSS 操作者和船长自己负责日常通讯，为考虑船舶安全操作，船长应尽可能安排在白天工作时间进行常规通信。
- .3 在遇险/紧急情况配员
 - 如船舶有 3 名持 GMDSS 普操员证书驾驶员，一天时间应分成三部分，如：
0400~0800 & 1600~
0800~1200 & ~2400
0000~0400 & 1200~1600

船长任命 3 位驾驶员作为上述三部分时间内 GMDSS 操作者，在其日常航行值班时间以外配置在 GMDSS 站操作，一旦出现遇险/紧急情况，不管是内部还是外部，立即上岗操作 GMDSS 系统。

- 如船舶仅有 2 名持 GMDSS 普操员证书驾驶员，为了在遇险/紧急情况时配置电台人员，将分两班，如：

0000~0600 & 1200~1800

0600~1200 & 1800~2400

船长任命 2 名持证驾驶员作为上述二部分时间内 GMDSS 操作员；在遇险/紧急情况中任命操作者含有对应义务和职责；如相关驾驶员正在航行值班，则由船长或其它驾驶员接替航行值班。

1.7 木匠

- 1.7.1 在大副，水手长领导下，负责木工工作；保管木工工具、物料，提出请领计划；保持工作间整齐，担任停泊值班。
- 1.7.2 航行中，每日测量污水沟、压载水舱、淡水舱二次；停泊时每日测量一次，做好统计。发觉异常立即汇报大副或值班驾驶员，并查明原因。根据大副或值班驾驶员部署注入、打出、驳移压舱水和添装淡水（木匠不在时，由水手长负责）。
- 1.7.3 定时检修多种门、窗、绞链、螺丝、把手并加油活络，保持良好使用及水密状态。
- 1.7.4 负责检验清理污水沟（井）、黄蜂窝及相关管系，保持污水沟（井）通畅，木盖板及舱底板完好；管养淡水舱手摇泵、自动舱盖活动水密部分。
- 1.7.5 负责检验，清洁、润滑和操纵锚机。进出港前，试锚机，按大副指令备锚、抛锚、起锚、固锚、绞缆。
- 1.7.6 负责保管、养护堵漏器材、工具。
- 1.7.7 参与货舱开、封舱工作；封舱时将木楔及舱口压排螺栓或舱盖铁楔及螺栓上紧；遇大风浪时应加强检验，确保水密。
- 1.7.8 装卸货时，参与翻舱理货工作。
- 1.7.9 修船前向大副提出所管设备修理项目；修船时，帮助大副验收木质工程及淡水舱、压载水舱清洁、水泥涂刷质量、入孔盖水密等。
- 1.7.10 负责船上木器、门锁、抽屉锁等保养和修理。

船舶进出港口或经过船只频繁狭窄航道或在航行中能见度不良，应在船首了望，并作抛锚准备。

1.7.11 未配置木匠船舶，上述职责由水手长负担。

1.8 一级水手

1.8.1 在值班驾驶员、水手长领导下，担任操舵、值班、保养维修工作和理货、看舱、起落吊杆、关开舱等工作。

1.8.2 负责驾驶台内外和船内分工范围内清洁；航行中，按船长、值班驾驶员或引航员口令正确立即实施舵令，并朗声复诵，当口令不一致时，实施船长口令；发觉空舵，舵效不灵或异常情况立即汇报；使用自动舵时，不排除操舵责任；值班时坚守岗位，实施值班制度各项要求。

1.8.3 按要求升降国旗、号旗，悬点号灯、号型和启闭甲板照明；开航前，校舵及检验航行灯。

1.8.4 进出港、靠离泊前，按驾驶员部署升降号旗、号型、关点号灯；空舵一水应帮助驾驶员了望，进出港时负责监舵，夜航时注意检验航行灯、号灯是否明亮。

1.8.5 靠离泊前后，装卸舷梯、跳板、安全网，查看并统计前后吃水；引航员上下船时，收放调整软梯、绳索。

1.8.6 值舷梯班时，佩带袖章，做好会客登记，巡视船舶四面，给相关船、驳系解缆，负责舷梯、锚、靠把、出水孔、安全网、驳船等安全正常。

1.8.7 锚泊时，检验锚链情况，悬点锚泊信号，遇雾敲钟，注意四面船舶动态及船岸信号，并守听甚高频无线电话，发觉走锚或可疑情况立即汇报值班驾驶员。

1.8.8 正确操纵起锚机、起货机、绞缆机；拆装检验装卸属具，负责手锤测深，修补号旗和帆布盖罩，收放救生艇（筏），参与消防、救生、堵漏和上高和舷外作业等工作；参与开航或靠泊前（系离泊）准备工作和系解缆工作。

1.8.9 参与理货看舱，做好衬垫、隔票和扫舱等工作。

1.8.10 努力学习业务和操舵技术，熟悉舵性，知道海图、时尚、避碰规则等通常航

海知识。

1.9 二级水手

- 1.9.1 在水手长领导下，担任保养、清洁、理货、看舱、靠离码头系解缆等工作，有引水上下船时，帮助一水收放引水梯。
- 1.9.2 正确操纵绞缆机、起货机；参与起落吊杆、开关舱、开航（移泊）准备，缆绳插接、除锈油漆、检拆润滑装卸属具及缝帆，上高和舷外作业和收放救生艇（筏）、操艇、消防、救生、堵漏等工作。
- 1.9.3 按领导部署进行货舱衬垫、隔物料整理、保管。
- 1.9.4 遇雾时，航行中值了头班（或在指定地点了望）。
- 1.9.5 保管和保养绳缆、碰垫、属具并熟练使用。
- 1.9.6 负责船体、上层建筑、甲板、舱内、公共场所、厕所间、内外走廊等部位保养、清洁卫生工作
- 1.9.7 努力学习技术业务。在确保安全前提下，经船长同意，在一水指导下，学习操舵；在港内及狭险水道航行时，不得操舵。
- 1.9.8 未配置二水船舶，上述职责由水手长负担。

1.10 大厨

- 1.10.1 在大副领导下负责伙食工作。
- 1.10.2 负责主、副食品烹调、采购和储藏等工作。
- 1.10.3 做好厨房、餐具、餐厅、冷藏间及粮库等场所日常清洁卫生和除害工作，搞好伙食卫生和个人卫生，预防食物中毒。
- 1.10.4 负责厨房油炉、电炉等灶具管理，用后立即关闭，做好防火工作。
- 1.10.5 妥善处理生活垃圾，预防污染港区水域。
- 1.10.6 每个月结算伙食帐目，报大副审核后公布。
- 1.10.7 提升伙食质量和服务态度。
- 1.10.8 遇应急事态时；按《应变布署表》和相关要求，做好本职应急抢救工作。
- 1.10.9 完成大副和水手长临时交办工作。

1.11 轮机长

- 1.11.1 轮机长是全船机械、动力、电气（无线电通信导航和由甲板部使用电子仪器除外）设备技术总责任人。在船长领导下全方面主持轮机部工作，落实实施各项制度和操作规程，使多种设备保持良好技术状态。
- 1.11.2 落实实施企业指示和本船船务会议决定；制订并组织实施轮机部工作计划。参与船舶安全管理体系复查，向船长汇报本部门安全管理体系运行情况及存在问题，提出改善工作提议。
- 1.11.3 审核轮机部年、月度自修维护计划，交船长签署后上报企业机务科同意，并负责给予实施。指导大管轮在安排具体工作时注意提升科学性和计划性。凡抢修主机或主机吊缸检修，及主机经过较大检修须要试验时，均应在场。
- 1.11.4 航行时每日审阅并签署轮机日志，检验轮机部其它多种日志记载正确性和完善性，常常审阅各类安全管理统计。
- 1.11.5 负责控制燃润油和锅炉用淡水储量，立即向船长提出添装量；负责、监督燃润油添加、移驳工作；审核燃、润油消耗汇报并上报企业机务部。
- 1.11.6 监督燃润料、物料、备件合理使用；定时提取主、副机润滑油样交相关单位化验分析，发觉问题立即处理；督促本部门船员做好物料、工具、备件等请领、验收、保管、统计、领取、使用工作。
- 1.11.7 负责保管轮机部档案及技术资料，每十二个月最少一次清点全部文件。
- 1.11.8 船舶发生紧急情况时，按驾驶室发出信号指挥机舱人员按应变布署表分工，坚守岗位，主动抢救；在接到船长弃船命令时，应尽一切可能对相关设备采取对应安全方法，亲自携带轮机日志、车钟统计簿等最终离开机舱。
- 1.11.9 按时主持轮机部安全活动日活动；定时组织进行安全自查；立即组织相关人员分析事故原因及其经验教训，制订改善方法并给予实施。
- 1.11.10 负责本部门船员职责熟悉培训工作，依据本部门船员技术业务和工作表现，提出奖惩、升降提议并报船长。
- 1.11.11

负责轮机部修船工作，汇编厂修、自修计划，制订并落实各项安全防护方法，亲密厂船配合，掌握修理进度，监督和验收工程质量，领导本部门船员做好自修工作。

1. 11. 12 每个月填写轮机部技术运行月报表，并上报企业机务部。

1. 11. 13 负责审核本部门制订操作规程，报船长同意后给予张贴。

1. 11 大管轮

1. 11. 1 大管轮是轮机长助手。在轮机长领导下，认真推行值班职责；依据机电合一标准，主管船舶推进装置及其隶属设备（包含系统所属电机〈气〉设备）和养护分工明细表要求多种设备，帮助轮机长搞好技术管理和轮机部日常工作；航行中轮机长因故不能工作时，代行轮机长职责。

1. 11. 2 负责保持主管多种安全设备、装置、和防护设施等常常处于良好可用状态，定时进行必需检验或试验，开航前会同驾驶员、电工校试舵机；负责指导相关人员熟悉和掌握正确管理和使用方法；做好机舱防火、防爆、防冻和防污染工作。

1. 11. 3 按“船舶预防检验和维修养护周期”要求，确定所管设备及其系统年、月度自修维护计划，报轮机长审核并给予实施，确保其处于良好技术状态。

1. 11. 4 依据轮机部月度自修维护计划，分配轮机部日常工作，部署各项安全方法并检验实施情况；督促本部门人员保持机舱环境清洁；

1. 11. 5 负责安排轮机部航行和停泊值班，并按值班制度实施；停泊期间每日审阅和记载轮机日志。

1. 11. 6 汇总编制轮机部备件、物料、工具等请领计划，送轮机长审核上报；指导相关人员做好验收、保管、清点和合理使用；负责润滑油申领、验收和报销。

1. 11. 7 保管所管设备备件、专用工具和本人使用技术资料等。

1. 11. 8 帮助轮机长做好轮机部人员管理和在岗培训工作，组织和指导本部门船员技术业务、安全管理体系文件学习。

1. 11. 9 船舶发生紧急情况时，除根据应变布署表要求职责做好工作外，还应按轮机

长指示指挥轮机部人员做好应变抢救工作。

1. 11. 10修船工作

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/057016042002006114>

1. 11. 11