

水手岗位职责

水手岗位职责

篇一：

水手岗位职责

篇二：

水手职责 水手职责 1 水手长在大副领导下，组织领导木匠和水手进行工作。 2 负责编制水手航行、停泊及了头轮值班表，经大副批准后贯彻执行。必要时，参加了头和操舵。 3 按航次维修保养工作计划及大副指示安排水手工作。开工前备妥工具和用料，布置妥任务并落实安全措施；加强现场检查，对高空、舷外其他复杂危险的作业，必须亲自在现场督促和指导。 4 做好系缆、装卸等设备的养护维修，使其经常处于良好状态。指导水手进行油漆、帆缆、高空、舷外、起重、操舵及其它船艺工作。 5 教育水手遵守劳动纪律、规章制度和安全操作规程；关心他们的思想、工作、学习和生活；对新上船的水手进行安全教育，指导他们熟悉船上特点、注意事项、应变部署及其各种器材的放置地点和使用方法。 6 组织水手进行救生、消防、堵漏、操艇和驶帆练习；负责管理和养护堵漏器材并保持完整、良好和取用便利；发生海事时，在船长、大副指挥下，带领水手积极抢救。 7 管理甲板部物料属具(由驾驶员专管的除外)、绑扎器材和劳保用品，做好请领、验收、发放、清点等工作，注意节约使用，防止损坏变质；经常保持物料间整洁；经常整理养护各种工具、索具、装卸照明灯具、绳梯和引水梯等，使保持良好状态。 8 到港前按大副指示做好首尾缆，系锚链和装卸等准备工作。 9 进出港口、靠离移泊时，按大副指示率领水手收放舷梯、安全网、及档水板、系缆解缆、装收防鼠档等；一般情况下在船尾协助二副工作。 10 装货前根据大副的指示，带领水手清舱或洗舱，整理搬运垫舱物料，做好货舱铺垫；协助木匠清洁污水沟(井)修理护肋板和舱底板。装货完毕后按大副指示做好货物绑扎工作。 11 装卸货时，应检查吊杆、索具是否符合规定的技术要求，舱盖布、板、舱口梁及其保险装置是否放置妥

当；应注意防止属具受损和保持甲板整洁、通路安全。12 应熟练对重吊杆的安全正确使用，在大副监督指导下指挥重吊杆的收放和转换操作；必要时按大副指示指挥水手自行装卸重大件货物。13 做好开航准备工作：

14 检查所装货物的稳固情况，必要时组织人员加固，随后封舱落吊杆；15 系固甲板部所管的可移动物件，尤其是放置在甲板上的物件；16 检查水手是否全部到船；17 组织检查本部门所辖区域，防止偷渡和违禁品上船；18 出港后收放整理系缆，必要时存入库房；巡视检查全船甲板，使其符合出海时的安全要求；19 经大副同意，在适当地区清除垃圾、污物、废料等。20 做好室外环境卫生；做好防冻工作，指派水手包扎外露水管和水箱，放净蒸汽管及水管内的残水。21 做好甲板机械的外部清洁保养；负责整理、检查和保管甲板部使用的各种可移动灯具，做好这些灯具和甲板上的电源插座的防水防潮工作。22 负责操纵手测深或机械测深和吊放运河探照灯及带缆艇。大风浪来临前，检查落实防抗风浪的各项有关安全措施。23 修船时，按大副指示做好自修、监修以及防火、防爆、防偷、防工伤等安全工作。24 在未派专职木匠的船上，负责指派一水轮流担负木匠之责。25 调动工作或离任时，应将所管理的工作和物品向接任人员交接清楚，并有关规定办理好交接手续后，方可离任。

篇三：

《船员岗位职责》 《船员岗位职责》 船 长 职 责

1. 一般职责

1.1 船长为一船之长，依法指挥全体船员，管理全船一切事务，对全船生命财产应负安全责任，船长非因事变或不可抗力，不得变更船舶之预定航程。无正当理由，不得放弃其船舶。

1.2 船长为一船之最高行政长官，又为船东之代表。船长为维护船舶安全，保障他人生命财产，对于船上可能发生之危害，得为必要之处置。船长在航行中，为维持船上治安及国家法益，得为紧急处分。

1.3 船长对外代表船东，对公司之各分支机构以及代理行、租方、货主等等，应以公司利益为主，给予充份合作与协助。

1.4 船长应负责保管下列各种证及注意其时效,以便更换或加签延期。

1.

4.1 船舶国籍证书;

1.

4.2 船舶登记证书;

1.

4.3 船舶检查及检查簿;

1.

4.4 船舶吨位证书;

1.

4.5 船舶丈量证书;

1.

4.6 船级证书;

1.

4.7 船舶载重线证书;

1.

4.8 船舶除鼠证书或免于除鼠证书;

1.

4.9 船舶安全设备证书;

1.

4.10 船舶安全结构证书;

1.

4.11 装卸货机械及属具证书;

1.

4.12 无线电报安全证书;

1.

4.13 电台执照;

1.

4.14 救生筏检验证书;

1.

4.15 年税缴费收据;

1.

4.16 规费缴交收据;

1.

4.17 美国海水污染管制证书;

1.

4.18 船钞;

1.

4.19 巴拿马运河及苏伊士运河吨位证书;

1.

4.20 IPP 证书 (外籍); NPP 证书 (国籍)

1.

4.21 其它有关证书;

1.

4.22 其它有关文件, 如:

船员手册、船员契约书、运送契约及关于装载物之文书; 各种设备及属具目录、航海记事簿、公司章程、各航政机关所交付之各项文件。

1.5 船长遇船舶沉没、搁浅、碰撞、失火、货物损失或其它意外事故 (如:

工人受伤、属具损坏等) 时, 应立即报告当地分公司及公司安排人员协助处理, 并作成海事报告, 送航政机关或公证行 (Notary Public) 签证后, 副本寄回公司损保部。

1.6 船长遇有下列事情, 应将事实发生始末、时日地点及其它有关事情, 详细载于航海记事簿, 作成海事报告 (Sea Protest) 或事实报告书 (Statement of Fact) 送最先到达之航政机关或公证行签证, 并电告公司。

1.

6.1 因事变或不得已之情事而变更预定之港口、或中止航行而驶回。

1.

6.2 航行中本船遭遇海难或其它危险。

1.

6.3 救护遇难船舶或人命。

1.

6.4 船长对船员之管束行为。

1.

6.5 航行中船员或旅客之死亡、或其它事故。

1.

6.6 航行中发现货柜封条遭受破坏，或有异状之情况。

1.7 船长应在本轮抵港前会同各主管举行一次查船工作，是否有违禁品、走私品或毒品，并应通知船员禁止走私或违法情事，且将通告内容及日期登记于航海日志上。

1.8 出港前应责成各部门彻底查船以防偷渡。

1.9 除奉准外，船长或其它船员不得将公司业务等资料，擅自向外界透露或发表。

1.10 船上各部门之司多请领，均须船长签阅后陈报公司核准、安排在适当港口补给，不得私自请司多店配送。

1.11 船长因故不能执行职务时，应即请公司派人代理，如果船舶在航行中，应由驾驶员中职务最高之一人代理执行职务。

1.12 船长应彻底明了最近颁布之各种航行布告、航海资料、海事鉴定规则、避碰章程、公共卫生条例、各国海关、移民法规及本公司所订之有关章程。

1.13 船长在接收船只时，应即详细了解该船之任务、性能、装载容量、设备、主机马力、速度、燃料及淡水载量、以及法定之航海设备、救生设备、灭火设备、航海仪器等特性，以便达成安全航行之任务，其船用金亦应移交清楚，如有亏空须负责赔偿。

1.14 船长应严格督促所属依照规定作各项准备，以符合有关位之检查（美国海岸防卫队检查、港口国管制检查、巴拿马安全检查、船级检查、防止油污染检查等），避免延误船期或遭受罚款。

1.15 船长应尽力维护全船的良好风气及纪律，增进工作效率。

1.16 应遵照本公司封条管理政策规定，负责船上自备封条使用、

管理、申请，与每年之年底封条清点盘存与向 CD-PD 通报。

1.17 督促下属将公司所规定之报表按时尽速寄回公司。

1.18 负责与伙委、大厨协调采购伙食及年节加菜筹备等事宜。

1.19 每月清点库房并结算一次，并将帐目签署公布周知。

1.20 注意电台及海岸电台之联络通讯办法，如有变更应即按新办法处理。

2. 航行中职责

2.1 船长应在船舶安全前提下，尽一切能力，保持公司所预定之船期，以配合运航管理本部运航部operatin prspect 所安排之日期到港，如遇船期超前，船长应视主机之实际状况，以经济速航行，考量节省燃料，但其减速以不低于公司所通知之 Minimum utput。

2.2 除遵循国际海上避碰国际规则外，当气候转恶、能见度不良、或航经拥挤水域、海峡险要处、急流中；或沿岸航行时，应尽可能留在驾驶台上指挥航行，以策安全。

2.3 船长及各驾驶员应切记，虽引水人员在船，亦不能卸除本身之责任。

2.4 航行中，船长应于必要时签写夜航命令或驾驶台命令簿，指示当值驾驶员应注意事项。

2.5 每月至少举行求生灭火演习乙次，并记录于航海日志上。

2.6 随时督促全船船员，熟练操作各项属具，并训练他们处理船上事物之能力，加以考核，以便为公司储备人才。

2.7 随时检查船体各部之状况，并督促所属整理、保养，以确保船舶之完善、整洁、美观。

2.8 随时查阅航海记事簿及货物装卸日记，并予按时签署。

2.9 在航行中每两天向公司发送中午船位电报。

2.10 遵照 Sailing Instructin 之指示向公司及代理行发送有关 ETA 电报。

2.11 船长应随时了解船舶之稳定度，以便调整压舱水或其它影响稳定之因素，以确保船舶安全。

2.12 当船舶租予租船者时，于收到 charter party 后，应审慎研

讨并了解各项条款，必要时提出更正建议。

2.13 Stage plan 之拟定，务必依照 Lading Manual、Carg Securing Manual；绝对避免货载造成之船体应力危及结构之安全及 carg damage、lashing gear damage；卸货时亦同。

2.14 关于装卸之准备工作，于航行安全无碍且实际可行时，应督促于到达装卸港口前完成。

2.15 船舶在台风附近航行，每六小时应向公司报告船位一次，直到安全脱离为止。

3. 进出港及碇泊中职责

3.1 随时研读注意各港口规章、及其锚地、流水、港湾地形，以策安全。

3.2 强迫领港区必须遵章雇用领港。领港在船时，船长仍须时刻注意航行安全。

3.3 交代大副，按当地之海关及移民法规，准备各项进出口结关文件，以免延误。

3.4 到港前，船长应督促所属完成装卸货之准备。

3.5 船舶于港外下锚时，应嘱咐各驾驶员轮流值班，机舱需要保持机动，采取正确防盗措施，以策安全。

3.6 把握船期，随时与代理行或分公司保持连系，以确定进出港时间，通告全船同仁。

3.7 如遇台风警报或其它特殊情况，应在船督率全体船员采取应变措施。

3.8 在港时，各部门应至少保持三分之一船员在船。船长和大副，轮机长和大管轮不得同时离船。

4. 船长交接 除遵照公司安全品质环保管理制度规定之移交报告外，至少下列项目亦须交代：

4.1 船舶各种证书及船用航海书刊，必须移交并签字。

4.2 船用金、膳食及烟酒移交应作成清册，一一点交。

4.3 传上库存封条存量、封条号码，及其相关记录，应当面点交。

点交报告应列入船长移交报告中。

4.4 各支付款项，未经陈准皆不得列入移交清册，如为特殊开支不及陈请、或已陈请尚未核示，得列入暂付款，陈请相关部门核示，如未获核准，应由前任负责偿还。

4.5 船长交接应在廿四小时内交接完毕。

4.6 船长交接应将本船之特性、机器性能及所属各员之能力、所担负之工作等详细说明。

4.7 船长交接应办理移交手续签证，并将移交报告正本陈报海员部（海员部将另行转会损保部）。

4.8 船长若verlap 时，不免除卸任船长之责任，直至下船港口完成交接；并在 Deck Lg Bk 签字。轮机长职责

1. 一般职责

1.1 轮机长秉承公司规定及船长之命令，综理轮机部工作，督导所属各级轮机人员执行任务对全部轮机应负安全及技术上之责任。

1.2 负责管理轮机部，机械、属具及油料、物料等。

1.3 随时查核油料并适时申请添加，以策航行安全。

1.4 监督轮机部所属各级人员之工作，并考核其品德、技术及勤惰。

1.5 督率所属实施保养、修理工作，如不能自修，填具请修单回报公司安排修理，若须紧急修理则陈请船长电告公司安排。

1.6 负责保管「机舱日志」、「机舱摘要日志」、「机舱设备属具备品清册」、「车钟簿」及「各种说明书及船图」等。

1.7 查核各种验收单、申请单与报表并负责办理有关轮机部之文件。

1.8 卸任时应将机器说明书、船图、机舱设备属具备品清册、机舱日志、SQE 窗体、轮机部验船报告与记录等之存底，以及其它有关文件移交之，并将主副机、电机、锅炉等之性能详告继任者。

1.9 负责指导及训练轮机实习生。

1.10 协助改进人员纪律、生活卫生环境、文康活动及设备。

1.11 接收油料应亲自或或指派适当轮机员，当上油驳船执行丈量，并切确认该员胜任工作。

2. 航行中职责

2.1 注意保持主副机之正常运转，依公司指示之到港日期，配合船长要求，调整主机运速，若有实际困难，须与船长协商。

2.2 核签机舱中午报告并与甲板部交换，并记录于机舱日志。

2.3 进出港口或过运河、行驶受限制航道、遇浓雾大浪、机械故障或其它意外等应于机舱指挥处理，并与驾驶台保持连系。

2.4 经常巡视机舱，督导训练初任职之轮机部各级人员。

2.5 船上举行灭火、求生演习、防油污染演习及设备检查时，督率所属予以密切配合。督导部属紧急设备、防油污染设备之操作、训练、保养。

2.6 如调速设备失灵或主机打空车时，应密切注意主机运转情况，并予适当处理。

2.7 每航次测主机马力，以马力图判断输出马力及机器运情况并回报公司，勿使主机过负荷运转。

3. 停泊中职责

3.1 查询在港停泊时间，预先安排保养及修理项目以便及时完成。

3.2 如有工厂人员上船小修或验船师上船验船时应全力协助。

3.3 对修船工程、物料、油料等之签收应谨慎签核，并加盖船章。

3.4 督促部属注意锅炉水位、汽压、点火及电机各种辅机之运转情形。

3.5 在泊港期间，严禁所属泵出舱底水以免受罚。

3.6 在泊港期间，司多间注意上锁并交代当值人员注意，以免发生偷窃或偷渡。

3.7 如遇台风警报或其它特殊情况，应留船指挥轮机部人员工作。

3.8 应密切注意开航时刻，配合机舱保养工作，以免延误船期。

3.9 负责油料之补充，加油前妥善安排轮机人员部位及工作，并准备加油管路图、部署表等以符合当地港口之规定，于装油前核对驳油表、或丈量驳油量；加油时，注意勿使油料溢出甲板或船外，加油后核对所加油料之数量。

3.10 在港时，各部门应至少保持三分之一船员在船。船长和大副，轮机长和大管轮不得同时离船。

4. 进坞前后职责

4.1 指示大管轮制作请修单，并仔细审核后寄回公司。

4.2 与公司联系以确定修船、验船所需之配合工作，是否需清洗双层底油舱，以便实施检验双层底舱舱底等项目。

4.3 与甲板部协调安排驳油，尽量使船前后左右吃水调整至符合船坞要求。

4.4 检查与机舱关联之船壳外部一般状况，各进水、出口、阀及其过滤网、推进器、艏推进器、艉轴、锌板等。

4.5 进坞时，注意检查海底阀及水线下进出口阀，出坞时检查有无漏水。

4.6 严防失火。

5. 轮机长交接除遵照公司安全品质环保管理制度规定之移交报告外，至少下列项目亦须交代：

5.1 燃油、滑油存量；

5.2 公司规定与通告；

5.3 船图（轮机与电力部份）；

5.4 轮机说明书；

5.5 轮机重要备品、配件清单；

5.6 保养工作计划及纪录；

5.7 轮机记事簿、辅机纪录簿、油料纪录簿等。

5.8 轮机长若 verlap 时，不免除卸任轮机长之责任，直至于下船港口完成交接并在 Engine Lg Bk 签字。大副

1. 一般职责

1.1 大副秉承船长之命令，除指挥甲板部之工作外，并负责全船行政专责，且为 SS 及 SH，对外，如船长不在时，可代表船长执行职务，但事后应立即报告船长。

1.2 填报 SQE 所规定之各式窗体。

1.3 新旧任大副上、下船时，应将 lashing gear 交接清楚，各自

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/385101010001012011>