

# 上海海洋大学船舶管理中心文件

船舶管理中心[2019]03号

## 关于印发《船舶管理中心“淞航”号伙食管理规则（试行）》的通知

“淞航”号、科考实验部：

现将《船舶管理中心“淞航”号伙食管理规则（试行）》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 船舶管理中心“淞航”号伙食管理规则 (试行)

为规范“淞航”号伙食管理工作，加强关键环节管理，明确采购、供货流程，特制定本规则。

## 一、组织架构

船舶管理中心成立伙食管理领导小组，由中心主任任组长，海务、船长、中心办公室主任为组员，全面负责“淞航”号伙食管理和监督工作。

“淞航”号成立伙食委员会，船长任组长，由大副任副组长，厨师长、甲板部、轮机部、实验部相关人员任组员，委员会名单由船长提名，报伙食管理领导小组审核批准后备案。

## 二、工作职责

1、领导小组职责：制定伙食管理规则，审定在岗人员名单，审核伙食采购清单，履行伙食管理的监督职责

2、伙食委员会职责：编制在岗人员名单，提交伙食采购申请，负责伙食进出库管理，合理安排伙食供应，公布伙食收支情况。

## 三、管理流程

1、伙食标准按学校公布的文件和相关规定执行。

2、伙委会指定专人填写《船舶伙食采购审批单》（见附件），一式两份，由船长审核签字盖船章后提交船舶管理中心审批，船舶管理中心一份，船舶留存一份。

3、伙委会至少提前两天向船舶管理中心提交《船舶伙食采购审批单》。

4、船舶管理中心按批准的审批单组织采购，采购活动按照学校采购管理办法执行。

5、原则上严禁自行采购。因紧急或特殊情况，伙食委员需要自行采购时，须经船长同意并报船舶管理中心批准后实施。

6、采购结算按照学校财务规定执行。

7、伙食采购的标准实行总额控制，超总额部分由上报单位自行承担。

#### 四、验收与存储

1、伙食委员会应至少安排两人对照审批单，对采购货品数量和质量进行验收并负责。

2、应严格按主副食品进行分类存储，杜绝因存储不当而造成不必要的损失。

3、伙食委员会应定期对库存主副食品进行检查，无故造成损失的，追究当事人的责任。

#### 五、监督管理

1、每月五日前，伙食委员会提交上一个月的在船在岗人员名单，经船长审核签字、盖船章后上报。

2、上报在船在岗人员名单须、完整、准确，严禁弄虚作假。如有违反，将按照有关规定追究相关人员责任。

3、船舶管理中心不定期对进行监督、抽查、核对。

## 六、其他

- 1、“在船在岗人员”指在“淞航”号上执行任务的全体人员
- 2、本规则自公布之日起执行，与上级政策不一致时以上级政策为准。
- 3、本规则由船舶管理中心负责解释。

---

船舶管理中心办公室

2019年12月12日印发

校对：杨影

(共印3份)