

# 上海海洋大学船舶管理中心文件

船舶管理中心[2019]02号

## 关于印发《船舶管理中心“淞航”号船舶物资采购、船舶维修实施细则（试行）》的通知

“淞航”号、科考实验部：

现将《船舶管理中心“淞航”号船舶物资采购、船舶维修实施细则（试行）》予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 船舶管理中心“淞航”号船舶物资采购、船舶维修实施细则

## (试行)

船舶物资管理与维修管理是船舶管理的重要组成部分，是保障船舶安全运行的重要环节。为加强船舶物资采购与管理，强化船舶维修工作规范，提高管理水平，建立廉政风险防控机制，根据学校相关规章制度，结合船舶管理中心的实际情况，特制定本实施细则。

### 一、物资采购、使用管理

物资采购适用范围，指：油料、甲板物资、机舱物资、通讯导航物资、渔捞物资、生活物资等。

物资采购必须结合物资类别、采购渠道、采购额度等，严格按照学校相关制度执行。船用物资的申请、审批、采购、领用、库存等环节的管理，“淞航”号船舶管理系统的具体要求实施，及时进行信息更新，采取线上线下相结合的方式。

实验室物资的采购按照学校相关管理办法执行。

#### (一) 油料等

1、油料包括柴油、润滑油、透明油、液压油等。

2、“淞航”号根据航次任务和油料库存情况，至少提前一周，填写《“淞航”号船舶物资采购审批单》(附件1)，提交购买油料的计划，经船舶管理中心审核批准后，方可联系中标单位购买加油事宜。

3、“淞航”号轮机部安排专人负责对油品的数量和质量进行把控，不定期对油样送有资质的第三方机构进行检测。

4、“淞航”号航次结束后一周内，将本航次油料的使用、库存情况，进行盘点。

#### (二) 甲板物资

1、甲板类物资指：救生救难用具、消防器类刷子、垫航海器具类、装配索具类、甲板消耗品、绳子和钢缆等。

2、根据航次任务书需要，至少提前十天，填写《“淞航”号船舶物资采购审批单》(附件1)，提交船舶管理中心审批。遇临时或应急情况，即时填报。

3、经批准后，船舶管理中心落实具体采购工作，“淞航”号甲板部指派相关人员负责对物资数量和质量进行验收，并办理入库手续。

4、严格规范出库领用手续，易损易耗物品及时销账。

5、原则上按照半年的时间节点进行盘点。

#### (三) 机舱物资

1、机舱类物资指：管件及连接器、五金制品类、切削工具、测量工具、金属板及钢筋类、螺钉螺帽类、管类（含接管头类）、阀旋塞类、轴承类、接口密封用品、焊接设备、机器设备、风动电动工具类、一般作业工具类、涂装用器具类（含油漆）等。

2、根据航次任务书需要，至少提前十天，填写《“淞航”号船舶物资采购审批单》（附件1），提交船舶管理中心审批。遇临时或应急情况，即时填报。

3、经批准后，船舶管理中心落实具体采购工作，“淞航”号机舱部指派相关人员负责对物资数量和质量进行验收，并办理入库手续。

4、严格规范出库领用手续，易损易耗物品及时销账。

5、原则上按照半年的时间节点进行盘点。

#### （四）通讯导航物资

1、通讯导航物资指：电罗经、磁罗经、雷达、GPS、包括卫星 ABCF 站等、电子海图系统、计程、气象传真仪、电器设备类等。

2、根据航次任务书需要，至少提前十天，填写《“淞航”号船舶物资采购审批单》（附件1），提交船舶管理中心审批。遇临时或应急情况，即时填报。

3、经批准后，船舶管理中心落实具体采购工作，“淞航”号机舱部指派相关人员负责对物资数量和质量进行验收，并办理入库手续。

4、严格规范出库领用手续，易损易耗物品及时销账。

5、原则上按照半年的时间节点进行盘点。

#### （五）渔捞物资

1、渔捞物资指：渔捞网具、专用钢丝绳、网具用缆绳以及各类渔捞属具等。

2、按照甲板类物资提前填写《“淞航”号船舶物资采购审批单》（附件1），提交船舶管理中心审批。遇临时或应急情况，及时填报。

3、经批准后，船舶管理中心落实具体采购工作，“淞航”号甲板部指派相关人员负责对物资数量和质量进行验收，并办理入库手续。

4、严格规范出库领用手续，易损易耗物品及时销账。

5、原则上每半年为时间节点，进行盘点。

6、网具破损较轻的，应组织船员自行修补，以节约经费支出和提高船员的专业技术水平。

#### （六）生活物资

1、生活物资指：厨房用品、劳防用品、洗涤用具、办公用品类、卫生医药品类、船员后勤、娱乐用品等。

2、厨房用品主要包括厨具、餐具等。

- 3、劳防用品主要包括手套、安全帽、工装鞋、工作服、雨衣等。
- 4、洗涤用具主要包括洗衣粉、拖把、毛巾、抽纸等。
- 5、办公用品主要包括打印墨盒、文件本等。
- 6、卫生医药品类主要包括船上常用药物和简单的药用耗材。
- 7、船员后勤、娱乐用品主要包括：运动器材、娱乐器材设备等。
- 8、按照甲板类物资提前填写《“淞航”号船舶物资采购审批单》(附件1)，提交船舶管理中心审批。遇临时或应急情况，及时填报。
- 9、严格规范出库领用手续，易损易耗物品及时销账。
- 10、原则上按照半年的时间节点进行盘点。

### (七) 台账管理

船舶管理中心与“淞航”号要分别建立相关台账制度，按半年为时间节点对各类船舶物资进行清点盘库，对物资的购买、使用、库存情况进行严格管理，确保台账相符，账物相符。发现盈亏，应及时查明原因，必要时提交情况说明，发生严重问题，将追究当事人的责任。

## 二、船舶维修管理

- 1、船舶维修包括航修、小修、中修、大修。
- 2、每年年初按照船舶维修内容，制定年度维修检修计划。
- 3、对维修难度工作量小、现有维修设备许可的情况下，鼓励船员进行自修。按照维修内容由大副、轮机长组织实施，并做好详细记录，记录内容包括：工程名称、工程参与人、耗材使用情况、工时汇总等，并对维修进行总结评价。
- 4、对无法自修，确实需要外单位维修的项目（包括航修、小修、中修），需填写《“淞航”号船舶维修项目审批单》(附件2)，报船舶管理中心审核后，根据预算额度，按照学校相关规定组织实施。
- 5、外单位维修工程中，船舶管理中心应组织相关人员做好现场施工监管，维修工程结束，应组织维修工程质量的验收。

- 附件：1. “淞航”号船舶物资采购审批单  
2. “淞航”号船舶维修项目审批单

附件 1

“淞航”号船舶物资采购审批单

申请日期:

供船地点:

船舶名称：“淞航”号远洋渔业资源调查船			部门:		页码:		
序号	名称	品种	规格	数量			
				船存	申请数量	供船日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
申请人签字:							
船舶管理中心意见:							
年   月   日							

附件 2

“淞航”号船舶维修项目审批单

船长:

轮机长:

大副:

大管轮:

年 月 日

序号	项目内容	项目要求
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

备注:

船舶管理中心审批:

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)