

[별지 5호서식]

선박 당직근무일지

결	당직자	선 장
재		

(요일)

당 직 자	당직명	소 속	직 명	성 명	서 명
지시받은 사항			조치사항		
지시한 사항			조치결과 확 인		
당직보고 (당직실) 시작전10분	시 간 송화자 수화자	당직보고 (당직실) 종료전30분	시 간 송화자 수화자	당 직 종료보고 (소속과장)	시 간 송화자 수화자
문서접수			인계사항		
당직재편성 보고			당직관		
※선박정계지를 떠난 경우 해당선장이 보고			소속과장		
점 검 사 항	점 검 상 태			순찰 자	
	점검시간	점검결과 (양호, 불량)			
1. 소화장비 비치상태	시 분부터 시 분까지			인	
2. 난방시설 관리상태	시 분부터 시 분까지			인	
3. 기관실 쇄정장치 및 유지상태	시 분부터 시 분까지			인	
4. 계류상태	시 분부터 시 분까지			인	
5. 기상상태	시 분부터 시 분까지			인	
6. 각종일지 관리상태	시 분부터 시 분까지			인	
7. 기타 선박안전에 관한 사항	시 분부터 시 분까지			인	
특 이 사 항·연 락 사 항	시 분부터 시 분까지			인	

※ 점검결과 불량사항 또는 특이사항, 연락사항은 특이사항에 기록유지  
선박이 정계지를 떠나 당직을 재편성한 경우에는 당직관 및 소속과장에게  
변경내용(보고시간, 일자별 당직자 변경내역) 보고

## 비상근무 발령서

1. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호
2. 발령일시 : 년 월 일 시 분
3. 발령 사유 :
4. 대상 지역 및 기관 :
5. 조치사항 :
6. 비상소집 결과 보고 수신부서 :

해양수산부장관의 명을 받아 위와 같이 발령함.

대 산 지 방 해 양 수 산 청 장

## 비상소집 결과 보고서

(기관명: )

구분	총원	응소 대상 인원	응소인원				미응소 인원	응소율 (%)	비 고
			계	1시간 내 응소	2시간 내 응소	2시간 이후 응소			
총 계	계								
	필수 요원								
	일반 직원								
본 부	계								
	필수 요원								
	일반 직원								
소 속 기 관	계								
	필수 요원								
	일반 직원								

작성자: (소속) (직위 또는 직급) (성명) (서명)

확인자: (소속) (직위 또는 직급) (성명) (서명)

<보고 요령>

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·병가·경조사휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.

2. 응소현황 보고

중앙행정기관의 본부 응소현황은 시간별로 즉시 전화 보고를 하고, 소속기관 응소현황은 집계와 동시에 본부를 포함하여 총괄 보고(우선 전화 보고 후 서면 보고)한다.