

1 ()

.

2 ()

.

3 ()

.

1. " "

.

2. " " , , ,

.

3. " "

.

4. " "

.

5. " "

.

6. " "

.

7. " "

8. " " .

.

4 () (" ")

.

5 () ()

.

()

.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
7. (, , ,)
- 8.
- 9.
- 10.

6 () 1 6

.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7. 가

, ,

.

7 ()

.

.

()

.

.

8 ()

,

.

,

•

,

•

가

•

9 (.)

2

•

2

,

,

• ,

•

,

•

■

()

■

•

■

•

1.

2.

3. · ,

10 () , ,

·

2 ,

·

() 1

·

1

·

() ,

·

,

,

·

11 (,)

1 , ·

1. 가

2.

3.

4.

5.

6. ·

7.

,

,

·

1

가

·

·

12 ()

·

·

1.

2.

3.

1

·

1.

2.

,

·

13 ()

·

,

·

1

2 11 12

,

1983 . 2 . 28 .

$$[\quad]$$

1.

가.

()		()	

.

	1	
	2	
	3	,
	4	,
	5	,
	6	,
	7	,
	8	,
	9	,

.

01-99

.

.

(1)

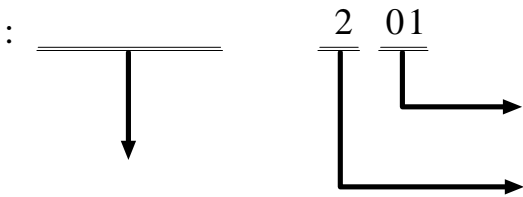
62

.

(2)

가

.



2.

가.

:

.

:

(

)

.

:

-

-

.

:

-

-

항 박 일 지

19 요일

						남 당	선 장	결
								재
선 명 :	기	시간	천 기	풍향	풍속	파고	시정	
선박위치 :	상	08:00						
		20:00						
유 류 수 불 현 황					유 류 소 비 내 역			
구 분	유종	중유	경유	운활유	등유 (석유)	구 분	운항시간	경 유
이 월						주 기 관		
금일수령						보조기관		
금일소비								
잔 고						계		
비 고								
<p>※ 기재요령</p> <p>1. 연필 또는 잉크로 깨끗하고 명백하게 기입한다.</p> <p>2. 일지수정을 할 때에는 두선(=)으로 수정자구 위에 긋고, 원안의 글자를 알 수 있게 한다.</p> <p>3. 비교란에는 주요발생사건을 순차적으로 기록하여야 하며, 내용에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다(08:00 ~ 다음날 08:00).</p> <p>가. 일과진행, 회의, 행사, 전출입, 선박행동, 주요사고 내용 등</p> <p>나. 기관사용(속력, 회전수 등), 변침, 변속사항</p>								

기 관 부 일 지

기관장	선 장	결
		재

선 명 : _____

일 자 : 198 . . .

정박또는 출항지 : (출항시간:) 도착지 : (도착시간:)

유 류 및 청 수 현 황				
구 분	중 유	경 유	운 활 유	청 수
① 이 월 량 (08:00 현재)				
② 금 일 수 령 량				
③ 사 용 량				
④ 공 급 량				
⑤ 총 소 비 량 (③+④)				
⑥ 실 측 재 고 량 (08:00 현재)				
⑦ 실 측 결 과 증 감 량(①+②-⑤)				
기 관 운 전 시 간				
비 고				

* 기재요령
 1. 연필 또는 잉크로 깨끗하고 명백하게 기입한다(08:00 ~ 다음날 08:00).
 2. 기록사항은 정정 또는 삭제할 수 없으며 수정할 필요가 있을 때에는 비고란에 추가로 기재한다.
 3. 비고란에는 주요발생사건을 순차적으로 기록하여야 하며, 내용에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.
 가. 사용중인 기관 상태, 속력 또는 회전수
 나. 기관부관리하의 인원, 장비에 대한 손상사고
 다. 기타 기관에 참고되는 사항

$$\frac{0}{11} \frac{2}{0} :$$

수급일시	수 급 전 실 측 잔 고	수급량	수 급 후 실 측 잔 고	증 감	수급장소및 업 체 명	송증번호

* 유류공급시는 이 서식과 동일한 별도의 일지를 비치할것.

장 비 대 장

[illegible]

비 품 및 공 구 대 장

품 명	정 수	저 장 번 호 (또는 형식번호)	단 위	단 가

재 고 조 사				
연월일	수 량	재 고 조 사 자		비 고
		성 명	서명(날인)	

※ 비고란 기재요령

1. 숫자변동시 그 이유와 근거를 기재
2. 재고조사 이유(관리자 교체, 연례재고조사등)를 기재

수리 기록 대장

선 명 :

연월일	수리내용	수리업체	수리비	확	인
				기관장(인)	선장(인)

수 리 신 청 서

선 명		수 리 구 분	
공 사 명			
예 정 가 격			
수 리 요 구 사 항			
특 기 사 항			
우 선 순 위	수리착수요구일	담 당 자 (인)	선 장 (인)

※ 기 재 요 령

1. 수리요구사항란에는 현상태와 수리를 요하는 사항을 기재한다.
2. 특기사항란에는 과거 수리사항, 참고서적, 도면 등 수리에 참고가 될 만한 사항을 기재한다.

수리진도보고서

선명 :		수리구분 :		수리기간 :	
순위	수 리 내 역	착공일자	준공일자	진 도 (%)	비 고
<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 1.2em;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 보 고 자 선 장 인 </div>					

운항(출동)명령서

선 명	
출 항 일 시	
운 항 기 간	년 월 일 시 부터 (일간) 년 월 일 시 까지
운 항 해 역	
운 항 목 적	
지 시 사 항	
년 월 일 (관 서 장) 인	

※ 매일 수시운항하는 관공선은 약식명령서를 사용할 수 있음.

직 무 분 담 표

직책	성명	임무				
		출입항	인명구조	투양묘		