

交通运输部南海救助局 准军事化管理实施办法



二〇一一年十二月二十九日

目 录

<u>第一篇 总则</u>	<u>4</u>
<u>第二篇 局机关</u>	<u>7</u>
<u>第一章 纪律</u>	<u>7</u>
第一节 纪律基本要求	7
第二节 奖励	9
第三节 处分	10
<u>第二章 内务管理</u>	<u>11</u>
第一节 内部关系	11
第二节 办公大楼内务管理	13
第三节 仪容、举止和礼节	13
<u>第三篇 救助船队</u>	<u>14</u>
<u>第一章 纪律</u>	<u>14</u>
第一节 纪律基本要求	14
第二节 奖励	16
第三节 处分	17
<u>第二章 内务管理</u>	<u>19</u>
第一节 职责	19
第二节 内部关系	21
第三节 救助船舶舱室内务管理	23
第四节 救助船舶日常制度	24
第五节 救助船舶财务和伙食管理	27
第六节 救助船舶安全管理	29
第七节 救助船舶设备管理	29

第八节 救助训练	30
第九节 动态待命救助值班	31
第十节 救助船队工作人员仪容、举止和礼仪	32
<u>第四篇 救助基地、应急反应救助队(分队)、救助后勤保障部</u>	<u>34</u>
<u>第一章 纪律</u>	<u>34</u>
第一节 职工纪律基本要求	34
第二节 奖励	35
第三节 处分	37
<u>第二章 内务管理</u>	<u>38</u>
第一节 内部关系	38
第二节 宿舍内务管理	40
第三节 办公楼(室)内务管理	41
第四节 卫生管理	42
第五节 日常制度	43
第六节 救助技能、体能和应急反应训练	45
第七节 救助设备日常管理	46
第八节 安全管理	48
第九节 仪容、举止和礼节	52
<u>第五篇 基本队列训练</u>	<u>53</u>
<u>第一章 队列指挥和队列纪律</u>	<u>53</u>
<u>第二章 单个队员的队列动作</u>	<u>54</u>
<u>第三章 集体的队列动作</u>	<u>59</u>
<u>第六篇 附 则</u>	<u>65</u>

第一篇 总则

第一条 实行准军事化管理的目的

为了贯彻落实党中央提出的“构建和谐社会”、“建立健全各种预警和应急机制，提高政府应对突发事件和风险的能力”和树立使命救助理念，加强国家专业救助队伍的正规化建设和管理，不断提高救助队伍的综合素质，努力实现部党组提出的“三精两关键”的总体目标，切实代表国家履行好国际海上救助义务，在应对各种海上突发事件中发挥出应有的作用。根据部救捞局的要求，我局实行准军事化管理，特制订《交通运输部南海救助局准军事化管理实施办法》（以下简称本办法）。

第二条 适用范围

本办法是我局实行准军事化管理的基本依据，适用于局属各单位、机关各处室。

第三条 准军事化管理的指导思想

准军事化管理的指导思想是：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，在交通运输部和交通运输部救捞局的领导下，坚持以“三精两关键”为总体目标，以保证救助为中心，以强化队伍正规化建设和管理为重点，大力加强思想政治建设、救助能力建设、业务素质建设、作风纪律建设和内务管理建设，努力打造一支“政治合格，技术精湛，作风优良，纪律严明，政令畅通，反应快速，救助有效”的国家专业救助队伍。

第四条 准军事化管理的标准

政治合格方面要求救助队伍坚定马克思主义信仰，忠于社会主

义，忠于党，忠于祖国，忠于人民；拥护党的路线、方针、政策；思想道德纯洁，崇尚科学，反对迷信；热爱救助事业，忠实履行职责；发挥好党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

技术精湛方面要求救助队伍业务知识扎实；值班待命、救助技能、体能训练、综合救助演练落实到位；救助技术熟练，救助战术运用灵活；救助指挥决策果断，科学正确，指挥有序；各岗位人员能出色地完成本职工作，能随时执行人命救助和其他急、难、险、重的应急抢险救灾任务。

作风优良方面要求救助队伍实事求是，言行一致；与时俱进，开拓创新；雷厉风行，勇猛顽强；民主公正，廉洁奉公；艰苦奋斗，勤俭节约；爱岗敬业，甘于奉献；不畏艰险，顽强拼搏；尊干爱群，团结协作；严以律己，宽以待人。

纪律严明方面要求救助队伍听从指挥，令行禁止；管理严格，规范有序；队容严整，举止文明；遵纪守法，奖惩分明；无严重违纪，无责任事故，无刑事案件，无失密泄密。

政令畅通方面要求救助队伍坚决执行上级的命令、指示，诚实忠诚，令行禁止，步调一致；个人服从组织、下级服从上级；责任意识强烈；坚持以保证救助为中心，高度负责地完成救助任务。

反应快速方面要求救助指挥人员接到求救信息时能在最短的时间内作出果断的决策，制订合理的搜救方案；正确合理地调用、指挥救助力量实施搜救；各岗位人员接到救助任务时能在最短的时间内到达各自岗位，履行各自职责；救助船舶接到救助指令时能在规定的时间内出发执行救助任务。

救助有效方面要求救助队伍应不断深化“使命救助”理念，因

地制宜，灵活运用搜救方法、手段和器材，英勇救助，科学救助，安全救助。发扬“把生的希望送给别人，把死的危险留给自己”的救捞精神和职业道德，认真履行救助职责，尽一切努力完成救助任务。

第五条 准军事化管理的组织机构

为了加强全局准军事化管理工作的组织领导，成立局准军事化管理领导小组和局准军事化管理办公室。

第六条 准军事化管理的领导机构职责

局准军事化管理领导小组负责全局准军事化管理的策划、组织和领导工作。

局准军事化管理办公室在局准军事化管理领导小组的直接领导下，负责准军事化管理的组织、管理、协调、联络等日常具体工作；负责检查、指导、督促和考核，保证各项工作的落实，并向局准军事化管理领导小组报告执行情况。

局属各单位、机关各处室领导对本单位贯彻执行本办法负有直接领导责任；应提高思想认识，加强组织领导和监督检查，认真贯彻落实。

各二级单位要成立准军事化管理领导机构，并充分发挥其作用，认真贯彻落实本办法，紧密结合自身的实际情况，研究解决问题，不断夯实准军事化管理的基础，卓有成效地开展准军事化管理。

第七条 准军事化管理的检查、考核与奖惩

局准军事化管理办公室将在适当的时候会同局有关部门对局属各单位、机关各处室执行本办法情况进行检查，并将不定期进行抽查，并以此作为年终考核的重要依据。

局属各单位要把准军事化管理作为一项重要工作列入单位年度

工作计划。要把准军事化管理融入救助、安全、训练和后勤保障工作之中。以准军事化管理为载体，夯实基础，提高管理水平。各二级单位准军事化管理领导机构每半年要对本单位执行本办法情况进行自查，并将自查结果上报局准军事化管理办公室。

救助船队准军事化管理办公室应加强对属下救助值班船舶准军事化管理的督促与检查指导力度，帮助各救助船舶提高准军事化管理水平。

本办法的考核标准由局准军事化管理办公室制订，并补充到《交通运输部南海救助局综合绩效考核实施办法》、《交通运输部南海救助局先进船舶考核标准》、《交通运输部南海救助局机关文明处室评比标准》和《交通运输部南海救助局先进单位评比标准》中。

第二篇 局机关

第一章 纪律

第一节 纪律基本要求

第八条 坚决执行党的路线、方针、政策，严格遵守国家的宪法、法律、法规，认真执行交通运输部的指令、条例以及部救捞局和我局的规章制度。

第九条 严守纪律，令行禁止，个人服从组织，下级服从上级，保证政令畅通。

第十条 坚持以保证救助为中心，以服务基层为己任，接受任务要坚决，完成任务要出色。

第十一条 具有全局观念和大局意识，爱岗敬业，认真履行岗位职责，积极做好监督、检查和指导工作。

第十二条 认真遵守办事公开制度，规范办事程序和行为，增强服务意识，工作上不得推诿、拖延。

第十三条 对基层单位和外来人员应热情招待，主管的事项应及时主动办理，相关的事项应协助办理，办理不了的事项，应作耐心解释，树立良好的服务型机关形象。

第十四条 会议应精简，讲求会议实效，坚决不开无用、无效的会，不开马拉松会。

第十五条 勤奋学习，积极工作，不断提高业务素质和工作能力；公务办理应快速、准确、严密、细致、务实。

第十六条 团结友爱，严以律己，宽以待人，不散布不实传言。

第十七条 不得酗酒、赌博和打架斗殴，不得参加迷信活动和不健康娱乐活动。

第十八条 积极参加军训和爱国主义教育。

第十九条 机关工作人员办公纪律

（一）严格执行考勤制度，认真遵守《南海救助局职工考勤管理暂行办法》，不迟到、早退；严格执行请、销假制度；

（二）参加会议时应提前进入会场就座，遵守会场纪律；会议期间，应保持会场肃静，关闭手机或将手机调到震动状态，不得随意走动，不得打瞌睡，无特殊情况不得提前退场；

（三）保持办公室工作环境优美整洁，秩序井然，各类办公设施、设备、用品应摆放有序、整齐划一；

（四）上班时间一律按规定着装、佩带工号卡，做到仪容严整、形象统一，岗位标志醒目；

（五）自觉维护公共秩序，遵守社会公德；爱护公物，维护环

境清洁；保持工作场所的安静，不得大声喧哗；办公时间不得串岗，影响他人工作；

（六）妥善保管纸张等可燃性物品，不得在办公室和公共区域内堆放易燃、易爆、有毒等危险物品；

（七）严禁私接、更改电器线路和设备；下班应关灯、关空调、电脑，关窗锁门。

第二十条 机关工作人员的纪律是建立在自觉基础上严格的纪律，是实现“三精两关键”总体工作目标的有力保障。

第二十一条 维护和巩固纪律，应依靠日常性的理想、道德和纪律教育，依靠日常性的规范化管理，依靠各级领导的模范作用和群众监督，使全体机关工作人员养成高度的组织性和纪律性。

第二十二条 在任何情况下，机关工作人员都必须严格遵守和自觉维护纪律，本人违反纪律被他人制止时，应当立即改正；发现他人违反纪律时，应当主动规劝和制止；发现他人违法行为时，应当挺身而出，采取合法手段坚决制止。

第二十三条 奖励和处分是维护纪律的重要手段，对遵守和维护纪律表现突出的，应当依照局有关规定给予表扬和奖励；对违反纪律的，应当依照局有关规定给予批评、教育和处分。

第二节 奖励

第二十四条 奖励的目的在于维护纪律，鼓励先进，调动全体工作人员工作的积极性、创造性，保证各项工作任务圆满完成。

第二十五条 机关工作人员遵纪守法，在日常工作中有下列表现之一的，按照局有关文件和规定给予适当奖励：

（一）忠于职守，顽强拼搏，勇于奉献，勇于改革创新，在日

常工作中取得显著成绩的；

（二）遵纪守法，严格执行各项规章制度，廉洁奉公，一贯起模范作用的；

（三）在精神文明建设方面做出突出贡献的；

（四）在科技、管理工作中有发明、创造和提出合理化建议，为国家取得显著经济效益和社会效益的；

（五）爱护公共财产，节约国家资财，有突出成绩的；

（六）防止或避免事故有功，使国家和人民利益免受或减少损失的；

（七）为保护国家和人民利益，在抢险、救助、救灾或与犯罪分子作斗争中，奋不顾身，舍己为公，见义勇为，表现突出的；

（八）坚持原则，办事公道，作风正派，敢于向违纪行为、玩忽职守、不正之风和不良倾向做斗争，有突出成绩的；

（九）严守外事纪律，维护国家荣誉、利益和形象，表现特别突出的；

（十）在其他方面取得突出成绩和重大贡献的。

第三节 处分

第二十六条 处分的目的在于严明纪律，教育违规者，加强集中统一，巩固和提高工作人员的凝聚力和战斗力。

第二十七条 机关工作人员违反纪律，有下列行为之一，尚不够刑事处罚的，按照局有关文件和规定，视其情节轻重，给予相应的处分或处罚：

（一）违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、怠工，没有完成工作任务的；

（二）无正当理由不服从工作分配，无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，严重影响工作秩序和社会秩序的；

（三）玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程或违章指挥，造成事故，使人民财产遭受损失的；

（四）工作不负责任造成损坏设备工具、浪费原材料、能源等，使国家（单位）在经济上遭受损失的；

（五）盗窃、盗卖国家财产，使国家（单位）在经济上遭受损失的；

（六）贪污、行贿、受贿，利用职权为自己或他人谋取私利的；

（七）违反政策法令，违反外事纪律（组织、参与走私活动）；违反财经制度，挥霍公款，浪费国家资财，损公肥私，使国家（单位）在经济上遭受损失的；

（八）违反社会公德，造成不良影响的；

（九）违反计划生育政策的；

（十）犯有其他严重错误的。

第二章 内务管理

第一节 内部关系

一、机关工作人员相互关系

第二十八条 机关工作人员不论职位高低，在政治上一律平等，相互间是同志关系，必须按照人人平等的原则，互相尊重，互相爱护，互相帮助，同心协力地完成工作任务。

第二十九条 领导与工作人员依职务构成上级和下级以及同级的关系。下级必须服从上级。

第三十条 领导有权对工作人员下达命令；命令下达后，应当及

时检查工作人员的执行情况；如果情况发生变化，应当及时下达补充命令或者新的命令。

第三十一条 工作人员对命令必须坚决执行，并将执行情况及时报告领导。如果认为命令有不符合实际情况之处，可以提出建议，但在领导未改变命令时，仍须坚决执行。执行中如果情况发生急剧变化，原命令确实无法继续执行而又来不及或者无法请示报告时，应当根据领导总的意图，以高度负责的精神，积极主动地果断行事，坚决完成任务，事后迅速向领导报告。

第三十二条 领导对工作人员应做到：

- （一）严格管理，耐心说服，关心工作人员的成长和进步；
- （二）了解工作人员的情况，妥善解决与工作人员的矛盾；
- （三）尊重工作人员的民主权利，不压制民主，不打击报复，不得打骂、体罚和侮辱工作人员；
- （四）不得收受工作人员的钱物，不得侵占工作人员的利益；
- （五）以身作则，公道正派，对待工作人员一视同仁；
- （六）关心工作人员生活、安全和健康，照顾伤病工作人员。

第三十三条 工作人员对领导应做到：

- （一）尊重领导，服从领导和管理；
- （二）忠诚老实，主动汇报思想；
- （三）犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误；
- （四）不得当面顶撞，不得背后议论，不搞极端民主化；
- （五）照顾生病的同志，不搞绝对平均主义；
- （六）爱护集体荣誉，积极协助领导做好各项工作。

二、处室相互关系

第三十四条 机关各处室在局党组、局行政领导的领导下，按照各自的职能和分工，密切合作，互相支持，协调一致地进行工作。

第三十五条 处室之间要相互沟通，相互协作配合，及时通报情况，及时向领导反映情况，报告工作。

第二节 办公大楼内务管理

第三十六条 办公大楼内务管理（包括：人员管理、办公室内务管理、公共环境日常管理、电梯管理、安全保卫、消防安全管理、车辆停放管理、用餐管理和健身娱乐等）按照《南海救助局办公大楼管理暂行办法》执行。

第三节 仪容、举止和礼节

一、机关工作人员仪容

第三十七条 仪表端庄，着装整洁、大方、得体。上班时间应着装整齐，不得穿拖鞋、无后帮鞋、布鞋、运动服、短裤、牛仔裤、超短衣裙、吊带背心（裙）、无袖衫。在较大的礼仪场合，如有领导视察、重大政治任务及重要仪式等活动时，应按要求统一穿着整洁的制服或指定服装。

二、机关工作人员举止

第三十八条 举止端正，谈吐文明，精神振作，姿态良好，待人接物热情、礼貌、周到。

第三十九条 在外出时，应遵守公共秩序和交通规则，遵守社会公德，自觉维护南海救助局的声誉。

三、机关工作人员礼节

第四十条 为体现工作人员内部的团结友爱和互相尊重，工作人员应有礼节。

第四十一条 当见到领导时，应主动向领导问好；在进入领导办公室前，应先喊“报告”或者敲门，得到允许后方可进入；在室内，领导来到时，应自行起立并主动让座。

第四十二条 当听到领导呼唤自己时，应立即回答“到”。

第四十三条 对来访人员应热情、有礼貌，主动招待来访人员。

第三篇 救助船队

第一章 纪律

第一节 纪律基本要求

第四十四条 坚决执行党的路线、方针、政策，严格遵守国家的宪法、法律、法规，认真执行交通运输部的部令、条例以及部救捞局和我局的规章制度。

第四十五条 坚决执行上级的命令、指示，严守纪律，令行禁止，个人服从组织、下级服从上级，保证政令畅通。

第四十六条 救助船队机关要不断加强机关作风建设，坚持以保证救助为中心，努力提升救助船队机关形象，规范办事程序和行为，增强服务意识，做准军事化管理的表率。

第四十七条 救助船队机关工作人员必需以服务救助船舶为己任，具有全局观念和大局意识，认真做好对救助船舶的监督、检查和指导工作。

第四十八条 队机关工作人员对待船员和外来人员应热情接待，主管的事项应及时主动办理，相关的事项应协助办理，办理不了的事项，应作耐心解释。

第四十九条 会议应精简，讲求会议实效，坚决不开无用、无效的会，不开马拉松会。参加会议时，遵守会场纪律；会议期间，应保持会场肃静，关闭手机或将手机调到震动状态，不得随意走动，不得打瞌睡，无特殊情况不得提前退场。

第五十条 具有强烈的履行国家救助职责的责任感，坚持以保证救助为中心，接受救助任务要坚决，出动要快速，要科学救助，灵活运用搜救方法、手段和器材，尽一切努力做到救助有效。

第五十一条 遇到人民群众生命受到严重威胁时，应当发扬“把生的希望送给别人，把死的危险留给自己”的救捞精神和职业道德，高度负责地完成救助任务。

第五十二条 具有全局观念和大局意识，工作高度负责，爱岗敬业，爱船如家，认真履行岗位职责。

第五十三条 廉洁奉公，不谋私利，爱护国家财产，不得破坏、盗卖救助装备、器材，不得盗卖油、物料。

第五十四条 勤奋学习，努力工作，积极训练，不断提高综合素质和能力，培养和树立连续作战、不畏艰险、顽强拼搏、勇于奉献的作风。

第五十五条 团结友爱，严以律己、宽以待人，不做有损于组织、团结的事，不散布不实传言。

第五十六条 不得酗酒、赌博和打架斗殴，不得参加迷信活动和不健康娱乐活动。

第五十七条 救助船队机关工作人员都必须严格遵守和自觉维护纪律，本人违反纪律被他人制止时，应立即改正；发现他人违反纪律、违法行为时，应采取合法手段坚决制止。

第五十八条对遵守和维护纪律表现突出的职工，救助船队应当依照局有关规定给予表扬和奖励；对违反纪律的，应当依照局有关规定给予批评、教育和处分。

第二节 奖励

第五十九条 奖励的目的在于维护纪律，鼓励先进，调动全体职工救助工作的积极性、创造性，发扬救捞精神，保证救助、训练和其他各项任务的圆满完成。

第六十条 救助船队工作人员遵纪守法，在救助、训练或维修保养等工作中有下列表现之一的，按照局有关文件和规定给予适当奖励：

（一）在救助过程中英勇顽强，坚决执行命令，模范遵守纪律，完成救助任务成绩突出的；

（二）坚决执行上级命令，正确指挥，密切协同，在组织指挥完成救助任务中，表现突出的；

（三）在完成重大科研试验、救助拖航及救助演习等任务中，成绩突出的；

（四）在救助值班待命中，及时发现和正确处理重要情况，为救助赢得宝贵时间，保证完成任务或者避免重大损失，成绩突出、有重大贡献的；

（五）在执行救助任务中，或者在其他紧要关头，勇敢沉着，不怕牺牲，成绩突出、有重大贡献的；

（六）在完成救助任务中，科学管理，勤俭节约，确保高效、安全、低耗，成绩突出、有重大贡献和影响的；

（七）在开展思想政治工作，保证救助工作顺利进行和各项任

务圆满完成方面，成绩突出、有较大贡献的；

（八）在安全管理中，发现并制止重大事故苗头或查出重大事故隐患，预防和避免事故、案件，使国家和人民群众的利益免受或者减少损失，事迹突出、有重大贡献和影响的；

（九）在其他方面取得突出成绩和重大贡献的。

第三节 处分

第六十一条 处分的目的在于严明纪律，教育违规者，加强集中统一，巩固和提高队伍的凝聚力和战斗力。

第六十二条 救助船队工作人员违反纪律，有下列行为之一，尚不够刑事处罚的，按照局有关文件和规定，视其情节轻重，给予相应的处分或处罚：

（一）不执行上级的命令和指示，有令不行，有禁不止的；

（二）调动（分配）工作时，无正当理由不服从调配，不按规定时间报到（离船）的；

（三）违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工，无故不参加学习、工作、训练、值班的；

（四）工作消极、失职、临阵畏缩、贻误救助时机，造成损失或严重后果的；

（五）玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程或违章指挥，造成事故，使人民财产遭受损失的；

（六）执行救助任务时故意伤及无辜群众，或者故意侵犯群众利益的；

（七）贪污、行贿、受贿或者利用职权为自己或他人谋取私利的；

（八）值班期间，擅自离船，夜不归船，或者逾假不归，影响救

助的；

（九）盗卖船舶油、物料和其他公共财物的；

（十）违反救助设备管理规定，遗失、遗弃、损坏设备，擅自销售、出借或者私存设备的；

（十一）挪用、隐瞒、私分公款公物或者在其他方面违反财经纪律的；

（十二）利用职权，打击报复或者刁难给自己提过批评意见或者向上级反映问题、提出控告（申诉）的同志的；

（十三）在工友、同事、人民群众的生命财产或者国家公共财产遇到危险时，见危不救的；

（十四）对环境造成严重污染或危害的；

（十五）散布有政治性错误的言论，参加国家禁止的政治性组织或者政治性活动的；

（十六）弄虚作假，欺上瞒下，造成不良影响和损失的；

（十七）违反国家和单位的保密规定，造成失密或者泄密的；

（十八）打架斗殴或者参加聚众闹事的；

（十九）参与赌博，酗酒滋事，妨碍正常秩序的；

（二十）传播淫秽物品，调戏、侮辱妇女或者发生不正当性行为的；

（二十一）盗窃、诈骗公私财物的；

（二十二）造谣诽谤，诬陷他人的；

（二十三）侮辱、打骂、体罚或者变相体罚船员的；

（二十四）利用职权，侵占他人的经济利益或者公共财物的；

（二十五）犯有其他严重错误的。

第二章 内务管理

第一节 职责

第六十三条 船员岗位职责按照《SMS 岗位责任、权力及相互关系》执行。

第六十四条 船员一般职责

（一）贯彻党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规，执行部救捞局、我局和船队的规章制度；

（二）牢固树立以人命救助为己任的意识，服从命令，听从指挥，勇敢顽强，坚决完成任务；

（三）刻苦训练，熟练掌握各种救助设备的使用方法和技术；

（四）努力学习国家政治时事，不断提高思想觉悟；

（五）严守纪律，服从管理，尊重领导，团结同志，爱护集体荣誉；

（六）艰苦奋斗，厉行节约，爱护救助设备和公物；

（七）积极学习科学文化，提高文化素质；

（八）积极参加体能训练，锻炼身体，增强体质。

第六十五条 救助船舶领导职责

船长和政委同为船舶领导，共同对本船的救助、值班、安全、训练、行政管理、思想政治工作、设备管理和后勤工作等负完全责任。船长对救助、安全工作负主要责任。政委对全船的思想政治工作负主要责任，同时对船舶安全工作负有领导责任。其一般职责如下：

（一）了解和掌握本船情况，根据上级的命令、指示和意图，组织落实本船的救助、值班、训练、维修保养等工作，指挥船员完成各项救助任务；

（二）组织领导船员做好体能、技能训练工作，不断提高其应急反应与救助能力；

（三）教育和督促船员遵纪守法，贯彻执行各项规章制度；

（四）教育和培养青年技术骨干，不断提高他们的政治素质和业务能力；

（五）做好思想政治工作、行政管理工作和安全保密工作；

（六）教育和督促船员管理好救助船舶及设备；

（七）关心船员的物质、文化生活，帮助解决实际问题；

（八）坚决完成上级临时交办的各项工作任务；

（九）及时向上级请示、报告工作。

第六十六条 救助船舶部门长职责

部门长对本部门的工作负完全责任。

（一）带领部门人员做好救助准备工作，指挥部门完成救助任务；

（二）带领部门人员完成体能、技能训练工作，提高部门人员的应急反应与救助能力；

（三）带领部门人员严格执行规章制度，严格组织纪律，养成良好作风；

（四）带领部门人员爱护救助船舶及设备，严格遵守操作规程，熟练掌握各种救助设备和器材的使用方法；

（五）掌握部门人员的思想情况，及时做好思想政治工作，搞好部门团结，保证各项救助任务的完成；

（六）教育和监督部门人员落实安全措施，预防发生各种安全事故；

（七）完成上级交办的其他任务。

第二节 内部关系

相互关系

第六十七条 救助船队职工不论职位高低，在政治上一律平等，相互间是同志关系，必须按照人人平等的原则，互相尊重，互相爱护，互相帮助，同心协力地完成任务。

第六十八条 岸基人员、船员依职务构成上级和下级以及同级的关系。下级必须服从上级。

第六十九条 救助船队领导有权对各救助船舶和救助船队岸基工作人员下达命令；船舶领导有权对船员下达命令。命令下达后，应当及时检查的执行情况；如果情况发生变化，应当及时下达补充命令或者新的命令。

第七十条 救助船队工作人员对命令必须坚决执行，并将执行情况及时报告上级领导。如果认为命令有不符合实际情况之处，可以提出建议，但在上级领导未改变命令时，仍须坚决执行。执行中如果情况发生急剧变化，原命令确实无法继续执行而又来不及或者无法请示报告时，应当根据上级领导总的意图，以高度负责的精神，积极主动地果断行事，坚决完成任务，事后迅速向上级领导报告。

第七十一条 救助船队和救助船舶领导对下属应当做到：

- （一）严格管理，耐心说服，关心职工的成长和进步；
- （二）了解职工的情况，妥善解决与职工的矛盾；
- （三）尊重职工的民主权利，不压制民主，不打击报复，不打骂、体罚和侮辱职工；
- （四）不收受职工的钱物，不侵占职工的利益；

- （五）以身作则，公道正派，对待职工一视同仁；
- （六）关心职工生活、安全和健康，照顾伤病船员。

第七十二条 救助船队职工对领导应当做到：

- （一）尊重领导，服从领导和管理；
- （二）忠诚老实，主动汇报思想；
- （三）犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误；
- （四）不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化，不搞绝对平均主义；
- （五）爱护集体荣誉，积极协助领导做好各项工作。

第七十三条 救助船队机关各科室在救助船队党委、救助船队行政领导的领导下，按照各自的职能和分工，密切合作，互相支持，协调一致地进行工作。

第七十四条 科室、部门之间要相互沟通，相互协作配合，及时通报情况，及时向领导反映情况，报告工作。

第七十五条 救助船舶甲板、轮机、业务部门是根据工作职责、业务分工组成的三个职能部门，在船长、政委的领导下，按照各自的职能和分工，密切合作，互相支持，协调一致地进行工作。

第三节 救助船舶舱室内务管理

第七十六条 住舱内务设置应利于救助、训练，方便生活，因地制宜，整齐划一，符合卫生要求。

第七十七条 床铺应铺垫整齐；被子折叠应棱角分明，叠口朝前，置于床铺一端中央；床单保持清洁；枕头用枕巾盖放整齐，无折皱现象，置于被子里侧；床上不堆放衣服、书报；蚊帐悬挂应整齐一致，白天应将蚊帐外侧收起挂好。

第七十八条 经常穿用的鞋子放在便于取用的地方，有条件的放在鞋架上或抽屉里，鞋子放置的种类、位置、顺序，应当统一；工作服挂放应整齐统一。

第七十九条 桌、柜、凳应摆放整齐，保持桌、柜、凳面干净，无灰尘污垢；热水瓶、水杯、书报等物品的放置应当整齐统一；行李箱、袋摆放应整齐统一。

第八十条 地板应每天清扫，保持无积尘，无污迹，无卫生死角。

第八十一条 门窗、墙壁、天花板等应经常擦拭，保持清洁无污迹，无蜘蛛网，无灰尘。

第八十二条 保持室内整洁，空气清新，无异味，及时消灭苍蝇、老鼠、蟑螂等病原体。

第八十三条 房间只准张贴(悬挂)局及救助船队统一制定的规章制度和海事、船检部门的有关标准、规定。并应适当美化，给人以朴素、优雅、文明、大方的感觉。

第八十四条 经常进行健康教育，遵守各项卫生规章制度，培养良好的卫生习惯，提倡戒烟。

第八十五条 厨房应每天清洗打扫，保持清洁卫生，厨具、餐具用完后应清洗干净，摆放整齐，及时消毒。

第八十六条 餐厅、会议室、走廊、厕所等公共场所应每天清洁，保持整洁、卫生、美观、大方。

第八十七条 仓库、物料间和工具间里的物品、工具等应分类存放，摆放整齐，标签清楚，方便取用。

第八十八条 有条件的船舶应建立图书资料室、文娱活动室和健身室等场所，经常组织健康有益、形式多样的文体活动。

第四节 救助船舶日常制度

一、一日作息制度

第八十九条 起床（0700）

值 0400—0800 班的水手负责叫船员起床，当听到起床号（信号）后，全船人员（除值夜班的船员外）应立即起床。

第九十条 整理内务和洗漱（0700—0730）

起床后洗漱、整理内务和清扫室内外，时间不超过三十分钟。

船长每周应组织一次全船的个人卫生和内务检查并做好记录。

第九十一条 就餐（早餐：0730—0800；午餐：1130—1200；晚餐：1730—1800）

按照规定时间准时在餐厅就餐，开饭时间通常不超过三十分钟，就餐时应保持肃静。

第九十二条 班前会（0800—0815）

布置当天训练、演习、维修保养等工作，任务分配和人员安排，落实安全责任和措施。班前会一般不超过 15 分钟。

第九十三条 工作（0815—1130；1400—1730）

上、下午工作期间各安排一次休息时间，每次 15 分钟。

工作内容包括：救助技能训练、基本队列训练、船舶维修保养、救生、消防等应急演习以及召开船员会议和政治学习等，具体工作内容由各船自行安排。

船舶靠基地码头期间，船长（大副）每天应组织船员到码头上进行不少于一小时的基本队列训练。

每周应安排半天时间进行全船卫生清洁。

第九十四条 午睡（1230—1400）

听到午睡号后，除值班人员外均应回房间休息；没有午睡习惯的船员应保持肃静，不得进行影响他人休息的活动；值班人员负责检查全船人员午睡情况。

第九十五条 业余活动（1800—2330）

晚饭后的课外活动时间，原则上由船员自行安排。

第九十六条 清点人数

部门长就寝前应清点本部门人数并将清点情况报告船长（业务部由政委负责清点）。

第九十七条 就寝（2330—0700）

上岸人员应在 2330 前回到船上。值 2000—2400 班的水手提前十分钟，发出准备就寝信号，督促全体人员做好就寝准备。就寝人员听到就寝信号后应立即停止一切娱乐活动，回房间就寝，保持肃静。

第九十八条 业务部人员的工作时间围绕工作而定，当其他部门因工作需要而推迟开饭时，应把饭菜热好，当船上有夜间加班工作时，应主动联系做好夜餐。

第九十九条 由于船舶所处季节、天气、海况以及夜间执行救助任务等原因，需要更改作息时间的，船长可根据实际情况决定临时的作息时间。

二、 会议制度

第一百条 安全例会。每月至少召开一次，船长检查布置安全工作。

第一百零一条 班前会。每天召开一次，由部门长主持，布置当天工作任务。

第一百零二条 训练总结会。每次训练结束后召开，船长总结训

练情况。

第一百零三条 船务会议。不定期召开，由船长根据实际工作需要召开。

三、请示报告制度

第一百零四条 请示

对本船无权决定或者无法解决的问题应当及时向上级请示。请示通常采取书面或者口头形式，逐级进行。请示应当一事一报，条理清楚，表述准确。

上级对下级的请示应当及时答复。

第一百零五条 报告

下级应当主动向上级报告情况。

当发生事故、案件和遇到特殊情况时应立即报告。执行救助任务时，应及时报告救助任务进展和完成情况。

报告通常逐级进行，必要时也可以越级报告。

四、请假销假制度

第一百零六条 船员在船工作期间，有事必须向船舶领导请假，请假一天以内的由船长批准，请假一天以上的必须经船队人事批准。

第一百零七条 请假船员，因特殊情况经批准后方可续假。

第一百零八条 对伤、病船员，根据伤、病情况或者医务人员的建议，经船长报船队和救助指挥处处理。

第一百零九条 请假期间，遇有紧急救助任务时，必须服从命令，迅速归船或到指定地点执行救助任务。

第五节 救助船舶财务和伙食管理

一、财务管理

第一百一十条 建立健全经费管理、实物验收、账目公布、财务交接等管理制度。

第一百一十一条 遵守财经纪律，加强财务监督，严格开支范围和审批手续。各项经费收支纳入财务统一管理。不得挪用公款，不得拖欠伙食费和扩大伙食费开支范围。

第一百一十二条 严格按照经费标准领报各项经费，严禁虚报冒领。由船舶掌管的备用金和各项经费，应当建立账目及时记账，做到日清月结，账款相符，精打细算，按照规定范围计划开支，定期检查。

第一百一十三条 加强船舶备用金和票据管理，做到计划开支，收支有据，安全保管。

第一百一十四条 回局办理报销、领取工资和有关津贴的人员应加强安全防范工作，提高警惕，防止现金、票据等被盗或丢失。

二、伙食管理

第一百一十五条 船舶领导必须重视伙食管理，积极改善伙食，注意调剂饭菜花样，增加营养，讲究口味，节约粮食、燃料和用水，关心伤病船员的饮食，保证伙食达到规定的食物定量标准，保证船员基本的饮食需要。

第一百一十六条 加强炊事人员的政治学习和业务训练，不断提高其炊事技能。教育炊事人员热爱本职工作，经常了解他们的思想情况，及时解决他们的实际问题。

第一百一十七条 船上应成立伙食团，发挥伙食团在伙食管理中的作用。伙食团通常由大副担任团长，由炊事员和若干名船员担任成员。

伙食团负责了解和反映船员对伙食的意见，研究改善办法，审

查食谱；监督经费开支，定期检查账目，防止贪污、挪用、铺张浪费和侵占船员利益。

第一百一十八条 按时公布伙食账目。月终结账后，编制伙食账目公布表，由伙食团和船舶领导审查并及时公布。

第一百一十九条 逐日登记给养消耗。每日消耗的主副食品，由炊事员计量并进行登记。

第一百二十条 食物的采购、制作、存放应当符合卫生要求。实行分餐或者公筷、公勺制。

公用餐具和个人餐具，必须洗净、消毒，防止传染疾病和食物中毒。

第一百二十一条 在节假日加菜时，船舶领导应组织船员帮厨，减轻炊事员的劳动强度。

第一百二十二条 炊事员必须经健康检查合格后方可上船工作，在船工作期间，如发现有传染病和化脓性、渗出性皮肤病，必须立即调离诊治。

第一百二十三条 上级人员和职工家属、亲友来船就餐，按照规定交纳伙食费。

第六节 救助船舶安全管理

第一百二十四条 坚持“安全第一、预防为主、综合治理”和“安全救助、救助安全”的方针，共同做好安全管理工作。

第一百二十五条 船舶领导应认真督促检查，加强具体指导，使安全工作贯穿于救助、训练等工作的全过程。

第一百二十六条 完善安全规章制度，建立安全工作责任制，按职责分工，承担安全责任，保证安全工作落到实处。

第一百二十七条 各部门应定期分析安全工作形势，查找不安全因素和隐患，制定整改措施并及时整改。

第一百二十八条 加强安全教育，积极开展“反三违月”和“全国安全生产月”活动，增强船员的安全意识和自我防护能力，杜绝麻痹大意和侥幸心理，防止发生责任事故。

第一百二十九条 严格遵守各种安全规章制度、设备操作规程以及安全操作须知。

第一百三十条 根据形势、任务特点和季节变化，做好经常性的事故预防工作，严防重大事故的发生。

第一百三十一条 发生事故应按规定如实及时上报，严格按照“四不放过”的原则进行处理，查明原因，分清责任，落实整改措施，吸取经验教训。

第一百三十二条 认真执行《交通运输部南海救助局 SMS 文件》。

第七节 救助船舶设备管理

第一百三十三条 严格按照有关规定对船舶设备进行维修保养，保证船舶设备随时处于适航和适救状态，能随时执行海上救助任务。

第一百三十四条 根据船队下发的《甲板部年度预防检修计划》和《轮机部年度预防检修计划》，结合船舶和设备的实际运行状况进行维修保养。

第一百三十五条 船舶设备维护工作应参照《SMS 船舶和设备维护程序》执行。

第一百三十六条 严格执行设备管理的有关规章制度，加强日常管理，防止救助设备丢失、损坏、锈蚀和霉烂变质，保证救助设备经常处于良好工作状态。

第一百三十七条 经常进行爱护设备的教育，增强全体船员爱护设备的意识，掌握维护保养、保管、检查和正确使用设备的方法。

第一百三十八条 各部门领导对所属设备，应当熟悉其基本性能、数量和质量情况以及日常管理要求。

第一百三十九条 对分管的设备，应当会操作使用、维护保养、检测、调试和排除一般故障。

第八节 救助训练

第一百四十条 严格按照《专业救助船舶、应急反应救助队训练与考核大纲》（救捞救字[2008]137号）以及我局制订的年度和月度训练计划组织训练。

第一百四十一条 认真抓好船员的技能、体能和应急反应训练，打牢个人素质基础；抓好单船、多船、船机等基本救助模式训练，打牢搜救方法、技术基础。

第一百四十二条 突出针对性和实战性，理论联系实际，精讲多练，教练结合。遵循先理论后实操，先分练后合练，先基础后应用的步骤，由浅入深，由易到难，循序渐进，逐步提高。

第一百四十三条 积极开展科技练兵，组织职工学习新知识、新装备、新技能、改进训练方法和手段，逐步提高训练质量。

第一百四十四条 经常进行思想教育，运用多种激励手段，激发船员的训练热情。

第一百四十五条 开展岗位练兵、训练竞赛、技术革新等活动，鼓励争当训练尖子、专业技术标兵。

第一百四十六条 坚持勤俭练兵，充分发挥训练经费、物资、器材、设施和场地的效能。

第九节 动态待命救助值班

第一百四十七条 严格遵守《动态待命救助值班制度（暂行）》、《交通运输部专用救助船舶调度指挥管理办法（试行）》和我局有关救助值班管理规定。按照“关口前移、站点加密、动态待命、随时出击”的救助值班原则，做好动态值班待命工作。

第一百四十八条 建立严格的救助值班待命制度，保持常备不懈和通讯畅通，保持不间断地接收遇险警报和救助信息并及时向救助处值班室报告。

第一百四十九条 掌握责任海区的海况以及海上事故发生规律，因地制宜，抢占救助制高点，值守在事故多发海域，尽最大可能缩短救助船舶出动的时间和距离，提高救助成功率。

第一百五十条 值班船员应坚守岗位，认真履行岗位职责，密切注意锚位和船舶周围动态，发现异常及时向船长报告。认真填写值班日记，对发生的重要问题及其处置情况，应当详细记载。

第一百五十一条 驾驶台值班人员应认真收听 VHF 和 GMDSS 的警报信息，收到救助信息时应按照《SMS 救助指挥和救助快速出动程序》执行，并立即报告船长。

船长应根据救助预案指挥船员做好各项救助准备工作，保证一声令下随时出发执行救助任务。

第一百五十二条 机舱值班应按照《中华人民共和国船员值班规则》和有关值班规定执行。

第一百五十三条 电台值班应按照《SMS 船岸通讯程序》执行。

第一百五十四条 船员值班交接班应按照《SMS 船员值班交接班须知》执行。

第一百五十五条 船长应对全船的值班情况进行督促和检查。部门长应对本部门的值班工作负责。

第十节 救助船队工作人员仪容、举止和礼仪

一、 仪容

第一百五十六条 头发整洁，不留长发、大鬓角和胡须，染发只能染成黑色。穿着训练服或者制服时，身上系挂的钥匙和饰物不得外露。

第一百五十七条 穿着制服进入室内通常应脱帽。坐姿置于桌（台）前沿左上侧。

第一百五十八条 上班时间统一穿着制服或工作服，不得穿拖鞋、无后帮鞋、布鞋、运动服、短裤、牛仔裤、超短衣裙、吊带背心（裙）、无袖衫。队列（体能）训练时间统一穿着训练服。

第一百五十九条 在大的礼仪场合，如接受上级领导检阅时，应统一穿着整洁的制服（或指定服装）。

二、 举止

第一百六十条 举止端正，谈吐文明，精神振作，姿态良好。

第一百六十一条 在参加集会时，应遵守会场纪律和秩序，维护船员形象。

第一百六十二条 在外出时，应遵守公共秩序和交通规则，遵守社会公德，自觉维护南海救助局的声誉。

三、 礼仪

第一百六十三条 为体现工作人员内部的团结友爱和互相尊重，体现文明之师、威武之师，工作人员应有礼节。

第一百六十四条 当有领导视察、重大政治任务和重要仪式等活

动需列队时，所有人员应行注目礼。

第一百六十五条 当见到领导时，应当主动向领导问好；进领导房间前，应先喊“报告”或者敲门，得到允许后方可进入；在室内，领导来到时，应当自行起立并主动让座。

第一百六十六条 当听到领导呼唤自己时，应立即回答“到”，领导口述命令、指令后，应回答“是”。

第一百六十七条 当有领导到本单位（船舶）慰问、检查、指导工作时，应着装整齐列队迎接，迎接完毕即回各自岗位继续工作。

第一百六十八条 对待获救人员应热情、有礼貌，主动招待获救人员，尽量满足获救人员的要求，给人以方便。在同外界接触时，应当讲文明，有礼貌。

第一百六十九条 仪容风纪是单位和职工的仪表和风貌，是海上专业救助队伍作风纪律和战斗力的具体体现。救助船队应经常进行仪容风纪教育，建立健全检查制度，救助船舶每月至少进行一次船容风纪自查，及时纠正问题并做好记录。

第四篇 救助基地、应急反应救助队（分队）、救助后勤保障部

第一章 纪律

第一节 职工纪律基本要求

第一百七十条 坚决执行党的路线、方针、政策，严格遵守国家的宪法、法律、法规，认真执行交通运输部的部令、条例以及部救捞局和我局的规章制度。

第一百七十一条 坚决执行上级的命令、指示，严守纪律，令行禁止，个人服从组织，下级服从上级，保证政令畅通。

第一百七十二条 具有强烈的履行国家救助职责的责任感，坚持以保证救助为中心，接受救助任务要坚决，出动要快速，尽一切努力做到救助有效。

第一百七十三条 遇到人民群众生命受到严重威胁时，应发扬“把生的希望送给别人，把死的危险留给自己”的救捞精神和职业道德，高度负责地完成救助任务。

第一百七十四条 具有全局观念和大局意识，爱岗敬业，认真履行岗位职责。

第一百七十五条 廉洁奉公，不谋私利，爱护国家财产，不得破坏、盗卖救助设备和其他公共财产。

第一百七十六条 勤奋学习，努力工作，积极训练，不断提高救助技能和工作能力，培养和树立连续作战、不畏艰险、顽强拼搏、勇于奉献的作风。

第一百七十七条 认真遵守办事公开制度，规范办事程序和行为，增强服务意识，工作上不得推诿、拖延。

第一百七十八条 对外单位和外来人员应热情招待，主管的事项应及时主动办理，相关的事项应协助办理，办理不了的事项，应作耐心解释。

第一百七十九条 自觉维护公共秩序，遵守社会公德，爱护公物，维护环境清洁，保持工作场所的安静。

第一百八十条 团结友爱，严以律己、宽以待人，不做有损于组织、团结的事，不散布不实传言。

第一百八十一条 不得酗酒、赌博和打架斗殴，不得参加迷信活动和不健康娱乐活动。

第一百八十二条 职工的纪律是建立在自觉基础上严格的纪律，是完成各项救助任务和实现“三精两关键”总体工作目标的有力保障。

第一百八十三条 维护和巩固纪律，应依靠日常性的理想、道德和纪律教育，依靠日常性的规范化管理，依靠各级领导的模范作用和群众监督，使全体职工养成高度的组织性和纪律性。

第一百八十四条 在任何情况下，职工应严格遵守和自觉维护纪律，本人违反纪律被他人制止时，应立即改正；发现他人违反纪律时，应主动规劝和制止；发现他人违法行为时，应挺身而出，采取合法手段坚决制止。

第一百八十五条 奖励和处分是维护纪律的重要手段，对遵守和维护纪律表现突出的，应依照局有关规定给予表扬和奖励；对违反纪律的，应依照局有关规定给予批评、教育和处分。

第二节 奖励

第一百八十六条 奖励的目的在于维护纪律，鼓励先进，调动全体工作人员救助工作的积极性、创造性，发扬救捞精神，保证救助、训练和其他各项任务的圆满完成。

第一百八十七条 职工遵纪守法，在救助、训练等工作中有下列表现之一的，按照局有关文件和规定给予适当奖励：

（一）在救助过程中英勇顽强，坚决执行命令，模范遵守纪律，完成救助任务成绩突出的；

（二）在救助过程中勇于克服困难，积极主动、迅速有效地提供后勤、技术或者其他救助保障，对完成救助任务有重大贡献的；

（三）坚决执行上级命令，正确指挥，密切协同，在组织指挥救助任务中，表现突出的；

（四）在值班过程中，及时发现和正确处理重要情况，为救助赢得宝贵时间，保证完成任务或者避免重大损失，成绩突出，有重大贡献的；

（五）在执行急、难、险、重的任务中，或者在其他紧要关头，勇敢沉着，不怕牺牲，成绩突出，有重大贡献的；

（六）在完成救助任务中，科学管理，勤俭节约，做到高效、安全、低耗，成绩突出，有重大贡献和影响的；

（七）在开展思想政治工作，保证救助工作进行和各项任务圆满完成方面，成绩突出，有重大贡献的；

（八）在精神文明建设方面做出突出贡献的；

（九）有发明、创造和提出合理化建议，为国家取得显著经济效益和社会效益的；

（十）防止或避免事故有功，使国家和人民利益免受或减少损失的；

（十一）为保护国家和人民利益，在抢险、救助、救灾或与犯罪分子作斗争中，奋不顾身，舍己为公，见义勇为，表现突出的；

（十二）坚持原则，办事公道，作风正派，敢于向违法、违纪行为、不正之风和不良倾向做斗争，有突出成绩的；

（十三）严守外事纪律，维护国家荣誉、利益和形象，表现特别突出的；

（十四）在其他方面取得突出成绩和重大贡献的。

第三节 处分

第一百八十八条 处分的目的在于严明纪律，教育违规者，加强集中统一，巩固和提高工作人员的凝聚力和战斗力。

第一百八十九条 职工违反纪律，有下列行为之一，尚不够刑事处罚的，按照局有关文件和规定，视其情节轻重，给予相应的处分或处罚：

- （一）不执行上级的命令和指示，有令不行，有禁不止的；
- （二）调动（分配）工作时，无正当理由不服从调配的；
- （三）消极怠工，无故不参加学习、工作、训练、值班的；
- （四）工作失职，贻误救助时机，造成损失或严重后果的；
- （五）工作消极，临阵畏缩的；
- （六）执行救助任务时故意伤及无辜群众，或者故意侵犯群众利益的；
- （七）违反规章制度、操作规程，造成责任事故或者其他损失的；
- （八）值班期间，擅自离开工作岗位，影响救助的；
- （九）破坏、盗卖救助设备、器材、物料及其他公共财产的；
- （十）违反救助设备管理规定，遗失、遗弃、损坏设备，擅自销售、出借或者私存设备的；
- （十一）对环境造成严重污染或危害的；
- （十二）散布有政治性错误的言论，参加国家禁止的政治性组织或者政治性活动的；
- （十三）弄虚作假，欺上瞒下，造成不良影响和损失的；
- （十四）违反国家和单位的保密规定，造成失密或者泄密的；
- （十五）打架斗殴或者参加聚众闹事的；
- （十六）参与赌博，酗酒滋事，妨碍正常秩序的；
- （十七）观看、传播淫秽物品，调戏、侮辱妇女或者发生不正

当性行为的；

（十八）盗窃、诈骗公私财物的；

（十九）造谣诽谤，诬陷他人的；

（二十）侮辱、打骂、体罚或者变相体罚职工的；

（二十一）利用职权，打击报复或者刁难给自己提过批评意见或者向上级反映问题、提出控告（申诉）的同志的；

（二十二）在工友、同事、人民群众的生命财产或者国家公共财产遇到危险时，见危不救的；

（二十三）利用职权，侵占他人的经济利益或者公共财物的；

（二十四）贪污、行贿、受贿的；

（二十五）挪用、隐瞒、私分公款、公物或者在其他方面违反财经纪律的；

（二十六）犯有其他严重错误的。

第二章 内务管理

第一节 内部关系

一、职工相互关系

第一百九十条 单位职工不论职位高低，在政治上一律平等，相互间是同志关系，必须按照人人平等的原则，互相尊重，互相爱护，互相帮助，同心协力地完成工作任务。

第一百九十一条 领导与下属依职务构成上级和下级以及同级的关系。下级必须服从上级。

第一百九十二条 领导有权对下属下达命令；命令下达后，应当及时检查命令的执行情况；如果情况发生变化，应当及时下达补充命令或者新的命令。

第一百九十三条 职工对命令必须坚决执行，并将执行情况及时报告领导。如果认为命令有不符合实际情况之处，可以提出建议，但在领导未改变命令时，仍须坚决执行。执行中如果情况发生急剧变化，原命令确实无法继续执行而又来不及或者无法请示报告时，应当根据领导总的意图，以高度负责的精神，积极主动地果断行事，坚决完成任务，事后迅速向领导报告。

第一百九十四条 领导对下属应做到：

- （一）严格管理，耐心说服，关心职工的成长和进步；
- （二）了解职工的情况，妥善解决与职工的矛盾；
- （三）尊重职工的民主权利，不得压制民主，不得打击报复，不得打骂、体罚和侮辱工作人员；
- （四）不得收受职工的钱物，不得侵占职工的利益；
- （五）以身作则，公道正派，对待职工一视同仁；
- （六）关心职工生活、安全和健康。

第一百九十五条 下属对领导应做到：

- （一）尊重领导，服从领导和管理；
- （二）忠诚老实，主动汇报思想；
- （三）犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误；
- （四）不得当面顶撞，不得背后议论，不搞极端民主化，不搞绝对平均主义；
- （五）爱护集体荣誉，积极协助领导做好各项工作。

二、科室相互关系

第一百九十六条 科室应按照各自的职能和分工，密切合作，互相支持，协调一致地进行工作。

第一百九十七条 科室之间应相互沟通，相互协作配合，及时向领导反映情况，报告工作。

第二节 宿舍内务管理

第一百九十八条 床铺应铺垫整齐；被子折叠应棱角分明，叠口朝前，置于床铺一端中央；床单保持清洁；枕头用枕巾盖放整齐，无折皱现象，置于被子里侧；床上不堆放衣服、书报；蚊帐悬挂应整齐一致，白天应将蚊帐外侧收起挂好。

第一百九十九条 经常穿用的鞋子放在便于取用的地方，有条件的放在鞋架上或抽屉里，鞋子放置的种类、位置、顺序，应当统一；工作服挂放应整齐统一。

第二百条 桌、柜、凳应摆放整齐，保持桌、柜、凳面干净，无灰尘污垢；行李箱、袋摆放应整齐统一。

第二百零一条 水桶、热水瓶、水杯、书报等物品的放置应整齐统一。

第二百零二条 地板应每天清扫，保持无积尘，无污迹，无卫生死角。

第二百零三条 门窗、墙壁、天花板等应经常擦拭，保持清洁无污迹，无蜘蛛网，无灰尘。

第二百零四条 保持室内整洁，空气清新，无异味，及时消灭苍蝇、老鼠、蟑螂等病原体。

第二百零五条 房间不得张贴(悬挂)不健康的出版物，并应适当美化，给人以朴素、优雅、文明、大方的感觉。

第三节 办公楼（室）内务管理

第二百零六条 办公室应保持整洁、美观、大方，空气清新，创

造一个有利于身心健康、提高工作效率的办公环境。

第二百零七条 办公桌面应保持简洁，不得摆放与办公无关的用品，办公用品应摆放整齐；办公室内不得堆放有碍办公的杂物。

第二百零八条 工作人员要爱护办公设备，不得随意调换办公室和办公设备。

第二百零九条 办公楼内公共部位的布置装饰应统一设计安排，任何人不得随意在公共区域张贴图画、宣传广告及安装物品。

第二百一十条 办公楼应设有专用的公告、宣传栏，有关公告、资料及宣传材料等应统一张贴在专用的公告、宣传栏中。

第二百一十一条 办公楼的走廊、楼梯、卫生间和会议室、接待室等公共场所和办公室应经常进行打扫，保持地面无痰迹、污迹、纸屑、烟头，窗明几净，墙面清洁，角落无积尘、蛛网，灯具、电器、用具清洁。

第二百一十二条 卫生间使用后应及时冲洗，保持卫生间无异味，地面无积水。

第二百一十三条 在办公及会议场所不得吸烟，吸烟应到指定吸烟区。

第二百一十四条 不得随地吐痰、乱扔烟蒂、果皮、纸屑等杂物。

第二百一十五条 节约用电、用水，使用空调时应关闭门窗，下班后室内应关闭各种电源。

第二百一十六条 办公时间应保持肃静，不得在办公室大声喧哗。

第四节 卫生管理

一、个人卫生

第二百一十七条 按照规定对工作人员进行健康检查，通常每年一次，并建立健康档案。

第二百一十八条 经常进行健康教育，培养良好的卫生习惯，做到饭前便后洗手，不吃（喝）不洁净的食物（水），不暴饮暴食；勤洗澡，勤理发，勤剪指甲，勤洗晒衣服被褥；不随地吐痰，不乱扔果皮、烟头、纸屑等废弃物；保持室内和公共场所的清洁卫生。提倡戒烟。

第二百一十九条 对出差到疫区的工作人员应及时进行检疫；发现传染病患者，必须迅速隔离治疗。

第二百二十条 工作人员应学习和遵守各项卫生规章制度，接受卫生人员的监督指导。

二、室外环境卫生

第二百二十一条 深入开展爱国卫生活动，搞好卫生设施建设和管理，防止疾病发生和蔓延。

第二百二十二条 保持室外道路平整，沟渠畅通，无积水，无蚊蝇孳生地。

第二百二十三条 室外应设有定点的密闭式垃圾收容设施，垃圾不乱倒、不暴露，定期处理。

第二百二十四条 交通标志应醒目、齐全；车辆应按照指定的地点停放，按照规定的路线、速度行驶。

第二百二十五条 绿化建设应统一规划，划区包干负责，加强管理，不得擅自砍伐树木、践踏草坪、损坏花草树木、破坏绿化资源。

第二百二十六条 每月应组织一次环境卫生检查，并做好记录。

第五节 日常制度

一、 作息制度

第二百二十七条 工作日通常保持八小时工作（训练）和八小时睡眠；星期六、日和节、假日除值班人员外，应安排休息。

第二百二十八条 集体住宿的单位应统一规定一日作息時間，包括：起床、早操、洗漱、内务整理、就餐、工作（训练）、午休、自由活动和晚上就寝的时间，并严格执行。

第二百二十九条 早操时间通常为三十分钟，主要进行队列和体能训练。

二、 会议制度

第二百三十条 安全例会。每月至少召开一次，检查布置安全工作。

第二百三十一条 周工作例会。每周召开一次，小结上一周的工作和布置本周工作。

三、 请示报告制度

第二百三十二条 请示

对本单位无权决定或者无法解决的问题应当及时向上级请示。请示通常采取书面或者口头形式，逐级进行。请示应当一事一报，条理清楚，表述准确。

上级对下级的请示应当及时答复。

第二百三十三条 报告

下级应当主动向上级报告情况。

当发生事故、案件和遇到特殊情况时应立即报告。执行救助任务时，应及时报告救助任务进展和完成情况。

报告通常逐级进行，必要时也可以越级报告。

四、 请假销假制度

第二百三十四条 职工在工作期间有事必须向领导请假，经领导批准后方可离开。

第二百三十五条 请假人员，因特殊情况经批准后方可续假。

第二百三十六条 对伤、病人员，根据伤、病情况或者医务人员的建议，经领导同意给以半休或者全休。

第二百三十七条 请假期间，遇有紧急抢险、救助任务，必须服从命令，迅速回单位或到指定地点。

五、 财务管理制度

第二百三十八条 建立健全经费管理、实物验收、账目公布、财务交接等管理制度。

第二百三十九条 遵守财经纪律，加强财务监督，严格开支范围和审批手续。各项经费收支纳入财务统一管理。不得出租、出借银行账户，不得挪用公款，不得拖欠伙食费和扩大伙食费开支范围。

第二百四十条 严格按照经费标准领报各项经费，严禁虚报冒领。由本单位掌管的各项经费，应当建立账目及时记账，做到日清月结，账款相符，精打细算，按照规定范围计划开支，定期检查。

第二百四十一条 加强备用金和票据管理，做到计划开支，收支有据，安全保管。

六、 值班制度

第二百四十二条 严格遵守《动态待命救助值班制度》和我局有关值班规定，认真做好值班待命工作。

第二百四十三条 建立严格的救助值班待命制度，保持常备不懈和通讯畅通，保持不间断地接收遇险警报和救助信息。

第二百四十四条 值班人员应坚守岗位，认真履行岗位职责，填写值班日记，对发生的重要问题及其处置情况，应当详细记载。值班人员因事离开值班岗位时，必须有代理人，并将自己所去的地点和时间，报告上级值班员或者单位领导，必须保持手机畅通。

第二百四十五条 交接班时双方按照规定的职责内容认真交接，交接完毕后，双方在值班簿上签字。

第二百四十六条 交接班时，如果发生意外情况，以交班人员为主进行处置，待处置完毕后再进行交接班。

第六节 救助技能、体能和应急反应训练

第二百四十七条 严格按照《专业救助船舶、应急反应救助队训练与考核大纲》（救捞救字[2008]137号）以及我局制订的季度和月度训练计划组织训练。

第二百四十八条 认真抓好应急反应救助队（救助分队）队员的技能、体能和应急反应训练，不断提高队员的救助技能、体能和应急反应能力。

第二百四十九条 突出针对性和实战性，理论联系实际，精讲多练，教练结合。遵循先理论后实操，先分练后合练，先基础后应用的步骤，由浅入深，由易到难，循序渐进，逐步提高。

第二百五十条 积极开展科技练兵，组织职工学习新知识、新装备、新技能、改进训练方法和手段，逐步提高训练质量。

第二百五十一条 在岗职工每周应参加不少于两小时的基本队列训练。

第二百五十二条 经常进行思想教育，运用多种激励手段，激发职工的训练热情。

第二百五十三条 开展岗位练兵、训练竞赛、技术革新等活动，鼓励争当训练尖子、专业技术标兵。

第二百五十四条 坚持勤俭练兵，充分发挥训练经费、物资、器材、设施和场地的效能。

第七节 救助设备日常管理

一、基本要求

第二百五十五条 严格执行救助设备管理的有关规章制度，加强日常管理，防止设备丢失、损坏、锈蚀和霉烂变质，保证设备经常处于良好状态。

第二百五十六条 经常进行思想教育，增强全体工作人员爱护救助设备的意识，掌握维护保养、保管、检查和正确使用的方法。

第二百五十七条 领导对所属救助设备，应当熟悉其基本性能、数量、质量情况和日常管理要求；职工对分管的装备，应当会操作使用、会检查、会维护保养、会排除一般故障。

二、救助设备的维护保养

第二百五十八条 潜水设备每次使用后应进行擦拭。擦拭设备包括对设备及其配套的器材进行清洁、润滑、调整等。

第二百五十九条 车辆的日常保养应按照有关规定执行，定时（定程）进行保养。

第二百六十条 救助设备除定期进行维护保养外，凡使用之后或者被雨、雪、雾、露浸湿和泥沙沾污，应当及时进行擦拭保养。

第二百六十一条 对封存和外出人员留下的设备，应当指定专人定期维护保养。

第二百六十二条 发现设备损坏（伤），应当及时上报，并根据

损坏（伤）程度及时组织修复；如本单位不能修复，按照上级要求组织送修或者就地修理。

三、救助设备的保管

第二百六十三条 救助设备一般存放在仓库内，仓库应当设置完备的安全设施。

第二百六十四条 车辆按照有关技术要求停放在库（棚）内，露天放置时应加盖帆布。

第二百六十五条 存放在仓库保管的救助设备，应分类放置，酸、碱、有毒、易燃、易爆品必须单独存放，认真落实安全措施。

第二百六十六条 存放的救助设备应账物相符。

第二百六十七条 严禁任何单位或者个人擅自拆卸、转借、交换救助设备。

第二百六十八条 救助设备的交接和送修，应当严格手续，及时登记、统计。设备的损失、消耗应如实上报。

四、救助设备的检查与使用

第二百六十九条 对用于训练、救助的常用设备和集中保管的大型设备应按要求定期检查与维护保养。

第二百七十条 所有救助设备应每年普查一次，由单位领导主持，业务部门组织实施。

第二百七十一条 救助设备除定期检查外，在使用前和使用后，必须进行检查。

第二百七十二条 严格按照救助设备的用途和操作规程进行使用。

第二百七十三条 使用救助设备，应掌握其技术性能，严格遵守

操作规程和安全规定。

第二百七十四条 封存的设备，不得违反有关规定动用；紧急情况下动用，应当经主管领导批准，并及时向批准封存的上級报告。

第八节 安全管理

一、基本要求

第二百七十五条 坚持“安全第一、预防为主”和“救助安全、安全救助”的方针，共同做好安全管理工作。

第二百七十六条 领导应认真督促检查，加强具体指导，使安全工作贯穿于救助、训练等工作的全过程。

第二百七十七条 完善安全规章制度，建立安全工作责任制，按职责分工，承担安全责任，保证安全工作落到实处。

第二百七十八条 定期分析安全工作形势，查找不安全因素和隐患，制定整改措施并及时整改。

第二百七十九条 加强安全教育，积极开展“反三违月”和“全国安全生产月”活动，增强职工的安全意识和自我防护能力，杜绝麻痹大意和侥幸心理，防止发生责任事故。

第二百八十条 严格遵守各种安全规章制度、设备操作规程以及安全操作须知。

第二百八十一条 根据形势、任务特点和季节变化，做好经常性的事故预防工作，严防重大事故的发生。

第二百八十二条 发生事故应按规定如实及时上报，严格按照“四不放过”的原则进行处理，查明原因，分清责任，落实整改措施，吸取经验教训。

第二百八十三条 适时开展多种形式的安全活动，定期检查评

比，表扬奖励先进单位和个人。

二、事故预防

（一）机动车辆事故的预防

第二百八十四条 加强对驾驶人员进行安全行车教育；技术不熟练者不得单独执行任务；严禁无驾驶执照的人员开车。

第二百八十五条 认真执行车辆检查和保养制度；出车前和行驶中应当检查车辆的技术状况，不带故障行车；回场后及时保养，使车辆经常处于良好的工作状态。

第二百八十六条 车辆外出执行任务应当选派技术和作风好的驾驶员；车辆出勤，应当根据任务、道路、气候等情况提出安全要求；回场后应当汇报安全行车情况。

第二百八十七条 严格车辆派遣手续；严禁私自出车。

第二百八十八条 严格执行乘载规定。不得超载、超宽、超长、超高。载运易燃、易爆等危险物品，严格执行有关安全规定。人员集体乘车应当指定安全员。行车中，乘车人员不得向车外探头、伸手；不得在车上打闹和催促、怂恿驾驶员开快车。

第二百八十九条 驾驶员在行车时应当遵守交通规则，服从交通管理，集中精力，不得吸烟、吃东西或者聊天说笑。严禁超速行驶、强行超车、酒后开车。

（二）火灾事故的预防

第二百九十条 按规定配齐消防器材并经常检查，使消防器材处于有效状态。

第二百九十一条 加强易燃、易爆物资和装备、器材的管理，贮存、放置应当严格遵守安全规定；库房、车场严禁烟火。

第二百九十二条 使用明火灯具时，放置位置应当避开易燃物体；人员就寝或者离开时应当将灯火熄灭。

第二百九十三条 取暖设备和燃气灶具等，应当符合安全要求；使用时应经常检查，并有专人看管。

第二百九十四条 电源线路、用电设备应当经常检查；不得用铜丝、铁丝等代替保险丝；严禁私接电线和擅自使用电炉。

第二百九十五条 加强对办公楼、仓库和码头等的消防检查，及时消除火灾隐患。

（三）淹亡事故的预防

第二百九十六条 组织游泳训练时应选好场地，有专人带队负责，设有救护组、观察员，备有救护器材。训练应当循序渐进，不得蛮干，不得擅自离开集体或者超越规定的水域，不得在水中打闹。

第二百九十七条 严禁私自到江、河、湖、海和水库、水塘、水渠等处游泳、洗澡、捕鱼。

第二百九十八条 水上作业时，应尽量挑选身体好、会游水的人员参加，并配备救生器材。

第二百九十九条 严格遵守潜水作业安全操作规程，防止发生潜水安全事故。

（四）触电和雷击事故的预防

第三百条 输电线路、用电设备和避雷设施的安装，应当符合安全要求，有专人管理，经常检修。

第三百零一条 禁止私拉、移动电线和私装用电设备；禁止将电话线、广播线与输电线混架或者捆绑在一起；禁止在输电线上搭、晒东西。

第三百零二条 发现有人触电，应当立即切断电源或者用绝缘物挑开电线。

第三百零三条 雷雨时，不得站在室外突出的高处，不得在大树、电杆和高压线下避雨或者逗留。

（五）食物中毒的预防

第三百零四条 严禁采购和食用变质、污染的食物；不得食用病死的家禽、家畜。

第三百零五条 制作油荤食品应当烧熟煮透，制作凉拌食品应当严格消毒。生熟食品分开存放，切生熟食物的刀、板应当分开。剩菜剩饭应当妥善保管，食用前细致检查，充分加热。

第三百零六条 食品储藏处应当保持干燥、阴凉、通风，防止霉烂变质。严禁将有毒物品与食品存放在一起。

（六）中暑事故的预防

第三百零七条 炎热季节，应当适当控制人员的活动量，在任务允许的情况下，尽量缩短在烈日下的活动时间，注意劳逸结合。

第三百零八条 在高温条件下进行救助、训练和其他作业时，应当供应饮水、凉茶，并适量饮用淡盐水。

第三百零九条 室内或者车、船内应注意通风。

（七）冻伤事故的预防

第三百一十条 在严寒条件下训练和执行任务时，应当准备御寒的被装和防冻药品。

第三百一十一条 注意保持衣、帽、鞋、袜、手套的干燥和清洁，注意手、脚、耳、鼻的保护。

第三百一十二条 训练和执行任务休息时，不得静立或者坐卧过

久。乘坐车辆的人员，注意适时活动。

第九节 仪容、举止和礼节

一、职工仪容

第三百一十三条 仪表端庄，着装整洁、大方、得体，不留长发、大鬓角和胡须。

第三百一十四条 执行救助任务期间，统一穿着工作服，队列（体能）训练期间统一穿着训练服（或制服）。

第三百一十五条 穿着训练服（或制服）时，身上系挂钥匙和饰物不得外露。

第三百一十六条 穿着制服进入室内通常应脱帽。脱帽后，坐姿置于桌（台）前沿左上侧。

第三百一十七条 在办公室上班时应着装整齐，不得穿拖鞋、无后帮鞋、布鞋、运动服、短裤、牛仔裤、超短衣裙、吊带背心（裙）、无袖衫。

第三百一十八条 在大的礼仪场合，如有领导视察、重大政治任务及重要仪式等活动时，应按要求统一穿着整洁的制服或指定服装。

二、职工举止

第三百一十九条 举止端正，谈吐文明，精神振作，姿态良好，待人接物热情、礼貌、周到。

第三百二十条 在外出时，应遵守公共秩序和交通规则，遵守社会公德，自觉维护南海救助局的声誉。

三、职工礼节

第三百二十一条 为体现工作人员内部的团结友爱和互相尊重，工作人员应有礼节。

第三百二十二条 当见到领导时，应主动向领导问好；在进入领导办公室前，应先喊“报告”或者敲门，得到允许后方可进入；在室内，领导来到时，应自行起立并主动让座。

第三百二十三条 当听到领导呼唤自己时，应立即回答“到”。

第三百二十四条 对待来访人员应热情、有礼貌，主动招待来访人员。

第五篇 基本队列训练

第一章 队列指挥和队列纪律

第三百二十五条 队列指挥位置

指挥位置应便于指挥和通视全体。通常是：停止间，在队列中央前；行进间，纵队时在左侧中央前，必要时在中央前，横队、并队纵队时在左侧前或左侧，必要时在右侧前或右侧。变换指挥位置通常用跑步（5步以内用齐步），进到预定的位置后，成立正姿势下达口令。纵队行进时，可在行进间下达口令。

第三百二十六条 指挥员在队列指挥时必须：

- （一）姿态端正，精神振作，动作准确；
- （二）清点人数，检查着装；
- （三）严格要求，认真维护队列纪律；
- （四）正确选择指挥位置；
- （五）口令要准确、清楚、洪亮。

第三百二十七条 队员在队列训练中必须：

- （一）坚决执行命令，做到令行禁止；
- （二）按规定的顺序列队，姿态端正，精神振作；

(三) 集中精力听指挥口令，动作迅速、准确、协调一致；

(四) 保持队列整齐、肃静、自觉遵守队列纪律；

(五) 将队列自觉运用于救助训练、值班和日常生活中。

第二章 单个队员的队列动作

第三百二十八条 立正

职工在接受命令、进见领导和向领导报告、回答领导问话时均应当自行立正。

口令：立正。

要领：两脚跟靠拢并齐，两脚尖向外分开约 60 度；两腿挺直；小腹微收，自然挺胸；上体正直，微向前倾；两肩要平，稍向后张；两臂下垂自然伸直，手指并拢自然微曲，拇指尖贴于食指第二关节，中指贴于裤缝；头要正，颈要直，口要闭，下颌微收，两眼向前平视。

第三百二十九条 跨立（即跨步站立）

跨立主要用于体操、值勤和船舶上分区列队等场合。可以与立正互换。

口令：跨立。

要领：左脚向左跨出约一脚之长，两腿挺直，上体保持立正姿势，身体重心落于两脚之间。两手后背，左手握右手腕，拇指根部与外腰带下沿（内腰带上沿）同高；右手手指并拢自然弯曲，手心向后。

第三百三十条 稍息

口令：稍息。

要领：左脚顺脚尖方向伸出约全脚的三分之二，两腿自然伸直，上体保持立正姿势，身体重心大部分落于右脚。稍息过久，可以自行换脚。

第三百三十一条 停止间转法

（一）向右（左）转

口令：向右（左）——转

要领：以右（左）脚跟为轴，右（左）脚跟和左（右）脚掌前部同时用力，使身体协调一致向右（左）转 90 度，体重落在右（左）脚，左（右）脚取捷径迅速靠拢右（左）脚，成立正姿势。转动和靠脚时，两腿挺直，上体保持立正姿势。

（二）向后转

口令：向后——转。

要领：按照向右转的要领向后转 180 度。

第三百三十二条 行进步法

（一）齐步：齐步是行进的常用步法。

口令：齐步——走。

要领：当听到齐步走的口令后，左脚向正前方迈出约 75 厘米，按照先脚跟后脚掌的顺序着地，同时身体重心前移，右脚照此法动作；上体正直，微向前倾；手指轻轻握拢，拇指贴于食指第二关节；两臂前后自然摆动，向前摆臂时，肘部弯曲，小臂自然向里合，手心向内稍向下，拇指根部对正衣扣线，并与最下方衣扣线同高；离身体约 25 厘米；向后摆臂时，手臂自然伸直，手腕前侧距离裤缝线约 30 厘米。行进速度每分钟 116— 122 步。

（二）正步 正步主要用于礼节性场合。

口令：正步——走。

要领：左脚向正前方踢出（腿要绷直，脚尖下压，脚掌与地面平行，离地面约 2 5 厘米）约 7 5 厘米，适当用力使全脚掌着地，同

时身体重心前移，右脚照此动作；上体正直，微向前倾；手指轻轻握拢，拇指贴于食指第二节；向前摆臂时，肘部变屈，小臂略成水平，手心向内稍向下，手腕下沿摆到高于最下方衣扣约 10 厘米处，离身体约 10 厘米；向后摆臂时（左手心向右，右手心向左），手腕前侧距裤缝线约 30 厘米。行进速度每分钟 110—116 步。

（三）跑步：跑步主要用于快速行进。

口令：跑步——走。

要领：听到预令，两手迅速握拳（四指蜷握，拇指贴于食指第一关节和中指第二节），提到腰际，约与腰带同高，拳心向内，肘部稍向里合。听到动令，上体微向前倾，两腿微弯，同时左脚利用右脚掌的蹬力跃出约 85 厘米，前脚掌先着地身体重心前移，右脚照此法动作；两臂前后自然摆动，向前摆时，大臂略直，肘部贴于腰际，小臂略平，稍向里合，两拳内侧各距衣扣线约 5 厘米；向后摆臂时，拳贴于腰际。行进速度每分钟 170—180 步。

（四）便步：便步用于行进、操练后恢复体力及其他场合。

口令：便步——走。

要领：用适当的步速、步幅行进，两臂自然摆动，上体保持良好姿态。

（五）踏步：用于调整步伐和整齐。

停止间口令：踏步——走。

行进间口令：踏步。

要领：两脚在原地上下起落（抬起时，脚尖自然下垂，离地面约 15 厘米；落地时，前脚掌先着地），上体保持正直，两臂按照齐步或者跑步摆臂的要领摆动。

（六）移步：移步用于调整队列位置。

右（左）跨步：

口令：右（左）跨×步——走。

上体保持正直，每跨 1 步并脚一次，其步幅约与肩同宽，跨到指定步数停止。

向前或后退：

口令：向前×步——走。

后退×走——走。

向前移步时，应当按照单数步要领进行（双数步变为单数步）。向前 1 步时，用正步，不摆臂；向前 3、5 步时，按照齐步走的要领进行。向后退时，从左脚开始，每退一步靠脚一次，不摆臂，退到指定步数停止。

第三百三十三条 立定

口令：立——定。

要领：齐步和正步时，听到口令后，左脚再向前大半步着地（脚尖向外约 30 度，两腿挺直，右脚取捷径迅速靠拢左脚，成立正姿势。跑步时，听到口令，再跑 2 步，然后左脚向前大半步（两拳收于腰际，停止摆动）着地，右脚靠拢左脚，同时将手放下，成立正姿势。踏步时，听到口令后，左脚踏 1 步，右脚靠拢左脚，原地成立正姿势（跑步的踏步，听到口令，继续踏 2 步，再按照上述要领进行）。

第三百三十四条 坐下、蹲下、起立

（一）坐下

口令：坐下。

要领：左小腿在右小腿后交叉，迅速坐下（坐凳子时，听到口

令，左脚向左分开约一脚之长)，手指自然并拢放在两膝上，上体保持正直。

（二）蹲下

口令：蹲下。

要领：右脚退半步，前脚掌着地，臀部坐在右脚跟上（膝盖不着地），两腿分开约 60 度，手指自然并拢保持正直。蹲下过久，可以自动换。

（三）起立

口令：起立

要领：全身协力迅速起立，成立正姿势。

第三百三十五条 脱帽、戴帽

（一）脱帽

口令：脱帽

要领：双手捏帽檐或者帽前端两侧，将帽取下，取捷径置于左小臂，帽徽向前，掌心向上，四指扶帽檐或者帽墙前端中央处，小臂略成水平，右手放下。

（二）戴帽

口令：戴帽

要领：双手捏帽檐或者前端两侧，取捷径将帽迅速戴正。

需夹帽时，将帽夹于左腋下，左手握帽墙，帽徽向前，帽顶向左。

第三百三十六条 整理着装

口令：整理着装。

要领：双手从帽子开始，自上而下，将着装整理好。必要时，

也可以相互整理。整理完毕，自行稍息。听到“停”的口令，恢复立正姿势。

第三章 集体的队列动作

第三百三十七条 分队的队形

分队的基本队形，分为横队和纵队。需要时，分队可成二列横队或二路纵队。队列人员之间的间隔（两肘之间）约10厘米，距离（前一名脚跟至后一名脚尖）约75厘米。

第三百三十八条 集合、离散

（一）集合

集合，是使单个队员、小分队、按规范队形聚集起来的一种队列动作。

集合时，指挥员应先发出预告或信号，如“全队注意”，然后，站在预定队形的中央前，面向预定队形成立正姿势，下达“成××队——集合”的口令。所属人员听到预告或信号，原地面向指挥员成立正姿势；听到口令，跑步到指定位置面向指挥员集合（在指挥员后侧的人员，应从指挥员右侧绕过），自行对正、看齐，成立正姿势。

队集合

口令：成队横队（二列横队）——集合。

要领：基准队员迅速到指挥员左前方适当位置，成立正姿势；其他队员以基准队员为准，依次向左排列，自行看齐。

成队二列横队时，单数队员在前，双数队员在后。

口令：成队纵队（二路纵队）——集合。

要领：基准队员迅速到指挥员左前方适当位置，成立正姿势；其他队员以基准队员为准，依次向后排列，自行看齐。

成队二路纵队时，单数士兵在左，双数士兵在右。

（二）离散

离散，是使列队的单个队员、小分队、各自离开原队位置的一种队列动作。

解散。口令：解散。

要领：队列人员迅速离开原列队位置。

第三百三十九条 整齐、报数

（一）整齐

整齐：是使列队人员按规定的间隔、距离，保持行、列齐整的一种队列动作。整齐分为向右（左）看齐和向中看齐。

口令：向右（左）看——齐。

要领：基准队员不动，其他队员向右（左）转头、眼睛看右（左）邻队员腮部，前四名能通视基准队员，自第五名起，以能通视到本人以右（左）第三人为度。后列人员，先向前对正，后向右（左）看齐。

口令：以×××同志为准，向中看——齐。

要领：当指挥员指定以“×××同志为准（或以第×名为准）”时，基准队员答“到”，同时左手握拳，大臂前伸与肩略平，小臂垂直举起，拳心向右。听到“向中看——齐”的口令后，迅速将手放下，其他队员按照向右（左）看齐的要领实施。

口令：向前——看。

要领：迅速将头转正，恢复立正姿势。

一路纵队看齐时，可下达“向前对正”的口令。

（二）报数

口令：报数。

要领：横队从右至左（纵队由前向后）依次以短促洪亮的声音转头（纵队向左转头）报数，最后一名不转头。数列横队时，后列最后一名报“满伍”或“缺×名”。

第三百四十条 出列、入列

单个队员和小分队出、入列均用跑步（5步以内用齐步，1步用正步），或按照指挥员指定的步法执行；因故出、入列要报告（须经允许）。

单个队员出列、入列

1. 出列

口令：×××同志（或第×名），出列。

要领：出列队员听到呼点自己姓名或序号“出列”的口令后，应答“是”，然后，进到指挥员右侧前适当位置或指定位置，面向指挥员成立正姿势。

（1）位于第一列（含一列横队）的队员出列，按本条上述规定执行。

（2）位于中列（路）的队员出列，向后（左）转，待后列（左路）同序号的队员向右后跨1步（左后退1步）让出缺口后，按本条的上述规定实施出列；位于“缺口”的位置的队员，待出列队员出列后，即复原位。

（3）位于最后一列的队员出列，先退1步，然后，按本条有关规定实施出列。

2. 入列

口令：入列。

要领：听到“入列”口令后，应答“是”，然后，按出列的相反

程序入列。

第三百四十一条 行进、停止

横队和并列纵队行进以右翼为基准，纵队行进以左翼为基准（一路纵队行进以先头为基准）。

（一）行进。指挥员应下达“×步——走”的口令。听到口令，基准队员应向正前方前进，其他队员向基准翼标齐，保持规定的间隔、距离行进。纵队行进时，行进中，可用“一二一”，（调整步伐的口令）、“一二三四”（呼号），以保持步伐的整齐。

（二）停止。指挥员应下达“立——定”的口令。听到口令，按照立定的要领实施，分队的动作要整齐一致。停止后，听到“稍息”的口令，先自行对正、看齐，再稍息。

第三百四十二条 方向变换

方向变换，是改变队列面对的方向的一种队列动作。

（一）横队和并列纵队方向变换

停止间口令：左（右）转弯，齐步——走，或左（右）后转弯，齐步——走。

行进间口令：左（右）转弯——走，或左（右）后转弯——走。

要领——列横队方向变换时，轴翼士兵踏步，并逐渐向左（右）转动，同相邻队员动作协调；外翼第一名队员以大步行进并逐步变换方向，其他队员用眼睛余光向外翼取齐，愈接近轴翼者，其步幅愈小，并保持规定的间隔和排面整齐，转到90度时踏步并取齐，听口令前进或停止。

数列横队和前列纵队方向变换时，第一列轴翼队员停止间用踏步行进间用小步，外翼队员用大步行进，保持排面整齐，边行进边变

换方向，转到 90 度或 180 度后，听口令前进或停止；后续各列按上述要领，保持间隔，距离，取捷径进到前一列转弯处，转向新方向跟进。

（二）纵队方向变换

停止间口令：左（左）转弯，齐步——走，或左（右）后转弯，齐步——走。

要领：一路纵队方向变换时，基准队员在左（右）转弯时，按单个队员行进间转法要领实施，在左（左）后转弯时，用小步边行进边变换方向，转到 90 度或 180 度后，照直前进；其他队员逐次进到基准后的转弯处，转向新方向跟进。

数路纵队方向变换时，按照数列横队和并列纵队方向变换的要领实施。

第三百四十三条 敬礼、报告与指示

一、敬礼

（一）举手礼

要领：上体正直，右手取捷径迅速抬起，五指并拢自然伸直，中指微接帽檐右角前约 2cm 处（戴无檐帽或者不戴军帽时微接太阳穴，与眉同高），手心向下，微向外张（约 20 度），手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成一线，同时注视受礼者。

（二）注目礼

要领：面向受礼者成立正姿势，同时注视受礼者，转头角度不超过 45 度。

（三）礼毕

要领：行举手礼者，将手放下；行注目礼者，将头转正。

二、报告与指示

报告词：“称呼＋单位和正在做的事＋请示词＋报告人的职务和姓名”。

指示词：“按计划进行（稍息）”。

回答词：“是”。

报告时，报告人应向来访最高职务的领导报告，距离为 5—7 步；当报告人准备报告时（整队后转体），来访的最高领导和随行人员应停止前行，原地立正站好。

报告人在报告前和回答后必须敬礼，上级领导应回礼。敬礼时，报告人必须先向上级领导敬礼，待上级领导回礼后，手才放下。

报告的称呼通常称职务加同志，是副职的以正职称呼，如：科长同志、队长同志、处长同志、主任同志、书记同志、局长同志等。

报告人可根据来访最高职务的领导视情报告，如来访的是部局以上的领导，应报：“南海救助局＋本单位名称”，来访的是局机关领导可直接报本单位名称，本单位在工作时报告可不报单位；根据实际情况报告本单位正在进行的工作，如：“正在进行船舶保养”、“正在进行救助技能训练”、“正在休息”等，如果集合本单位人员迎接可报：“列队完毕”。

请示词：“请指示”。

报告人通常是本单位的最高职务领导，如最高领导因事不在应由在位的最高职务的领导报告，先报职务再报姓名，如：“船长×××”、“主任×××”等。向直接领导报告时，可不报“报告人”。

上级领导应根据报告单位的具体情况和来访目的下达指示。如报告单位正在进行工作或训练时，可指示：“按计划进行”，须招集所

有人员可指示：“集合”；在列队的情况下可指示：“请稍息”或“解散”等。

报告前，报告人应预先下达口令，未列队时，其他人员应停止工作面向来访领导立正站好；队列中，全体人员应成立正姿势。报告后，报告人应根据上级领导的指示下达口令。

列队时，如上级领导有指示，报告人在下达“稍息”的口令后入列，上级领导应在队列中央前 5—7 步的位置作指示；上级领导在说第一句话的同时所有人员应立正，上级领导应敬礼并下达“请稍息”后继续指示工作。上级领导指示完毕，队列中的人员应立正，上级领导应再次敬礼并下达“稍息”口令。当领导在作指示时，随行人员应在领导的左后或右后侧 3—5 步的位置立正站好。

第六篇 附 则

第三百四十四条 各单位应根据本办法制订相应的实施细则。

第三百四十五条 本办法由局准军事化管理办公室负责解释。

第三百四十六条 本办法自下发之日起施行。