

海研一號研究船管理使用要點（核定本）

（75年7月5日奉行政院台75科字第14042號函核定）

第一章 總 則

第二章 管理諮詢委員會

第三章 學術審議委員會

第四章 人員之管理

第一節 員額配置

第二節 遴選標準

第三節 聘 僱

第五章 海員人事管理

第一節 海員薪資及薪級表

第二節 獎 懲

第三節 保險、退休、撫卹

第六章 海員之任務

第一節 船 長

第二節 船務部門

第三節 海 員

第四節 駕駛部門

第五節 輪機部門

第六節 電信部門

第七節 事務部門

第八節 探測部門

第七章 附 則

海研一號研究船管理使用要點（核定本）

第一章 總 則

- 一 教育部及行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）為管理海研一號研究船（以下簡稱研究船），供全國大專校院及公立研究機構之研究人員申請使用，以從事海洋研究發展，特訂定本要點。
- 二 研究船之管理及使用分工如下：
 - (一)研究船之船籍由國科會報經審計部備查後，移轉國立臺灣大學辦理登記事宜，並列入財產目錄予以管理。
 - (二)教育部負責船務行政之監督。
 - (三)國科會負責研訂中長程海洋研究整體計畫，籌建研究船專用碼頭、工作站，審核出海作業專題研究計畫及經費暨研究儀器之充實與維護。
 - (四)國立臺灣大學負責船務行政，專用碼頭及工作站之管理，研究航次之安排。
- 三 研究船以高雄港為船籍港，以公務船舶向高雄港務局登記。其英文名名為「OCEAN RESEARCHER I」。
- 四 為釐訂研究船管理方針，審議經費預算，特設管理諮詢委員會，隸屬國立臺灣大學，其組織依本要點第二章之規定辦理。
- 五 為釐訂研究方針，審議研究個案使用研究船之優先順序，出海作業專題研究計畫經費，研究儀器添購與更新等事項，特設學術審議委員會，隸屬國科會，其組織依本要點第三章之規定辦理。
- 六 研究船人員，由國立臺灣大學依照核定之員額及遴選標準以契約方式聘僱，並依本要點第四章之規定管理之。
- 七 研究船之經常費及工作站之經費，由國立臺灣大學按規定程序編列預算，其項目包括油料費、基本設備費、輪機配件費、修護費（含大修）、人事費、保險費、領港費、泊岸時之水電費及其他必要之費用。
- 八 研究費用由國科會編列預算支應，其項目包括儀器設備、消耗器材、研究船人員以外之科技人員之主副食費與海上作業補助費、標本之整理分析貯存、資料之電腦處理、回港後之實驗室費及其他研究有關之費用等。
- 九 研究船經學術審議委員會同意後，得接受有關機構委託之研究計畫，並酌收費用。
- 十 研究船在合宜範圍內，除容納研究生以研究助理身分出海作業外，得經學術審議委員會核可後，安排有關院校之研究生出海見習，其必要手續、人員安全，平安保險及有關費用應由各院校自行負責辦理。
- 十一 研究船進行國際合作研究時，所需經費，由國科會個案審定支援。

第二章 管理諮詢委員會

- 十二 為有效管理研究船，以本要點第一章第四點之規定，設置管理諮詢委員會，其任務如下：
 - (一)釐訂管理方針。
 - (二)審議研究船經費及預算。
 - (三)諮詢研究船運用管理。
- 十三 管理諮詢委員會置召集人一人，由國立臺灣大學推薦經教育部同意後聘兼之。另置委員六至十人，由教育部、國科會、交通部、高雄港務局、國立中山大學、國立臺灣海洋學院及有關機關指定代表聘兼之，國立臺灣大學海洋研究所所長為當然委員。
- 十四 管理諮詢委員會召集人及委員之任期均為一年，並得連任。
- 十五 管理諮詢委員會置執行秘書一人，由召集人聘請國立臺灣大學海洋研究所教師兼任，處理會務。
- 十六 管理諮詢委員會每六個月開會一次，必要時得召開臨時會議。

第三章 學術審議委員會

- 十七 為審核使用研究船之研究計畫及經費，依本要點第一章第五點之規定設置學術審議委員會，其任務如下：
 - (一)釐訂使用研究船之研究方針。
 - (二)審議研究個案使用研究船之優先順序與審核研究個案之出海作業計畫及經費。
 - (三)審核研究船研究儀器及設備之購置。
 - (四)審議其他有關使用研究船事宜。
- 十八 學術審議委員會置召集人一人，由國科會指派代表兼任，另置委員六至十人，由國科會協調教育部、國立臺灣大學、國立中山大學、國立臺灣海洋學院、其他有關院校及研究機構指定代表聘兼之，國科會企劃處處長為當然委員。

- 十九 學術審議委員會召集人及委員之任期均為一年，並得連任。
 二十 學術審議委員會置執行秘書一人，由召集人聘請國科會人員兼任，處理會務。
 二十一 學術審議委員會每四個月開會一次，必要時得召開臨時會議。

第四章 人員之管理

第一節 員額配置

- 二十二 海員（本要點所稱海員包括研究船船員，探測及船務人員）員額計三十二人，其配置如附表：

船 員	人數	探測人員	人數
船 長	1	探測技正	1
大 副	1	電子技正	1
二 副	1	電子技士	1
三 副	1	探測技士	3
報 務 員	1	探測技佐	5
水 手 長	1	合 計	11
副水手長	1		
幹練水手	3		
輪 機 長	1	船務人員	人數
大 管 輪	1	船務監督	1
二 管 輪	1	船務助理	1
三 管 輪	1	合 計	2
電 機 員	1		
機 匠	1		
廚 工	2		
服 務 生	1		
合 計	19		

第二節 遴選標準

- 二十三 船長，應具備下列條件：
 (一)學歷：大專航海相關科系畢業或同等學力。
 (二)資格：具備船長經歷及合格船長證書。
 (三)外語：具備英語聽、說、寫能力。
 (四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 二十四 大副，應具備下列條件：
 (一)學歷：航海相關科系或高級水產學校或同等學力。
 (二)資格：具備大副經歷及大副證書
 (三)外語：具備英語聽、說、寫能力。
 (四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 二十五 二副，應具備下列條件：
 (一)學歷：航海相關科系或高級水產學校或同等學力。
 (二)資格：具備二副經歷及證書。
 (三)外語：具備英語聽、說能力。
 (四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 二十六 三副，應具備下列條件：
 (一)學歷：航海相關科系或高級水產學校畢業或同等學力。
 (二)資格：具備三副經歷及證書。
 (三)外語：具備英語聽、說能力。
 (四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 二十七 報務員，應具備下列條件：
 (一)學歷：高中畢業或同等學力。
 (二)資格：具備國輪報務員經歷及報務員證書。
 (三)外語：略通英語。

- (四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 二十八 輪機長，應具備下列條件：
(一)學歷：大專輪機相關科系畢業或同等學力。
(二)資格：具備輪機長經歷及輪機長證書。
(三)外語：具備閱讀輪機說明書之能力。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 二十九 大管輪，應具備下列條件：
(一)學歷：輪機相關科系或高級水產學校或同等學力。
(二)資格：具備大管輪經歷及大管輪證書。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十 二管輪，應具備下列條件：
(一)學歷：輪機相關科系或高級水產學校或同等學力。
(二)資格：具備二管輪經歷及證書。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十一 三管輪，應具備下列條件：
(一)學歷：輪機相關科系或高級水產學校或同等學力。
(二)資格：具備三管輪經歷及證書。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十二 電機員，應具備下列條件：
(一)學歷：高工電機相關科系畢業或同等學力。
(二)資格：具備海上電機、電路、馬達、液壓系統及電焊等修理維護工作經驗三年以上者。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十三 機匠，應具備下列條件：
(一)學歷：國中畢業
(二)資格：具備電焊、機械等修護能力及船員服務手冊者。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十四 水手長，應具備下列條件：
(一)學歷：國中畢業。
(二)資格：具備海上艙面工作四年以上經驗及船員服務手冊者。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十五 副水手長，應具備下列條件：
(一)學歷：國中畢業。
(二)資格：具備海上艙面工作三年以上經驗及船員服務手冊者。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十六 幹練水手，應具備下列條件：
(一)學歷：國中畢業。
(二)資格：具備舵工、機械操作能力及船體清潔保養等經驗及船員服務手冊者。
(三)外語：略通英語。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十七 大、二廚、服務生，應具備下列條件：
(一)學歷：國中畢業。
(二)資格：海上工作能力與經歷及船員服務手冊者。
(三)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 三十八 船務監督，應具備下列條件：
(一)學歷：大專航海相關科系或高級水產學校畢業。
(二)經歷：具備商船工作或有關船務事項經驗者。
(三)外語：具備英語聽、說、寫能力。
(四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。

- 三十九 船務助理，應具備下列條件：
 (一)學歷：大專航輪相關科系或高級水產學校畢業。
 (二)經歷：具備商船工作或有船務事項經驗者。
 (三)外語：具備英語聽、說、寫能力。
 (四)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 四十 探測技正，應具備下列條件：
 (一)學歷：大專海洋相關科系畢業。
 (二)經歷：具備四年以上研究船工作者，或海洋研究所畢業，具有二年以上工作經驗者。
 (三)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 四十一 電子技正，應具備下列條件：
 (一)學歷：大專電子相關科系畢業。
 (二)經歷：具備三年以上相關工作經驗者。
 (三)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 四十二 電子技士，應具備下列條件：
 (一)學歷：大專電子相關科系畢業。
 (二)經歷：具備一年以上相關工作經驗者。
 (三)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 四十三 探測技士（三員），應具備下列條件：
 (一)學歷：大專物理、地質、生物或漁業等相關科系畢業。
 (二)經歷：具備一年以上海上工作經驗者。
 (三)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。
- 四十四 探測技佐（五員），應具備下列條件：
 (一)學歷：高中或高職（機械、電子或水產等）相關科系畢業。
 (二)經歷：具備二年以上海上工作經驗者。
 (三)體格檢查：具備交通部航海人員體格檢查標準。

第三節 聘 僱

- 四十五 國立臺灣大學聘僱海員，應簽訂海員聘僱契約，該契約經雙方同意後簽訂之。
- 四十六 海員聘僱契約應載明左列事項：
 (一)姓名、年齡、籍貫
 (二)職務名稱
 (三)訂定日期及地點
 (四)服務船舶名稱
 (五)航行種類
 (六)薪資及津貼
 (七)聘僱期間
 (八)保證人
 (九)其它雙方協議事項
- 四十七 海員聘僱契約一式五份，除國立臺灣大學及海員各留存正本一份外，另送教育部一份，國立臺灣大學海洋研究所二份。
- 四十八 海員於初次聘僱在船服務時，應檢具公立醫院所開證明書，證明其體格適於海上工作，並向航政主管機關申請核發船員服務手冊。
- 四十九 符合遴選標準者以甄選方式報請核聘。
- 五十 初任者年齡限五十五歲以下不限性別，經約談後試用三個月，合格者繼續聘僱。
- 五十一 甲級船員、船務監督、助理、技正、技士均為約聘，乙級船員及技佐為約僱。
- 五十二 海員如有左列情事之一者，國立臺灣大學得終止聘僱契約：
 (一)不遵船長或領隊命令者。
 (二)故意損壞船上設備或屬具者。
 (三)不能勝任職務者。
 (四)怠忽職務致遭重大損失者。
 (五)在船擾亂秩序情節重大者。
 (六)受傷或患病致不能工作者。
- 五十三 依前點各款規定，終止聘僱契約時，當事人不得異議。
- 五十四 國立臺灣大學與海員簽訂聘僱契約期限，定為一年一期，聘僱期限屆滿前一個月經雙方同意得行續約。

- 五十五 海員聘僱期限尚未屆滿擅自離職者，保證人應負連帶賠償責任。（賠償海員擅自離職一個月薪資及其它損失等）。
- 五十六 臺灣大學或海員因故欲終止聘僱契約時，應於壹個月前通知對方。

第五章 海員人事管理

第一節 海員薪資及薪級表

- 五十七 海員起聘薪點如左。甲級船員、船務及探測人員薪點折合率為停港新台幣93元，近海132元，遠洋137元，乙級船員停港70元，近海109元，遠洋114元。薪點折合率如有調整，應呈報行政院核定之。
- 五十八 海員薪級表如后：（有關考核晉薪辦法另定之）。

第二節 獎 懲

- 五十九 海員之獎勵分左列各種：
- (一)嘉獎：以書面為之。
 - (二)記功：分記功及記大功兩種，視其功績大小而定。
 - (三)積書面三次嘉獎為記功，積記功三次為大功，其功績特大者，除記功外，得同時頒發獎狀或獎章。
 - (四)獎狀與獎章：獎狀報教育部頒發，獎章報請交通部頒發。
- 六十 海員有左列情形之一者予以嘉獎：
- (一)對某一事件有顯著成績者。
 - (二)一年之內工作成績卓著，並無過失者。
- 六十一 海員有左列情形之一者予以記功：
- (一)三年之內，無過失亦未請假者。
 - (二)對船舶保養，有特殊功績者（使船舶修理費用減輕，並有事實可舉者）。
 - (三)一定航程內節省燃油者。
 - (四)船隻遇險奮不顧身，搶救有功者。
- 六十二 海員有左列情形之一者，除予記功外，得同時頒發獎狀：
- (一)服務十年以上，並無過失，且工作成績特優者。
 - (二)有特殊事功，救護本船或他船出險者。
- 六十三 海員之懲處，分左列各種：
- (一)申誡：以書面為之。
 - (二)記過：分記過及記大過兩種，積書面申誡三次為記過，積記過三次為記大過。
 - (三)記大過二次者應予解僱。
- 六十四 海員有左列情形之一者，予以申誡：
- (一)不服從上級命令及指揮，其情節較輕者。
 - (二)未經准假，擅自離船半天以上或經准假回船逾限十小時以上者。
 - (三)疏忽職務其情節較輕者。
 - (四)依法令或職責，應為而不為，或不應為而為其情節較輕者。
- 六十五 海員有左列情形之一者，處以記過、或記大過：
- (一)未經船長或主管之許可，而擅離職守或假期屆滿逾限一天以上兩天以內者，予以記過。在一年內擅離職守達三十日者，予以記大過二次。
 - (二)因事先顧慮不週，而致使船舶發生故障而受損失者。
 - (三)對於屬具管理不善，或因疏忽職務而生損壞者。
 - (四)依法令或職責，應為而不為，或不應為而為其情節較重者。
- 六十六 海員有左列情形之一者，予以解僱，嚴重者並報請交通部撤銷其執業證書：
- (一)不服上級命令及指揮，其情節嚴重者。
 - (二)違反航行安全規章，而致發生嚴重災害者。
 - (三)對機具管理不善或因執行職務上之過失而致發生海難者。
 - (四)對船長或其他海員依法執行職務時，施以強暴者。
 - (五)依法令或職責，應為而不為，或不應為而為，其情節嚴重者。
- 六十七 海員違反本要點之規定涉及刑責，應移送法院處理。

第三節 保險、退休、撫卹

- 六十八 海員於服務期間受傷、患病或死亡，依勞工保險有關規定辦理。

- 六十九 海員退休依左列各款辦理：
(一)年滿五十五歲，服務滿十年以上者，可申請退休。
(二)年滿六十歲應命令退休，但船長、船務監督、船務助理、探測技正、電子技正，於年滿六十五歲，命令退休。
- 七十 海員退休金之給予，比照海商法第七十六條規定最低給與標準辦理，並照停港月薪百分之六十五計算之，其服務年資之奇零數，逾六個月者，以一年計。
- 七十一 國立臺灣大學主動辭退海員時，發給工作慰勞金，以停港月薪百分之六十五為計算標準，服務滿一年者，給予一個月，每增加一年，加發一個月，年資之奇零數逾六個月者，以一年計。
- 七十二 海員之撫卹金及喪葬費，以停港月薪百分之六十五為計算標準，依左列規定辦理：
(一)海員在職死亡時，有法定繼承人者，發給六個月之一次撫卹金，如其服務在三年以上者，每增加一年，加發一個月。
(二)海員因執行職務而受傷患病以致死亡時，有法定繼承人者發給十二個月之一次撫卹金，如其服務在三年以上者，每增加一年，加發一個月。
(三)海員在職死亡時，發給三個月之喪葬費。
(四)海員因執行職務而受傷患病，以致死亡者，發給六個月之喪葬費。服務年資之奇零數逾六個月者，以一年計。
- 七十三 前三條有關退休金、工作慰勞金、撫卹金及喪葬費，均由國立臺灣大學核定發給之。

第六章 海員之任務

第一節 船長

- 七十四 船長受國立臺灣大學聘僱承海洋研究所所長之命主管研究船一切事務及執行海洋探測。
- 七十五 船長對全船之生命財產負安全責任，為執行職務，依法有命令與管理在船海員及其他人員之權。
- 七十六 船長在航行中，為維持船上治安及保障國家法益，得作緊急之處分。
- 七十七 船長在航行中不論任何危險，非經諮詢各重要人員之意見不得棄船，但船長有最後決定權，棄船時，船長應先將船上人員救出後方可離船，並應盡力將船上主要之文書，金錢及貴重物品搶運出船，違反此項規定者，應就自己所採之措施負責。
- 七十八 船長在航行中，縱使聘期已滿，亦不得自行解除或中止其職務。
- 七十九 主管機關依法查閱船舶文書時，船長應即送驗。
- 八十 船長對全船海員及船上探測人員負考核及訓練之責，如發現其工作懈怠、行為不檢、不能協調合作，不聽勸告及抗命等情事，足以妨礙航行安全與船上紀律時，船長應按實情簽報國立臺灣大學處理。
- 八十一 船長為明瞭本船一切情形，並保持其良好狀態，應注意辦理左列事項。
(一)隨時檢查船體內各部，並考查各級海員對於整理、保管工作，是否盡職。
(二)隨時查閱「航海日記」並簽署之，如有錯誤疏漏情事，應即時查明更正。
(三)對各項屬具，務求各得其用，毋使散失損壞，每三個月須責成各有關部門檢查一次，並與屬具目錄核對。
- 八十二 船長應負責保管左列文書：
(一)船舶國籍證書。
(二)警總頒佈之「安全航道圖」及「安全航道密表」。
(三)船舶檢查證書或依有關國際公約應備之證書。
(四)船舶噸位證書。
(五)海員名冊。
(六)航海日記。
(七)法令所規定之其它文書。
- 八十三 船長於航行曲折之港灣，或對該段水道不熟悉時，得僱用引水人，但船長仍須時刻注意該船航行情形以策安全。
- 八十四 船舶遇難或脫險後，船長應將遇難經過情形作成海事報告書，正本呈航政機關核辦，副本呈國立臺灣大學，此項海事報告書應包括遇難原因、經過、損壞情形、事後之營救事項、記載力求明確，必要時應附海圖、航線及船位說明。
- 八十五 航海部門大、二、三副，因疾病住院等事情發生，不能出海值勤時，由船長兼代航行值更，原則以三十天為限。
- 八十六 新舊船長交接時，前任船長應將船舶性能，如航行或操舵之特殊情形以及平日對該船管理方針等事項，詳告繼任者。移交時，前任船長應將經管之文書圖冊及其它公物，造冊點交清楚記入「航海日記」內，會同簽報國立臺灣大學核備。

第二節 船務部門

- 八十七 船務部門由左列人員掌理：
船務監督、船務助理。
- 八十八 船務監督，秉承國立臺灣大學之命，負責承辦研究船業務事項，其工作如左：
(一)有關海洋研究船修護、電信通報、船隻及人員保險、航行及停泊等事項。
(二)編列研究船人員年度薪餉、修護、燃料、保險等預算及有關事務。
- 八十九 船務助理，協助處理研究船一切行政事務，辦理海洋研究船修護、人事、電信、電報、加油、船隻靠泊碼頭等有關事項。

第三節 海 員

- 九 十 各級海員含出海探測人員，對於船員服務守則，務須明瞭熟記，身體力行不得違犯，如有不遵守船上紀律時，由船長或領隊按實情簽報國立臺灣大學，經調查屬實按情節輕重，申誡、記過或解僱。
- 九十一 海員因故請假，應報告主管轉報船長核准，始得離船。
- 九十二 航行時各部門海員應依照規定，不分晝夜，按時輪值，各當值船員，非經主管許可，不得擅離職守。交值時，如接替者未來接替，仍應繼續工作，並報告處理，如情形嚴重者，則報請船長議處，船在不良天候下錨時，各部門輪值人員，仍應照常輪值。
- 九十三 船舶停泊港內時，各級海員亦應按規定輪流守值，以防意外。
任何海員未得船長或當值駕駛員之許可，不得離開，船長准假人數，除法令另有規定者外，得由船長視需要而決定之，已准離船人員，應於假滿前回船，不得藉故延誤，如遇颱風期間或特殊情況，全體海員不得離船，以策安全。
- 九十四 全體海員對於船上按期舉行之各種演習，如救火、求生等演習，均應參加，每次演習，應由大副、輪機長及報務員負責分別記入航海日記、機艙日記、電信日記以備查考。
- 九十五 船上應備有「海員考核記錄簿」，用以記錄所屬船員之姓名、籍貫、年齡、學歷、經歷、報到日期、技能、薪給、獎懲及證書等，以便隨時查考，由船長負責保管並送國立臺灣大學考核以為人事資料之運用。
- 九十六 海員對船用物料之消耗，應力求節約。船長、大副、輪機長及報務員，應隨時注意各項物料之使用情形，及是否依照規定，逐日登記，並防止浪費或其他流弊。
- 九十七 船舶修理，除臨時發生重大損壞，得由船長隨時報請國立臺灣大學核准外，如係定期大修或歲修，須於修前二個月，由各部門人員分別開具請修單，彙呈船長報請國立臺灣大學辦理，駕駛部門由大副開列，輪機部門由輪機長開列，電信部門由報務員開列，事務部門由事務長開列，彙整工作由輪機長辦理。
- 九十八 船上簡易修理工作，船長應責成各該有關部門利用海員工作時間修理之，不得交由船廠修理，以節省費用。
- 九十九 船舶修理時，各有關部門主管應負責在船監修，並採取必要之安全措施，以防意外，修理工作進行情形，各部門主管應逐日加以考核，填具修理工程進度日報表，並呈船長簽署後轉報國立臺灣大學核存。
- 一〇〇 海洋研究船應備「船史」一冊，由大副負責保管，記錄該船自建造起至停用止，所有一切修理改裝，重要人事變遷及特殊重大事故等，以備查考。
- 一〇一 船舶遇難時，各級海員應服從船長指揮，協力搶修，不得擅離職守，尤其不得驚慌失措擾亂人心，緊急或遇險求救電信，非至情況絕頂嚴重，有危及船上人命及船舶之安全時，不得任意拍發。
- 一〇二 船舶遇難已至無法挽救並經船長依法下令棄船時，大副應敏捷鎮定，會同各部門主管規劃次序，並即從事各項救難工作。
船上救生艇筏，無論遇難情形如何險惡，非經船長命令，不得擅行放下，如有救生艇用之輕便無線電機設備，應由報務員攜帶，隨同船長行動。
- 一〇三 任何海難事件，應將其發生時刻，處理經過，及營救情形等項，同時記錄於「航海日記」、「機艙日記」及「電信日記」內，並須由有關人員簽證。
- 一〇四 船上應備有海員名冊，記載全船海員之職務、姓名、出生年月日、籍貫、戶籍、住址、僱用期間、上船日期等，由船長負責保管並簽證之。
- 一〇五 在港時應注意事項：
(一)船長於船到港後，應即督飭艙面及輪機部門派定當值人員負責輪值，並嚴予考核。
(二)船員作息時間，按一般公務船所規定者實施。
(三)放假時船上留值人員最低不得少於全體海員總數之三分之一。
(四)錨泊時應隨時注意錨燈、船舶轉頭動態、氣候、視界之變化等。
(五)各部門人員應儘量注意並防止足以引起著火之危險情事，並應防範不法分子潛入。

第四節 駕駛部門

- 一〇六 駕駛部門由下列人員掌理：
- (一)大副、二副、三副。
 - (二)水手長、副水手長、幹練水手等。
- 一〇七 駕駛部門主管事項如下：
- (一)關於船舶之運行及駕駛事項。
 - (二)關於船舶及艙面設備、屬具之維護、物料之申請、整理、保管及節用事項。
 - (三)關於氣象之觀察及報告事項。
 - (四)關於信號及旗幟之識別與保藏事項。
 - (五)關於航路船位之報告及「航海日記」之登記事項。
 - (六)關於駕駛人員之管理、考核及訓練事項。
 - (七)關於事務部門之監督事項。
 - (八)關於輪機部門及電信部門之連繫事項。
 - (九)其它有關駕駛部門事項。
- 一〇八 大副秉承船長之命，負責全船人事、行政之責，並督導駕駛部門各級人員執行工作。其工作如下：
- (一)負責航海部門各級人員之技能及品行之考核，並報告船長。
 - (二)負責協調研究探測人員執行探測工作及生活照顧，有關安全注意事項。
 - (三)督導駕駛部門各級人員經常實施各種清潔保養維護工作。
 - (四)監督各項物料之申領、保管及使用，勿使浪費或產生流弊。
 - (五)指導求生、滅火、堵漏、棄船及其它各種緊急部署操演之進行、各項操演每月舉行一次。
 - (六)進出港時，位於船首，執行繫泊指揮等工作。
 - (七)進出港前，清查全體海員是否到齊，並率各部門主管巡查各艙間有無私帶人員貨物等情事。一經發覺應立即報告船長。
 - (八)每日應率同水手巡視各部位一次。
 - (九)協調輪機長加添淡水，平衡壓艙，並負責淡水管制。
 - (十)負責記錄船史及保管航海日記、設備目錄、屬具目錄等文書工作。
 - (十一)負責訓練艙面各級海員有關駕駛技能，並權衡實際需要，派遣相當工作，以資歷練。
 - (十二)航行時，督導各值更人員，利用各項航儀、圖籍適時按規定精確測定船位，並繪錄之。
 - (十三)航行時擔任四至八及十六至二十值更，泊港後擔任第三日之值日官。
 - (十四)船長因事離船，為當然之職務代理人，船長與大副不得同時離船。
- 一〇九 二副承上級之命，負駕駛及其有關事項，並督導幹練水手執行工作。其工作如下：
- (一)負責駕駛裝備、圖籍、記錄等之使用保管及保養請修工作。
 - (二)督導幹練水手每日定時校對天文鐘及船鐘，並記錄之。
 - (三)督導幹練水手執行駕駛台及有關艙間清潔保養工作。
 - (四)負責各種航儀如六分儀、雷達、羅遠、羅經、定向儀、天文鐘之檢驗保管維護工作。
 - (五)負責電子航儀每天定時暖機工作，並記錄之。
 - (六)負責冬夏令時間及國際日期分界線之更換。
 - (七)督導幹練水手隨時檢查舵機，保持正常使用，若遇故障，應即協調輪機長處理。
 - (八)進出港時，位於船尾，執行繫泊等工作。
 - (九)航行時，擔任〇至四及十二至十六值更，泊港後擔任第二日之值日官。
 - (十)督導維護船內衛生保健工作及常用藥品設備之申購。
 - (十一)大副因事離船，為當然之職務代理人。
- 一一〇 三副承上級之命，負責駕駛有關信號裝備之運用、保管與維護工作。其工作如下：
- (一)負責識別信號之運用申領與保管工作。
 - (二)負責進出港之車、舵令記錄及保管工作。
 - (三)負責燈光、旗幟、音響信號之運用，維護與保管工作。
 - (四)督導檢查各項求生、滅火設備，每月定期檢查一次。
 - (五)負責一般文書行政工作。
 - (六)負責領港及檢查人員之接送工作。
 - (七)航行時擔任八至十二及二十至二十四值更，泊港後擔任第一日之值日官。
 - (八)二副因事離船，為當然之職務代理人。
- 一一一 水手長承大副及值日官之命，負責艙面各項裝備及屬具之保管與使用，其工作如下：
- (一)督導副水手長及幹練水手經常執行船體除鏽、油漆工作。
 - (二)督率副水手長及幹練水手維護艙面各項裝備正常使用。

- (三)督率副水手長及幹練水手有關船藝用具、纜繩、碰墊等之運用與維護工作。
- (四)負責錨機操作運用及有關之絞機、吊機、保養維護工作。
- (五)負責按規定申請消耗物料及油漆等，並檢查其品質及數量，登記帳冊。
- (六)督率副水手長及幹練水手定期整理、清潔、盤存所屬倉庫。
- (七)在港擔任安全值更，航行視情況需要得協助作業人員工作或任瞭望。
- 一一二 副水手長協助水手長執行各項工作。其工作如下：
 - (一)登記各項物料，油漆進帳及消耗、控制現存量、嚴禁挪作私用。
 - (二)負責帆纜工具之保管及分配。
 - (三)負責油漆調配工作。
 - (四)負責水櫃、艙間、艙殼之檢查，並記錄報告之。
 - (五)在港擔任安全值更，航行時視情況需要得協助作業人員工作。
- 一一三 幹練水手承上級之命，負責駕駛及保養工作，其工作如下：
 - (一)承大副、二副、三副之命，負責操作舵機及航行，作業旗幟懸掛，燈光開啟，信號運用等工作。
 - (二)負責駕駛台及有關艙間清潔保養工作。
 - (三)進出港前，負責車鐘，舵機試驗工作，並即報船長。
 - (四)負責船鐘及天文鐘之對時，記錄工作。
 - (五)負責航海圖籍整理、修訂工作。
 - (六)督導值日及值更人員記載航泊日誌。
 - (七)為二副之助理，協助電子航儀之保養與使用。
 - (八)為三副之助理，協助信號旗幟之保養與使用。
 - (九)在港擔任安全值更。

第五節 輪機部門

- 一一四 輪機部門由下列人員掌理：
 - (一)輪機長、大管、二管、三管。
 - (二)機匠、電機員。
- 一一五 輪機部門主管事項如下：
 - (一)主機、發電機、鍋爐、冷藏機、冷氣機、通風舵機、各種泵等所屬附件等之使用維護與修理。
 - (二)機艙救火設備之管理檢查。
 - (三)燃油、物料、配件及工具等之申請驗收保養整理。
 - (四)有關輪機部門所屬船體內部之保養。
 - (五)輪機人員之管理考核及訓練。
 - (六)協助修理航海部門所保管之各項機械。
- 一一六 輪機長秉承船長之命，綜合輪機部門工作，督導全部輪機人員安全使用維護研究船之責任，其工作如左：
 - (一)負責管理機艙及全船其他機械設備，督導各級輪機人員執行職務、並考核其技能及品行，將考核成績報告船長。
 - (二)有關燃油、物料、配件、工具等應派專人負責保管。
 - (三)負責管理全船油水、物料之儲存使用及調撥，以保持船體均衡，備便航行。
 - (四)輪機部門修理工作，應儘量督導自行修復，如不能自修時，應報告船長後轉請國立臺灣大學海洋研究所處理。
 - (五)如遇天災、碰撞等意外事件，應檢驗輪機部門全部機械裝備是否正常，有無變異，並即報告船長。
 - (六)每日定時測量燃油存量，保持安全使用程度。
 - (七)在港停泊時，應派員值日及機艙值更。
 - (八)無論航行或停泊，均應經常察看輪機運轉狀況，若遇航駛險要港口，天候惡劣及進出港時，須在機艙指揮。
 - (九)負責指導輪機人員之工作與訓練。
 - (十)督導輪機之清潔保養及物料整理。
 - (十一)負責審閱(記錄)或保管輪機日記、機械史略、屬具目錄、配件清冊、車鐘記錄等。
 - (十二)如大、二、三管輪因疾病住院，由輪機長兼代航行值更，原則以三十天為限。
- 一一七 大管輪承輪機長之命，處理輪機部門技術及行政事務，督率二管輪以次各級人員執行工作，其工作如下：

- (一)考核輪機部門各級人員之技能及品行，並報告輪機長。
- (二)負責主機及所有油壓設備之運用、保養及檢修。
- (三)督導二、三管輪以次各級人員，分別負責輔機之運用、保養及檢修。
- (四)督導輪機人員維護輪機之整潔。
- (五)有關燃料、物料、配件、工具等之耗用，參照保養檢修需要，負責領取分發，並監督使用，勿浪費或發生流弊。
- (六)負責記錄輪機日記、車鐘記錄，並擬訂修理申請單，呈輪機長審核。
- (七)開航前負責清查所屬輪機人員人數及油水存量報告輪機長。
- (八)協助輪機長督導訓練輪機人員。
- (九)隨時明瞭各油水櫃之油水存量。
- (十)輪機長因事離船，為當然之職務代理人，輪機長與大管輪不得同時離船。
- 一一八 二管輪奉輪機長之命，協助大管輪處理一切技術工作。其工作如下：
 - (一)負責鍋爐、淡水機、舵機及冷凍設備之運用、保養及檢修。
 - (二)負責編號一、二號發電機之運用、保養及檢修。
 - (三)負責料配件及工具儲存保養及消耗。
- 一一九 三管輪承輪機長之命，協助大、二管輪處理一切技術工作，其工作如下：
 - (一)負責全部泵類之運用、保養及檢修。
 - (二)督導機匠測量油水存量，核算後報告輪機長。
- 一二〇 機匠處理下列工作：
 - (一)承大管輪之命，協助檢修主機，發電機之運用。
 - (二)負責機艙清潔及值更工作。
 - (三)負責舵機室、冷凍機室、冷氣機室之清潔工作。
- 一二一 電機員處理下列工作：
 - (一)承大管輪之命，負責主發電機、主馬達、發電機、各馬達之運用、保養與檢修。
 - (二)負責配電板及其控制系統之保養與檢修。
 - (三)負責各電瓶之保養。
 - (四)擔任機艙值更工作。

第六節 電信部門

- 一二二 電信部門由報務員掌理。
- 一二三 電信部門主管事項如下：
 - (一)報務員應嚴守工作崗位，保守通信秘密，並不得開機收聽音樂及廣播。
 - (二)報務員應對本船上電信設備妥加維護。
 - (三)對各種修理工具，應保持完整，凡機件有損壞時，應即加修理（配），務使不致妨礙航行。
 - (四)每次歲修或大修時，如有修理項目或添置設備情事，須事前開具「修理」單呈船長核轉國立臺灣大學辦理。
 - (五)各項電信修理工作，儘可能自行辦理，如須向外招商修理者，應按現行規定辦理。
 - (六)在航行區域內、電台抄收之航行安全電報、氣象報告、校對標準時刻，以及國立臺灣大學對該船之所有電報應迅即呈船長核閱。如遇氣象有特殊變化時須遵照船長所需要或指定者，應儘量抄收，不得藉故推拖而遭損害。
 - (七)航行時每天最少應向國立臺灣大學報告船位一次。進港預報及如有緊急事故與原航次計劃變更時得隨時電報國立臺灣大學。
 - (八)密碼之翻譯，應力求正確，以免往返查詢費時費事，電文應力求簡潔明確，不致令人產生誤解。
 - (九)船上凡有重大而與電信部門有關之事項，均應記入「電信日記」。
 - (十)船上電台通報，除有關遇險、警報、緊急、安全、氣象、報時、及檢疫之電報外，不得使用五〇〇千赫，應照規定使用工作頻率。

第七節 事務部門

- 一二四 事務部門由下列人員掌理：
 - 事務長（報務員兼）、廚工、服務生。
- 一二五 事務部門主管事務如下：
 - (一)海員（探測人員）膳食茶水供應事項。
 - (二)海員臥室休息室之清潔事項。
 - (三)海員薪津領發事項。

(四)事務部門人員之管理考核及訓練事項。

(五)其他有關事務部門事項。

一二六 事務長奉大副之命，督導事務部門各級人員執行工作。其工作如下：

(一)按時繕就海員薪津表，請船長核轉校方報領。

(二)海員服裝及船上一般消耗品及炊具之申購。

(三)其他應由事務部門負責事項。

一二七 廚工應服從大副及事務長之指揮，辦理海員及探測人員之膳食烹飪及廚房與餐廳之清潔事項。

一二八 服務生應服從大副及事務長之指揮，負責餐廳及甲級海員臥房之清潔及餐點之供應事項。

第八節 探測部門

一二九 探測部門由下列人員掌理：

探測技正、電子技正、電子技士、探測技士、探測技佐。

一三〇 探測部門主管事項如下：

(一)探測作業人員應執行國立臺灣大學核定之各項海洋探測計劃（包括委託計劃）。

(二)負責研究船探測儀器裝備之操作、保養維護及修理。

一三一 探測技正處理下列工作：

(一)督導探測人員執行出海探測計劃，必要時兼任領隊。

(二)編列年度探測裝備維護費用、探測人員薪資、津貼及海上儀器裝備保險費等預算。

(三)督導探測儀器裝備之操作與維護。

(四)撰寫探測報告。

一三二 電子技正處理下列工作：

(一)檢修及校正各項有關探測電子儀器。

(二)改進各探測電子儀器。

(三)鑒定新購電子儀器之性能。

一三三 電子技士處理下列工作：

(一)檢修保養研究船各項電子儀器。

(二)參加探測小組執行探測作業。

(三)協助處理電腦資料。

一三四 探測技士處理下列工作：

(一)配合國立臺灣大學海洋研究所現行編組（物理、地質、生物），分掌研究船各項探測儀器及裝備之維護保養。

(二)出海探測小組長，執行各項探測作業。

(三)整理探測資料。

一三五 探測技佐處理下列工作：

(一)擔任探測工作。

(二)擔任研究船各研究室及探測儀器裝備保養修護工作。

(三)協助處理探測資料。

第七章 附 則

一三六 本要點與航政法規抵觸時，以航政法規為準。

一三七 本要點自核定後施行。