



# 长江海事职工知识读本

## · 中篇 ·

◎ 中华人民共和国长江海事局 编

华中科技大学出版社  
<http://www.hustp.com>

# 长江海事职工知识读本 (中篇)

## 海事基本技能

中华人民共和国长江海事局 编

华中科技大学出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

长江海事职工知识读本(中篇) 海事基本技能/中华人民共和国  
长江海事局 编

武汉:华中科技大学出版社,2006年4月

ISBN 7-5609-3681-4

I. 长…

II. 中…

III. 水上运输-基本知识

IV. U6

长江海事职工知识读本(中篇)

**海事基本技能**

中华人民共和国长江海事局 编

责任编辑:陈培斌 苏克超

封面设计:刘 卉

责任校对:代晓莺

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社

武昌喻家山

邮编:430074

电话:(027)87557437

录 排:华中科技大学惠友文印中心

印 刷:武汉首壹印刷厂

开本:850×1168 1/32

印张:39.25 插页:6

字数:1 020 000

版次:2006年4月第1版

印次:2006年4月第1次印刷

定价:50.00元

ISBN 7-5609-3681-4/U·21

(上、中、下)

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行部调换)

## 内 容 提 要

本书为《长江海事职工知识读本》的中篇，共分七章：文字表达能力，语言表达能力，文明礼仪，行政管理，求生与救助能力，船舶操作技能，计算机、网络及信息化。

本书是长江海事职工的基本读物，是职工技能达标的基本内容，可作为海事职工培训的基本教材。

## 《长江海事职工知识读本》编委会

主 编：袁宗祥

副主编：李玉华

编 委：王 珩 刘 亮 刘 俊 孙春阳 吴又平  
徐开金 桓兆平 高友泉 章世国 曾凡文

参加编写人员(以姓氏笔画为序):

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 王仕贤 | 王 晶 | 孙春阳 | 孙 琳 | 刘红梅 | 何永林 |
| 吴爱军 | 吴 翔 | 张 宏 | 张胜春 | 李启敏 | 李毓江 |
| 杨玉舜 | 施先宏 | 胡承兵 | 钱汉生 | 曹 阳 | 康叶三 |
| 曾凡文 | 葛四国 | 熊 寅 |     |     |     |

参加审稿人员(以姓氏笔画为序):

|     |     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 王 珩 | 王 潮 | 刘 亮 | 刘 俊 | 孙春阳 | 吴又平 |
| 李启敏 | 陈 勇 | 武艳松 | 柳孝智 | 郝 勇 | 钟儒昆 |
| 徐开金 | 桓兆平 | 郭志新 | 陶吉明 | 高友泉 | 章少平 |
| 章世国 | 曾凡文 | 税承明 | 蔡其全 | 樊哲斌 |     |

# 前 言

党的十六大提出了“高度重视安全生产，保护国家财产和人民生命的安全”的明确要求，水运安全管理直接关系到水运行业的安全生产秩序，关系到国家财产和人民生命的安危，关系到水运能否为国民经济的发展发挥更好的作用。海事是水上运输发展的支持保障系统，承担着水上交通安全监督和防治船舶污染的职责，海事执法在促进水运安全发展中发挥着重要作用。

长江水监体制改革和海事管理综合改革完成后，长江海事局职工总数约 4 800 人，其中主体岗位在岗职工 3 100 余人，执法人员 2 300 余人。为把这支队伍建设成为一支热情服务、作风严明、素质过硬、严格执法、具有开拓创新能力、关键时刻能发挥关键作用的海事精干队伍，以适应“四化三步走”发展战略的需要，根据《中共中央国务院关于进一步加强人才工作的决定》精神和《长江海事 2020 年发展纲要》的总体目标，我局制定了《长江海事 2020 年人才发展规划》和《长江海事局工作人员技能三年达标活动方案》，提出了 2005 至 2020 年人才发展总体目标，并对加强职工队伍能力建设、提高工作人员的基本素质进行了全面系统部署。

为此，根据交通部海事局《海事工作人员教育培训教材》，结合长江海事局实际，我们组织有关人员编写了《长江海事职工知识读本》。该读本为长江海事职工的基本读物，是职工培训的基本教材，是行政执法人员适任考试和职工技能达标的基本内容。

本书分上、中、下三篇。上篇《海事基础知识》共分五个部分：政治理论常识，职业道德，基本法律法规，船舶航行基础知

识,海事管理机构简介。中篇《海事基本技能》共分七个部分:文字表达能力,语言表达能力,文明礼仪,行政管理,求生与救助能力,船舶操作技能,计算机、网络及信息化。下篇《海事管理实务》共分九个部分:海事管理基本法律简介,通航管理,船舶监督管理,船舶防污及危险品监督管理,船员管理,航运公司安全管理体系审核,船舶检验管理,水上交通事故与应急管理,执法规范与执法监督。

本书的编写得到了长江海事局领导、各处室、各分支局领导及有关专业人员、工作人员的大力支持与协作,得到了武汉理工大学郝勇副教授的指导与帮助,在此一并表示感谢。由于时间仓促、水平有限,可能存在一些错误与不妥之处,敬请批评指正。

《长江海事职工知识读本》编委会

二〇〇六年四月

# 目 录

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 第一章 文字表达能力 .....     | (1)   |
| 第一节 公文写作与处理 .....    | (1)   |
| 第二节 常用文体写作 .....     | (35)  |
| 第三节 海事行政处罚文书制作 ..... | (58)  |
| 第二章 语言表达能力 .....     | (75)  |
| 第一节 管理者语言表达能力 .....  | (75)  |
| 第二节 演讲基础知识 .....     | (79)  |
| 第三章 文明礼仪 .....       | (89)  |
| 第一节 工作礼仪 .....       | (89)  |
| 第二节 接待礼仪 .....       | (93)  |
| 第三节 会面礼仪 .....       | (99)  |
| 第四节 电话礼仪 .....       | (106) |
| 第四章 行政管理 .....       | (115) |
| 第一节 行政组织 .....       | (115) |
| 第二节 行政决策 .....       | (121) |
| 第三节 行政实施 .....       | (124) |
| 第四节 科学评估 .....       | (129) |
| 第五章 求生与救助能力 .....    | (136) |
| 第一节 防火与灭火 .....      | (136) |
| 第二节 水上个人求生 .....     | (169) |
| 第三节 急救 .....         | (182) |
| 第六章 船舶操作技能 .....     | (213) |

|     |                    |       |
|-----|--------------------|-------|
| 第一节 | 船舶驾驶 .....         | (213) |
| 第二节 | 轮机实务 .....         | (246) |
| 第三节 | 船舶设备的维护保养.....     | (257) |
| 第七章 | 计算机、网络及信息化.....    | (271) |
| 第一节 | 计算机基本知识.....       | (271) |
| 第二节 | 计算机网络 .....        | (282) |
| 第三节 | 信息化建设 .....        | (305) |
| 第四节 | 长江海事局常用应用软件简介..... | (309) |

# 第一章 文字表达能力

## 第一节 公文写作与处理

### 一、公文概述

#### (一) 公文的定义

公文是指现代社会的合法组织在其公务活动中所形成的、具有法定效力和规范体式的、对外发出的公务文书。

#### (二) 公文的分类

##### 1. 按行文关系划分

(1) 上行文。即向具有隶属关系或虽无隶属关系但在职权上受其领导、管理的上级机关的行文。

(2) 平行文。即级别相等的机关和单位之间，或者既不隶属、又无职权上管理与被管理关系的级别不相等的机关或单位之间的相互行文。

(3) 下行文。即向具有隶属关系或虽无隶属关系但在职权上属于被管理的次级机关的行文。

##### 2. 按保密要求划分

(1) 普通件。即不涉及国家秘密和组织内部秘密的公文，因而没有保密要求。

(2) 保密件。即涉及国家秘密或组织内部秘密的公文。涉及国家秘密的公文可分为以下三个等级：①绝密件。涉及国家核心秘密，保密期限不超过 30 年，特殊情况下可规定为长期保密。②机密件。涉及国家重要秘密，保密期限不超过 20 年。③秘密件。涉及国家一般秘密，保密期限不超过 10 年。

### 3. 按办理时限划分

(1) 平件。即按正常速度和程序办理的公文，一般办理时限不超过 7 天。

(2) 急件。即事关重大，必须以最快速度运转的公文，应随到随办，办理时限不得超过 24 小时。

## (三) 公文的种类

### 1. 命令(令)

命令适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，嘉奖有关单位及人员等。使用命令的主体是国家各级立法、行政、司法和军事机关，党的机关、企事业单位和人民团体不使用命令这一文种。

### 2. 决定

决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项等。

### 3. 公告

公告适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项等。公告一般以国家机关的名义公布，企事业单位不适用公告这一文种。

### 4. 通告

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项等。

### 5. 通知

通知适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属

机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员等。

#### 6. 通报

通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况等。

#### 7. 议案

议案适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项等。

#### 8. 报告

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问等。

#### 9. 请示

请示适用于向上级机关请求指示、批准等。

#### 10. 批复

批复适用于答复下级机关的请示事项等。

#### 11. 意见

意见适用于对重要问题提出见解和处理办法等。

#### 12. 函

函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等。

#### 13. 会议纪要

会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项等。

### (四) 公文的结构

#### 1. 公文的基本组成部分

(1) 标题。公文标题由发文机关、事由和文种三部分组成，其中发文机关可省略。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(2) 主送机关。主送机关的写法有两种。①全称或规范化简称。

用于向一个机关行文。②统称。将同一类型的机关名称的共同中心语抽出,前面加“各”,如“机关各处室”等。

(3) 公文正文。公文正文一般包括开头、主体和结尾三部分。开头一般说明制发公文的目的、依据和原因;主体一般说明情况、经过、任务、要求、办法、意见等;结尾一般发出号召,提出希望、请求,或予以强调。

(4) 附件。公文如有附件,应在正文的左下方注明附件的序号和名称。已在正文中说明的被发布、印发、批转、转发的文件,不必再注。标写附件时,写明“附件”二字,然后由上至下标写序号和标题。如只有一份附件,免标序号。

(5) 成文日期。国家行政机关的公文,明确不再标注发文机关。成文日期以负责人的签发日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。

(6) 附注。公文如有附注(需要说明的其他事项,如需要解释的术语、公文的阅读和传达范围等),应当加括号标注。

(7) 印章。公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。盖章的要求是:上不压正文,下压成文日期,上大下小。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,所有发文机关都应当加盖印章。

## 2. 公文的其他组成部分

### 1) 眉首

(1) 公文份数序号。秘密公文应当标明份号,在版心左上角第一行顶格标注。

(2) 密级。凡有密级的公文均应标注,一律用“★”标识,“★”的前面用汉字标注密级,“★”后面用阿拉伯数字标注保密期限。

(3) 紧急程度。凡属紧急公文均应标注,用汉字标注“急件”或“特急”。

(4) 版头。版头由发文机关标识和横隔线组成。由于版头一般

都用大红色套印，所以公文有“红头文件”之称。

(5) 发文字号。发文字号由机关代字、年份和序号组成。

(6) 签发人。上行文应当标注签发人姓名，签发人姓名标于发文字号右侧的适当位置。

## 2) 版记

(1) 主题词。即反映公文主要内容的规范化名词和名词性词组，主要作用是便于计算机检索公文。主题词的标引依据是主题词表。

(2) 抄送机关。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用全称或规范化简称、统称。

(3) 印发机关和印发时间。公文的印发机关是指公文的印制主管部门，一般应是各机关的办公厅(室)或文秘部门。印发时间为公文付印的时间。

(4) 页码。用阿拉伯数字标于正面图文区的右下角或背面图文区的左下角。

# 二、常用公文的特点和写作要点

## (一) 通知的撰写

### 1. 通知的特点

(1) 使用的广泛性。通知是应用范围最广泛的一种公文。①使用通知的机关单位广泛，它不受发文机关级别与组织性质的限制。②通知传达的内容广泛，大至发布规章，小至知照一般性行政事务，都可以使用通知。③通知使用的频率最高。

(2) 内容的指导性。除少数用以知照日常事务之外，大多数通知用来发布规章，传达上级指示与有关政策，部署工作，其指导性特征非常鲜明。

(3) 写法的灵活性。通知种类繁多、写法多样,指导工作可以深入阐述,安排活动可以详细说明,转发文件可以三言两语,知照事项或繁或简,因文而异。

(4) 受文对象的确指性。通知一般是针对具体的机关、单位与人员发文,受文对象是确指的、特定的。

## 2. 通知的写作要点

(1) 内容要有针对性。①要针对特定的受文对象制发通知,切实解决受文对象需要解决的实际问题。②要针对客观存在的问题和实际情况下发通知。③要针对人们的思想实际,统一认识,使之自觉地贯彻通知精神,办理好通知事项。

(2) 事项要具体明确。为便于受文者迅速领会通知精神、按照要求办理通知事项,撰文者要把通知事项阐述得明确具体,不得有半点含混。

(3) 适当选用结构模式。通知种类繁多,不同类型的通知,其内容构成不同,结构模式也不一样,使用时应根据发文目的与通知内容恰当选用结构模式。

(4) 语言要准确得体。通知种类繁多、写法各异,呈现出不同的语言风格。例如,政策法规性通知措辞严密,布置工作的通知用语明确,知照事项的通知文字简要。

下面是一则通知的例文。

### 长江海事局关于庆祝“航海日”船舶挂旗 并统一鸣笛的通知

各分支局:

经国务院批准,自2005年起,每年7月11日为“航海日”。为营造良好气氛庆祝“航海日”,中华人民共和国交通部发出2005年第3号《关于庆祝“航海日”船舶挂旗并统一鸣笛的通告》(以下简称《通告》),决定我国船

舶于7月11日挂满旗、统一鸣笛。我国航运、港口、船舶代理、海事、救助、水运工程等涉及航海的管理机关、企事业单位、科研院校等可参照船舶挂满旗的方式悬挂旗帜。

为贯彻落实交通部2005年第3号《通告》，现将有关事项通知如下。

### 一、船舶范围

中国籍民用船舶、中国航运企业拥有或经营的非中国籍船舶。

### 二、实施时间

船舶挂满旗的时间为每年7月11日当天日出至日落。船舶统一鸣笛时间为每年7月11日上午9时，持续时间为1分钟（适用于船舶在我国水域航行和在锚地停泊期间，不适用于在港作业期间和限制鸣笛的特殊区域）。

### 三、具体要求

(1) 庆祝“航海日”是我国航运界的一件大事，是一项树立航运界荣誉的重要工作，各单位要高度重视。各海巡艇务必带头落实好本通知。

(2) 各单位要对辖区船公司和船舶开展广泛、深入的宣传造势，召开会议做好动员和布置工作，要求其认真投入到这项活动中来。各海巡艇要提前做好对辖区船舶的宣传、布置和监督检查工作，以确保适用区域内的有关船舶全部参加。

(3) 有条件的地方可采取丰富多彩的形式举行“航海日”庆祝活动，并及时发布相关信息，进行宣传报道。

二〇〇五年七月五日

## (二) 请示和报告的撰写

### 1. 请示的特点

(1) 请求性。请示表达的是下级机关的请求,要求上级机关予以答复。

(2) 严格的规定性。从文件内容而言,请示的事项必须是自己无权作出决定和处理的事项。从呈送机关而言,必须是直接领导机关。从呈送时间而言,请示务必事前行文,不允许事后行文。

### 2. 报告的特点

(1) 汇报性。向上级机关汇报工作情况或汇报对开展工作的建议与设想,其目的都是为了使上级机关掌握情况,以利于科学决策。

(2) 陈述性。它主要运用叙述、说明的手法来叙述事实、说明情况、阐述建议。

### 3. 请示和报告的区别

(1) 请示适用于向上级机关请求指示、批准。报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。前者是主动的,后者则呈现被动性。

(2) 请示必须在事前行文,经上级批复后才能行动。报告则视情况灵活掌握,既可在事前行文,也可在事中、事后行文;而且属汇报和反馈性质的报告多在事后行文,以使上级机关了解情况或备案待查。

(3) 请示的内容多是职权范围内无权解决的,或虽属职权范围内却无力解决的,因此一定要上级予以批复。报告的内容则是向上级汇报工作、反映情况、提出建议等,不要求上级批复。

(4) “报告”中不得夹带请示事项,这一点是请示和报告的基本区别。因为报告对上级无肯定性的批示要求,所以如在报告中夹带请示事项,容易造成工作贻误。