**厦门大学海洋与地球学院**

**外出作业备案表（2019版）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **海上作业地点** |  | | | |
| **出海任务、方案及**  **应急预案** |  | | | |
| **时间** |  | | | |
| **人员名单**  **及其联系电话**  **（表格不够请填写附表）** | 姓名 | | 联系电话 | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **安全报告员姓名**  **及联系电话** |  | | | |
| **是否购买保险** |  | | | |
| **是否具备船舶使用资质证书** |  | | | |
| **仪器设备清单**  **及其保险情况**  **（表格不够请填写附表）** | 设备编号及名称 | | 是否购买保险  （是的打√，否的打ⅹ） | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **安全设备准备情况（是的打√，否的打ⅹ）** | 救生艇 |  | 救生圈 |  |
| 救生衣 |  | 安全帽 |  |
| 防滑雨靴 |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |
| **负责人签字**  **（课题组或平台负责人）** | **日期： 年 月 日** | | | |
| **学院分管领导签字** | **教学类出海**  **科研类出海**  **海洋2号出海**  **日期： 年 月 日** | | | |

**备注：**

1、教学类出海 ，审批表项目负责人签字后，可先交教学秘书，请教学分管领导签名（如果领导出差等，不能在1-2个工作完成签字的，通过电话请示确认，盖分管领导签字章）后，交给院办郭祥阳老师。

    2、科研类出海， 审批表项目负责人签字后，可先交科研秘书，请科研分管领导签名（如果领导出差等，不能在1-2个工作完成签字的，通过电话请示确认，盖分管领导签字章）后，交给郭老师。

3、使用海洋2号出海，可能涉及教学、科研，请相应分管领导审批，交郭老师，再与王海黎副院长确认审批。

4、出海之前该此备案表需交给院办郭老师（希平楼C2-202，联系电话2180562）。

  5、分管领导未亲笔签名的备案表，每个月集中请各位分管领导在审批表上补签字。

**附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **人员名单**  **及其联系电话**  **（附表，接上页）** | 姓名 | 联系电话 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **仪器设备清单**  **及其保险情况**  **（附表，接上页）** | 设备名称 | 是否购买保险（是的打√，否的打ⅹ） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

备注：出海之前请把此备案表交学院办公室郭祥阳老师。