دستور العمل نگارش دفتر لاگ بوک

۱. صفحات دفتر می بایست بر اساس فرمت مصوب سازمان بنادر و دریانوردی باشد.
۲. نگارش باید روی خط و بصورت پشت سر هم انجام گیرد.
۳. کلیه وقایع می بایست با ذکر تاریخ میلادی (Day , Month ,Year) و ساعت دقیق UTC و نام و امضاء افسر کشیک وقت انجام گیرد.
٤. نگارش می بایست خوانا و بدون خط خوردگی و با خودکار انجام گیرد.
٥. در صورت درج کلمه و یا جمله اشتباه می بایست ضمن خط کشیدن زیر قسمت اشتباه، بلافاصله در پایان گزارش موضوع را توضیح داده و از هر گونه خط خوردگی و یا استفاده از لاک غلط گیر جدا" خودداری شود.
٦. از جدا نمودن صفحات دفتر مذکور تحت هر شرایطی خودداری شود.
۷. نام شناورها و کانال تماس در دفتر به لاتین نوشته شود.
۸. کلیه رویدادها اعم از هر گونه خرابی و نقص فنی در کلیه سیستم های مخابراتی و دستگاه های متعلق به آن، در دفتر لاگ بوک بطور دقیق ثبت گردد.
۹. در دفتر لاگ بوک ، در ستون Summery، صرفا" اصل موضوع ثبت گردد.
۱۰. نگارش با توجه به عنوان موضوع باید کاملا" خلاصه و مفید بوده و از تشریحات غیر ضروری جدا" خودداری گردد.
۱۱. در پایان هر عملیاتی و اتمام نگارش آن، در محل شرح اقدامات کلمه " END " و نام مخاطب درگیر در عملیات حتما" ثبت گردد.

GMDSS LOG_____ CALL SIGN _____

DATE/TIME	FROM	TO	SUMMARY	Freq/CH

SAMPLE

GMDSS LOG_____ CALL SIGN _____

DATE/TIME	FROM	TO	SUMMARY	Freq/CH
27.10.01 0930	SOMAR (Ship)	ABBASRADIO (Station)	Meteorological Information	Ch 69
27.10.01 1030	ABBASRADIO (004225304)	All ship	Distress Alert 50 20 N 060 01 0E@0915UTC Fire /Explosion Master inform	Ch 70
27.10.01 1035	ABBASRADIO (004225304)	All ship	Distress Alert 50 20 N 060 01 0E@0915UTC Fire /Explosion Master inform	2187.5