

車站日常计划工作 组织与指揮

李国風 編著

人民鉄道出版社

車站日常計劃工作 組織与指揮

李國風編著

人民鐵道出版社

一九五八年·北京

本書詳細敘述了站長、車站調度員在車站日常運輸組織工作中的職責，敘述了車站工作計劃的編制、佈置、掌握和檢查，此外並說明了調車組在實現工作計劃中的組織和車站的冬運工作，可作為車站站長、調度員、調車員實際工作時的實用參考資料。

車站日常計劃工作組織與指揮

李國風 編著

責任編輯 董蔭先

人民鐵道出版社出版

(北京市霞公府17號)

北京市書刊出版業營業許可証出字第C10號

新華書店發行

人民鐵道出版社印刷廠印

(北京市建國門外七聖廟)

書號：947 開本 787×1092 $\frac{1}{2}$ 印張 2 $\frac{3}{4}$ 字數 51 千

1958年5月第1版

1958年5月第1版第1次印刷

印數 0001—2,000 冊 定價 (10) 0.36 元

目 录

一、站長和車站調度員在日常運輸組織工作中的責任	1
(一) 站長的職責	1
1. 日常業務的領導	1
2. 車站技術作業過程的監督	2
3. 保證列車編組計劃、列車運行圖的正確實現	2
4. 保證行車和人身安全	3
(二) 車站調度員的職權	3
1. 車站調度員的任務	4
2. 車站調度員的權限	4
二、車站工作計劃的重要性及其功用	5
三、列車到達預報和確報	6
(一) 預報和確報的種類	6
(二) 預報和確報傳遞的時間和方法	8
(三) 確報的處理和檢查	9
四、車站工作計劃的編制	10
(一) 班計劃的編制	10
1. 編制班計劃所需的資料	10
2. 收集資料的方法	12
3. 班計劃的內容	17
4. 各部計劃的編制方法	18

5. 編制計劃时应注意的薄弱环节	23
(二) 阶段計劃的編制	24
1. 阶段計劃的内容	24
2. 收集資料和了解情况	24
3. 各部計劃的編制	28
五、車站工作計劃的佈置	45
(一) 班計劃的下达	45
(二) 阶段計劃的佈置	45
六、車站工作計劃的掌握和檢查	46
(一) 車站調度員对計劃的掌握与领导	47
1. 正确掌握現在車和切实填記技术作業表	47
2. 組織联合劳动工作, 保証实现計劃	52
3. 貫徹車站技术作業过程	55
(二) 站長对实现班工作任务的监督和檢查	62
1. 日常檢查	62
2. 班工作完了的彙报	63
3. 技术作業表的檢查	64
七、調車組的工作組織	65
(一) 編組和解体作業	65
(二) 取送車作業	66
八、車站的冬季工作	68
(一) 車站冬运工作的准备	69
(二) 冬季調車作業的組織	71

一、站長和車站調度員

在日常運輸組織工作中的責任

(一) 站長的職責

站長是車站行政最高的領導人，對全站工作及員工正確的執行職務負責，因此應妥為組織所屬人員及有關部門的聯合勞動，以保證質量良好的完成車站的各項任務。站長對運輸有關的日常工作，要加以週密的組織和嚴格的監督。

1. 日常業務的領導

站長的重要職務之一是保證完成車站的日計劃和班計劃，幫助工作人員解決困難問題。为了更好的組織車站工作，站長應：

(1) 根據局調度所佈置的班計劃，結合車站的具體工作條件，編制班計劃，並向班領導人周密佈置，在工作過程中應採取必要的措施，防止實際工作與計劃脫節，並消除預計可能發生的困難。

(2) 經常了解站內工作情況，檢查計劃完成的進度，親自巡視車站管轄區域，對於重要的工作地點或薄弱環節，更要了解清楚並給予具體的指導。

(3) 站長應特別注意車站由於某種原因遭到困難時期的日常業務工作，必須詳細分析研究造成該項困難的原因，並親自領導制定和實行克服的對策。

(4) 分析每班工作完了的優缺點，糾正違反勞動紀律

和違反作業紀律的現象。於發現較先進的工作方法時，應總結其經驗，向全站推廣。

2. 車站技術作業過程的監督

(1) 站長應領導車站工程師及所屬其他領導人員，正確組織車站技術作業過程，推行和改善技術作業過程的日常工作。

(2) 組織和指导員工的工作，檢查每一員工，對其有關部份的技術作業過程知識。並須於明顯處所揭掛技術作業過程表，以及採用新式技術設備的工作方法說明書等。

(3) 根據每日檢查工作及正確分析日常、旬、月工作的結果，預防個別員工違反技術作業過程的情事。如果違反技術作業過程是由於技術作業過程制定上有缺點時，應通過討論研究，加以修正。

(4) 除應保證完成現行的技術作業過程外，還要定期召開聯勞會議，廣泛吸收所有聯合勞動組工作人員的意見，提出現時工作的缺點，同時研究今後改善的辦法。在改善技術作業過程時，要盡量尋求保證行車和人身安全的對策，使聯合勞動組爭取平行作業，消滅或減少各項「待」字時間，提高調車機車與調車設備的生產效率，普遍地採取先進工作方法，發掘本站和吸收其他各站新創造的經驗並廣泛推行。

3. 保證列車編組計劃、列車運行圖的正確實現

(1) 研究車流變動情況，結合本站技術設備條件及調車作業能力，及時提出修改列車編組計劃及改進列車編組計劃工作的意見。

(2) 保證完成始發、階梯直達列車的計劃，在可能范

圍內，要多組織計劃外和更遠途的超計劃直達列車。

(3) 在編制班計劃時，應重點指出當日的車流組織工作，根據車流情況，編制列車的和貨運的工作計劃，並監督有關人員正確執行。

(4) 經常檢查本站出發的列車有無晚點和違反列車編組計劃。如發現不正常情況，應積極追查原因，採取必要的措施。

(5) 經常注意固定超軸列車在本站的組織和通過情況，以及記名式機車運用情況，監督有關員工正確執行。

4. 保證行車和人身安全

(1) 領導並親自參加車站的月度技術設備檢查，檢查綫路、道岔、信號、集中等裝置及其他保安設備是否良好。

(2) 教育員工正確執行技術管理規程、行車規則、信號規則、車站技術管理細則、安全技術規則以及保證安全的各項命令。同時對一切違反上項有關規定的事項，均應嚴格制止。

(3) 組織並指導車站員工的學習，定期地和隨時地測驗員工對有關的各項規章、命令的了解程度。

(4) 經常從技術上、組織上、思想上檢查分析事故或險未造成事故的錯誤因素，經過員工的討論，樹立防止措施。

(5) 及時召開安全會議，總結一時期的安全工作，推廣安全經驗。

(二) 車站調度員的職權

車站調度員在值班時間內，承站長班計劃的指示，直接

領導班工作人員完成向調度所給的任務。他是一班中運輸工作的組織者和指揮者，是固定班次全體工作人員的領導人。

1. 車站調度員的任務

車站調度員應保證完成下列各項任務：

(1) 貫徹和執行車站技術作業過程，完成裝車、卸車、一次貨物作業時間和中轉時間標準。

(2) 完成列車編組計劃、直達運輸計劃，及時騰清到發綫，毫無阻礙地接發列車。

(3) 從計劃上即須保證行車及調車工作的安全。

2. 車站調度員的權限

(1) 車站調度員是每班的工作領導者，凡聯合勞動組的工作人員在日常運輸工作上，均受其領導。不僅車站行車工作人員，即列車檢修所的檢車員、調車機車的乘務組以及辦理裝卸車的貨場工作人員，在日常運輸工作上亦均受車站調度員領導。

(2) 車站值班員在完成車站班計劃的工作上，直接受車站調度員領導；但在準備接發車進路，辦理閉塞，接發列車，本務機出入庫以及調車機車佔用、妨礙或橫過到發綫時，由車站值班員負責支配。車站值班員在組織自己的工作應和車站調度員一致。擔任列車到發區辦理接發列車的扳道員則直接受車站值班員領導。

(3) 關於車站日常工作，車站調度員對所屬人員有發令指示之權，受令者應正確執行。對所屬人員有權提請表揚處分之權。

車站調度員應按其所負擔的任務和具有的權限，在值班

時間，組織完成下列任務：

(1) 組織到達解體的列車和通過列車的到達區作業，不使其在到達綫上或在解體時間內，超過標準時間，及時騰清綫路，以便無阻礙地隨時接車。

(2) 利用車輛在編組綫的集結時間，組織抄車號、填寫列車編組順序表，辦理車輛技術和商務檢查，或利用到發區停留時間進行不摘車的修車作業。

(3) 經濟地使用調車機車，按照編組計劃規定，編組各種列車，並使所編組的所有列車滿重或滿長。

(4) 組織聯合勞動工作人員採用先進工作方法，加強勞動組織，改善工作，提高工作效率。

(5) 指導本班全體工作人員的技術學習。

二、車站工作計劃的重要性及其功用

根據社會物資需要的變化和季節的不同，鐵路運輸也隨着客觀要求有所變動。由於有的運輸部門超額完成裝車任務，實行集中裝車，組織直達以及空車調正等原因，車站工作會有一些波動的。為使車站工作不受客觀因素變動的影響，需要適當的考慮在短的時間內，根據具體條件，如何配置人員，怎樣利用技術設備，以保證順利地完成運輸計劃、技術計劃、列車編組計劃和列車運行圖。所有這些工作的具體安排，是以車站工作計劃來組織的。所以說車站工作計劃是組織車站工作的必要制度，也是做好車站工作的重要環節。

車站必須正確編制和實現工作計劃。車站工作計劃的功用如下：

1. 明確當班工作任務和預計完成指標，能發現關鍵問

題，事先組織力量，作好准备工作。

2. 根据車站的工作計劃，將联勞有關部門的工作联系在一起，能达到互相配合，步調一致。

3. 車站員工依照預定的工作計劃，可以妥善的組織工作，採取适当的工作方法，加速作業，爭取超額完成任务。

4. 車站的領導人員，督促和檢查工作有所依据。

要做好車站工作計劃，車站全体員工必須認真學習鐵道部 1957 年 12 月公佈的 192 号部令「車站工作日常計劃規則」，以求在工作中能实际运用，从而提高工作效率。此外，車站技術作業过程、車站技術管理細則和車站通过及改編能力計算書是車站的基本技術文件，其中規定着所有的技術作業方法和各項标准以及保證行車安全的措施。因之車站員工对这些文件須深透明了，徹底執行。有了正確的技術作業过程等文件，並且全体員工都能徹底執行，方能編制精確的作業計劃，方能保證計劃的實現。

三、列車到達預報和確報

正确及时的列車到達予確報是組織車站技術作業主要依据之一。只有及时的收到正确的列車到達予確報，方能編制具体工作計劃，推算現在車，正确运用到發綫，分配調車機車任务。所以列車到達予確報是編制和實現車站工作計劃的先决条件。

（一）預報和確報的种类

車站收到的列車到達予確報，分为予報和確報兩種。予報是向調度向車站佈置工作任务的同时傳达的，用以編制班

計劃。確報是由指定的車站或局調度所傳達來的，車站傳來的稱為列車編組順序表確報，用以編制具體的階段計劃。

予報的內容包括列車車次、到站、到達時間、按列車編組計劃規定的各去向重車數，各車種的空車數，到達該站應卸車數及車種以及到達的本務機車型號。

確報約可分為下列數種：

(1) 局調度向車站傳達的確報

兩站間已實行列車編組順序表確報時，只傳達列車車次、機車型號，到達時刻，列車重量及車數。

兩站間未實行列車編組順序表確報時，則應傳達列車車次、機車型號，到達時刻，列車重量及車數，由列車頭部起，順序每一去向的車組，每組的車數，以及到達該站應卸車數、車種及收貨人。為結合編組和裝車的要求，亦應增加必要事項，如MC型車，沒槓眼車（平、砂車沒有支柱槽的）等。

(2) 車站向局調度傳達的確報

兩站間已實行列車編組順序表確報時，只報列車車次、出發時刻，列車重量及車數，由頭或尾部按到達解体站列車編組計劃規定的每一去向的車組車數，各車種的空車數，到鄰局管內各站應卸的車數和車種。

兩站如未實行編組順序表確報時，除按上項報告外，還應報告到達前方解体站應卸車車數、車種和收貨人。

(3) 貨運車長向車站傳達的確報

零担、摘掛列車運行到距離解体站第二或第三站時，或是到指定的傳報站時，貨運車長應將現時的列車編組順序（將前方站摘掛作業後的情況預計在內，此項確報亦可經由局調度傳達）按列車編組順序表的內容抄寫一份，交給傳報

站的車站值班員，由傳報站負責傳遞。

(4) 車站互相間的確報

車站與車站間互相傳達的是列車編組順序表確報。確報的格式與列車編組順序表格式相同，內容為列車車次，編組站名和順序，車種，車號，軸數，自重，載重，換長，到站，品名，收貨人及卸綫，在記事欄內記入超限貨物、禁止溜放車輛、跨裝貨物等。對於列車合計編組輛數、全長、總重、本務機車型號，亦須同時傳達。

(二) 預報和確報傳遞的時間和方法

1. 預 報

局調度於車站每班值班時間一小時半以前，向車站佈置任務的同時，傳達列車到達預報。

為使工作更好的銜接，局調度應於每日15時前，將當日18—22時（或再遠一些）的工作計劃傳達給車站，以便正確組織日與日之間的工作。

2. 確 報

(1) 局調度對車站的確報

局調度值班員或列車調度員於列車到達車站3或4小時以前，向車站傳達。對於兩站間未實行編組順序表的車站（包括中間站）可採取「串連式」的確報方法，即始發站車號員向列車調度員報告確報時，請求列車調度員以調度電話叫出到達站指定抄收確報的人員，發車站車號員按列車編組順序表的內容，逐項口述，調度與到達站同時抄收，可節省調度再一次傳達的時間，但這種辦法，因佔用調度電話時

間較長，不宜於行車繁忙的區段。

(2) 車站向局調度的確報

車站向局調度的確報，應於列車出發後10分鐘內，用車號員或技術辦事員按規定的內容向局調度所報告。

(3) 車站互相間的確報

車站互相間的列車編組順序表確報，有用电報或報話傳達的兩種方式。使用電話時，原則上是以直通電話傳達。

在實行電報確報的列車始發站，應於列車出發後10分鐘以內，將填好的列車編組順序表送交電報所，以電報方式向前方編組站拍發。如使用電話確報時，亦應在列車出發後10分鐘以內，與電報確報同樣的向前方編組站傳遞。

設有轉報站的區段，轉報站的車站值班員接到貨運車長的列車編組順序表後，於列車出發後10分鐘以內，向解体站傳遞。

(三) 確報的處理和檢查

傳達各種予確報後，應在各該表報的適當處所填記傳遞者的雙方姓名和收到時刻。對於轉報站傳達的確報，局調度應及時檢查，以監督其執行。

列車到達編組站、區段站或解体站後，應詳細與確報對照。如發現與內容不符時，應將不正確的事項，向列車調度員報告，以便追求不正確的原因。

車站為掌握和分析確報情況，應配置確報登記簿。在簿內簡要記明傳達時間，內容，收發者姓名和不正確的事項等，除向局報告外，並可與有關單位聯系以改進工作。

四、車站工作計劃的編制

車站的日常工作计划可分为三种，即日間計劃、班計劃和阶段計劃。日間計劃是規定車站一日內应完成的裝卸車及接發列車任务，由局調度佈置給車站，車站則不另行編制。班計劃中指出一班应完成的裝卸車及列車工作任务，其目的是正确的組織一班的工作，加速办理作業，完成各項指标。阶段計劃則是为了組織班計劃的实现，將班計劃进一步具体安排，用以确保班計劃的完成。

(一) 班計劃的編制

1. 編制班計劃所需的資料

班計劃是由車站站長或助理站長根据局調度所佈置的工作任务，以及班工作开始前具体情况，参考有关的基本資料所編制的。

局調度佈置的班工作任务为：

(1) 列車到达任务(列車到达预报)。各方向的到达列車車次，到达时刻，每个列車中按列車編組計劃去向的重車數，各車種的空車以及到該站应卸車數和車種。

(2) 列車編組及發車任务。該站应編組發往各方向的列車車次和出發时分，牽引每次列車的機車来源及型号，編組內容及車輛来源，直通列車的到發时分，到站及成組甩掛的車組，超重列車車次，超重車組及噸數。

(3) 排空任务。該站应編組發往各方向的同車種或不同車種的空車專列、車次、車數、發車时分及成組空車、車

种、車数、掛出車次。

(4) 裝卸車任务。当班的卸車数、裝車数及裝車的貨主、到站、品名(包括始發阶梯直达列車)和空車来源。

(5) 其他指示事項。

有关編制計劃的基本資料为:

(1) 列車运行圖。运行圖中規定着各方向車次的到發時刻,各区段的牽引重量和長度,那些是定期列車、固定超軸列車,和記名式機車的运行綫。它是編制計劃的基本資料之一。

(2) 列車編組計劃。列車編組計劃中明确指定各站編組、解体、有作業通过等各項任务,直达、直通、区段、摘掛以及小運轉列車等的編組內容。也指出了在技术站增減軸和組織超計劃技术直达列車等办法。因此車站在編制班計劃时,必須組織車流,按列車編組計劃进行編組,並爭取大量的組織直达列車。

(3) 車站技术作業过程。車站技术作業过程是車站保証实现計劃的必备資料,其中規定着技术設備的使用方法,車流动态,技术作業办法,技术作業組織和技术作業的各項标准時間。因此根据技术作業过程来計劃工作,可使有关員工保証按计划和有节奏地进行工作。

(4) 車站技术管理細則。車站技术管理細則是車站根据技术管理規程、行車規則、信号規則等結合自站具体情况制定的。它規定着列車到發佔用綫路的程序,各項設備——綫路、道岔組、調車区、信号、水鶴等的使用方法,列車接發和調車作業等办法,是保証安全的重要文件,因此在編組班計劃时,应正确的遵守車站技术管理細則,以保証行車安全。

(5) 車站工作計劃表。車站工作計劃表是根據列車運行圖、列車編組計劃、車站技術管理細則和技術作業過程制定的，是作班計劃時的指導文件。它把列車到發時進行的各項作業，包括綫路和咽喉道岔的佔用和妨礙，調車機車的運用，調車的工作順序都表示出來。它能顯示出工作中的一切困難。所以在編制班計劃時，應針對不同情況，採取不同的解決辦法，以消除工作中的困難。

接班開始前的具體情況資料

(1) 在列車到達綫上，尚未解體的列車或解體未完的車組，其所佔用綫路號碼和編組的內容（重車分去向，空車分車種，本站作業車車數、車種及卸綫）。

(2) 在列車出發綫上，已經編組完了的列車所佔用綫路號碼、車次，技術和商務檢查的情況，本務機車準備的情況，以及部份編組完了的列車車次和所佔用的綫路，以及列車的編組內容。

(3) 在調車區各固定綫路內停留的車數，（重車分去向，空車分車種）到達本站待送車的車種、車數和卸綫，已扣留尚未送入的修理車車種、車數。

(4) 在裝卸區各綫停留的車數（裝車分去向，卸車分車種並分別大小型）及其中待取車數。

(5) 正在車輛段及檢修綫修理的及已經修完的車數與車種。

2. 收集資料的方法

值班的行車助理站長或站調度員，於車站規定的時間，向站長提出編制班計劃所需的各項資料。因此須正確推算交班當時（8時或20時）車輛情況的具體資料，並把它直接記