

★ 郵 電 叢 書 ★

鍵盤鑿孔機操作法

人 民 郵 電 出 版 社

鍵盤鑿孔機操作法

人民郵電出版社

329.82

804

存

鍵盤鑿孔機操作法

編輯者：中央人民政府郵電部編譯室

出版者：人民郵電出版社
北京西長安街三號

印刷者：郵電部供應局南京印刷廠
南京太平路戶部街15號

發行者：新華書店

書號：1032 1955年1月南京第一版第一次印刷1—2,800冊

787×1092 1/36 15頁 字數：19,000字 定價：1,500元

★北京市書刊出版業營業許可證出字第〇四八號★

前 言

鍵盤鑿孔的差錯，在全國報務工作中是數量最多危害性最大的差錯之一。因此將鍵盤鑿孔機的操作方法很好地加以研究和總結，並將這方面的經驗介紹出來互相交流，這對於消滅差錯、提高電報通信質量會起很大的作用，從而使電報通信更好地為祖國的社會主義建設事業服務。

這本小冊子收集了三篇關於鍵盤鑿孔機操作方法的文章，即：「如何消滅鍵盤鑿孔差錯」、「哈爾濱電信局鍵盤鑿孔操作方法」和「成都郵電局鍵盤鑿孔操作方法」。前一篇是東北郵電管理局、區工會會同松江省管理局在哈爾濱電信局總結鍵盤鑿孔質量的工作報告；後兩篇是哈爾濱和成都兩局關於鍵盤鑿孔機操作方法的介紹。兩局的操作方法不盡相同，各有其優點：哈爾濱局主要提出正確地看清電碼，準確地鑿孔，說明了只有眼睛看得準，手才能打得準。哈爾濱局的在鑿孔中採用分段分音和默念等方法，同成都局的方法，基本上是一致的。成都局提出的邊打邊校的辦法，同東北郵電管理局對於自校紙條的看法不同。根據蘇聯報務員先進工作法——「機上發報與自行檢查的方法」，是看電文、發報、自行檢查紙條同時進行，機器上必須加裝便於發報與自行檢查同時進行的輔助設備。我們進行邊打邊校的方法還需要從實踐中去摸索。

這本小冊子的出版，希望能對廣大的報務工作人員，特別是對快機報務員，以及電報通信工作的各級領導幹部有所幫助。希望同志們結合本身工作加以研究，進一步改進和豐富這方面的經驗。

目 錄

前言

如何消滅鍵盤鑿孔差錯.....	(1)
哈爾濱電信局鍵盤鑿孔操作法 (摘要).....	(10)
成都郵電局鍵盤鑿孔操作法.....	(18)

如何消滅鍵盤鑿孔差錯

爲了解決快機鑿孔差錯的問題，我們在哈爾濱局對1953年上半年產生的差錯作了研究。先根據原始記錄有目的地統計。原始資料是各工序的差錯登記簿和電報底，並參考有關電報質量的各種統計表報。在找差錯的主要環節和原因時，是根據差錯登記簿按個人分別登記統計的。詳細的登記：產生差錯的日期（註明星期幾）及鑿孔時間（最好記上當天值班時間）、來去轉報別、報引（路由、流水、去報號碼）、報類，差錯內容（錯在什麼地方）、差錯性質（出門與未出門等）、差錯產生的情況，是怎樣發現的，對整個電報的影響（包括後果）以及其他參考事項。然後分析每件差錯是在整個操作中的哪些動作上產生的，每一個動作上產生的差錯又有多少不同情況，再把同一性質的歸納起來。

一、產生差錯的基本原因

（一）缺乏堅強的政治責任心，致不能堅持集中注意力

注意力不集中，就會產生差錯。如有一個鑿孔員，在上半年內共出九個差錯，在三月份內因鬧情緒一個月裏就出了六個，而有一天晚上因不高興就出了兩個。從出差錯的日期來看，星期六最多。這是因爲星期六晚上一般沒什麼事，可以去玩一玩，有的是在考慮星期日怎樣利用。在一天之內晚班差錯多，當然業務量

比較多是一個原因，但主要的是值晚班的白天不充分休息，到處玩，把身體弄得很疲乏，上班後不到兩個鐘頭就精神不足，注意力不能堅持而出錯。有的同志在打發報局Kisi（鷄西）時，他想這個局名只有四個字母，不會打錯，打完後也不用檢查報條了，結果連第一遍也沒有打而漏掉了。

注意力所以一直不能集中的根本問題，在於缺乏堅強的政治責任心，沒有充分認識到鑿報中一時馬虎或思想開小差，出了差錯就會給國家和人民造成不應有的損失。對出了差錯，不認真研究產生原因。有的出了差錯還認為是「倒霉」。別人幫助研究產生原因覺得是「挨整」。更不願意說出差錯是由於思想開小差或是技術問題。有些同志也想些辦法來消滅差錯，如打完報校對一下紙條。這個方法還不是消滅差錯的積極辦法。如哈爾濱局有一個鑿孔員，其自校報條時間為鑿孔時間的78.1%，但差錯率最高。而不自校報條的鑿孔員反沒有出差錯。我們應該從產生差錯的根本原因上去找解決的辦法，這是積極的和主要的，事後檢查應當是輔助的作用，而不能完全依靠檢查來消滅差錯。事實上，自校報條大多是看報頭，因為報頭上出差錯對方容易發覺，電文錯了有時發現不出來，而問題最多影響最嚴重的是在電文上。有的報務員說：「在作報時不集中精神認真的看清報底，等做完報再自校報條，是不能根本解決問題的」。

（二）工作地點佈置不科學和工作秩序混亂

工作地點佈置得不科學和工作秩序混亂，影響了注意力的集中，可能增加差錯。

1. 工作地點的佈置不合工作要求。如鍵盤放在工作人員通

路的近旁，照明光線的角度與鍵盤箱的角度不適應。物品放置的地點不固定，現用現找，不方便，油紙條沒有足够的準備，有時正在做報，紙條用完，還得現搗，鑿孔中斷；報條堆在機旁地上，常被踏壞。

2. 工作環境不够整潔、安靜，紀律鬆弛。如鍵盤箱和機台不常清掃，廢紙條有時弄到地上，與好紙條不分。有的在座席上大聲叫「班長！」「L OBS！」「L 國祭！」「」。有的在沒報的時候離席溜躑或閒扯。

（三）技術業務水平不高

技術水平的高低雖不是產生差錯的關鍵問題，但也有一定的關係，如「按鍵速度不均和下錯鍵位」便是由於技術不熟練。業務不熟練，出了差錯還不知道。如收報局「龍口」打成「松口」，如果地名熟悉，縱然字體不清，也可以不出差錯的。

二、產生差錯的幾個主要情況

（一）看報底不認真和方法不適當

1. 一組電碼只望一眼，不再細看而記錯。（1）倒碼或漏碼。一般錯在或漏在一組的末尾，而不是前頭，也有少數錯在中間的。如40767錯成40676，3175錯成3715，84503把5漏掉錯成8403。由於只望一眼，在手打完這組再接着打下組時，和看完之間有個比較長的空隙，分散注意力，就容易漏看和看半行，還有個別的把後一組的前一個碼打在前組末尾上。（2）順手加碼。因為這種看法，注意力向下組轉移過早，在順手的字上多加碼時，不易發覺。如有的打0017時，手在「0」的鍵子上多動了一下，

成爲00017。時間12.46給打成12.456。(3)在全部電文上有的不逐行看。如一個電文共六組的電報，寫成一行和一組，打完第一行時，不轉回來順行看，而是向下一看是空白，就打終了符號，漏打一組。

2. 對字組沒看準而憑印象溜。(1)遇到與已記熟的類似的字組或地名時，不認真看清楚，就按着記熟的印象順着溜。一般的是看準頭沒看清尾，也有沒看準是怎樣排列的。如41022是常見的電報掛號，遇到41002的掛號時，看前邊是410最後也是2，就以爲是常打的41022。收報局Tienshui(天水)，一看是天字，因爲對天津最熟，就溜成Tientsin(天津)。有的遇到Changsha(長沙)，一看與Shanghai(上海)差不多，因上海記的很熟，就給溜成Shanghai(上海)。也有只看尾沒看頭溜錯的。如Nanking(南京)一看是京，因爲北京最熟，就給溜成Peking(北京)。必須說明，熟記電碼是可以幫助消滅差錯的，出差錯不是因爲熟記了電碼，而是因爲沒認真的看清楚所要打的字組而打錯的。(2)在做成批電報時，遇到不同的報，不看清楚，便按着做熟了的印象溜下去。如有的在做了很多企業報(g)，偶然在中間夾一張公電(a)，不注意看清楚是否是(g)，就以爲也是(g)。

3. 對不清楚的字碼馬虎的看一下，有的是看半截字，想要打個啥就打啥。如foochow(福州)的f是小寫的，下半截筆道輕些(但仍可看出)，沒看下邊，就以爲是L S]，結果錯到蘇州去了。又如1776的L 6]字只看到下邊，就以爲是L 0]，錯成1770。這種自以爲是的態度，不僅鑿錯，而且還有鑿漏。如外

文電報收報人姓名地址中有一個獨立的L V 7字，因寫的較小，就以爲是誰挑了一筆而漏過去了。

4. 鑒孔因故中斷時，不做記號或回來時不檢查一下報條，而是憑記憶繼續鑒下去。如一對報正鑒到第七字(4)時，別人問事談話中斷，等再作時認爲(4)沒鑒，就從它開始了，結果多出一組。又有的在鑒完了收報局名到廁所去，回來把全電文漏了。有的認爲編抹流水和簽代號不關緊要，沒有順序，想起啥幹啥。造成流水重、缺，全電重拍、漏拍。如一張OBS電報，由於漏簽代號造成重拍。三張同文電報編流水時只編頭一張，其他兩張漏拍。

(二) 按鍵速度不均和下錯鍵位

1. 按鍵速度不均，多半由於不根據自己技術熟練的程度來鑒孔，只想快打，特別是在報多或快下班前。但因為沒有很好的練習，不能全快，一般是在打順手得勁的字組和熟碼快，而不順手的和生碼則慢，忽快忽慢，速度不均勻，這樣往往是在速度過快的過程中，產生連碼、變形和漏碼。手按錯了鍵也很難查覺。這種作法，不能根據鍵盤特性的要求而適當的運用手指力量去按鍵。如打0155，打完L 0 7再打L 1 7時，手指不能達到鍵盤動作的要求，而漏掉了L 1 7，成爲055。1776在打L 77 7時，是一個手指連打，由於第一L 7 7按輕了而變形。打1681的L 68 7時，兩手連按，下的過快而連碼。

按鍵速度不均與看電碼的方法亦有密切關係，往往是在看電碼只望一眼就轉向下組時速度不均。因爲手跟不上眼睛轉移的速度，所以也就在得勁時快，不得勁時慢。

2. 下錯鍵位。這大多是由於技術不够熟練或一時精神不够集中而產生的。(1)兩手前後顛倒。如打2163的〔21〕兩字，應先下右手後下左手，但先下了左手，錯成1268。又如打Yenshow (延壽)的〔SH〕錯成〔HS〕。(2)手指的動作距離不準。如打〔UGT〕的〔T〕時，手向上去的距離過高，而打成〔UG4〕。在打2616最後的〔6〕字時，因手向上去的距離短，而錯成2612。(3)一時記錯鍵位。如在打收報局Hsuchang(許昌)的〔U〕時，記錯了鍵位，打成〔i〕。又如2294錯成8894。

(三)報底字體不清和書寫不合規格

1. 有的人工值機員、譯電員任意書寫，如u、n、2、7、5、8不分，及錯誤訂正等。有的譯電員，不管報底規格，擠不下硬擠，也不做明顯的記號。有的營業員對發報人自己譯寫的電稿，在寫的不清及不合規格之處，不負責問清和寫清，各種戳子沒有蓋好。公電員所作公電電底有的把略語寫在報底的最下端。這都是只圖自己方便省事，不為下道工序創造便利條件。這是一種缺乏整體觀念和對提高整個電報質量工作負責不够的表現。

2. 也有一部分字體是能够搞清的，而鑒孔員嫌麻煩，不問清楚，有的是想問而怕碰釘子，却沒有想到如果出了差錯將會給國家造成損失。在這種不够負責的思想支配下，使可以防止的字體差錯也沒能防止。如1412，發報人寫得像(41)，營業員沒負責處理，譯電員也沒檢查出來，要是鑒孔員細看一下，是不會錯成(41)的。0535是人工值機員寫的不清，成為(0865)，在鑒孔時第一個5對了，第二個5字錯成8，這也是因為沒細看。若是在做報前瀏覽一下報底和做報中細看的話，這種差錯是可以防止的。

有人把電文漏了五組，是因為這一行和另一行有空白。還有因為譯電時把這一組寫到兩行的中間，漏了一組。這些都是可以注意做到不錯的。

三、對消滅鍵盤鑿孔差錯的幾點意見

(一) 提高政治責任心，改進操作方法

電報傳遞中，不許有任何錯誤。這就要求鑿孔員在做報過程中必須提高政治責任心，高度的集中注意力。

1. 在看要打的字組時，望完一眼之後，再把視線集中在該組的一定數量的字碼上（例如把一組分成每兩個字碼），認真看清。當看清的字碼將要打完時，就迅速地把視線轉移到下邊的字碼上，再將要打完時，又移至下一組。這樣就可以防止注意力不集中而產生的漏碼、顛倒碼、順着溜、猜着打等。

2. 讓腦子減少一些不必要的負擔是堅持集中注意力的一個重要問題。鑿孔後自校報條，是把在鑿孔中沒打準把握的地方用腦子記下來，想鑿完後一起檢查，這樣就增加了腦子的負擔。報越多，負擔越大，就影響注意力的集中。如果在看電碼時，用「縮小視線範圍、進行覆看」的方法和按鍵速度均勻的打法，即使偶因外力影響，一時思想開小差而下錯鍵位，也會感覺出「別扭」。此時看一下剛打完的報條或將打過一小段的報條檢查一下，如有錯誤，就立即更正過來。不但節省時間，而主要的是使思想全放在要打的字組上。此外在輔助工作上每項操作都規定出要注意看清的範圍，也很重要。如順報類，就規定要看清標籤、報類、收報局和時間，使之正確的按傳遞次序傳遞和防止錯路及

無故積壓。

3. 出了差錯之後，要認真的回想是在什麼情況下產生的，把原因詳細而具體的記錄在差錯登記卡片上，這不但會提高思想認識，也可以作為研究操作方法的根據。

(二) 正確的佈置工作地點和規定工作制度

工作環境要嚴肅、整潔和有次序，保證通信工作的順利進行。工作地點良好的佈置，工作前有充分的準備，需要的材料和工具都很齊備，並且很整齊的安放在固定的地方，就會使工作便利，減少非生產性的工時浪費。經常保持機器和環境清潔，能振作精神，減少差錯。聯系時有一定秩序，減少報房吵嚷混亂現象。制定和執行交接班制度（明確地規定出要交接：電路、機械情況，未作電報份數及流水末號、機上或其他尚待處理事項及上級臨時佈置的事項等等）。

(三) 注意字體和書寫的規格

字體不清和書寫不合規格，從整個電報傳遞過程上來分析，實際是電信局內部造成的出差錯的因素。其原因是各工序的工作人員，沒有練習一定的標準字體，而在工作中又沒有為下道工序提供便利條件。從根本上解決這個問題是有計劃的規定標準字體，加強報務工作人員字體練習，使所有報務工作人員在字體上達到清楚、端正、人人一看即懂，不致誤認。營業處和服務處應與使用電報多的用戶聯系，幫助他們把電文書寫清楚和合乎規格。一般用戶的字體不清和書寫不合規格的電報，營業員應負責問清，寫清。鑿孔員也應了解到字體不清和書寫不合規格，不是一個簡單和短時期所能解決的問題，在鑿孔之前，應用最短的時

間仔細的看清整個報底的大概情況，發覺有不清楚的地方，根據具體情況適當的處理。在看報底時，對書寫不合規格或勾抹加註較亂的，要逐字搞清。但一般的因不能逐字去讀，所以在鑿孔時必須用縮小視線範圍覆看的方法認真的搞清楚。

（四）提高技術和業務水平

在實際工作中注意提高按鍵技術和業務水平，是消滅差錯和提高勞動生產率的一個重要條件。因此必須克服自滿情緒，有組織有計劃地學習技術和業務。首先是按鍵的速度問題，應從自己已熟練的程度上，鍛鍊速度均勻按鍵的方法，掌握有把握的速度（並非故意放慢速度）。然後不斷地提高技術熟練程度。其次要注意研究個人在操縱鍵盤上常出什麼差錯，有哪些毛病，找出重點，練習改正。很好的掌握鍵盤的特性，根據它的速度和觸鍵需力大小程度的要求來按鍵。爲了正確的按鍵，手勢要保持半圓形（手指伸出按鍵的姿勢不要過直或過彎）。這不但適合於按鍵需力大小程度的要求，又可靈活而準確的組織手的動作。

許多鑿孔員說：鍵盤不好使，給鑿孔員造成很大思想負擔——怕出差錯。在研究分析差錯產生原因時，曾注意到這個問題。但沒有找出一件確實是因爲機器不良而出的差錯。在寫實時，都用新的最好的鍵盤工作，同樣出連碼、變形。這說明主要的問題，還是在於如何掌握住鍵盤的特性來操縱鍵盤。有的鍵盤真是不太靈活而不好使，也應把哪個鍵子出什麼毛病，深度、彈力如何等等，很詳細具體的告訴修機部門，幫助他們很好的修機。修機部門也應盡最大的努力，改進技術，修好機器，便利報務員工作，保證質量。

哈爾濱電信局鍵盤鑿孔操作法(摘要)

電報是國家的各級軍政、企業機關及時反映情況，指導工作，傳達政策的重要通信工具。電報的準確和迅速的傳遞是國家軍政、企業機關和一般用戶對電報工作者的主要要求。所以電報工作人員尤其是電報傳遞部門的報務員應不斷改進自己的工作，保證優良的電報質量，滿足國家建設需要。

哈爾濱電信局鍵盤鑿孔操作法是綜合各鑿孔員的工作經驗總結出來的。

一 接班時準備工作及組織工作地點

在工作前很好地佈置工作地點，詳細交接班，用具都準備妥善和整齊地安放在固定的地方；工作地點經常保持清潔和有條不紊；在休息時充分的休息，以便在工作時有飽滿的精力，集中注意力，這些都是順利進行工作、提高工作質量和提高勞動生產率的條件。

(一) 詳細交接工作。

接班人員在規定接班時間前五分鐘到達工作地點，向交班人員詳細了解工作情況。交班鑿孔員應在接班鑿孔員上班前五分鐘，做好交班的準備工作，將值班時間內的工作情況按下列內容記入「交接簿」內，以便接班鑿孔員上班後能夠熟悉工作情況，

不致因交接不清而影響工作或發生錯誤。

1. 交代電路疏通情況是否正常，是否代轉其他電路電報，以免錯編流水，影響電報的迅速傳遞。

2. 交代鍵盤是否好用。鍵盤個別字鍵的特性和是否有毛病，避免發生鑿孔變形，增加查詢和答覆的處理手續。

3. 交代號碼機是否正常。流水末號與尚待鑿孔的電報有幾份。其中甲、乙類電報幾份，有無逾限或稽延情形，以便採取措施迅速疏通。

4. 交代未處理妥善及尚待處理的問題，並交代有關業務變動及上級通知和工作指示。

(二) 組織工作地點。

1. 在接班後用最短的時間做好下列工作：(1)檢查備用紙條箱是否存有備用紙條，如果箱子裏空了，應搗滿(一盤)紙條，做好準備。(2)把廢紙筐裏的廢紙倒在廢紙箱裏。(3)清掃機台及工作地點周圍。

2. 工作前清掃鍵盤，並試驗鍵盤是否好用，以便熟悉它的性能。

3. 在無報時，隨時有條理的整理工作地點。

4. 組織工作地點的具體方法是：(1)備用紙條箱，甲席放在機器台的右端，乙席放在後面圓柱旁邊，現用紙條箱放在座席的右方，不使其妨礙他人工作和自己的起坐。(2)鍵盤放在座席的正中央，鍵盤的底邊外沿與機器桌的桌外沿齊。(3)流水單放在膠皮墊上方，膠皮墊放在鍵盤右方，號碼機放在膠皮墊右上方。(4)Q號流水單與Q號號碼機以及印油，都放在甲、乙兩席