

我值人工电报机的经验

高 撰 田 著

人 民 电 信 出 版 社

我值人工电报机的經驗

作者 高 禩 田

人 民 邮 电 出 版 社

32982
332

內 容 提 要

高賴田同志是1956年全國先進生產者，他從1952年9月到1964年，共作報80餘萬字，未出過差錯。本書就是介紹他的親身體會和經驗。

我 值 人 工 電 報 機 的 經 驗

著 者：高 賴 田
審 閱 者：長 途 電 信 總 局 電 報 處
出 版 者：人 民 郵 電 出 版 社
北京東四區6條胡同13號
印 刷 者：人 民 郵 電 出 版 社 南 京 印 刷 廠
南京太平路戶部街15號
發 行 者：新 華 書 店

書 號：有100 1957年2月南京第一版第一次印刷 1—1,570冊
787×1092 1/32 10頁 印張 $\frac{20}{32}$ 印刷字數13,000字 定價(9)0.09元

★北京市書刊出版業營業許可証出字第〇四八號★
統一書號：15045

電報通信的語言

田 驥 高 著

電報通信的特点，是用电气信号來傳遞黨和政府的各項決議、命令、指示以及各種消息。在傳遞過程中如有一點、一劃的差錯，就會改變原來電文的意思，有時，甚至會給國家和人民造成莫大的損失。因此，電報通信最基本和首要的要求，就是準確無誤。除此以外，電報通信的迅速及時，也具有同樣重要的意義。如果傳遞遲緩，喪失時效，也同樣會失掉應有的作用，造成不應有的損失。因此，既不能使電報出差錯，也要盡量縮短各類電報規定的時限，以保證電報通信的高度質量。

要達到電報通信的高度質量，在很多方面是和值機報務員的業務熟練程度和工作態度有關的。本書作者高驥（音四）田同志，從1952年9月到1954年年底共作報80余萬字未出任何差錯，這個成績是由于他不斷提高自己的政治覺悟，積極負責，嚴格遵守工作制度和紀律，不斷鑽研技術，注意吸取別人的經驗教訓而獲得的。他的先進思想和工作經驗值得大家學習。

郵電部長途電信總局電報處

封 裝 出 庫 號 入

(一)

我出生在一个貧苦的農民家庭里，由于生活所迫，十四歲就出來謀事，以便担起家庭生活的重担。当时我考入了伪北京电气通信学院，學習了人工电报值机的技能。自畢業后参加工作到現在已整十年了，一直是担任人工电报值机工作。在黑暗的旧社会里，我和广大的劳动羣众一样，过着受压迫、受奴役的生活。工資收入少，物价又一日数漲，家里生活經常發生困难。此外，在工作中也受到威脅：今天不是“裁”人，就是減薪；明天不是“甄審”，就是开除。職業和生活，在旧社会里，是毫无保障的。我就是在这种腐朽的社会里，提心吊胆地度过了令人痛恨的一段生活。在那暗淡的年歲里，青年人会很快地衰老，劳动的人民得不到溫飽，而飽食終日无所事事的人却在享福。在那时我只是盲目混日子，憂慮这苦难的日子几时才算到头啊！

1949年共產党解放了我的家鄉，緊接着又解放了整个中國大陸。从此我們得到了新生，農民獲得了土地，工人們也翻身，劳动人民永远站起來成了國家的主人了。我家里也分得了土地，生活有了保障，我心里真有說不出來的痛快。这些好处是誰給我們帶來的呢？很明白，这是偉大的共產党和毛主席啊！

解放以來在党、团的不断培养教育下，提高了我的階級覺

悟，使我認識到今天的工作不僅是為了自己，而且更重要的是為了國家和人民，是為了我們美好的社會主義建設。在實際生活中我深刻地体会到生產的目的是為了更美好的生活。因此我感到再也不能象過去那樣混日子了，一定要象個國家主人的樣子，認真地把工作作好，也只有這樣才能對得起黨和人民，從而也扭轉了我把報務員認為是“榔頭匠”，沒有出息的錯誤思想。我認識到，郵電通信是我國國民經濟中不可缺少的部門之一，它在完成祖國社會主義建設和鞏固國防的偉大任務中，負有巨大的使命。郵電通信不分晝夜都在迅速、準確地傳遞着黨和政府的命令和決議，機關企業的指示和報告，同時並為勞動人民羣眾的文化生活需要而不停地服務着。因此，我們偉大祖國的社會主義建設的提前完成，人民物質文化水平和政治水平的不斷提高，都與郵電通信的正常工作有關。

電報通信是用電信信號傳遞文件的工作，它和其他的工業企業不同，在電報通信的生產過程中並不生產新的物質產品，它所生產的只是一種有效效用，這種效用的消費是和生產過程分不開的。因此，電報通信生產過程中任何一個環節發生錯誤和稍有稽延，都將使該電報通信所涉及的某項生產工作或活動遭受破壞，從而給國家和人民造成政治上、經濟上的嚴重損失。因此質量優良的電報通信，對於加強我們偉大祖國的經濟力量和鞏固國防，以及對社會主義建設和滿足廣大人民羣眾的通信需要來說，具有重大意義。我們報務工作者，在電報通信生產過程中，準確、迅速地傳遞電報，保證電報的優良質量，是一個光榮的政治任務。

在解放初期我对电报通信工作的重要性是不够了解的，后来，由于上级的教育，特别是通过了有关提高电报通信质量的重要性的学习后，才端正了我的认识和启发了我对担任报务工作的政治责任感，因此下定了消灭电报差错的决心。

我在争取完全消灭电报差错的过程中，并不是一帆风顺的，常常碰到一些困难和阻力。起初，我这样想：大家的差错都很多，自己的差错也不少，既然大家都认为消灭电报差错，尤其是消灭人工电路上各负一半 $\left(-\frac{1}{2}\right)$ 责任的差错，是不可能的事情，我又怎么能办到呢？就是有二十几年工龄的老报务员们，也有这种想法，这对想做到彻底消灭电报差错而又缺少经验和方法的我，的确是一个很大的阻力，几乎使我失去了信心。难道这样就算完了吗？不，决不，党经常教导我，困难是可以克服的。我也常常想到康藏公路的筑路英雄们既然能够要高山低头，要河水让路，难道我们就不能彻底消灭电报工作中的差错吗？每当我在电报机上开始工作以前，我常想到无论是前方和后方，城市和乡村，从国家机关到每个人，他们都是有急要的事才发电报的，特别是国家的法令、指示、情报、国营企业的经济活动等等，有很多是利用电报来传递，需要从我的双手发出去收进来，如果出了差错就会给国家和人民带来不可估计的损失。因此，当想到这些的时候，我又重新鼓足了勇气，一定要消灭差错。

当时，我们报务员在处理电报的操作过程中是极不统一的，每人各有一套。有的同志在抄报当中做一些交叉动作，或是抢码和压码等。因此，我感到，要经常顺利地工作进行，提高电

報質量，統一操作程序是很必要的，因此，我在工作中，經常留意這些方面的改進，並逐步地在作報過程中把它們合理地統一起來。我的操作程序一般是這樣安排的：坐上席位後，先看報底，排好次序，接着就呼叫對方並按份瀏覽電報和編號，等對方回答和允諾後，我就開始發報，發完後仔細聽對方復述，然後給對方“承認”，最後才簽名、簽時間，划消流水和登報務量。由於操作統一了，這就使我在工作中能夠做到有條不紊，從而達到迅速和準確的目的。另外我還經常以別人的差錯教訓，警惕自己，這也是我在工作上能消滅差錯的一個重要因素。

一個人，如果對他所從事的業務不熟悉而想把它做好，那是很困難的。我們報務工作者也一樣。有一次，對方拍來一份電文“不規則”的電報，備註欄內沒有“IRE”標誌，經我向對方詢問後，才知道是對方漏發；另一次我看到別人抄的一份“公電”，電文最後一字是“RIKEN”，結果誤為“RIKR”，如業務比較熟悉的話，這個差錯是很容易消滅的。因此，熟悉業務，鑽研和掌握業務也是消滅差錯的一個重要條件。

(二)

我是怎樣進行發報的呢？

首先在班前我要做好准备工作，也就是說，班前必須盡量避免繁重的體力勞動和過度的腦力勞動，並且適當地安排自己的時間，充分休息。因為這樣作可以避免精神疲勞，也給思想集中打好基礎。在班余休息的時候，要很好地支配自己的時間，

要善于休息，休息并不一定是睡觉，适当地作一些体育鍛鍊，學習一些和業務有关的知識及自己爱好的文藝，或者躺在床上閉目养神20—30分鐘，这都对恢复体力、消除疲劳有很大的帮助。我经常总是在早上运动半小时，如果是下夜班，那就把鍛鍊身体的時間移到晚上去；如果是上早班，就在午間找半小时進行鍛鍊。

每天我規定一小时進行學習，并且隨身备有一个小本子，遇有新的業務通知、章則制度以及來往查詢密語等，我就記在小本子上，以便随时閱讀、學習。

在上早班的头一天晚上不要睡的太晚，不要去看夜戲，以免睡眠時間不足而影响到第二天上早班时的精神。每天我总在上班前十五分鐘到班准备接班，接班时我都是細心地听取班長和交班报务員交待的事項，了解有关上一班工作的情况、机器和綫路情况及有无待發或未处理完畢的电报等，同时并檢查值机日記上的記錄和收發报的末号，在核对一切无誤后便在值机日記上簽好我的名字接班，并很快地查看一下抄报纸条和鉛筆等是否适用。其次我还整理和佈置工作席位，調整座椅的高低和發报电鍵的接触点。为了保持机桌的整潔，我不把任何不必要的物品（如書籍、小包、茶杯等）放在



圖 1. 工作席位的佈置

工作席位上，而一些必須应用的物品，我都分別放在一定的位置上（如圖1）。在不發報時，我經常總是把鉛筆放在電鍵的左邊，把值機日記放在機桌右上角。這樣，工作起來會有很多方便，不致造成忙亂而浪費了時間和精力。

我在開始發報以前，首先熟悉情況，也就是認清是什麼電路，注意對方的技術程度，處理工作的快慢和天氣情況，以及

機綫情況等。我在開始

發報時，总是用較慢的

速度與對方工作，這樣

一方面可以使自己的腕

力逐漸靈活起來，另一

方面也可探測對方的抄

收能力。然後，再根據

對方技術水平的高低，

來決定我發報速度的快



圖 2. 發報時的姿勢

慢，這樣不致因我發快而造成對方多次的詢問和停止發報，從而也可能避免差錯的發生。發報時我端正地坐在椅子上，兩腳踏地，腰部伸直，手腕與肘成一直平綫。

我在發報以前的準備工作是先檢查一下待發的電報，并按報類及同類電報時間的先后把它們順序地排列好，接着很快的把要發的去報電底瀏覽一遍，查看全部電文字體是否清楚，有無刪改塗抹的地方，如有字跡不清之處，便把不清楚的地方記下來向班長先問清楚。這樣，我對每張電報報底的情況，都有了一個概括的了解，在容易發生差錯的地方也作了記號，已經

引起我的注意，所以就可把每張電報順利地拍發出去。

其次看清流水單的號數，正確地在報底右上角寫上流水號數。在發報時，我是採用“視線集中，看一發一，邊發邊默校”的方法。

發報時的第一步是要看的清、拍的准。我在進行拍發中，自始至終視線不離開報底，不東張西望，也不看自己的發報動作。在拍發長電文的字組時，用左手食指指着正在拍發的一行字，挨碼看清，不輕易放過每一個字碼。採取指行這個辦法^①：可以使我的視線目標明確，防止漏行、重行的差錯。當然電文字數很少的話，就不必機械地也這樣做。在拍發一組字時，我先看清全組字碼，在具体進行中，把視線的焦點放在該組字的第一個字碼上（當然，這時這組的其餘字碼也能看到）。當第一個字碼接近快要拍完時，視線的焦點就集中到該組字的第二個字碼，每個字碼接近拍完時，視線逐碼移動，也就是說發上一個字碼時，就為下一個字碼做好準備。我在拍發每個字碼的同時，還進行默校，也就是眼看的字碼和手發出的字碼進行校正。默校的方法有兩種，第一個是用电鍵的聲音進行校正，第二個是用手法的感覺來校正自己發的字碼是否正確，使眼、腦、手、耳結合在一起，一致地快速地去進行這一動作——邊拍

^① 根據1956年全國郵電先進生產者代表會議人工電報機交流經驗組的意見認為，指組發報比較指行發報具備的優點多：1.能促使視線縮小範圍，集中視線看清所要打的字碼，2.能控制視線隨着左手食指移動，促使視線不致分散，3.指組發報，組與組之間的間隔清楚，可以防止串組，4.可以限制發報速度，防止越打越快和順手溜的不正確的打法，5.打完一行最末一組時，左手食指即順着下一行向左移動，並從下一行第一組字碼繼續拍發，不致錯行。——郵電部長途電信总局電報處註。

發，邊默校。（眼、腦、手、耳結合一致的進行工作，具體地說，就是當眼睛看清楚了所要拍發的字碼後，反映到腦子里，由腦子指揮手再去拍發電碼符號，同時由耳的聽覺來校正手拍發的符號和眼看的報底上的字碼是否相符，這樣不間斷地相互交替着進行）。

另外，在我發報時，都是嚴格地要求自己發報的手法正規，點划和間隔清楚，速度均勻。我在發報當中，從不忽快忽慢，從頭到尾保持均勻的速度，並且把“划”發的稍長，以便對方易于抄收，容易分辨。碼與碼之間、組與組之間的間隔也是均勻的，不打連碼和花腔怪調子。我在拍發短碼和特殊符號時，總是把速度放得稍慢，比方說在拍發(9919, 0189等)短符號的字組、生疏及長的收發報局名(如SHIHKIACHWANG, TIEN-TSIN, 等)、特殊符號(如百分號、 $1\frac{1}{2}$ 、 $4-5/3$ 等字)時就要放慢速度。另外，在拍發備註、納費業務標識或類似這樣的字碼和字組時，也都要放慢速度。在拍發不規則的电文時，我是把組與組之間的間隔稍放大些，這樣可使對方容易抄收，防止串組的差錯，也可減少反復詢問浪費時間。在發報過程中，如果我發現發錯了，就馬上發一個改錯符號，先拍一個問號，再拍一個“FM”字樣，並從前一組開始發；如果兩組字碼相同時，就從再前一組開始改正。另外，我在發報時，如果感到手法不穩或有懷疑和錯發符號時，我也是立即主動地來改正。這樣既不容易出差錯，又可節省時間。如果將字碼拍錯時，我就拍一“CRT”簡語，以便于對方更正。

我在發報速度的掌握上，是盡量照顧與適合對方的抄報能

力，不盲目地圖快；否則，会引起對方的多次詢問，或赶着抄，容易造成差錯，同时自己也容易拍坏手法。在平常我很注意自己手法的練習，因为我感到手法好，是正常進行工作和消滅电报差錯的關鍵。每天我都要抽出一定的時間來練習手法。練習時坐的要端正，电鍵应調在一定的高度上，嚴格地進行練習。拍發時間隔要分开，并且也不要急于圖快和打花腔怪調子，而是按照自己的技術情况逐步提高。練習后，要注意校閱校對紙條的符号，看哪些符号發的不对，以便日后注意改正。此外，我还注意書法的練習。

值班時，在我發完了一份电报后，就細心傾听對方局复述，并用鉛筆指着例应复述的字組，認真地進行校對。對括弧內的字碼，特別是連在一起的同一字碼，如(20000)、(10333)、(09844418)等，我都是采用逐碼指點校對的方法。這樣作法，可以使我思想更集中，目標明確，並且還可以避免遺漏和重複的差錯。但是，在指點時不要用鉛筆在电报底上划印。

全电發完了后（就是對方复述完畢），我就把第一份去报移开少許，露出第二份去报的右上角，隨即抬頭看鐘，左手按住电报左上角，右手立即簽上時分和名字（代號），進行消號，并登記日誌（業務量）。然後按照第一份去报的流水，繼續編列第二份报的流水，這時候就把發完的第一份报進行歸檔，再繼續拍發下面的电报，這樣上下動作便緊密啣接起來，不致浪費過多的時間。由于我運用了以上辦法，每份电报，我簽名歸檔所需要的時間，比一般同志要快0.06——2.86秒。

另外就是無論發报或收报，我总是把鉛筆夾在中指與食指

之間，鉛筆的尖端朝右，另一端靠大拇指（如圖3），這樣當發完報后，可以立即豎起筆尖使用，節省了要從工作席位上拿起鉛筆所費的時間（發長報時不必機械執行。如一時不習慣，可以慢慢練習）①。

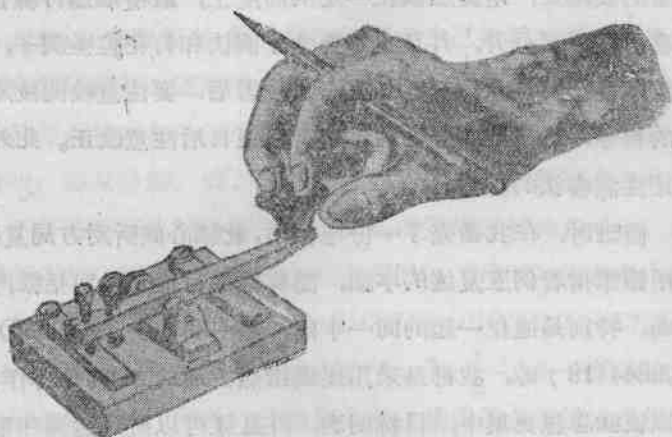


圖 3. 將鉛筆夾在食中指之間進行發報的姿勢

我在機上，不使用冗長的原字及客套的詞句，而是正確地使用規定的縮語和簡字。這樣對方容易了解並能減少佔用電路的時間。另外，我也是盡快的處理 R Q、B Q，這樣可以正常順利地進行下一步的工作。

① 握鍵時將鉛筆夾在食中指之間進行發報是不正規的，會妨礙發報時手指的靈活運用而產生差錯，同時也容易把手法打壞，對新報務員學習握鍵手法的好壞，有很大的影響。——郵電部長途電信總局電報處註。

(三)

我是怎样進行收报工作的呢？首先是准备好鉛筆、紙張（抄報紙）。在收报时，我总是注意对方手法的特点，因为我們人工电报报务員拍發的点、划，不象快机發出的符号那样正規、清楚，是各有不同的特点的。如有的报务員拍發的“6”“7”不清楚，或者“4”、“5”不分，也有的拍連碼，因此，在与对方作报时，便需注意掌握对方的手法特点，并仔細地來辨別这些不清楚的符号的差異。其次我还留神綫路的情况，因为綫路有时發生失常現象，特別是遇到打雷下雨时，有的綫路就要發生漏电現象、或產生雜音等，一不留神很可能造成漏点、併点而不容易發覺的差錯。所以我遇到这种情况时，就仔細分辨符号的点、划的間隔是否正常，以防止產生差錯。

我在抄报时是听一抄一。也就是听清和听全每一字碼的符号后立即抄寫，从不搶抄，也不压碼子抄。抄寫时，一面察看抄寫的字碼与听的符号是否正确（也就是進行默校），一面听抄下一个字碼，使听和抄的动作正确結合起來。不搶抄的意思，是抄寫的速度一定要緊跟着对方的發报速度，否則是很容易造成差錯的。有很多人喜欢压着碼來抄报。特別是老报务員压抄情况比較多。压一組或兩組的字碼，虽然勉强能够赶上，可是对保証电报的質量來說，却是一种極不好的抄报方法。

其次，我在抄报时，有些动作都做到事先心中有数，并預先作合理的安排。比方，当对方拍發B.C符号时，便選擇抄报

紙并隨即寫上路由和名字（代号）。以后，在对方还未發出流水号数时，先看我們的流水号應該是几号，也就是先作到心中有数。当听到对方發來的流水号时，馬上和我們看的流水号進行核对；抄到字数时，我便注意字数的多少，以便抄收电文时好根据字数的多少來安排行与組数。例如抄收短报和不規則电文时，最好是每行五組，例行电报一行三組，遇有收报人姓名和住址字数較多时，我也是排列五組为—行。如果是長报就以十組为—行。这样來排列每行的字数，在对方發完一份报后，我便能迅速地判明所抄的字数，并与报头的字数核对是否相符。抄收“日期”前，也是心中有数，就是先想着今天的日期，对方拍出日期后，如与我所想的应拍日期不符，可以立刻發覺。在抄到“時間”一欄时，我也是先思考对方所拍時間是否超过，或距离現在時間是否太远，并注意“時間”后有无“备注欄”及与相关部分是否相符。这样做，我觉得是很好的。因为在抄报前已作到事先心中有数抄收后又立即進行了核对，就不用抄完一份报后，再去進行檢查工作。也就可以節約很多的时间，提高工作效率。

如在抄报中，对某字有疑問时，应当立即詢問清楚。当然未听清的字更應該及时詢問，不要等对方全电拍完后再挑字詢問。不然既容易忘記，而且也容易引起对方的不滿。对方改錯时，我也是非常注意“FM”的字組，并一一校对，防止漏改差錯。总之，我在抄报时，总是掌握听得清、抄得穩、听不清就問的方法。

为了很快地处理电报，在抄完每份电报最后一組字时，我

便立刻清点字数以便与报头字数核对（这一动作是在未給对方复述之前）。与对方复述完畢及拍發終了符号的同时，一面看鐘（先看时針后看分針），一面簽時間，划消流水号数，并登記日誌。

有些报务員在未給对方复述之前便寫好抄妥時間，我認為这样是不够妥当的，因为一份电报，還沒完全处理完畢，怎能把抄妥時間就寫上呢？

我在給对方复述时，是看准，拍穩，还須留出一定的間隔，特别是对方用波紋紙条的报底时，不但要留出适当的間隔，还要降低速度，这样便于对方找尋和校对复述部分。

我在抄报时，力求寫得清晰端正，不潦草，上下行字組也要有次序的排列，防止上下行筆划混淆。这样不僅避免了發生差錯，縮短了处理時間，而且也為下一工序提供了有利条件。

最后是在抄收电报当中，我决不進行一些交叉动作。比方有的报务員，乘对方拍双划的时候，作一些簽路由、名字等动作。这样是不好的，会影响正常地抄报，容易造成差錯。

（四）

我在工作中體驗到，保證电报質量的首要条件是：要嚴格的遵守工作制度和紀律。馬虎大意，漫不經心，胡思乱想，东張西望，这都是造成差錯的主要原因。因此我在工作时总是高度的集中自己的注意力，認真負責，聚精会神地拍發和抄收电报，从不輕易地放过任何一个电报符号。遇到通报情况不暢