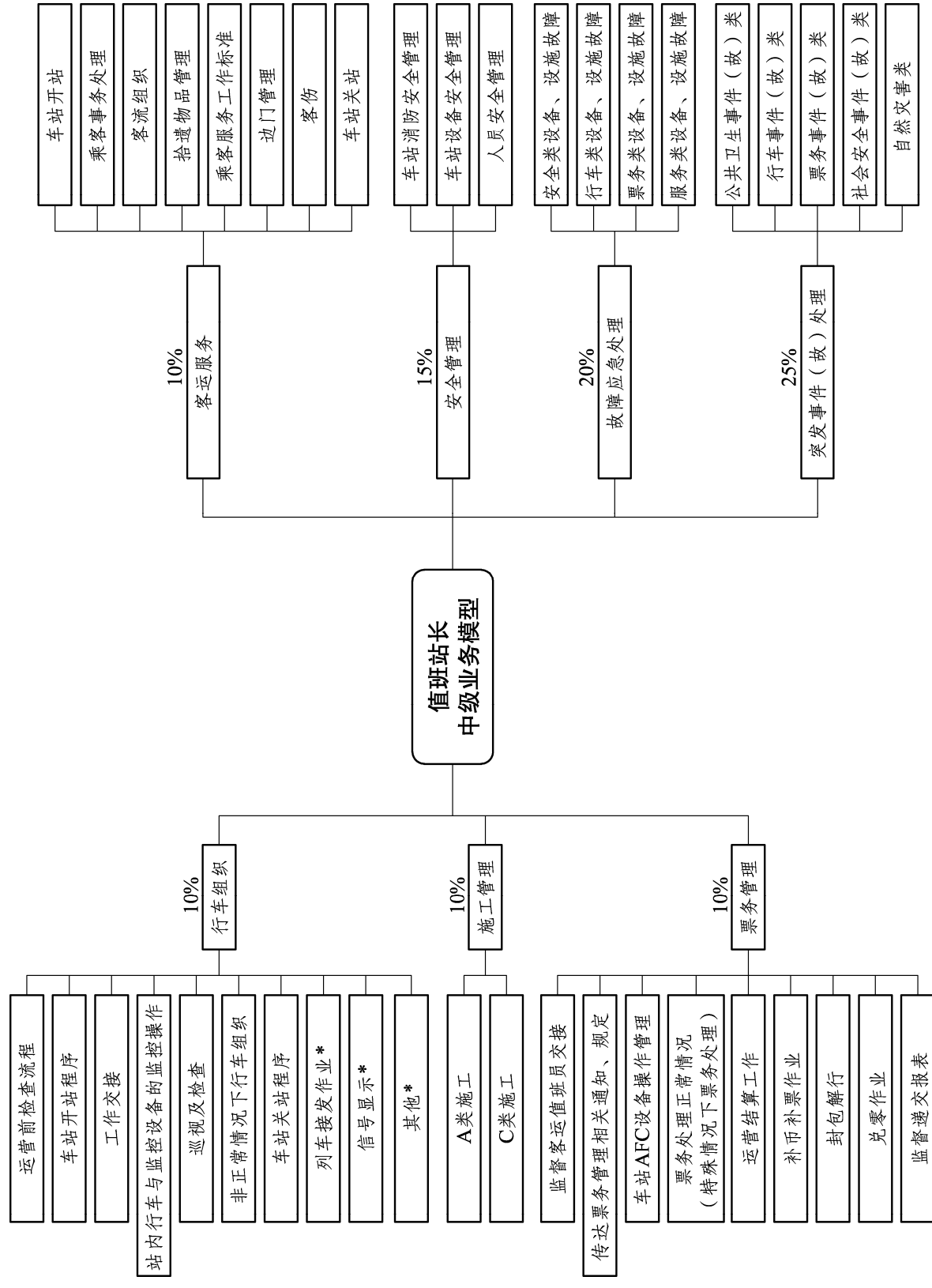


值班站长中级业务模型



上 篇

模块一 行车组织

案例导学

小李是实习生，她的师傅是值班站长，今天是她第一天跟师傅上岗，今天她需要跟师傅学习值班站长在行车组织方面从事的相关工作。

那么，运营前检查需要检查哪些项目呢？车站开站程序怎么组织呢？值班站长哪些工作需要办理交接呢？非正常情况下的行车组织包括哪些内容呢？以上的问题可以通过学习本模块得到解决。

学习目标

- (1) 掌握运营前检查流程。
- (2) 掌握车站开站程序及时间节点。
- (3) 掌握值班站长交接的主要内容。
- (4) 掌握车站行车相关设备操作方法。
- (5) 了解车站巡视的内容及路线。
- (6) 掌握非正常情况下的行车组织模式。
- (7) 了解车站工作环境。
- (8) 掌握信息汇报的要求。
- (9) 掌握车站关站程序及时间节点。

技能目标

- (1) 能够独立组织完成运营前检查工作，确保运营安全。
- (2) 能组织车站员工完成补币补票、开启垂直电梯和扶梯、督促站台岗和站务员及时到岗、准时开启出入口卷帘门等工作。
- (3) 能组织召开交接班会议，将上班情况和重点事项交接清楚，利用交接班会议组织员工业务学习，同时，开展班前的工作设想。
- (4) 能熟练操作 HMI、ISCS、CCTV、IBP 盘、PIS、屏蔽门等。
- (5) 能按照巡视的要求进行巡站，发现问题，记录台账，及时解决问题。
- (6) 能胜任点式 ATP 模式、联锁后备、电话闭塞法组织行车等方式行车组织工作。
- (7) 车站工作环境管理的要求。
- (8) 信息汇报的流程及汇报的内容。
- (9) 能够在运营结束前 10 分钟播放末班车提示广播，最后一班车开出前 5 分钟，播放停止进站

广播。运营结束后，组织车站清客。

任务一 运营前检查流程



相关知识

运营前检查原则上在“列车运行图”的第一列电客车出场前 30 分钟进行，各车站必须完成运营前检查或准备工作，并向 OCC 行调报告，同时，在“车站运营前检查工作流程表”上如实记录检查时间和检查情况。

一、运营前检查的工具

强光灯、PSL 操作盘的钥匙、400 M 手持台、800 M 手持台。

二、运营前检查的内容

(一) 运营前检查的项目

- (1) 施工结束、线路出清情况，运营线路是否空闲，接触网、低压供电及环控系统运作情况。
- (2) 行车备品、备件是否齐全完好。
- (3) 信号机、道岔功能正常，站台无异物侵入限界，屏蔽门功能正常。

(二) 运营前检查的具体内容

- (1) 行车值班员核实“车站施工登记本”中的 A 类施工已全部结束，且现场已出清。
- (2) 值班站长撤除所有防护，将所有红闪灯收回并放到车控室。
- (3) 值班站长携带灯具，到站台确认线路出清情况，同时要确认广告灯箱无侵限（不用下线路）。
- (4) 值班站长通过 PSL 盘开关上、下行屏蔽门进行测试，通过指示灯判断屏蔽门是否正常（各测试 3 次）。测试完毕后要求 PSL 操作盘在 PSL 操作允许的“OFF”位，然后，拔出钥匙。
- (5) 行车值班员确认车控室 IBP 盘上屏蔽门操作开关全部处于自动位。

- (6) (有道岔站填写) 行车值班员核查记录确认本站各道岔现场钩锁器钩锁情况。
- (7) (有道岔站填写) 行车值班员报告行调申请控制权, 经行调同意后方可进行 HMI 转换所有道岔与排列进路检查。
- (8) 行车值班员按照 OCC 命令在规定时间内转换环控模式, 并通过 BAS 确认相关模式已执行。
- (9) 行车值班员通过主控界面确认屏蔽门、环控模式、照明模式、水系统、扶梯状态正常。
- (10) 值班站长检查人员(站台岗、客运值班员、站务员)到岗情况。
- (11) 行车值班员与行调核对运营时刻表、车站时钟与中央时钟时间是否一致。
- (12) 行车值班员检查行车备品、广播及 CCTV 状态。
- (13) 行车值班员测试 800 M、400 M 手持台通信正常, 调度应急电话、集中电话通信正常。值班站长安排人员开启扶梯。
- (14) 值班站长检查站厅、站台的设备设施状态, 检查边门是否上锁、告示是否全部到位、是否满足运营需求。
- (15) 行车值班员通过 SC 确认所有 BOM、TVM、AGM、TCM 已开启, 同时安排客运值班员巡视确认以上设备是否正常。
- (16) 值班站长检查出入口开启情况及出入口拉闸门下盖板是否已盖整齐, 排水沟盖板是否已盖整齐等。



任务实施

一、值班站长岗位

- (1) 值班站长撤除所有防护, 将所有红闪灯收回放到车控室。
- (2) 值班站长携带灯具, 到站台确认线路出清情况, 同时要确认广告灯箱无侵限(不用下线路)。
- (3) 值班站长通过 PSL 盘开关上、下行屏蔽门进行测试, 通过指示灯判断屏蔽门是否正常(各测

试 3 次)。测试完毕后要求 PSL 操作盘在 PSL 操作允许的“OFF”位，然后，拔出钥匙。

(4) 值班站长检查人员（站台岗、客运值班员、站务员）到岗情况。

(5) 值班站长检查站厅、站台的设备设施状态，边门是否上锁、告示是否全部到位、是否满足运营需求。

(6) 值班站长检查出入口开启情况及出入口拉闸门下盖板是否已盖整齐，排水沟盖板是否已盖整齐等。

二、行车值班员岗位

(1) 行车值班员核实“车站施工登记本”中的 A 类施工已全部结束，且现场已出清。

(2) 行车值班员确认车控室 IBP 盘上屏蔽门操作开关全部处于自动位。

(3) (有道岔站填写) 行车值班员核查记录确认本站各道岔现场钩锁器钩锁情况。

(4) (有道岔站填写) 行车值班员报告行调申请控制权，经行调同意后方可进行 HMI 转换所有道岔与排列进路检查。

(5) 行车值班员按照 OCC 命令在规定时间内转换环控模式，并通过 BAS 确认相关模式已执行。

(6) 行车值班员通过主控界面确认屏蔽门、环控模式、照明模式、水系统、扶梯状态正常。

(7) 行车值班员与行调核对运营时刻表、车站时钟与中央时钟时间是否一致。

(8) 行车值班员检查行车备品、广播及 CCTV 状态。

(9) 行车值班员测试 800 M、400 M 手持台通信正常，调度应急电话、集中电话通信正常。

(10) 行车值班员通过 SC 确认所有 BOM、TVM、AGM、TCM 已开启，同时安排客运值班员巡视确认以上设备是否正常。

三、客运值班员岗位

客运值班员现场核实确认所有 BOM、TVM、AGM、TCM 已开启。

四、常见问题及注意事项

- (1) 确保 PSL 操作允许位置是处于“OFF”位置。
- (2) 确保接触网上无异物，目测正常。
- (3) 确保车站公共区的照明和通风是正常的，特别是晚上有倒闸作业的施工。
- (4) 确保所有的票务设备是正常的，特别是 TVM 是处于正常状态。



任务评价

根据以上学习内容，评价自己对本模块内容的掌握程度，在下表相应空格里“√”。

评价内容	差	合格	良好	优秀
对运营前检查内容掌握情况				
对运营前检查注意事项的掌握情况				
对自己岗位运营前检查掌握情况				
对运营前检查使用的工器具掌握情况				
学习中存在的问题或感悟				



任务二 车站开站程序



相关知识

在值班站长的组织下，严格按照车站开站程序中的时间要求，组织员工按时开站。

车站开站程序见表 1-1。

表 1-1 车站开站程序表

序号	时间	责任人	内容
1	首班列车出场前 30 分钟	行车值班员、值班站长	行车值班员按规定完成试验道岔； 检查行车备品、备件是否齐全完好； 值班站长检查施工结束，站线出清，完成开关屏蔽门/安全门测试，检查站台无异物侵入限界，行值汇报行调

2	首班列车到达前 60 分钟	客运值班员	完成 TVM 补币、补票工作，检查 AFC 设备运行情况
3	首班列车到达前 30 分钟	行车值班员	完成开启环控系统并检查运行情况，发现异常，及时汇报环调
4	首班列车到站前 30 分钟	客运值班员	完成票亭岗配票工作
5	首班列车到站前 15 分钟	站台岗	领齐备品到岗
6	首班列车到站前 15 分钟	行车值班员	检查打开照明，并确认开启 AFC 设备
7	首班列车到站前 15 分钟	票亭岗	开启 BOM，开窗售票
8	首班列车到站前 10 分钟	值班站长	依次开启出入口卷帘门、站内电梯、扶梯，检查 PIS 状态，巡视全站



任务实施

一、值班站长岗位

(1) 首班列车出场前 30 分钟，组织车站完成运营前检查工作，具体工作详见任务一。

(2) 首班列车到站前 10 分钟，值班站长依次开启出入口卷帘门、站内电梯、扶梯，检查 PIS 状态，巡视全站。有的车站出入口比较多，可以适当提前几分钟开启出入口卷帘门，但是确保开启之前，安检岗位、客服中心站务员全部到岗。

二、行车值班员岗位

(1) 首班列车到达前 30 分钟，完成开启环控系统并检查运行情况，主要是在 ISCS 上检查各个风机、风阀的运作情况，通过颜色显示来辨别其工作状态，发现异常，及时汇报环调。

(2) 首班列车到站前 15 分钟，检查打开公共区的照明，并派人现场确认是否正常开启；在车控室 SC 上查看 TVM、BOM、闸机等工作状态，确认正常开启 AFC 设备。

三、客运值班员岗位

(1) 首班列车到达前 60 分钟，与站务员双人完成 TVM 补币、补票工作，每补完一台 TVM，都

要在 TVM 前面检查，确保每一台 TVM 都可以正常使用。

(2) 首班列车到站前 30 分钟，与站务员双人完成票亭岗配票工作，共同确认钱、票账实相符。

四、站务员岗位

首班列车到站前 15 分钟，站务员在客运值班员的陪同下，领取自己备品，到客服中心岗，开启 BOM，准备对外乘客服务。

五、站台岗位

首班列车到站前 15 分钟，领齐备品（对讲机、PSL 操作盘钥匙、LCB 钥匙、端门机械锁钥匙、信号灯）标准着装，到站台接车。

六、常见问题及注意事项

(1) 各岗位做好相互监督，相互提醒，按照时间表来完成以上任务。

(2) 各岗位相互做好衔接，不得出现出入口卷帘门提前打开，客服中心和安检人员还未到岗位的情况。



任务评价

根据以上学习内容，评价自己对本模块内容的掌握程度，在下表相应空格里“√”。

评价内容	差	合格	良好	优秀
值班站长对开站流程的时间要求掌握情况				
站务员到岗的时间要求掌握情况				
学习中存在的问题或感悟				

任务三 工作交接



相关知识

值班站长在组织交接班会议后，监督客运值班员办理交接，监督行车值班员办理交接，监督的内容包括台账的交接、备品的交接、钥匙的交接及重要事情和未完成事情的交接。

一、交接班会议

(1) 车站交接班会召开地点为车站交接室，时间为每日 8 时 30 分和 19 时（特殊情况除外），会议时间控制在 20 分钟内，最长不得超过 30 分钟；由交班值班站长主持会议，交班、接班员工必须参会（交班行值、站台岗、客服中心岗除外）。

(2) 交接班会开始前，交接班人员在站厅车控室前列队，由交班值站进行点名。检查着装是否规范，仪容仪表是否符合标准。

(3) 会议结束后，要求所有参会人员在“车站会议记录本”上签名。员工在岗对口交接对讲机、钥匙等物品。

(4) 特殊情况下无法参加交接班会的人员，应及时传阅交接班会会议记录，并在“车站会议记录本”上签名。

(5) 交接班会议结束后，交班、接班值站到票务室监督客值交接。

(6) 交接班会议内容：

- ① 传达公司、部门、中心的文件、重要信息及会议精神，组织员工学习近期重点规章制度。
- ② 交接上一班工作情况，讲明阶段性工作重点、重要事项。
- ③ 交接上一班未完成的工作，说明需要本班持续跟踪的工作任务。