

JT

中华人民共和国交通行业标准

JT/T 298—1996

船舶无线电室技术管理规则 内河船舶

The Technical Management Regulations for
Marine Radioroom (for river ships)

1996-07-28 发布

1996-12-01 实施

中华人民共和国交通部 发布

前 言

无线电设备是船舶安全保障的必备设施,无线电室是配置无线电设备的场所。为保证无线电设备可靠使用、确保船舶安全,有必要对无线电室技术管理进行规范,制定标准,统一要求。

本标准中“无线电室设备”的概念不局限于室内设备,而应包括与室内相关的室外无线电设备,如天线、备用电源等。

本标准侧重在管理,涉及两个方面:一是船舶自身对无线电室的管理;二是通信主管部门对船舶无线电室的管理,管理的内容从业务、技术方面作了规定。

从 1996 年 12 月 1 日起实施。

本标准由中华人民共和国交通部提出。

本标准由中华人民共和国交通部通信导航标准化技术委员会归口。

本标准由中国长江航运集团负责起草。

本标准主要起草人:徐选林、薛国邦、唐春扣、朱小平。

目 次

1 范围	1
2 引用标准	1

第一篇 船舶管理

3 船舶管理职责范围	1
4 船舶管理人员职责	1
5 无线电设备使用人员守则	2
6 设备管理	3
7 质量管理	5
8 水上无线电报业务管理	6
9 水上无线电话业务管理	8

第二篇 通信主管部门管理

10 管理机构	8
11 职责范围	8
12 设台规定	8
13 设备管理	8
14 通信业务管理	10
15 业务技术培训	11

中华人民共和国交通行业标准

船舶无线电室技术管理规则 内河船舶

JT/T 298—1996

The Technical Management Regulations for
Marine Radioroom (for river ships)

1 范围

本规则规定了内河船舶及通信主管部门对船舶无线电室及室外相关的无线电设备的技术管理规则。

本规则适用于我国内河各航区设置无线电设备的船舶及其通信主管部门。

2 引用标准

下列标准包含的条文,通过在本标准中引用而构成本标准的条文。在标准出版时,所示版本均为有效。所有标准都会被修订,使用本标准的各方应探讨、使用下列标准最新版本的可能性。

JT/T 72—93 船舶通信导航设备配备定额 长江船舶

JT/T 8100—93 船舶通信导航设备安装、使用、维护、修理技术要求

第一篇 船舶管理

3 船舶管理职责范围

- 3.1 严格执行有关无线电管理的各项法规、制度。
- 3.2 正确操作使用各种无线电设备。
- 3.3 维护保养各种无线电设备,保证设备运转正常。

4 船舶管理人员职责

船舶无线电室管理人员:船长、报务主任或报务员、实习报务员;三副或船长指定的其他人员。

4.1 船长职责

- 4.1.1 无线电设备使用与管理的领导责任。
- 4.1.2 加强对无线电设备管理、使用人员的教育,督促其履行职责,检查履行职责情况。
- 4.1.3 船舶发生紧急情况时:
 - a) 确定无线电报、无线电话等级,发出拍发遇险或紧急信号的命令,签发遇险或紧急电报;
 - b) 当船舶无法营救时,发出弃船命令;
 - c) 当船舶紧急情况好转,不需要救助时,发出取消遇险通信或紧急通信的命令。

4.2 无线电报务主任职责

- 4.2.1 在船长、政委领导下,负责无线电台管理,领导本台人员迅速、准确完成通信任务,在未配无线电报务员的船上,还兼负无线电报务员职责。

- 4.2.2 组织本台人员作好无线电设备管理、使用、维护工作,保证设备处于良好状态,当设备发生故障无法排除时,应及时报告通信修理部门。
- 4.2.3 组织报务员业务、技术学习,直接负责对实习员的培训和带班实习。
- 4.2.4 严格执行保密规定,切实做好保密工作。
- 4.2.5 船舶发生遇险时,带领报务员坚持工作,完成遇险通信任务。接到弃船命令时,应携带通信文件、电台日志、电台执照、救生艇电台及附属设备离船。
- 4.2.6 制定电台值班表,参加电台值班。
- 4.2.7 部署无线电通信工作,检查电台日志、报底和执行各项规章制度情况,发现问题及时处理。
- 4.2.8 妥善保管电台文件、执照、报底、电台日志及器材、工具设备、技术说明书等,编制设备、器材和业务资料请领计划。
- 4.2.9 船舶进厂修理前,编制无线电报室修理计划书,报送船舶领导。
- 4.2.10 经常向船舶领导和定期向通信主管部门汇报电台工作情况,每月向通信主管部门送审电台日志,报送月报表,重大问题应及时作出书面报告。
- 4.3 无线电报务员职责
- 4.3.1 在报务主任领导下进行工作。
- 4.3.2 按照电台值班表按时值班,严格遵守通信规章制度,认真处理本班通信业务,通信中遇重大问题不能解决时,应报告报务主任。
- 4.3.3 正确使用电台各种设备,做好维护保养工作,保证设备处于良好技术状态。当设备发生故障后,尽力排除,如无法排除,应报告报务主任。
- 4.3.4 不设报务主任的船舶或报务主任不在船上时,应兼负无线电报务主任职责。
- 4.4 实习报务员职责
- 4.4.1 在报务主任或报务员的指导下,制定实施实习计划。
- 4.4.2 熟悉并严格遵守各项规章制度。
- 4.4.3 熟悉电台设备性能,掌握正确操作方法,在技术考核合格前,不能单独值班。
- 4.4.4 值班中听从报务员指挥,处理各类来往电报须经值班报务员检查认可后,方可拍发或投送。
- 4.4.5 在报务主任或报务员指导下,做好各类设备维护保养工作。
- 4.5 三副或船长指定的管理人员职责
- 4.5.1 负责驾驶室无线电设备维护保养工作。
- 4.5.2 设备发生故障后,应即向船长报告,同时报通信修理部门及时修复。
- 4.5.3 协助修理人员排除设备故障,做好修理记录。
- 4.5.4 编制驾驶室无线电设备维修、更新计划,协同有关部门实施。

5 无线电设备使用人员守则

5.1 值班制度

- 5.1.1 坚守工作岗位,不迟到,不早退,不擅离职守。
- 5.1.2 自觉遵守各项规章制度,工作耐心、细心,主动与对方配合,保持通信畅通。
- 5.1.3 各类通信应按先急后缓,先船后岸的原则处理,做到迅速、准确、保密。
- 5.1.4 通信手续简捷,发报先译后发,准确正规。收报清楚无误,不得臆测擅改。通话先听后呼,发话清楚、简练,通信情况详实记录。
- 5.1.5 遇险、紧急通信要及时准确抄收或认真收听(电话),及时报告。
- 5.1.6 保持机房肃静、整洁,爱护设备,保持良好状态。
- 5.1.7 上、下班交接清楚,重要事项详细记载。

5.2 保密制度

JT/T 298—1996

- 5.2.1 不得在公共场所、私人通信及与无关人员谈话中泄露通信机密。
- 5.2.2 不得在机上通信中询问和泄露机密事项，密电不得经境外台站传递。
- 5.2.3 通信密件必须妥善保管，不得私自外带、摘抄，如有遗失、泄密应立即上报。
- 5.2.4 不得带引无关人员进入无线电室。
- 5.2.5 无线电室无人时，必须锁门，钥匙不得交给无关人员。
- 5.3 通信纪律
- 5.3.1 不准与无关电台进行联络，不得承担核定外的通信任务。
- 5.3.2 不得冒用、伪造船名、电台呼号、代号和使用核定外的频率。
- 5.3.3 不准私编密语、密码和在机上进行私人谈话或擅发私人电报。
- 5.3.4 不准擅自拍发遇险、紧急信号和脱险报告。
- 5.3.5 不准伪造通信情况，私自涂改工作日志和电话录音。
- 5.3.6 不准无故中断通信、冒充急电、抢叫干扰、争执吵骂和不服从岸台通信指挥。
- 5.3.7 不准在报房内用收信机收听语音广播。

6 设备管理

6.1 设备使用

- 6.1.1 船舶有关人员因工作需要可使用无线电设备，无关人员不得使用。
- 6.1.2 使用人员应严格按说明书操作步骤正确使用各种设备。
- 6.1.3 设备使用技术要求应符合 JT/T 8100 的规定。
- 6.1.4 设备使用过程中，使用人员应注意工作情况，如发现异常或故障，应采取应急措施，同时尽力排除设备故障，无法排除时，及时向通信修理部门报告。
- 6.1.5 各种无线电设备均应建立故障登记本，使用人员应认真记录故障情况。登记本由管理人员保管。
- 6.1.6 设备增加、拆除、更新后，管理人员应及时更改设备核定表。

6.2 设备检查

6.2.1 新船出厂时的接船检查

- 6.2.1.1 无线电设备配备的数量和种类应符合 JT/T 72—93 的规定和中华人民共和国船舶检验局船舶无线电设备规范的有关规定。
- 6.2.1.2 设备布局应符合设计要求。
- 6.2.1.3 设备安装应符合 JT/T 8100 的规定。
- 6.2.1.4 属船检要求配备的设备应经船检部门认可。
- 6.2.1.5 按设备清单核对设备、备件、工具。
- 6.2.1.6 各种设备图纸、说明书应齐全。
- 6.2.1.7 调试各种设备，检查设备性能是否达到规定的技术标准。

6.2.2 开航前的检查

6.2.2.1 一般检查

- a) 对无线电设备所用船电、备用电源系统应了解清楚；
- b) 无线电室应急照明正常；
- c) 无线电报室与驾驶室的电话应通畅；
- d) 校准时钟；
- e) 业务资料和设备说明书、图纸应齐全。

6.2.2.2 备用电源检查

- a) 检查每个电池电解液，密度不得低 $1.25\text{g}/\text{cm}^3$ ，液面高于极板 $10\sim 15\text{mm}$ ，电池组每小格电压不低于 2V 。碱性电池电解液面应高于极板 $6\sim 12\text{mm}$ ；

- b) 旋紧注液孔胶盖, 盖孔透气通畅, 电极夹子、接线柱应接触良好;
- c) 露天电瓶箱防水可靠, 箱盖和箱体, 箱体与甲板之间连接必须牢固, 能承受台风袭击;
- d) 备足蒸馏水, 密度表、漏斗和橡皮手套应配齐。

6.2.2.3 收、发信机检查

- a) 进行发射机调试试机, 试机时应注意避免引起有害干扰;
- b) 检查频率准确程度;
- c) 检查天线转换开关是否良好, 天线接地是否正常;
- d) 收、发信机能使用备用电源正常工作;
- e) 交、直流开关接触良好。

6.2.2.4 雷达检查

- a) 雷达扇型盲区, 作好记录;
- b) 可能有的假回波状况;
- c) 最小作用距离;
- d) 船首线显示正常, 与显示器的零度最大误差不超过 $\pm 0.5^\circ$, 船首线开关性能良好;
- e) 方位精度显示误差不超过 $\pm 1^\circ$;
- f) 距离测量精度, 各距标档的扫描线性良好, 固定距标圈之间距离应相等, 可变距离圈读数与固定距标圈应一致;
- g) 防海浓干扰控制性能良好;
- h) 天线整体牢固可靠, 运转正常, 辐射面清洁;
- i) 波导或连接电缆牢固完好, 无松动、破裂或焊接不良现象, 接头处密封良好;
- j) 电源电压和频率偏差不应超过规定值。

6.2.2.5 卫星通信船站检查

- a) 通过显示器检查船站是否登记在你想使用的洋区, 选择洋区同时考虑通信对象对通信的要求;
- b) 通过显示器检查船站所收到的信号强度是否高于厂商所规定的最低限度;
- c) 检查打印机是否有充足的打印纸, 色带是否正常;
- d) 检查同船站有关的各种设备接口、各导航仪器、计算机、打印机、终端接口等是否连接良好。

6.2.2.6 测深仪检查

- a) 检查记录笔。如零位线和深度线有明显的下移时, 必须调整记录笔的长度, 以校正零位误差(调整方法按说明书要求进行);
- b) 检查记录纸, 当出现“1/10”标志时, 更换记录纸;
- c) 浅水报警器不用时, 应及时将报警开关关闭或置于零位处, 不可置于任意位置。

6.3 设备维护保养

6.3.1 设备维护保养的分级和管理分工

6.3.1.1 船舶无线电设备维护保养分日常维护、年度检查。

6.3.1.2 船舶无线电设备日常维护由船舶管理人员负责, 年度检查由通信主管的修理部门负责。

6.3.2 日常维护

6.3.2.1 一般要求

- a) 保持机器及附属设备的外部清洁及环境整洁;
- b) 保持室内空气干燥, 防止机器受潮, 在风雨天气和洗船时, 要关闭门窗, 防止雨水浸入;
- c) 备用设备每月至少通电加热一次, 雾雨季节每星期至少通电加热一次;
- d) 无人值班时, 应切断设备电源, 天线接地, 锁闭门窗;
- e) 保持设备各开关, 旋钮牢固、灵活, 扬声器、耳机、电缆、话筒、插头等接线良好。

6.3.2.2 收、发信机维护

JT/T 298—1996

- a) 检查频率准确程度;
- b) 调节旋钮,检查各相关指示电表功能;
- c) 船舶抵船籍港前,将备用设备通电试用,发现不正常现象,设法排除或及时联系通信修理部门修复。

6.3.2.3 天线维护

- a) 保持天线转换开关灵活;
- b) 保持避雷器放电间隙正常距离,地线连接可靠,雷雨季节尤应加强检查;
- c) 每季度测量天线及天线开关绝缘电阻。

6.3.2.4 雷达维护

- a) 波导管水密装置接头处要密合良好,以防雨水渗入;
- b) 天线附近不得有障碍物,以免影响天线转动及发射效果;
- c) 每星期至少启用一次雷达,观察工作情况;
- d) 清洁外表。

6.3.2.5 备用电源维护

- a) 保持电池表面和电池箱清洁、干燥,通风良好;
- b) 电池和电源线接触要良好;
- c) 保持电解高出极板 10~15mm,小于 10mm 时,在充电前加注蒸馏水;
- d) 测量电解密度,保持在 $1.25 \sim 1.28 \text{g/cm}^3$,不得过充过放,当密度降至 1.15g/cm^3 或电压降至 1.8V,应停止使用,并及时充电,达到规定值时,应停止充电;
- e) 电池盖平时须盖好,通风口要畅通,充电时盖子应打开。

6.3.2.6 卫星通信船站日常维护

- a) 检查发送记录,接收记录及增强性群呼(EGC)记录,以便确保掌握所有电报的收发情况;
- b) 为防止占满存储器或硬盘储存容量而可能发生丢失电报情况,应定期清除储存内容,最好将重要的电报打印出来归档保存;
- c) 检查计算机。不允许安装其他任何“不需要”的软件在计算机内,以避免船站工作时出现计算机忙于执行其他工作的现象,也为了避免计算机受病毒感染;
- d) 用柔软的干布擦拭收发机、计算机、打字机。检查各电缆接头、插件是否连接可靠。

6.3.2.7 测深仪的日常维护

- a) 清除记录器、指示器和收发器面板上的灰尘,保持面板清洁干燥,刻度盘(尺)的刻度分明清晰;
- b) 清除机内灰尘,擦净外溢油渍;
- c) 船舶停航期间,测深仪长期不用时必须每半月通电一次,每次不大于 4h,以防仪器受潮损坏。

7 质量管理

7.1 影响通信质量的各种因素

- 7.1.1 错误:电报、电话在处理过程中发生与原意不符者。
- 7.1.2 延误:电报、电话在处理过程中非自然因素原因而未按时处理。
- 7.1.3 遗漏:电报、电话在处理过程中发生漏发、漏收情况。
- 7.1.4 泄密:未按保密规定泄露不应公开的消息。
- 7.1.5 违纪:违犯通信纪律。
- 7.1.6 通信中断:因为人为原因造成通信不能进行。
- 7.1.7 设备损坏:因为人为原因造成设备不能正常使用或丢失。

7.2 通信质量考核内容及标准

- 7.2.1 差错率,差错(包括错误、延误、遗漏)件数与实际工作量之比率。

- 7.2.1.1 台内差错(内差):通信人员在工作中出现差错,经通信部门发现并采取措旆,予以纠正,而未影响对用户服务。标准:万分之一。
- 7.2.1.2 台外差错(外差):通信人员在工作中出现差错,经用户发现,但未造成严重后果。标准:五万分之一。
- 7.2.2 通报(话)表守听率:在航船舶每天实听次数与应听次数之比。标准:100%。
- 7.2.3 通电、航行通告抄收率:在航船舶抄、收通电、航行通告次数与应抄、收次数之比。标准100%。
- 7.2.4 电报时数:电报处理完毕的时间限制。
- 7.2.4.1 发报时效:电台签收电报后至发出的时间。标准:特急、紧急电报即刻发,一般电报不超过1h。
- 7.2.4.2 收报时效:报底时间与电报收妥后至投送时间。标准:航行船舶不超过2h30min。
- 7.2.5 设备故障:由于人为原因,设备不能正常运转。标准:0。
- 7.2.6 通信事故:无线电设备使用人员在工作中出现以下情况:生产安全工作受到严重影响,经济遭受损失,政治上造成严重后果,严重违反通信纪律,严重泄密事件。标准:0。

8 水上无线电报业务管理

8.1 工作范围

- 8.1.1 遇险、紧急通信。
- 8.1.2 特殊通信任务。
- 8.1.3 船岸之间用于安全及水上运输生产、调度指挥的通信任务。
- 8.1.4 公众通信业务。
- 8.1.5 船舶之间用于安全的通信业务。

8.2 文件资料

8.2.1 电台应备下列业务文件和资料:

- a) 船舶电台执照、设备核定表;
- b) 报务员适任证书;
- c) 水上无线电通信规则;
- d) 全国江、海岸电台台名录;
- e) 船舶电台台名录;
- f) 电台工作日志;
- g) 国内汉语拼音局名簿;
- h) 标准电码本、新华字典、英汉词典;
- i) 无线电设备图纸、说明书及电台设备布置图;
- j) 对上述文件、资料的修改资料。

8.2.2 文件资料管理

- 8.2.2.1 电台应备专用文件登记本和专用文件包。
- 8.2.2.2 文件资料均应进行登记,由报务主任或报务员负责保管。
- 8.2.2.3 出厂新造船电台必备的通信文件,业务资料须在开航前到通信主管部门领齐。
- 8.2.2.4 每年对通信文件进行一次清理,检查有无遗失。对过期作废文件,开列清单,一式二份,一份留存,一份连同作废文件上交通信主管部门。
- 8.2.2.5 船舶报废,应将所有通信文件、资料造表、登记,全部退交通信主管部门。
- 8.2.2.6 当船舶变更产权关系时,应将全部通信文件及电台执照、设备核定表与开列的清单,上交原通信主管部门。设备图纸、说明书、报房图纸等资料造表登记移交给接船单位。
- 8.2.2.7 船舶封存,应将所有通信文件、资料与开列的清单,交通信主管部门。船舶起封时,无线电管理人员应领回全部文件、资料。

JT/T 298—1996

8.3 各种登记记录管理

8.3.1 无线电台台应建立下列登记：

- a) 收报登记；
- b) 送报签收登记；
- c) 通电流水号登记；
- d) 设备、器材、工具登记；
- e) 文件登记。

8.3.2 无线电台台应建立下列记录：

- a) 电台日志记录；
- b) 遇险、紧急通信情况；
- c) 特殊、异常通信情况；
- d) 设备维护、检修记录；
- e) 设备异动情况；
- f) 蓄电池充放电记录；
- g) 备用机试机记录；
- h) 工作交接。

8.3.3 各类登记、记录保管

8.3.3.1 电台各类报底、登记、记录，由报务主任负责保管。

8.3.3.2 各类登记、记录保管期限：气象报告、航行警告保管期为半年；国内各类电报保管期为1年；其它各类登记、报底、记录保管期为2年。

8.3.3.3 各类报底、登记、记录保管期满后，由保管人开列清单，经船舶负责人批准后监督销毁或交通信主管部门处理。

8.4 工作汇报

8.4.1 船舶在航行中发生特殊通信情况，应及时向船舶领导报告。

8.4.2 船舶抵达船籍港时，应主动向通信主管部门汇报工作情况。

8.4.3 船舶1个月以上未能抵达船籍港，应将书面汇报内容寄交通信主管部门。

8.4.4 汇报内容包括：

- a) 工作量和计费工作量报表；
- b) 通信质量；
- c) 电台日志送审；
- d) 遇险、紧急异常通信详细情况的书面报告；
- e) 通信纪律执行情况；
- f) 设备使用情况。

8.4.5 工作汇报内容应以书面材料一式二份，一份留存，一份交通信主管部门。

8.5 工作交接

8.5.1 船舶电台只配备一名报务员的，因公休、病假、调动等原因离船时应办理交接手续。

8.5.2 船舶电台交接内容如下：

- a) 电台执照、业务文件、业务资料；
- b) 设备图纸、说明书；
- c) 各类规定保留期限的报底、电台日志，各种登记本；
- d) 设备、工具、备件；
- e) 其它有关事项。

8.5.3 接替者应逐项清对交接物，调试各种设备。

- 8.5.4 交接情况应详记交接记录本上。交接完毕,双方应在交接记录簿上签名。
- 8.5.5 特殊情况下,如交方不能交接,可由船舶领导或通信主管部门监交,接替者要做好详细记录。

9 水上无线电业务管理

9.1 业务范围

- 9.1.1 遇险电话:船舶发生重大紧急情况,严重危及船舶安全,要求立即救助的电话。
- 9.1.2 航务无线电话:仅开放有关生产调度指挥和港口业务等公务内容的电话。
- 9.1.3 国际公众船舶无线电话:我国船舶与外国岸台间进行的无线电话通信。
- 9.1.4 国内公众船舶无线电话:船舶与邮电部门国内电话网之间进行的无线电话通信。

9.2 使用规定

- 9.2.1 严格遵守通话表规定,按时收听。
- 9.2.2 不准在机上谈笑和议论与工作无关事项。
- 9.2.3 对遇险、紧急通信及重大通话事项应详记话务日志。
- 9.2.4 严禁召开无线电话会议。
- 9.2.5 为避免干扰他台通信,应先听后呼,如他台正在通话,应待其通话毕再呼叫。
- 9.2.6 通话简明扼要,严守国家机密。

第二篇 通信主管部门管理

10 管理机构

凡拥有5座(含5座)以上船舶电台的单位应设置专业通信管理机构,拥有5座以下船舶电台的单位应配专职管理人员。

11 职责范围

- 11.1 贯彻、执行有关无线电管理的方针、政策、规章制度及各项业务规定;结合本系统实际,制定具体实施细则,检查执行情况。
- 11.2 负责本单位船舶通信业务、无线电设备技术管理。
- 11.3 组织指挥重要通信任务,调查、处理重大通信事故。
- 11.4 负责本单位船舶无线电设备更新、改造、年度检查及修理工作,提高设备完好率。
- 11.5 组织通信安全、保密检查和通信纪律稽察工作,加强通信人员教育和业务培训。
- 11.6 承办领导交办的其它工作。

12 设台规定

- 12.1 船舶应按无线电管理委员会有关规定设置无线电台。
- 12.2 设置船舶无线电台,由船舶主管单位填写设备核定表,到指定的无线电管理机构办理《电台执照》。
- 12.3 船舶电台执照和设备核定表应存放在报房。
- 12.4 船舶报废或隶属单位变更,船舶原单位应向核发执照的无线电管理机构办理注销、变更手续。
- 12.5 已撤销的电台不得启用。

13 设备管理

- 13.1 设备配备

JT/T 298—1996

- 13.1.1 通信主管部门应按 JT/T72—93 或中华人民共和国船舶检验局有关规定配备无线电设备。
- 13.1.2 配备两套设备的其中必须有一套具有备用电源供电系统,只配一套的其供电应具有交直流转换措施。
- 13.1.3 属船检要求配备的设备须经船检部门认可。
- 13.1.4 船舶无线电设备使用的备用电源应是独立的电源系统并置于驾驶台甲板上。
- 13.2 设备安装
- 13.2.1 船舶无线电设备安装须由专业技术人员进行。
- 13.2.2 设备安装前要检查下列文件:设备配备或更新的计划,设备安装设计,无以上文件不得安装。
- 13.2.3 因紧急任务需要临时安装的设备,如无计划和设计,待任务完成后应拆除,或追加计划,补充设计改进安装。
- 13.2.4 更新的设备属同类型的,安装前要审查原设计,如原设计与新装设备有矛盾,应修改原设计或重新设计后方可安装。
- 13.2.5 更新的设备和原设计属不同类型,在安装前要进行安装设计。
- 13.2.6 在设备安装过程中,如发现设计有不妥之处,安装人员可提出修改意见,经主管设计人员修改后,方可进行安装,无紧急、特殊情况,在修改设计前,应暂停安装。
- 13.2.7 设备安装技术要求应符合 JT/T 8100 的规定。
- 13.2.8 设备安装完毕,要经设备技术工程师和使用人员验收签字方可交付使用。
- 13.3 设备年度检查
- 13.3.1 一般要求
- 了解日常、维护保养情况,解决航次定期检查中未能彻底解决的问题;
 - 对设备内部进行彻底清洁,拧紧螺栓;
 - 检查各地线及各种连接线是否牢固可靠;
 - 测量设备各种技术参数;
 - 检查各种工具、仪表、备用器材、零件、各种表册、文件、图纸、说明书是否齐全。短缺部分查明原因,予以补充。
- 13.3.2 收、发信机检查内容
- 测量各级对地电压和绝缘电阻;
 - 测量频率准确程度;
 - 主要零部件及工作单元性能测试。
- 13.3.3 天线检查
- 全面检查天线牢固程度,进行防腐养护;
 - 彻底清洁天线绝缘子;
 - 检查、调整天线避雷装置;
 - 测量天线、馈线对地绝缘电阻及双馈线间绝缘电阻;
 - 检查天线转换开关转动是否灵活,接触是否良好。
- 13.3.4 雷达检查
- 清洁天线电动机及机械齿轮,加注润滑油;
 - 检查波导,连接电缆、插头、接口等,发现损坏应予修复;
 - 检验各选择开关,管座及继电器接点是否准确,正确校正高压延时继电器;
 - 观察回波、扫描线、距标圈、船首线是否正常;
 - 全面检查、测试各电源电压稳定度、萤光屏图形清晰度和各开关控制部分是否正常。
- 13.3.5 备用电源设备检查
- 日常维护保养事项;

b) 测量电机、逆变器、整流器输出电压。

13.3.6 卫星通信船站检查

- a) 检查船站显示的信号强度是否低于厂商规定的最低限度；
- b) 检查天线同卫星的视距在各个方向是否受阻；
- c) 检查船站电压是否正常，电缆线是否受阻，接头是否松动，设备是否有水气或受潮；
- d) 用软干布擦拭收发机、计算机、打字机。

13.3.7 测深仪检查

- a) 清洁发射器、记录器、变流机等各部件；
- b) 检查水磁触发器触头的磁力强度，如磁力减退应予更换；
- c) 检查电机转速，当转速与规定值不符时，应按说明书要求进行校正；
- d) 检查各接插件和接线端子有无松脱或接触不良现象；
- e) 检查换能器的硫化橡胶和水密橡胶是否老化，如有老化，应及时更换；
- f) 测定变流机的输出电压，并调整至额定数值。

14 通信业务管理

14.1 规章制度管理

- 14.1.1 上级颁布的规章制度应及时传达到船舶。
- 14.1.2 组织船舶无线电室人员学习各项规章制度，作到熟练掌握。
- 14.1.3 制定执行各项规章制度的措施，审阅船舶电台日志、检查报底及各种登记。
- 14.1.4 检查各项规章制度执行情况，发现问题，及时解决。
- 14.1.5 对违反各项规章制度而造成严重后果者，会同有关部门认真查处。

14.2 文件资料管理

- 14.2.1 主管部门应配齐上级颁发的业务文件资料。
- 14.2.2 主管部门应建立本系统船舶无线电室设备技术资料、档案，包括设台公文、设备核定表、设备图纸、文明书等。
- 14.2.3 主管部门应建立本系统船舶通信情况的台帐资料，包括：

- a) 遇险紧急通信全部资料；
- b) 特殊通信全部资料；
- c) 异常通信全部资料；
- d) 通信事故情况及处理资料；
- e) 工作量、通信质量统计资料；
- f) 重大泄密事项；
- g) 违反通规违纪情况。

14.2.4 各种通信文件、资料应有专人保管。

14.3 通信保密、通信纪律管理

- 14.3.1 及时向船舶传达有关保密，通信纪律的规定。
- 14.3.2 组织有关人员学习，做到严格遵照执行。
- 14.3.3 检查通信保密，通信纪律的执行情况。
- 14.3.4 发现违犯通信纪律，违犯通信保密规定而造成严重后果的情况，要认真查处，并上报上级通信主管部门。

14.4 通信质量管理

- 14.4.1 根据上级业务主管部门关于通信质量要求，制定本系统通信质量标准体系。
- 14.4.2 经常了解通信网络工作情况，发现影响通信质量情况时应及时调整或上报有关部门解决。

JT/T 298—1996

14.4.3 统计本系统各船舶通信质量情况,及时分析,找出问题,认真解决。

14.4.4 及时调查了解通信事故情况,认真查处。

15 业务技术培训

15.1 主管部门应根据本单位实际情况制定无线电室工作人员业务、技术培训计划,并认真落实。

15.2 无线电室工作人员业务技术培训包括:基础教育、业务技术学习。

15.3 无线电室工作人员基础教育内容:履行岗位职责,业务技术应知应会,执行通规通纪和通信保密规定。

15.4 无线电室工作人员业务技术学习内容:无线电技术、通信业务、通信英语等专业知识,提高现有的业务、技术水平。

15.5 业务、技术培训方式:采取有计划脱产学习或自学。
