

文章编号: 1006-4354 (2010) 03-0046-03

强化业务学习是提高测报质量的有效途径

高娟¹, 吕娟²

(1. 榆林市气象局, 陕西榆林 719000; 2. 榆阳区气象局, 陕西榆阳 719000)

中图分类号: P412

文献标识码: C

对于业务工作者来说, 学习是一个永恒的主题。目前, 各个台站虽然都有具体的业务学习计划和制度, 但是, 很多时候都流于形式, 不少台站的业务学习笔记本是在临近检查时, 突击补全的, 这样的做法不仅起不到学习的作用, 而且会在台站形成不良风气。本文总结台站业务学习的一些方法, 供各气象站参考。

1 规定业务学习时间

每个台站一般至少每周应该组织一次集体业务学习, 榆林国家基本气象站以每周一为业务学习日, 不仅解决了许多日常问题, 也使学习更加正规、系统。通过学习和积累, 使观测员对各类知识的掌握和各类问题的处理更加规范。后又改革学习方法, 让过去的测报股长讲课变为测报组人员轮流备课、讲课, 人人得到锻炼, 使得大家的学习态度由被动变为了主动。

2 强化业务学习的方法

2.1 重视规章制度的学习

2.1.1 经常学习上墙的制度 目前, 测报人员在工作中需要遵守的制度, 如《测报员岗位职责》、《值班制度》、《交接班制度》、《场地、仪器设备维护制度》、《业务学习制度》等, 各站均做到了装框上墙, 但是, 大多数人却只能粗略了解, 并不能记住详细要求。为了真正做到有制度必依, 促进测报质量的提高, 仔细学习各种制度的内容是非常必要的。时常温习这些制度内容, 对指导测报人员的工作行为和强化测报人员的职业道德有着重要意义。

2.1.2 学好《自动气象站业务规章制度 (2003.7)》 自动站全面普及以后, 新的制度更需要广大观测员认真学习、遵守。如果测报员不清楚制度里的内容, 会直接影响到测报质量。如《自动气象站业务规章制度 (2003.7)》中, 明确规定, 自动站正点数据每缺一个要计算 0.1 个错情, 若自动站出现故障, 值班员在 1 h 内发现并报告不计个人错情, 气象站 72 h 内要处理, 否则给站组计错情。很多人在出现异常时没有及时处理, 造成数据缺测时次过多, 不仅使个人测报质量下降, 也使数据资料不完整。通过学习此制度, 可使业务人员对各类错情的统计标准更加清晰, 从而起到一种预警效果, 有效避免错情的发生。

2.2 重点学习业务理论知识

测报业务是一项专业性很强的工作, 扎实的理论知识是从事业务的根基。只有通过学习, 打好坚实基础, 那么工作中才能有取之不尽用之不竭的知识源泉。近年来, 随着自动站的全面普及, 要求观测员必须迅速适应新设备、掌握新技术, 学习更不能放松。

2.2.1 地面观测基础知识 以《地面气象观测规范》《业务软件操作手册》等常用的工具书籍为根本, 熟练掌握各项技能。通常, 很多的测报员总是在遇到问题才去翻书, 这种临时抱佛脚的做法, 不仅耽误时间, 而且会导致仓促之下, 考虑不周, 难以保证正确处理问题。作为基层台站, 业务学习可分基础知识和重点知识学习, 如基础知识稍作复习即可, 对于某些易违反的操作规程, 仪器

收稿日期: 2009-09-30

作者简介: 高娟 (1980—), 女, 陕西神木人, 本科, 工程师, 主要从事气象业务管理。

的安置标准,易混淆的云状、天气现象等,要重点学习、反复学习。此外,在目测方面,要求观测员牢记本站能见度目标物图中各目标物的方位、距离,掌握好相似云状的区别方法,正确辨别各种性质的降水及其对应的云层,各种视程障碍现象应符合的能见度范围等;在编报方面,要非常清楚本站各时次要编发的组数,对于7wwW₁W₂组和8N_hC_LC_MC_H组,一定要根据云状和天气现象记录,对自动编出的电码仔细校对,不能完全依赖软件,因此云和天气现象电码更要反复学习,将每个电码反映的云天状况和各类编码的配合规定烂熟于心,才能保证编报准确率;软件操作方面,除了掌握常规的输入方法,还要记牢特殊情况下的输入规定,如有雾使天空不可辨时,总、低云量和编报量要全部输“10”,自动站数据缺测,需要人工值代替时,应在输入数据后加输哪些符号要非常清楚;学习简单的故障判断、排除法。作为一名测报员,只有将这些基础知识掌握好,并学会归纳、梳理和重点记忆,才能做到自如应对各种天气情况。

2.2.2 相关气象知识 各要素的变化存在一定规律,有些天气过程产生前往往往会有较明显的指示性特征,因此系统学习《气象学》《天气学》中的知识可为观测记录提供准确、可靠的参考。如了解气温、气压等要素的日变化和各层次土壤的温度变化规律,可以判断出数据是否异常;在晴朗微风的夜晚,需特别注意霜或露的观测记录,以免漏记;在记录对流云的云高时,因对流抬升的凝结高度与空气温度有关系,春、秋季节的对流云高度应比夏季偏低;夏季,测站上空首先出现Ci unc,之后逐渐为Cs、As,那么观测员便可初步判断此种情况可能为暖锋过境前的云天演变,大雨将至,当班员应尽快做好各项准备工作,尤其要温习一下Ns云的记录方法和云码编法。专业学校毕业的观测员会简单分析天气形势图,因此,在接班后,值班员要看看各个层次的形势图、上游测站的要素信息及雷达回波图等,了解当前的天气情况,以便做到合理安排时间。有了这些相关知识,测报值班便会更有把握,观测记录准确程度会更高。

2.2.3 其它知识 测报工作中的事务非常琐碎,相关的知识点也很零散,通常,上级下发的某些业务文件中有许多内容是日常工作中要用到的,值班员需要对工具书中没有的这些知识进行总结、记录,方便日后使用。如,许多观测员总是漏记、多记飏,原因是对于飏的记录标准模糊不清,省局监测网络处曾规定记录飏现象的具体标准,即风速 ≥ 10.0 m/s,风向突变 $> 90^\circ$,各气象要素也有急剧变化,就可以考虑记录飏。类似的这些知识《地面气象观测规范》中没有,因此要一点一滴地积累。榆林站经常向值班员强调,记好自己的业务学习笔记,以备急用。

2.3 学习、掌握新技术,积累新问题的处理经验

有许多问题的答案来源于工作中。如软件运行中的各种问题、硬件出现故障、不正常记录的处理等,通常解决一次就可为以后遇到同样的问题积累经验,榆林站曾因为重装系统出现无法发送报文的现象,后查清是杀毒软件的某功能影响了业务系统;再如,榆林站的雨量计数值异常,经排查,是因室外转接盒上的K+和K-一处接触松动,拧紧后,恢复正常。若留心记录这些情况,第二次遇到同样的问题,立刻就可解决。测报员要及时记录这些经历,以备出现类似问题,可迅速排除。

2.4 做好季节转换前的业务学习

每个地区、每个季节的气候有一定的特征,如北方春季大风现象居多,可以重点学习大风的相关知识,如跨日界的记录方法等;夏季对流天气频繁,应重点学习雷暴、冰雹等天气现象的记录和测量时的注意事项;秋季多见的现象是大雾,应掌握好雾天云量记录和输入法;冬季多积雪低温,要提前学习雪深、雪压的测量方法,搞清楚测量的间隔距离,20时对比观测前做好湿球溶冰工作等。各站可根据本站所处的地理环境,有针对性地开展季节转换前的业务学习。

2.5 重视报表质量分析,倡导值班员之间互相学习

榆林站固定每星期一上午业务学习,在每月的第一周学习会上,由预审员通报上月报表中出现的问题,组织大家展开讨论、分析,对于常见

文章编号: 1006-4354 (2010) 03-0048-03

加强陕西省防雷管理工作的几点思考

王锋亮

(陕西省气象局, 西安 710014)

中图分类号: P427.32

文献标识码: C

如何履行好法律授予气象部门的政府管理职能, 各级气象主管机构做了大量的探索。本文就陕西省气象部门防雷减灾管理存在问题和对策谈点自己的思考。

1 防雷减灾管理的政府职能

《气象法》赋予气象主管机构组织管理雷电灾害防御的职能。《气象法》第31条规定: 各级气象主管机构应当加强对雷电灾害防御工作的组织管理, 并会同有关部门指导对可能遭受雷击的建筑物、构筑物和其他设施安装的雷电灾害防护装置的检测工作。《陕西气象条例》第二十四条、第

二十五条、第二十六条、第二十七条都对雷电灾害防御的社会管理、防雷电装置检测资质作了明确规定。

按照法定授权, 气象部门履行的政府职能主要有社会管理职能、公共服务职能和市场监管职能。防雷社会管理职能包括: 指导雷电灾害防护装置检测; 实施防雷装置设计审核和竣工验收; 组织雷电灾害调查、鉴定和评估; 培育防雷行业协会、学会等社会组织; 管理涉外防雷活动五项。防雷公共服务职能包括: 统一规划和建设雷电监测网; 提供雷电预报和预警信息; 组织建立政府主

收稿日期: 2010-09-30

作者简介: 王锋亮 (1960—), 男, 陕西商洛人, 工程师, 主要从事防雷管理工作。

的不良记录习惯进行强调、纠正, 较好地规范了工作行为, 统一了记录方法。

台站要多倡导“和谐”。业务人员之间一定要友好共处, 互相学习, 不保守、不自私。榆林站由于局站分离, 值班都是一人在站, 不能及时与其他同志交流工作经验, 因此每周一集中学习时, 大家可针对工作中的遇到的问题进行讨论、解决。比如, 有的同志觉得自己涂日照的技能不太过硬, 可向他人请教; 有些年龄偏大的同志在软件操作中时常遇到棘手的问题, 年轻同志可以耐心讲解示范等。

2.6 学会给“问题”想办法, 杜绝迟、漏现象

测报业务中的许多项目对时效性有着非常高的要求, 超过规定时间就被定性为逾限、过时资料, 直接影响传输质量。台站要做好网络故障、停电等各种异常情况下的应急保障, 确保数据传输

不受影响。为了避免疏忽导致的事故, 在业务微机旁放一桌签, 上面详细写明各班、各时次的工作内容, 要求值班员, 每个时次后、下班前, 对照桌签上的内容认真检查, 如有未完成的事宜可及时补办, 有效杜绝漏传、迟传的事件发生。

3 结语

学习既要有制度和办法, 更要有环境。建议各台站在值班室建立“学习角”, 或在测报办公桌上便于拿取的地方安置一小书架, 放上常规业务工具书籍, 有条件的台站可订购常用的内部书籍。主管业务的副局长或股长一定要做好学习安排、学习服务、问题答疑等工作, 测报股长平时应注意收集相关的业务学习文件, 汇编成册, 方便大家学习。业务管理下站检查时要对台站学习要检查、评讲。从而促使业务学习不流于形式, 为全面提高测报质量起到积极作用。