

岸基值班系统操作手册

本操作手册旨在为互海通的用户提供标准、规范的岸基值班系统操作指引。手册详细说明了系统各核心功能模块的操作步骤、管理规则与注意事项。

一、系统定位与合规背景

互海通岸基值班模块，为岸基管理人员提供 24 小时岸基值守、动态监控、夜间点验、预警闭环、交接班留痕一体化管理，满足《航运企业落实安全生产主体责任指南》关于岸基值班、船舶点验、预警叫应、重点时段值守的强制性要求。

（一）岸基值班制度

1.政策要求：

- ①航运企业应建立岸基值班制度，确保值班安排、远程管控与企业船队规模、营运特点相匹配，实现对船舶的全天候、不间断监督与支持
- ②在台风、寒潮大风等恶劣天气，以及节假日、汛期暑期等重点时段强化值守，增派海务、机务人员参与值班，企业负责人带头值班
- ③值班人员具备专业资质与应急能力，通过轮班或专职方式保障 24 小时在岗

2.岸基值班主要内容：

- ①安全信息收集传送
- ②船舶动态监控和点验
- ③航行安全警示提醒
- ④船员履职情况抽查
- ⑤提供岸基技术支持
- ⑥应急救援处置

3.系统对应功能：

- ①**值班表管理**：支持重点时段增派值班人员，灵活配置值班人员资质要求
- ②**值班记录**：完整记录值班重点工作，包括安全信息收集、船舶动态监控、应急救援

处置等

(二) 点验制度

1.政策要求：

- ①每日 22 时至次日 5 时对船舶驾驶台值班情况点验检查不少于 2 次
- ②白天应明确点验检查要求和频次，并建立检查工作台账
- ③值班人员真实、全面、及时记录船舶动态监控、安全风险预警、应急初始响应等值班重点工作

2.需求场景：

- ①**夜间点验 (22:00-05:00)**：驾驶台值班点验，至少 2 次/夜。系统支持设置夜间点验提醒，确保点验频次合规
- ②**白天点验**：按企业规定频次执行，支持自定义点验时间要求
- ③**点验记录台账**：记录点验时间、内容、发现问题、处置结果，形成完整的点验工作台账

(三) 安全预警管理

1.政策要求：

- ①建立恶劣天气预警"叫应"机制，明确叫应的启动情形、方式、责任人、反馈要求及时限
- ②及时确认船舶是否收到气象预警信息并采取了措施
- ③船舶落实管控措施后及时反馈执行情况，避免预警信息"收而不应""应而不实"
- ④组织编制应急预案并常态化开展演习演练

2.需求场景：

- ①**台风预警**：收到台风预警后，启动应急预案，指导船舶防抗，确认船舶落实防避台方案
- ②**寒潮大风预警**：及时传递预警信息，确认船舶采取防抗措施
- ③**能见度不良预警**：提醒船舶加强瞭望或停航
- ④**预警"叫应"确认**：确认船舶收到预警并反馈执行情况，形成预警-接收-处置-反馈的闭环管理

3.系统对应功能：

- ①**安全预警管理**：支持新增预警、设置接收船舶和接收人、上传附件，实现预警信息的精准传达
- ②**预警提醒机制**：接收人登录 Web 端时自动弹出预警弹窗（带倒计时强制阅读），需点击"已处置"确认，确保预警"收而应"
- ③**预警记录跟踪**：系统记录预警发送、接收、处置全过程，便于追溯和检查

（四）重点时段值守

1.政策要求：

- ①**春节**、"五一"、国庆节假期期间，每日安排至少 1 名负责人在岗值班
- ②**台风**、寒潮大风等恶劣天气时强化值守
- ③**企业负责人**带头值班

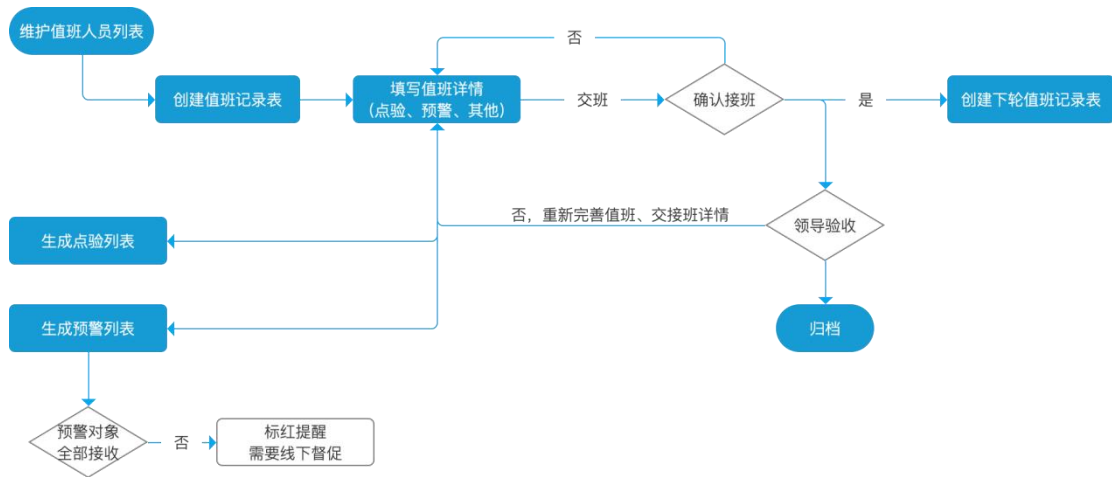
2.需求场景：

- ①**节假日重点时段**：春节、"五一"、国庆期间安排管理人员值班，系统自动识别节假日并提醒配置值班表
- ②**恶劣天气时段**：台风、寒潮大风、汛期暑期增派海务、机务人员参与值班
- ③**企业负责人带班**：值班表支持设置带班负责人，明确带班责任

（五）值班记录管理

值班记录管理是岸基值班模块的基础功能，主要负责记录岸基值班与排班情况。

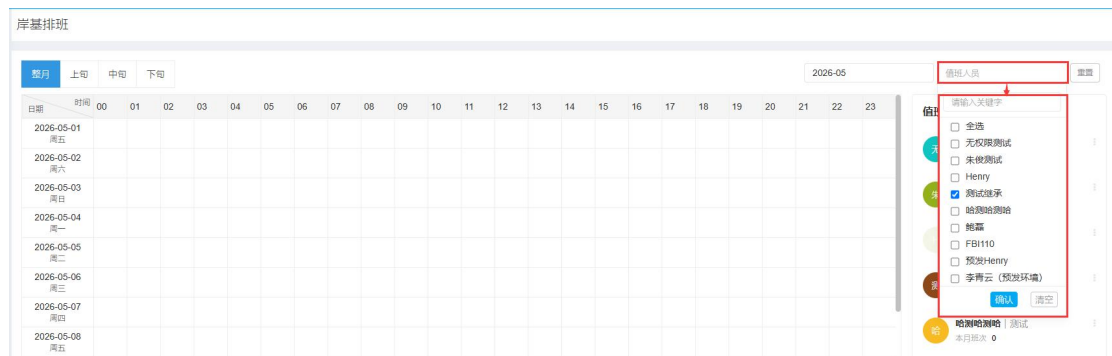
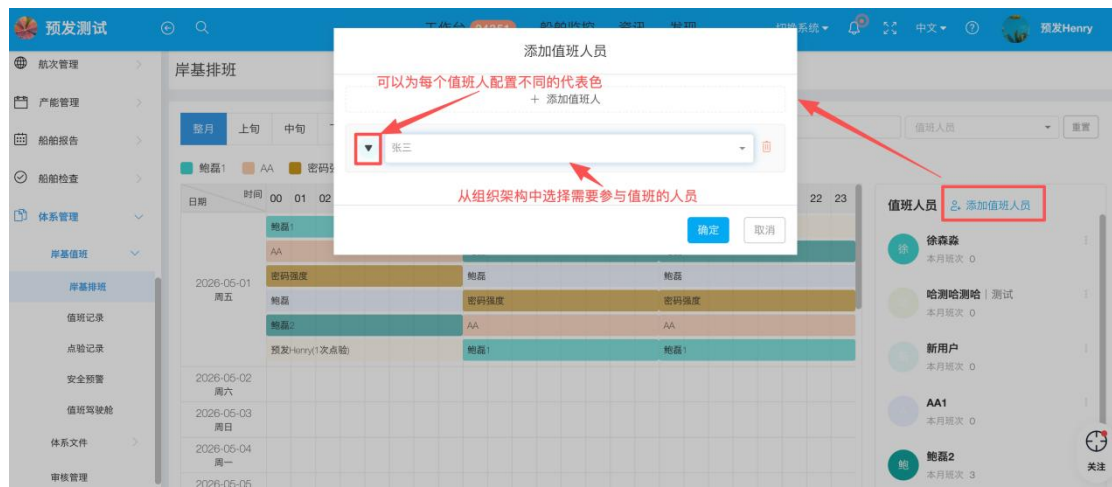
二、模块具体的操作指南



(一) 人员管理：规划岸基值班人员

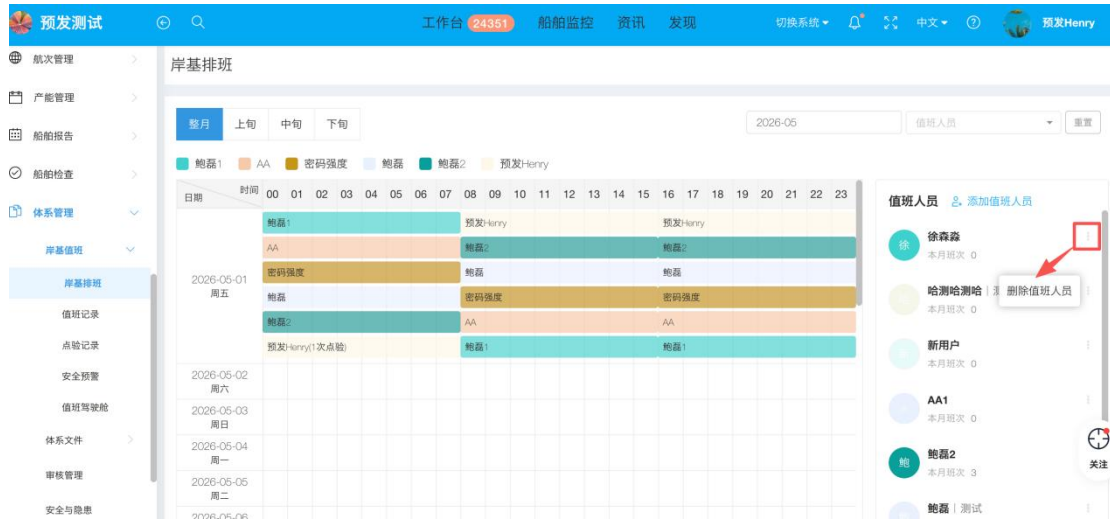
1.1 添加值班人员：

在互海通船管软件中，依次点击体系管理--岸基值班--岸基排班，进入岸基排班界面，点击列表右侧“添加值班人员”，跳出中间添加值班人员弹窗，在弹窗内，可以为每个值班人配置不同的代表色；也可以从组织架构中选择需要参与值班的人员（具体操作如图箭头所示），最后点击“确定”保存后自动进入值班人员池，排班时直接勾选。



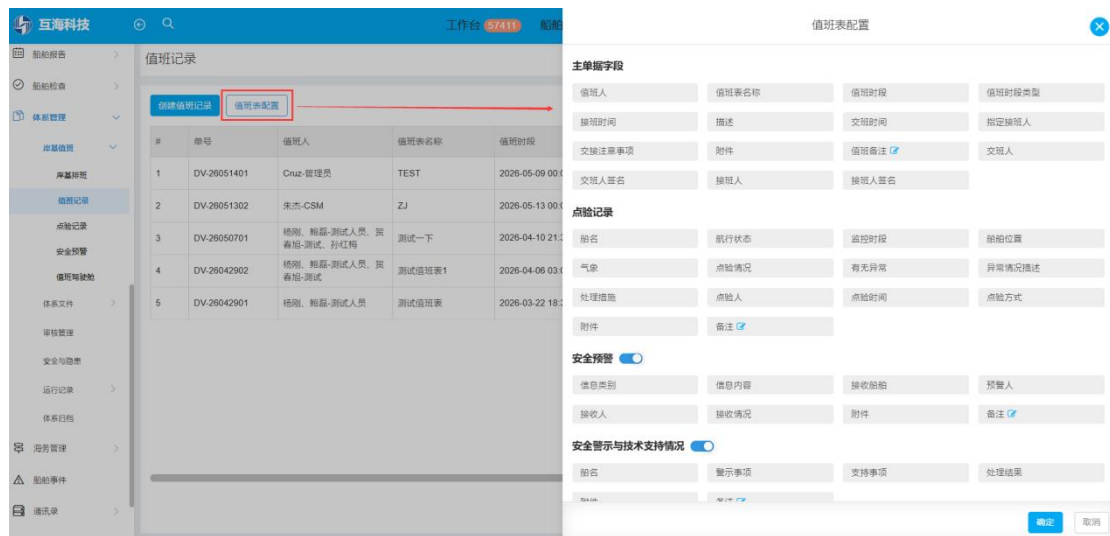
1.2 删除值班人员：

鼠标移至具体值班人员列表后面三个点的 icon，显示删除值班人员按钮，删除成功后：该人员的历史值班记录保留，不影响已归档数据，未来值班和制定接班人内，该人员将被移除。**处于值班中的人员不可操作删除（系统有拦截）**



(二) 基础配置：值班表模板配置

依次点击体系管理--岸基值班--值班记录，进入值班记录界面，点击“值班表配置”，跳出右侧值班表配置弹窗



2.1 值班表配置

2.1.1 开启或关闭子工作表

安全预警、安全警示与技术支持情况、应急处置情况、未完成事项及注意事项四个子工作表右侧的**启停按钮**，开启后，此工作表内容将出现在未来的值班记录表内，关闭后，此工作表内容将不会出现在未来的值班记录表内。

值班表配置 ✕

交班人签名

接班人

接班人签名

点验记录

船名

航行状态

监控时段

船舶位置

气象

点验情况

有无异常

异常情况描述

处理措施

点验人

点验时间

点验方式

附件

说明

安全预警 开启后，此工作表内容将出现在未来的的值班记录表内

信息类别

信息内容

接收船舶

预警人

接收人

接收情况

附件

备注

安全警示与技术支持情况

船名

警示事项

支持事项

处理结果

附件

备注

应急处置情况 关闭后，此工作表内容将不会再出现在未来的值班记录表内

船名

事件类型

发生时间

事件描述

处理措施

上报情况

附件

备注

未完成事项及注意事项

未完成事项

跟进责任人

注意事项

附件

备注

确定
取消

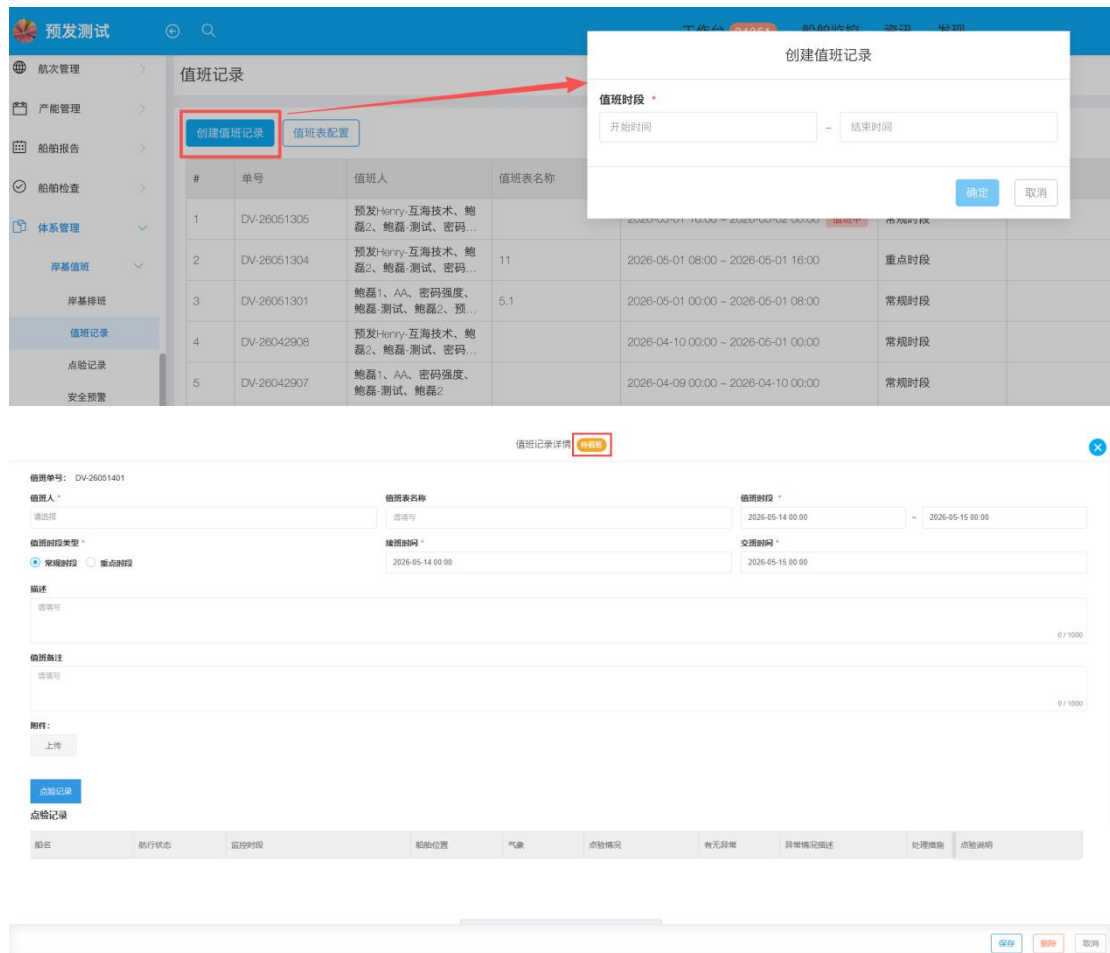
2.1.2 备注字段配置

点击值班表配置中“备注”右侧的编辑 icon，在跳出的修改字段名称弹窗中，可自定义该字段名称。

(三) 日常操作：创建值班记录并履职

3.1 创建值班记录表

点击值班记录界面的“创建值班记录”，跳出弹窗，选择值班起止时间，然后点击“确定”，生成状态为“待值班”的值班单。选择值班人、值班时段、接班时间、交班时间，勾选值班时段类型，根据需要填写描述和值班备注，可上传音视频附件。



3.2 值班（维护值班记录表）

第一轮值班开始时，有“开始值班”按钮，点击开始后，将进入交接班的轮询，接班人操作接班后，下轮值班表将自动开始值班。

进入值班详情，依次维护：点验记录、安全预警、安全警示与技术支持情况、应急处置情况、未完成事项及注意事项

值班记录详情 ✕

值班人 *
李青云 (环发环境) 船长 无视频测试 离船测试 船基

值班时段类型 *
 常规时段 重点时段

描述
请填写

值班备注
请填写

附件:
上传

值班表名称
请填写

值班时段 *
2026-04-17 20:00 - 2026-04-17 23:00

接班时间 *
2026-04-17 19:55

交接班时间 *
2026-04-17 23:00

这些tab内都可以新增记录

点验记录
安全防护
安全警示与技术支持情况
应急处置情况

点验记录 新增

| 点验情况 | 有无异常 | 异常情况描述 | 处理措施 | 点验人 | 点验时间 | 点验方式 | 附件 | 说明 | 操作 |
|-------|-------|--------|------|-------|------------------|-------|----|-----|-------|
| 存在点验 | 无 | | | 朱俊测试 | 2026-04-17 21:03 | 船舶监控 | | | 编辑 删除 |
| "请填写" | "请选择" | 请填写 | 请填写 | "请选择" | "请选择" | "请选择" | 上传 | 请填写 | 保存 取消 |

交班 保存 取消

3.21 点验

在“点验记录”子表格中，点击“新增”，下面新增一行填写列表，选择船名、航行状态、监控时段、有无异常、点验人、点验时间、点验方式，填写船舶位置、气象、点验情况（带*项必填/必选），根据需要填写异常情况描述、处理措施以及情况说明，也可以上传附件，最后点击“保存”。点验保存后，将同步展示在“点验记录”列表和驾驶舱内。

值班记录详情 ✕

值班人 *
李青云 (环发环境) 船长 无视频测试 离船测试 船基

值班时段类型 *
 常规时段 重点时段

描述
请填写

值班备注
请填写

附件:
上传

值班表名称
请填写

值班时段 *
2026-04-17 20:00 - 2026-04-17 23:00

接班时间 *
2026-04-17 19:55

交接班时间 *
2026-04-17 23:00

这些tab内都可以新增记录

点验记录
安全防护
安全警示与技术支持情况
应急处置情况

点验记录 新增

| 点验情况 | 有无异常 | 异常情况描述 | 处理措施 | 点验人 | 点验时间 | 点验方式 | 附件 | 说明 | 操作 |
|-------|-------|--------|------|-------|------------------|-------|----|-----|-------|
| 存在点验 | 无 | | | 朱俊测试 | 2026-04-17 21:03 | 船舶监控 | | | 编辑 删除 |
| "请填写" | "请选择" | 请填写 | 请填写 | "请选择" | "请选择" | "请选择" | 上传 | 请填写 | 保存 取消 |

点验保存后，将同步展示在“点验记录”列表和驾驶舱内

交班 保存 取消

环发测试 工作台 22352 船舶监控 资讯 发现 切换系统 中文 测试Henry

点验记录

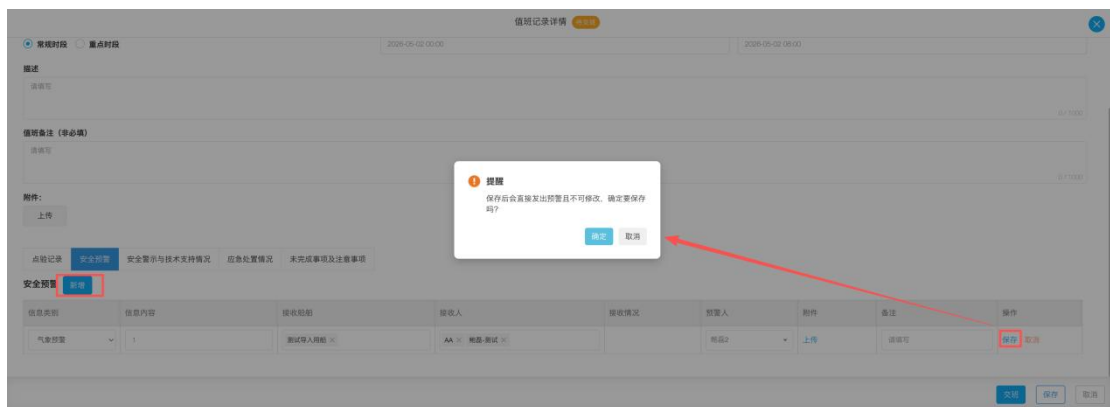
| # | 船名 | 航行状态 | 监控时段 | 点验人 | 点验时间 | 点验方式 | 点验情况 | 有无异常 | 异常情况描述 | 处理措施 |
|---|--------|------|-------------------------------------|--------------|------------------|------|--------|------|------------------|--------------|
| 1 | 大灯柜 | 航行 | 2026-06-01 00:00 - 2026-06-09 03:00 | 郑发Henry 互海技术 | 2026-06-01 01:00 | 船舶监控 | 1 | 有 | 1 | |
| 2 | 奶茶4号 | 离港 | 2026-04-21 00:00 - 2026-04-30 00:00 | 郑发Henry 互海技术 | 2026-04-10 00:00 | 其他 | 存在点验 | 无 | | |
| 3 | 郑发的亲心号 | 作业 | 2026-04-14 00:00 - 2026-04-15 00:00 | 密科强度 | 2026-04-10 00:19 | AIS | 不存在点验 | 有 | 存在异常情况描述存在异常情况描述 | 存在处理措施存在处理措施 |
| 4 | 李铁 | 进港 | 2026-04-03 00:00 - 2026-04-11 00:00 | 杨磊 测试 | 2026-04-03 00:00 | 微信 | 有异常需排查 | 无 | | |
| 5 | 西店1号 | 靠泊 | 2026-04-09 00:00 - 2026-04-25 00:00 | 杨磊 测试 | 2026-04-03 00:00 | AIS | 有情况! | 有 | 33333 | 注意防护瞭望 |



3.2.2 安全预警

点击安全预警→“新增”，填写信息内容，选择信息类别、接收船舶、接收人、预警人（带*项必填/必选），根据需要填写接收情况和备注，上传附件后点击“保存”。

保存安全预警后，接收人在 web 端打开互海通，将直接弹出预警弹窗，且弹窗 15 秒后才可以点击“已处置”按钮操作关闭。值班人可以在值班记录表、驾驶舱、安全预警列表内，看到预警接收情况。（若接收人未接收，则驾驶舱内标红并置顶）





3.2.3 其他子工作表（安全警示与技术支持情况、应急处置情况、未完成事项及注意事项）

安全警示与技术支持情况、应急处置情况和未完成事项及注意事项的操作方式同点验记录，但不会展示在驾驶舱，也没有单独的列表展示，只存在在值班记录详情内。

值班记录详情

常规时段 | 重点时段

2026-05-02 00:00 | 2026-05-02 06:00

描述
请填写

值班备注 (非必填)
请填写

附件:
上传

操作方式同点验记录, 但不会展示在驾驶舱, 也没有单独的列表展示, 只存在在值班记录详情内

点验记录 | 安全预警 | 安全警示与技术支持情况 | 应急处置情况 | 未完成事项及注意事项

安全警示与技术支持情况

| 船名 | 警示事项 | 支持事项 | 处理结果 | 附件 | 备注 | 操作 |
|----|------|------|------|----|----|----|
| | | | | | | |

交班 | 保存 | 取消

3.3 交班

值班完成后, 值班人员点击交班, 填写交接注意事项, 被指定接班的人员将在工作台出现待办任务, 提醒操作接班。(未被指定但有权限的值班人员, 仍可操作接班, 但不会有工作台的代办任务)

注意: 交班时间不可早于值班时段的结束时间。

值班记录详情

常规时段 | 重点时段

描述
请填写

值班备注 (非必填)
请填写

附件:
上传

点验记录 | 安全预警 | 安全警示与技术支持情况

点验记录 | 新增

船名 | 航行状态 | 监控时段 | 船舶位置 | 气象 | 点验情况 | 操作

交班 | 保存 | 取消

交班


交接注意事项 *

请填写

指定接班人 *

鲍磊2 × 鲍磊-测试 × 鲍磊1 × AA × 密码强度 × 预发Henry-互海技术 ×

签名 *



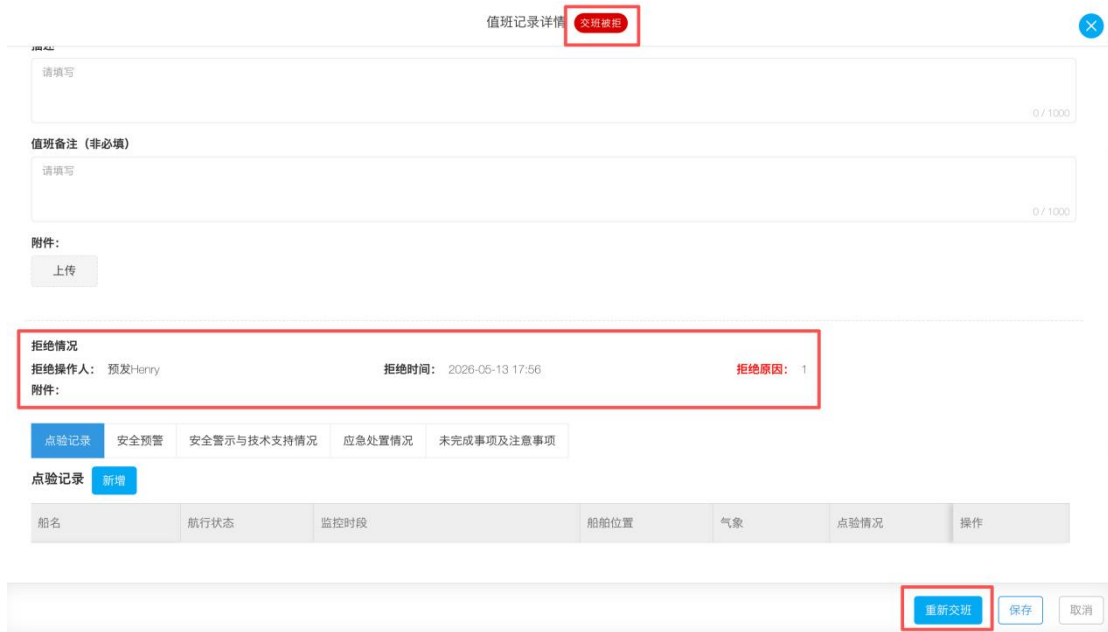
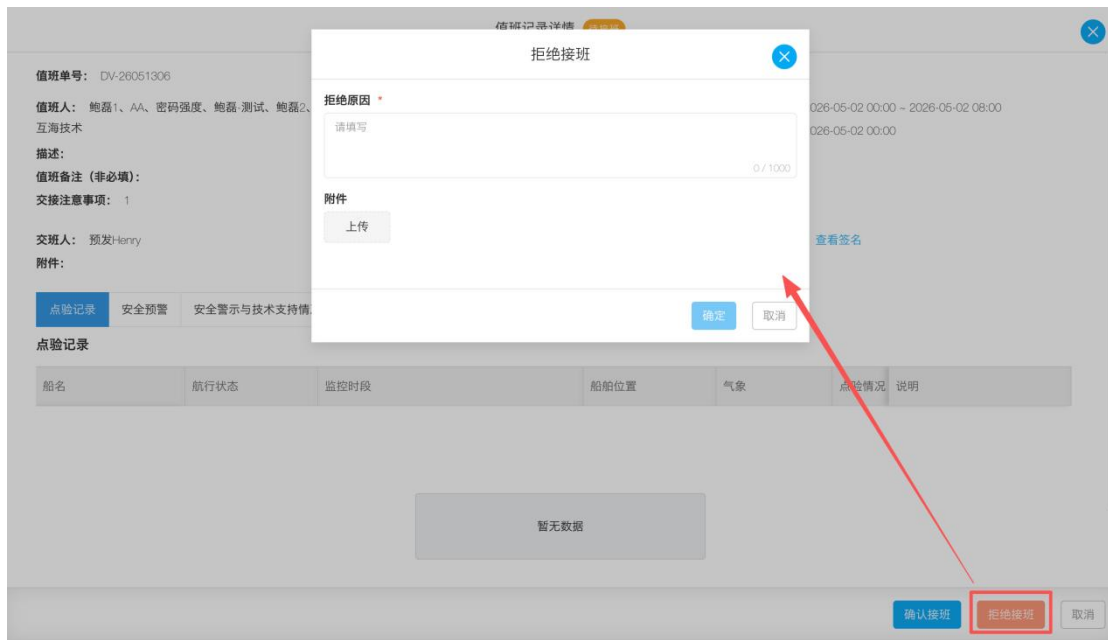
清除签名 | 重新签名

确定 | 取消

3.4 接班

3.4.1 拒绝接班

接班人有权拒绝接班, 拒绝后, 值班人要重新交班。



3.4.2 确认接班

点击“确认接班”，在弹窗内选择已有的值班表，若无匹配的值班表，则勾选“创建新的值班表”后快捷新增。勾选接班人，下轮值班结束时间（**注意：上轮值班表与下轮值班表的值班时段不可存在时间间隔，接班时间不可晚于值班开始时间**）、审批流程、接班时间后签名确认。

确认接班后，下轮值班表将进入“值班中”。

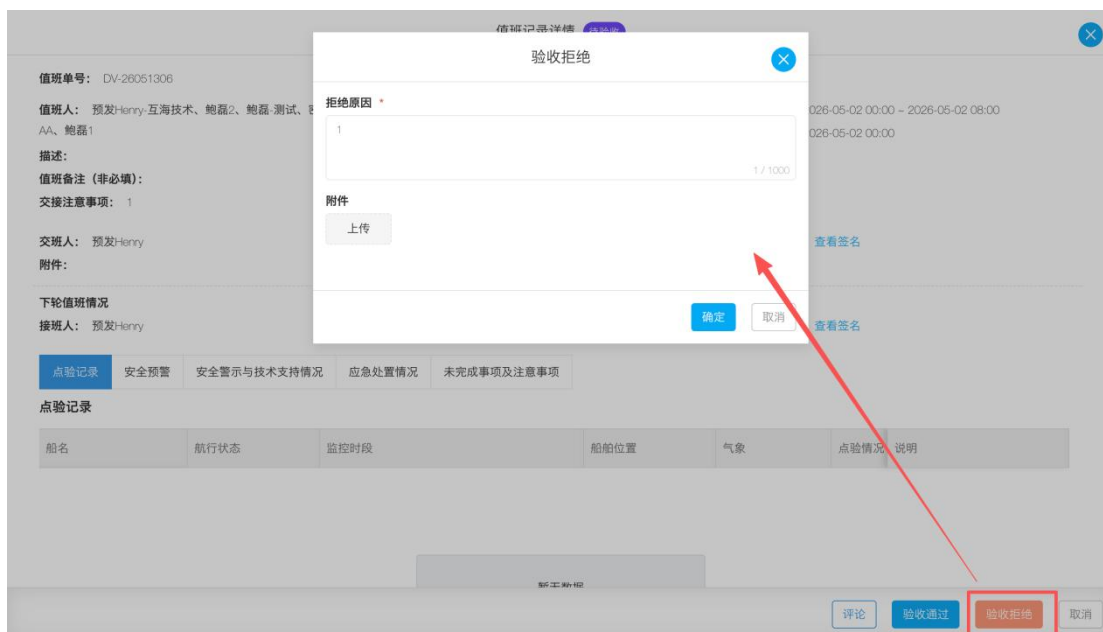


3.5 验收审批

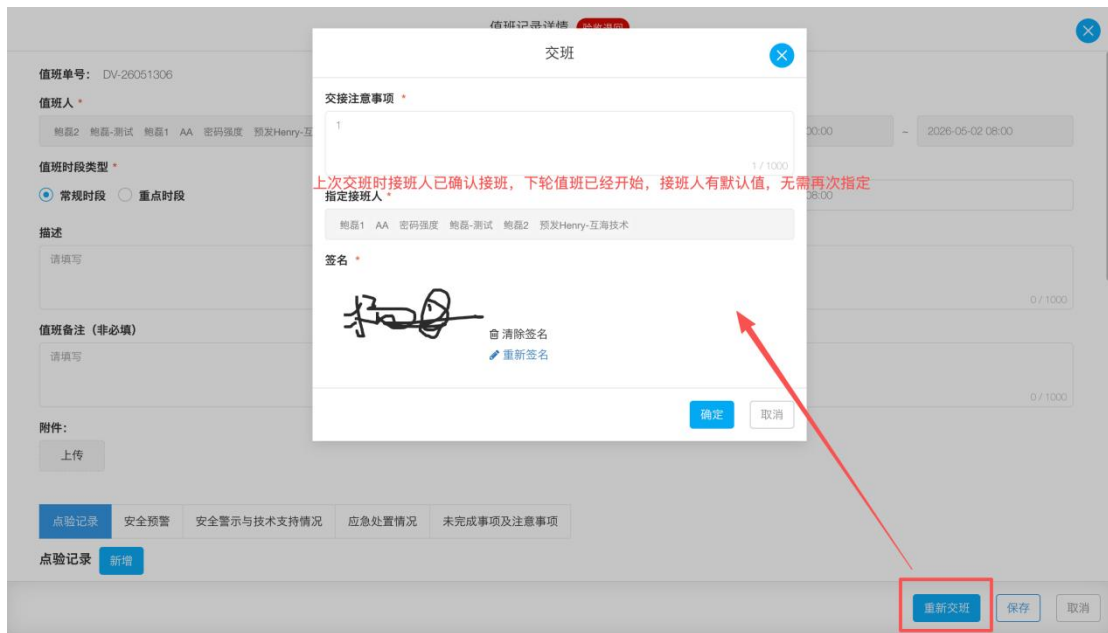
若“流程定义”内未配置验收审批流程，则此步骤跳过，接班成功后，此轮值班状态自动变更为“交接完成”。

3.5.1 验收拒绝

操作验收拒绝后，交接班人员需要重新确认交班和接班。



注意：重新确认交班时，因上次交班时接班人已确认接班，下轮值班已经开始，则接班人默认，无需再次指定。

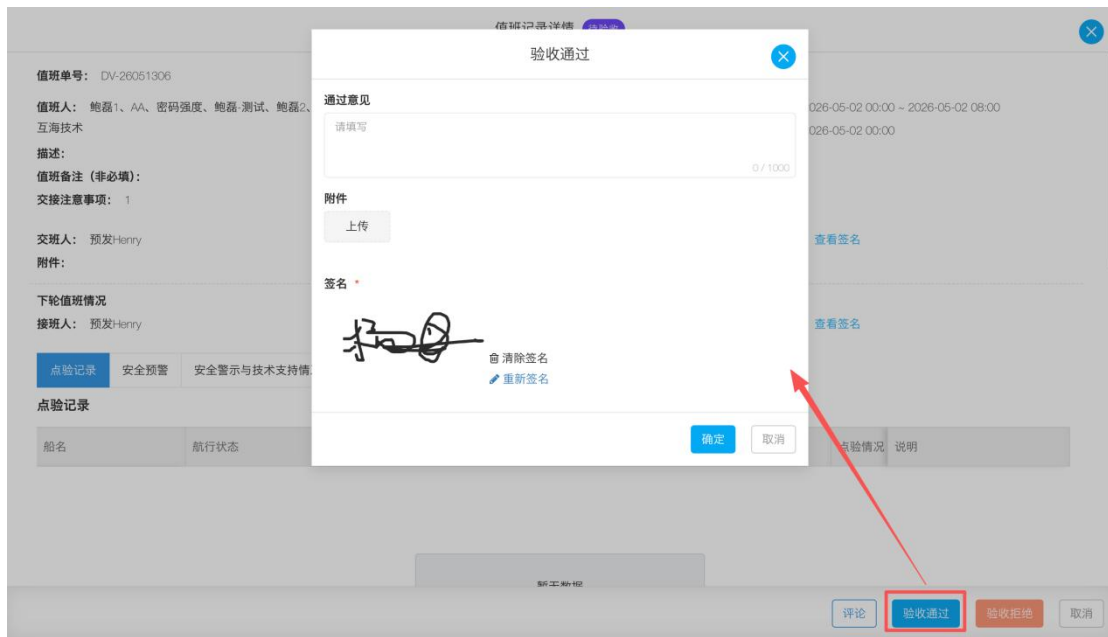


注意：重新确认接班时，下轮值班表已经开始值班，默认下轮值班表信息不可修改。



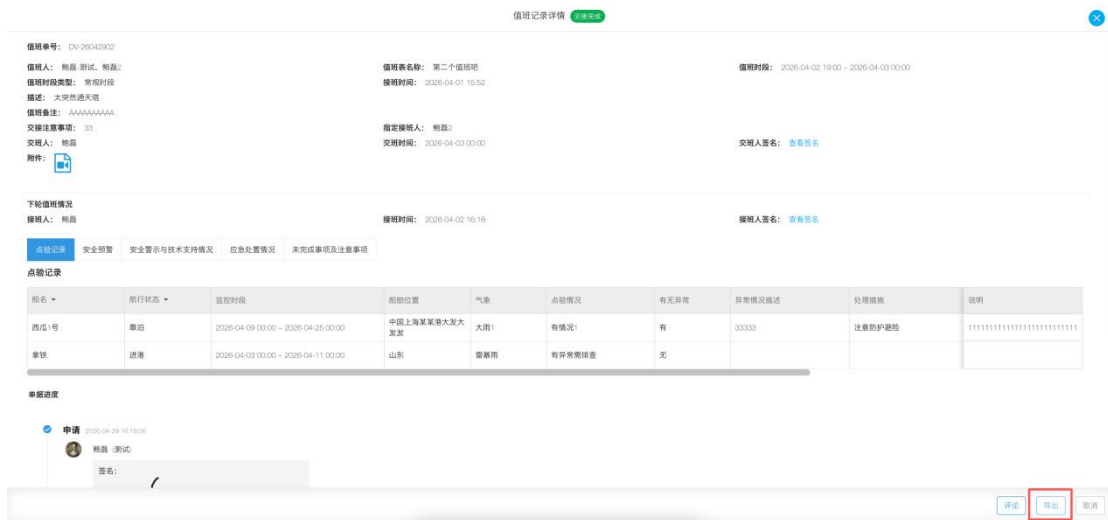
3.5.2 验收通过

验收通过后，本轮值班完结，值班表状态将变更为“交接完成”状态。



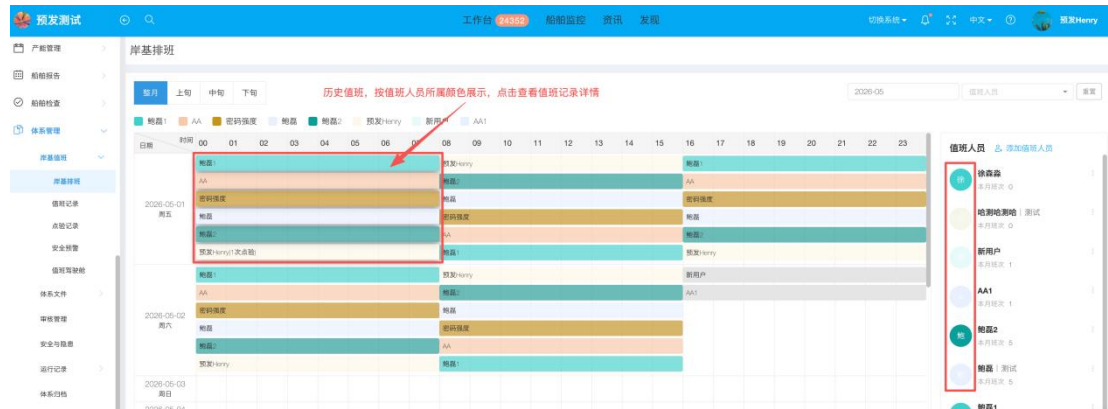
3.6 导出

交接完成的点验记录可进行“导出”操作。



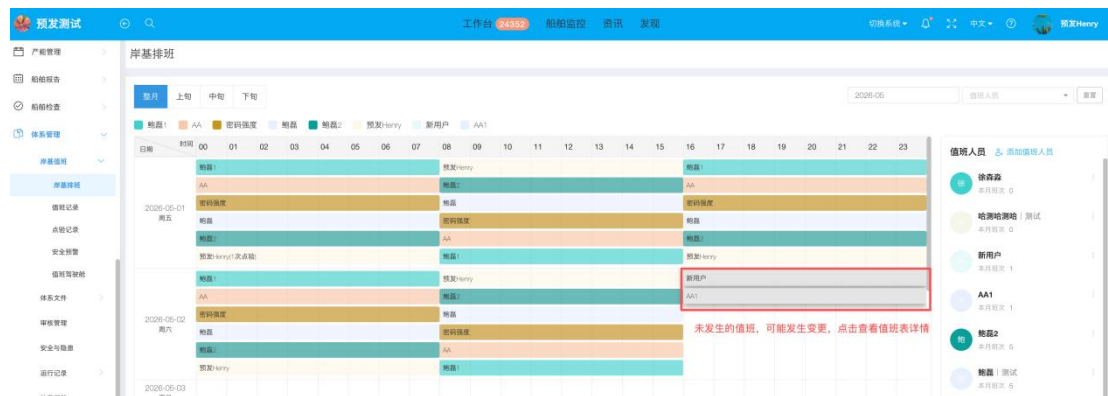
3.7.2 值班历史

历史值班，按值班人员所属颜色展示，点击可查看值班记录详情。



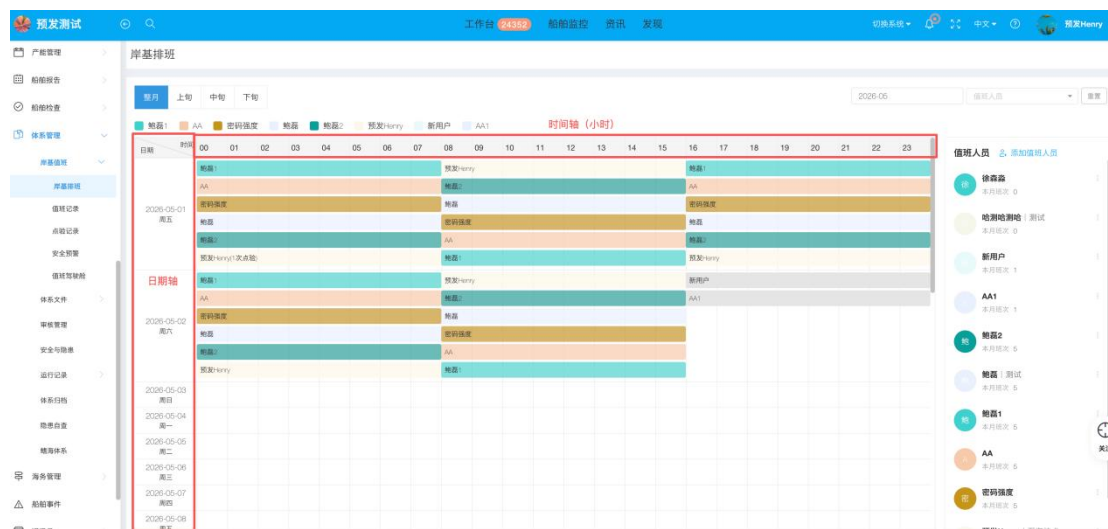
3.7.3 未来值班

未发生的值班，可能发生变更，点击查看值班表详情。



3.7.4 时间轴

左侧竖向是日期轴，顶端横向是时间轴（小时）。



(四) 值班驾驶舱

4.1 操作

点击值班驾驶舱，进入互海通岸基值班平台，在该平台，点击在线船舶右侧的筛选框，可筛选目标船舶，点击岸基值班右侧的“查看更多”跳转至岸基值班表；点击当前值班右侧的“编辑”进入值班表编辑页；点击“点验”可直接定位到值班表新增点验；点击视频监控右侧的小铃铛跳转至视频监控平台，选中哪艘船就展示哪艘船的视频监控点；点击“新增预警”直接定位到值班表新增安全预警；点击预警右侧的详情跳转至预警详情。



4.2 数据展示

