

企业工作标准示例

QIYE GONGZUO BIAOZHUN SHILI

李书正 主编



中国标准出版社

企业工作标准示例

李书正 主 编

中国标准出版社

1992

(京)新登字023号

企 业 工 作 标 准 示 例

主 编 李书正

责任编辑 余小兵

中国标准出版社出版

(北京复外三里河)

辽中印刷厂印刷

版权专有 不得翻印

开本787×1092 1/16 印张40.5 字数972000

1992年10月第一版 1992年10月第一次印刷

ISBN7-5066-0670-4/Z·108

印数1—3000

定价27.80元

主 编 李书正

副主编 刘 斌

编 者： (按姓氏笔划为序)

于治和	王 宇	王 秋	王家龙
田汝耕	安沛文	刘文权	刘亚民
刘述达	刘喜珍	刘 军	刘 斌
任维义	毕锦华	孙玉珍	孙晓巍
阎成廉	闵玲英	回景连	吴建华
吴庭阳	李书正	李延喜	李砚来
李晓东	李 威	陈志钧	邸新南
周亚东	侯兰锡	徐 权	张天胤
张明轩	张素梅	张铭君	张 晨
陆 岫	唐文铁	高一平	黄玉玲
曹明光	顾其彬	杨 明	杨秀慧
赵亚东	赵 庶	赵永和	赵溥裕
赵鹏海	鲁瑞银		

前 言

企业标准化是企业科学管理的基础。企业标准是对企业范围内需要协调、统一的技术要求、管理要求和工作要求所制定的标准。企业标准是企业组织生产、经营活动的依据。

自1986年国务院《关于加强工业企业管理若干问题的决定》发布以来，国家标准化行政管理部门始终把加强企业标准化工作，指导企业建立以技术标准为主体，包括管理标准和工作标准在内的标准体系，作为标准化工作的重点。建立并完善企业标准体系已成为企业管理和企业标准化的中心工作。

当前，企业要牢牢把握提高经济效益这个中心，走投入少、产出多、质量好、消耗低、效益高的发展之路。提高素质、强化管理，是提高经济效益的关键环节。

企业工作标准是企业标准体系中的重要组成部分。制定、贯彻并实施工作标准，是提高企业员工素质、提高产品质量、增加经济效益的重要保证和有效方法。

企业工作标准是对企业生产、经营活动中需要协调、统一的工作事项所作的规定。主要包括工作人员的岗位职责、工作程序与方法、工作质量要求等方面的内容。推行现代化管理的企业，应尽先建立健全企业的技术标准、管理标准和工作标准。

为了有助于企业标准化工作者了解、熟悉和掌握企业工作标准的编写方法，我们根据多年从事企业标准化理论和应用研究的成果，并结合深入企业的广泛实践，编写了本书，供企业标准化工作者，管理

干部在建立标准体系、制定本企业工作标准时参考和借鉴。

本书编写过程中得到辽宁省标准情报研究所、锦西炼油化工总厂、鞍山钢铁公司、沈阳鼓风机厂、葫芦岛锌厂、锦州石油化工公司、中石化辽宁联络部、沈阳市工业安装工程公司、本溪火连寨粮库、建平火柴厂等单位的支持和帮助，辽宁省技术监督局于治和同志对有关内容进行了技术审核，在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促，水平有限，书中难免有不妥之处，恳请广大读者予以指正。

编 者

1992年7月

目 录

工作标准编写方法

一、工作标准编写的基本要求	(3)
二、企业工作标准的编写方法	(6)

企业工作标准编写示例

一、干部通用工作标准

领导干部通用工作标准	(13)
一般干部通用工作标准	(15)

二、厂级领导干部工作标准

厂长工作标准	(19)
生产副厂长工作标准	(22)
基建设备副厂长工作标准	(25)
文教卫生后勤副厂长工作标准	(28)
总工程师工作标准	(30)
总经济师工作标准	(32)
总会计师工作标准	(34)

三、中层（处、科）领导干部工作标准

厂长办公室主任工作标准	(39)
厂长办公室行政副主任工作标准	(42)
接待科科长工作标准	(44)
企管处处长工作标准	(46)
技术处处长工作标准	(49)
计量处处长工作标准	(51)
机动处处长工作标准	(53)
机动处设备副处长工作标准	(55)
机动处动力副处长工作标准	(57)
安技处处长工作标准	(59)
供应处处长工作标准	(62)

供应处机电设备副处长工作标准	(64)
供应处化工原料材料副处长工作标准	(66)
供应处“三材”副处长工作标准	(68)
供应处管理科长工作标准	(70)
供应处计划科长工作标准	(72)
仓库主任工作标准	(74)
销售处处长工作标准	(77)
销售处合同计划副处长工作标准	(79)
销售处现场和运输副处长工作标准	(81)
销售处调度科长工作标准	(83)
工程处处长工作标准	(85)
劳资处处长工作标准	(87)
计划处处长工作标准	(89)
生产处处长工作标准	(91)
规划处处长工作标准	(94)
财务处处长工作标准	(97)
工具处处长工作标准	(99)
运输处处长工作标准	(103)
情报档案处处长工作标准	(106)
总工程师办公室主任工作标准	(108)
设计处处长工作标准	(111)
质量检验处处长工作标准	(114)
质量检验主任工程师工作标准	(116)
化验工程师工作标准	(118)
研究所所长工作标准	(120)
工艺处处长工作标准	(122)
标准化办公室主任工作标准	(125)
质量管理处处长工作标准	(129)
基本建设处处长工作标准	(132)
干部处处长工作标准	(135)
审计室主任工作标准	(137)
教育处处长工作标准	(139)
保卫处处长工作标准	(142)
武装部部长工作标准	(144)
总务处处长工作标准	(146)
行政处处长工作标准	(149)
爱国卫生运动委员会办公室主任工作标准	(151)
计划生育办公室主任工作标准	(153)

车间主任工作标准	(155)
工段长工作标准	(158)

四、职能部门与车间通用工作标准

统计员工作标准	(163)
描图员工作标准	(165)
晒图员工作标准	(168)
标准化员工作标准	(170)
信息员工作标准	(172)
安全员工作标准	(174)
培训员工作标准	(176)
打字员工作标准	(178)
复印员工作标准	(180)
人事工资员工作标准	(182)
车间材料员工作标准	(184)
成本核算员工作标准	(185)
车间设备员工作标准	(187)
质量员工作标准	(189)
车间工艺员工作标准	(191)
班(组)长工作标准	(193)

五、一般干部工作标准

厂办秘书工作标准	(197)
厂办文书档案员工作标准	(199)
接待干事工作标准	(201)
总务干事工作标准	(203)
厂办信访员工作标准	(205)
经济责任制管理岗位工作标准	(206)
“岗检”管理岗位工作标准	(208)
方针目标管理岗位工作标准	(210)
现代化管理岗位工作标准	(212)
资料统计员工作标准	(214)
班组建设管理岗位工作标准	(216)
现场管理岗位工作标准	(218)
“三基”管理岗位工作标准	(220)
管理标准管理岗位标准化员工作标准	(222)
工作标准管理岗位标准化员工作标准	(224)
技术标准管理岗位标准化员工作标准	(226)

现代化管理教育岗位工作标准	(228)
质量教育管理员工作标准	(230)
质量管理小组管理员工作标准	(232)
工艺设备管理员工作标准	(234)
机泵设备管理员工作标准	(236)
设备润滑管理员工作标准	(238)
设备防腐管理员工作标准	(240)
压力容器设备员工作标准	(242)
动力计划统计员工作标准	(244)
给排水管理岗位工作标准	(246)
工业管道管理岗位工作标准	(248)
仪器仪表管理岗位工作标准	(250)
保冷保温管理岗位工作标准	(252)
设备统计资料员工作标准	(254)
机泵组组长工作标准	(256)
动力组组长工作标准	(258)
技术革新管理岗位工作标准	(260)
工艺管理岗位工作标准	(262)
技措管理岗位工作标准	(264)
科研与新产品管理岗位工作标准	(266)
劳动保护、工业卫生管理岗位工作标准	(268)
事故管理岗位工作标准	(270)
工程预算员工作标准	(272)
施工员工作标准	(274)
工程计划员工作标准	(276)
工程设计项目负责人工作标准	(278)
工程质量监督员工作标准	(295)
月生产作业计划员工作标准	(297)
总图规划岗位工作标准	(299)
动力规划岗位工作标准	(301)
动力调度员工作标准	(303)
产品出口岗位工作标准	(305)
供应计划员工作标准	(307)
物资统计员工作标准	(310)
仓库保管员工作标准	(312)
物资调度员工作标准	(315)
物资资金核算员工作标准	(317)
物资限额员工作标准	(319)

采购员工作标准	(321)
产品合同管理员工作标准	(323)
产品发运员工作标准	(325)
采暖通风技术人员工作标准	(327)
热能管理人员工作标准	(329)
能源巡视员工作标准	(331)
电器技术组组长工作标准	(333)
变电运行技术人员工作标准	(335)
电器维修技术人员工作标准	(337)
成本岗位工作标准	(339)
材料稽核岗位工作标准	(342)
银行出纳岗位工作标准	(344)
工资核算岗位工作标准	(346)
固定资产核算员工作标准	(348)
现金出纳员工作标准	(350)
计量监督员工作标准	(352)
电度表检定员工作标准	(354)
劳资调配员工作标准	(356)
劳动定额员工作标准	(358)
干部考核员工作标准	(360)
技术干部管理岗位工作标准	(362)
技术图书管理员工作标准	(364)
情报资料管理员工作标准	(366)
技术档案员工作标准	(368)
技术情报调研员工作标准	(370)
环保监测检查员工作标准	(372)
作业计划员工作标准	(374)
审计员工作标准	(376)
工程项目审计员工作标准	(378)
质量审核员工作标准	(380)

六、工人工作标准

厂办收发员工作标准	(385)
厂办服务员工作标准	(387)
厂办通讯员工作标准	(389)
外宾室服务员工作标准	(391)
修理安装电工工作标准	(393)
维修电工工作标准	(396)

卷线电工工作标准.....	(399)
修理安装钳工工作标准.....	(401)
维修钳工工作标准.....	(404)
划线钳工工作标准.....	(407)
保管工工作标准.....	(409)
更夫工作标准.....	(415)
冷库工工作标准.....	(417)
汽车司机工作标准.....	(419)
仪表工工作标准.....	(421)
分析工工作标准.....	(422)
车工工作标准.....	(424)
铣工工作标准.....	(425)
刨工工作标准.....	(426)
磨工工作标准.....	(427)
管工工作标准.....	(429)
吊车工工作标准.....	(430)
起重工工作标准.....	(431)
电焊工工作标准.....	(433)
水焊工工作标准.....	(435)
油漆工工作标准.....	(436)
钢筋砼工工作标准.....	(438)
瓦工工作标准.....	(439)
木工工作标准.....	(440)
润滑工工作标准.....	(442)
废旧工具修理工工作标准.....	(444)
下料检查工工作标准.....	(445)
外协加工件检查工工作标准.....	(447)
玻璃细工工作标准.....	(449)
保育员工作标准.....	(451)
烧水工工作标准.....	(453)
广播员工作标准.....	(455)
花卉工工作标准.....	(457)
浴池服务员工作标准.....	(459)
自行车保管工工作标准.....	(461)

七、工人岗位作业标准

电动轮司机岗位作业标准.....	(465)
球磨机工岗位作业标准.....	(486)

推焦机司机岗位作业标准	(505)
铆工作业标准	(516)
炊事员主食岗位作业标准	(564)

附录：有关法规、标准

中华人民共和国全民所有制工业企业法	(571)
中华人民共和国标准化法	(578)
全民所有制工业企业厂长工作条例	(581)
全民所有制工业企业职工代表大会条例	(586)
国家技术监督局 企业标准化管理办法	(590)
GB1.1—87 标准化工作导则 标准编写的基本规定	(594)
GB1.2—88 标准化工作导则 标准出版印刷的规定	(612)

工作标准编写方法

工作标准编写方法

我国的工作标准化起步较晚，虽然早在三年恢复时期和第一个五年计划期间，在东北的一些工业企业里就曾开展过制定技术定额及定额标准，但没有发展成为开展工作标准化的阶段。我国的工作标准化是从70年代末80年代初才真正开展起来的。党的十一届三中全会以后，重视企业科学管理，强调提高产品质量和增加企业经济效益。许多企业在总结自己经验和借鉴日本企业标准化经验的基础上，开始制定工作标准。国发〔1986〕71号《国务院关于加强工业企业管理若干问题的决定》中指出，“……建立起以技术标准为主体，包括工作标准和管理标准在内的企业标准化系统”，把工作标准化推向了新的高潮。

许多企业的实践证明，工作标准化对加强企业管理，提高企业素质等起了积极作用，已是企业管理科学化、现代化的需要。十年来，企业在制定工作标准方面积累了不少成功的经验，一些省如辽宁、湖南、新疆、吉林等标准化行政管理部门都发布了制定企业工作标准的地方标准，有些行业也发布过有关规定，这对工作标准的编写都有着积极地指导和推动作用。近年来，工业工程技术引入我国，制定工作标准有了科学的方法，为工作标准化的发展创造了极其有利的条件。

工作标准是对标准化领域中需要协调统一的工作事项所制定的标准，即工作标准是对工作（包括作业）的质量、数量、时间、程序、方法等做出的统一规定，以便实现整个工作过程的协调运行和提高工作效率。工作标准的编写有其特有的要求和编写方法。

一、工作标准编写的基本要求

编写工作标准和编写技术标准、管理标准一样，需要遵循一些共同的准则，符合一些基本的要求。

（一）政策性要求

标准具有法律属性，因此编写工作标准时，必须认真贯彻国家的法律、法规、方针和政策，并符合上级的有关文件和规定，使标准具有政策性。

标准化工作是我国社会主义经济建设事业的组成部分，是为发展经济，促进技术进步，改进产品、工程与服务的质量，提高社会效益与经济效益，维护国家和人民的利益服务的，工作标准是标准化系统中的一个子系统，是标准化工作的一部分，因此，编写工作标准时必须首先认真贯彻国家的有关法律、法规和政策。《中华人民共和国标准化法》、《国家技术监督局企业标准化管理办法》等是编写工作标准的依据；贯彻《中华人民共和国计量法》，正确使用法定计量单位，等等。

编写企业工作标准时，还要符合行业主管部门和省、市标准化行政管理部门的有关文件和规定。

只有这样，标准才具有政策性。

（二）简明性要求

工作标准是管理的依据，不是论文，更不是作文，一般只告诉人们应该怎么做和不应怎么做，必须达到什么要求，不告诉为什么要这样做。因此，标准的文字表达应准确、简明，通俗易懂、逻辑严谨，避免产生不易理解或不同理解的可能性。

1. 文字简洁、表达准确、简单明了、通俗易懂

标准是要让人们去贯彻、实施，因此，标准条文中文字应采用大众化的词句，禁用生僻词句和地方俚语，并能准确地表达标准本意；文字表达措词准确，简单明了，逻辑严谨，通俗易懂。只有这样，人们才能顺利地理解标准，贯彻标准，否则就会影响标准的实施。

2. 文字与图表并用

标准内容表叙应简明，文字与图表应并用，宜用文字的用文字，宜用图表的用图表。文图并茂，标准简单又明白。

3. 尽量采用典型词句

标准中尽量采用一些规范化、标准化的语句，即典型语句。如用“本标准规定了……”这一典型语句表达标准的主题内容，用“本标准适用于……”等典型语句表达标准的适用范围，等等。

企业的工作标准靠企业的广大职工贯彻执行，因此，标准编写的简明性要求就显得更为重要了。

（三）正确性要求

企业工作标准是企业中全体职工共同遵守的准则和依据。因此，标准中的内容应正确无误。

1. 标准内容正确可靠

标准的产生是在科学、技术和实践经验的综合成果基础上，经过广泛征求各方面意见，反复审核，批准发布的，这就是说标准中各项内容都是经过严格的科学论证，认真细致地反复推敲，踏实地实验验证后才确定的，因此，标准内容是正确可靠的。编写标准不能草率了事，主观臆测，不严肃、不认真等都是要不得的。

2. 标准中文字、图表、数值、公式及单位、符号、代号必须正确

在编写标准和标准出版发行过程中，必须对标准中的文字、图表、数值、公式以及单位、符号、代号等认真细致地复查核对正确，力求100%的正确无误。

（四）统一性要求

统一性要求主要是对标准中的术语、符号和代号而言，同一术语、符号、代号只能用来表示同一概念或事物；同一个概念或事物也应始终采用同一术语、符号和代号来表述，采用“一对一”原则，这样才能实现统一性。

为了实现统一性要求，标准编写者必须注意以下两点：

1. 同一标准中的术语、符号和代号应统一