

160161

147891

藏書

中華人民共和國國家建設委員會

勘察設計機構計劃編制及統計規程



基本建設出版社

231
BJC2
10

中華人民共和國國家建設委員會

勘察設計機構計劃編制及統計規程

基本建設出版社

1956年9月 北京

**勘察設計機構
計劃編制及統計規程**

*

基本建設出版社出版

(北京復興門外三里河)

北京書刊出版業營業許可証出字第085号

國家建設委員會印刷廠印刷 新華書店發行

*

書号：15052·86

开本：787×1092 1/16·3 $\frac{1}{2}$ 印張：80,000字

1956年9月第一次印刷

印数：6,000册

定价：0.47元

內 容 提 要

本規程是吸取苏联設計機構計劃管理的先進經驗，結合中國的具體情況而編制的。具體地規定了設計機構的年度計劃、月度計劃、個人工作卡片的編制方法，以及主要指標完成情況，按合同收費，其他設計機構配合完成情況的統計方法。對各設計階段進度表的編制、發送文件制度等工作辦法，也作了相應的規定。本規程對設計機構進行均衡地、有節奏地生產，提高設計機構領導工作的水平，以及保證按期交出質量較高的技術文件等方面，有很重要的意義。

說 明

本規程是國家建設委員會印發的內部文件。現在根據本委本年舉办的‘計劃統計規程、價目表講習班’提出的意見，稍加修改和補充。

為了滿足各方面對本規程的需要，決定出版，公開發行。

本規程專供各部、各省（市）、自治區人民委員會所屬的勘察設計管理機構和勘察設計機構使用的。希望各單位在使用過程中，如發現問題和對本規程有改進意見，請及時告訴建委，以便今後研究修正。

中華人民共和國國家建設委員會

一九五六年八月九日

7A1 16

目 錄

第一章 总 論	1
第二章 年度工作計劃	1
第三章 勘察設計機構、生產處（科）和組的月度計劃	6
第四章 生產處（科）的統計工作	8
第五章 生產計劃處（科）的統計工作	9
第六章 進度表的編制和執行情況的統計	11
第七章 各种登記簿的使用方法	11
第八章 其他設計機構配合完成的工作	13
第九章 應該收取勘察設計費的工作	13

附 表 目 錄

年計字:	01 表	勘察設計工作項目表	15
年計字:	02 表	勘察設計工作費綜合預算表	16
年計字:	02—1表	勘察設計工作費預算表	17
年計字:	02—2表	勘察設計工作費預算表	17
年計字:	03 表	勘察設計機構勞動計劃表	18
年計字:	04 表	勘察設計機構人員編制表	21
年計字:	05 表	勘察設計機構人員編制表	21
年計字:	06 表	勘察設計機構平均工資控制表	22
年計字:	07 表	19××年單位預算支出計劃表	23
年計字:	08 表	19××年單位預算事業收入計劃表	28
年計字:	09 表	19××年收費工作明細表	29
年計字:	10 表	勘察設計工作項目編號表	29
月計字:	01—1表	勘察設計機構月計劃——报表	30
月計字:	01—2表	勘察設計機構月計劃——报表	30
月計字:	01—3表	勘察設計機構月計劃外的工作項目一覽表	31
月計字:	02—1表	生產處(科)月計劃——报表	31
月計字:	02—2表	生產處(科)月計劃——报表	32
月計字:	02—3表	生產處(科)月計劃外的工作項目一覽表	33
月計字:	03 表	個人工作卡片	34
月計字:	04 表	生產處(科)之間的工作量分配表	35
月計字:	05 表	建議列入各生產處(科)月計劃工作一覽表	35
月計字:	06 表	計劃外工作追加任務單	36
月計字:	07 表	列入各生產處(科)計劃的工作一覽表	36
統字:	01 表	計劃定額完成情況統計表	37
統字:	02 表	生產處(科)標準圖紙和重複使用圖紙利用情況統計表	37
統字:	03 表	各生產處(科)對各勘察設計工作項目的工資分配統計表	38
統字:	04—0表	勘察設計工作完成情況證明書	38
統字:	04—1表	設計文件交付清單	39
統字:	05 表	限額以上工程初步設計和技術設計編制進度表 執行情況月報	39
統字:	06 表	施工圖紙提交進度表執行情況月報	40
統字:	07—1表	勘察設計工作計劃完成情況季報	40
統字:	07—2表	限額以上及標準設計項目勘察設計工作計劃完成情況	41
統字:	07—3表	限額以上項目施工圖交付情況	41
統字:	07—4表	職工人數及工資	42

統字:	08 表	其他設計機構配合工作完成情況季報.....	42
統字:	09 表	標準圖紙和重複使用圖紙利用情況季報.....	43
統字:	10 表	19××年勘察設計工作項目清冊.....	43
設機制字:	01 表	施工圖提交進度表(交換進度表).....	44
設機制字:	02 表	施工圖編制進度表.....	44
設機制字:	03 表	初步設計或技術設計編制進度表.....	45
設機制字:	04 表	初步設計或技術設計編制進度表.....	45
設機制字:	05 表	設計文件交付卡片.....	46
設機制字:	05—1 表	提交設計文件清單.....	46
設機制字:	05—2 表	提交的圖紙清單.....	46
設機制字:	06 表	技術檔案室發送設計文件登記簿.....	47
設機制字:	07 表	各生產處(科)設計文件提交登記簿.....	47
設機制字:	08 表	各生產處(科)計劃完成情況登記簿.....	48
設機制字:	09 表	勘察設計工作量完成情況登記簿.....	48
設機制字:	10 表	勘察設計工作項目及設計階段完成情況登記簿.....	49
設機制字:	11 表	設計文件交付及發送登記簿.....	49
設機制字:	12 表	收費合同執行情況登記簿.....	50
設機制字:	13 表	其他設計機構配合工作完成情況登記簿.....	50
附表 1:		勘察設計機構計劃編制及統計所用表 格的主要關係圖.....	51

第一章 总 論

第 一 条 为了加强勘察設計机构的计划管理和统计监督工作，健全内部工作制度，以改善設計机构的工作，适应国家经济建设需要，特制定本规程。

第 二 条 凡由国家预算或地方预算开支的勘察設計机构，均应按照本规程规定的程序，进行勘察設計机构内部的计划编制和统计工作。

第 三 条 有关勘察設計机构工作的年度计划和单位预算批准程序以及计划统计报表的上报办法，应分别按照国家计划委员会、财政部和国家统计局颁发的有关办法和制度执行。

第 四 条 本规程包括勘察設計机构的年度计划、作业计划的编制和统计程序，其他設計机构配合完成工作和收费工作的统计，以及相应的勘察設計机构各设计阶段进度表的编制和文件登记、交付等工作方法。

各部和主管机关对本规程规定的勘察設計机构的年度计划、作业计划的编制和统计程序，以及其他設計机构配合完成工作和收费工作统计的规定进行修改或补充，须经国家建设委员会的同意。

勘察設計机构可以采用本规程制订的‘编制进度表’、‘各种登记簿’和‘交付卡片’的格式，也可以采用各部和主管机关规定的其他式样。

第 五 条 勘察設計分院或分公司的计划编制和统计办法，应与总院或总公司相同，其内部作业计划和统计办法，应与总院或总公司内部各生产处（科）相同。

各勘察設計机构派驻工地的工作组的作业计划和统计办法，应与勘察設計机构内部各生产处（科）相同。

第 六 条 主体設計机构，对配合設計工作的其他設計机构所编制设计和预算文件的进度和质量，有责任进行检查和监督。

第 七 条 对于与勘察設計工作计划没有直接关系的其他各种工作（例如：附属的福利单位和本机构的基本建设工作的报表）的计划编制和统计办法，均不包括在本规程的范围内。

第二章 年度工作计划

第 八 条 勘察設計机构应根据国家长远计划及年度基本建设的要求，并且按照本规程的规定，编制年度工作计划，以便科学地安排工作进度；组织整个設計机构能够均衡地，有节奏地进行生产；从而逐步地提高設計质量，按期提交設計文件，保证基本建设施工的需要。

第 九 条 勘察設計机构年度工作计划应按照国家计划委员会规定的程序，经上级机关批准。

設計分院（分公司）的年度工作计划应由总院（总公司）负责人批准。

在年度工作計劃批准後，無論修改部份或全部項目時，均應經原批准計劃的機關允許，方能修改，並應取得批准文件。

第十條 年度工作計劃由三個部份組成：勘察設計工作項目表，勞動計劃和設計機構單位預算。

第十一條 設計機構的年度工作計劃草案，應根據上級機關下達的‘年度勘察設計項目表’和‘控制指標’進行編制，項目表中沒有規定的工作項目均不得列入年度工作計劃。如果上級下達的項目表中所列項目不全時，可根據控制指標中的工作量編制年度計劃。

第十二條 編制勘察設計機構年度工作計劃草案，應以生產計劃處（科）為主體，並吸收設計總工程師及各生產處（科）長參加。

第十三條 勘察設計機構年度工作計劃的全部指標應按季分列。

第十四條 項目表包括下列內容：

1. 計劃年度內應進行的勘察設計工作項目，以及應完成的其他各項工作，如標準設計、標準、定額工作及設計方法、技術援助等工作；
2. 每個勘察設計工作項目的設計階段和工作種類；
3. 各勘察設計工作項目每一設計階段和工作種類的工作費預算；
4. 每一勘察設計工作項目、設計階段和工作種類以貨幣表示的年、季工作量；
5. 年初及年終計劃工作完成情況；
6. 每一勘察設計工作項目、設計階段和工作種類的完成日期。

第十五條 一般勘察設計工作項目的設計階段包括初步設計、技術設計、施工圖。按兩個階段設計時，包括初步設計、施工圖。

區域或城市規劃項目的設計階段包括：區域或城市規劃草圖；區域或城市規劃及修建計劃（總體規劃）；區域或城市詳細規劃。

設計階段以外的勘察設計工作，均列為工作種類。

第十六條 如果為了建設某項工程，需要同時進行區域規劃、城市規劃或民用建築的勘察設計工作時，則應將這些工作視為獨立的項目，並從原有的勘察設計工作項目中分出，單獨列為一項。

第十七條 分期進行的勘察設計工作項目，在技術設計和施工圖或城市詳細規劃中，沒有包括全部建設規模時，則應在項目表中指出所進行的是第一期或第二期的工程。

第十八條 在項目表內勘察設計工作費預算，是計劃統計與檢查勘察設計機構工作量完成情況的依據；是轉入固定資產中勘察設計費用的根據。設計機構所進行的勘察設計工作，均應按國家計劃委員會頒發的‘編制勘察設計工作費預算暫行條例’，編制勘察設計工作費預算。

根據上述規定的程序，參加設計的各生產處（科）應按年計字：02—1，02—2表編制勘察設計工作費預算，經處（科）長簽字後，報送設計總工程師。

設計總工程師應當檢查各生產處（科）報送的工作費預算是否正確；是否大量採用了標準設計和重複利用經濟的設計。

設計總工程師應對整個勘察設計工作費預算的正確性負全部責任，並編制綜合預算（年計字：02表）報生產計劃處（科）。

生產計劃處（科）應該檢查：

1. 列入預算中的工作是否与設計機構的工作計劃相符合；

2. 所利用的價目表、勞動定額和費用定額是否正确；

工作費預算經設計總工程師和設計機構總工程師簽字后，与委託單位取得協議，然后填入項目表。

第十九条 勘察設計工作費預算，应根据國家建設委員會頒發的勘察設計統一價目表編制。如不能采用統一價目表編制，时可以按照勞動消耗量或時間定額和職務工資進行編制。用这种方法求得的生产人員的工資，再加上其他費用，即得全部設計費用。其他費用比重的大小用百分比表示，規定在批准的設計機構开支預算費用之內。

第二十条 如在編制項目表时不能按上述方法編出勘察設計工作費預算，可按擴大指标編制初步确定工作費預算，並应於項目表附註內加以說明，但在設計开始前必須編制勘察設計工作費預算。

第二一条 如果修改跨年度 勘察設計工作費預算， 应按國家計劃委員會頒發的，編制勘察設計工作費預算暫行條例，規定的程序辦理， 並应在批准項目表时， 由上級机关确定。

在修改跨年度勘察設計工作費預算时，不能修改上年已經完成的工作量和完成百分比，只能修改計劃年度年初剩余工作量。

只修改跨年度勘察設計工作費預算的年初剩余工作量时，也应將工作項目的全部工作費預算，加以修改。

第二二条 在編制年度計劃时，根据委託單位的要求或上級机关的指示，必須進行修改或补充某些業已完成的設計階段和工作种类的設計工作时，可在項目表中列出与原項目相同的补充設計階段和工作种类。例如：补充勘察、修改初步設計或技術設計，編制初步設計或技術設計的补充方案，补編施工圖，重審綜合預算等。

但是由於設計機構本身的原因或工作上的錯誤，而引起的勘察設計补充修改工作，不得列入項目表內，並不得計算其工作量。按合同收費的工作則应免費進行。

第二三条 在項目表內应根据保證及时提出設計 預算文件 的原則，來确定季度工作量，和工作完成日期。

為了保證施工能够順利進行，施工圖應該按照施工順序，全部地或分批地，在施工开始前三个月提交。

在此原則下，各主管机关应根据工作性質和設計階段，適當的安排初步設計、技術設計文件提交日期，並取得委託單位的同意。

第二四条 劳动計劃是勘察設計機構年度計劃中的組成部份，是保證年度生產計劃完成的主要措施，是編制單位預算的依據。

第二五条 劳动計劃应按計劃年度項目表的工作量，实际達到的產量水平，以及國家計劃委員會釐定的劳动生產率及工資增長的控制數字進行編制，並考慮到上年度劳动計劃執行情況，本年度劳动生產率增長因素，以及現有人員和所需人員構成的正确比例关系。

第二六条 劳动計劃由劳动生產率計劃、劳动力計劃和劳动工資計劃三个部份組成。在本規程（年計字03表）內分別体现为工作量、平均在冊人員、月平均產量、月平均工資、在冊人員工資總額几个主要指标。

劳动計劃应附有：实行計时或計时獎勵工資制的生產人員、行政管理人員編制表（年計字04表），社会团体人員及其他人員編制表（年計字05表）。在計劃草案报送同时，还应向

上級机关报送平均工资控制表（年計字06表）。

第二十七条 劳动计划内的人员数目应按下列类别填列：

1. 生产人员：

（1）勘察人员包括：勘察处正副处长、勘察科正副科长、勘察设计总队正副队长和总工程师、勘察队长、主任勘察工程师、主任地质工程师、勘察工程师、地质工程师、主任地形测量员、水文地质工程师、主任勘察技术员、地形测量员、地形图制图员、主任化验员、主任打鑽工长、技术员、化验员、打鑽工长、搜集员、观测员、组长、机长、测机操纵员、领班员、制图员、描图员、装卸工、各种技工（服务人员除外），参加勘察工作的车夫、船夫、小汽车司机，其他工程技术人员和辅助附属生产人员。

（2）设计生产人员包括：设计机构正副总工程师（总建筑师）、设计总工程师及其助手、总工程师、总结构师、总经济师和设计机构中的其他主要专家、各生产处（科）正副处（科）长、组长、主任工程师、主任建筑师、主任经济工程师、主任预算工程师、工程师、建筑师、经济工程师、预算工程师、主任设计员、设计员、制图员、描图员、打字员、设计室或标准规范处（科）的工作人员、从事晒图、装订及出版设计文件的各种技工。

2. 行政管理人员：

包括有勘察设计机构的正副领导人员及其助理，生产计划、劳动工资、财务、会计、干部人事、保卫、行政、总务等处（科）正副处（科）长及全部工作人员，技术图书馆、技术档案室等单位的负责人和工作人员，秘书、校对人员、小汽车司机、翻译（各生产处（科）编制内的翻译除外）。

3. 社会团体人员：

由勘察设计机构预算支付工资的党、团、工会脱产的工作人员（工会工作人员工资如属工会会费中开支的可不必列入）。

4. 其他人员：

包括宿舍及附属福利事业的工作人员，食堂工作人员等，勘察队的服务人员（如警卫，马夫，炊事员等）。

勘察设计机构以自营方式进行的大修理及基本建设的工作人员不包括在上述人员之内，须另编制计划。

第二十八条 各类人员人数的确定方法：

1. 生产人员：计划年度已经确定的每一生产人员的平均产量除总工作量；

2. 行政管理人员：应根据上级机关批准的人员编制表确定；

3. 社会团体工作人员：应根据规定程序经上级机关批准人数来确定；

4. 其他人员：应根据宿舍和辅助福利事业及食堂的规模确定。

第二十九条 计划年度和各季的每月平均产量的确定应根据：上年度实际达到的水平；考虑计划年度平均产量的增长率；设计人员工作经验的提高；所采用标准的和重复利用图纸的增加；预算、制图、设计文件装订、晒图及勘察等工作机械设备的增加和使用率的提高以及各种工作比重的变化。

设计机构的平均产量应分别按照各个设计阶段及工作种类估工作总量比重的加权平均数确定。

第三十条 实行计时或计时奖励工资制的生产人员、行政管理人员、社会团体工作人

員及其他人員的工資總額，在勞動計劃中，應根據人員編制表（年計字04、05表）填列。

第三一條 每個工作人員的每月平均工資計算方法：用全體在冊人員總數除在冊人員工資總額（具體計算方法參閱年計字03表填表說明）。

第三二條 實行計時或計時獎勵工資制的獎金額，應按佔生產人員工資總額的百分數來確定，其具體辦法由上級機關另行規定。

第三三條 實行計時獎勵工資制的獎金分配辦法，是按各類生產人員工資總額佔生產人員工資總額的百分比來計算。

第三四條 制定生產人員編制表時，應特別注意生產人員中構成比例的正确性。輔助生產人員（如描圖員、設計文件裝訂和晒圖人員）和勘察工人的比重不得過高，必須規定生產人員總數中的工程技術人員不少於百分之八〇，以便使大部份人員直接從事於勘察設計工作。

勘察工作量比重大的機構，工程技術人員的比重方可小於百分之八〇。

第三五條 實行計時或計時獎勵工資制的生產人員編制表，應按照下列規定編制：

1. 編制表內生產人員人數，應與勞動計劃表中業已規定的各類人員中的生產人員的總和相符；

2. 編制表中應分別按各生產處（科）填列。各工種的人數應根據各處（科）承擔的工作量和工作性質確定；

3. 編制表內職務名稱，應按國家批准的工資表中所列的職務名稱填列。各個職務的工資，不得超過職務工資表中按職務計算的平均工資。

第三六條 行政管理人員編制表（年計字04表）完全根據上級機關批准的人員編制表制定。

行政管理人員的平均工資不得超過職務工資表中按職務計算的平均工資。

第三七條 社會團體人員編制表（年計字05表）應完全根據上級機關或有關黨、團、工會的規定填列。

第三八條 其他人員編制表（年計字05表）按職務一覽表填列。

第三九條 平均工資控制表（年計字06表）是為了檢查實行計時或計時獎勵工資制的生產人員，以及行政管理人員的平均工資遵守情況。

控制表的編制方法如下：

1. 依照先生產人員，後行政管理人員的順序，將各類人員按組按職務名稱分別填列；

2. 本表控制上級機關批准的職務工資表中生產人員和行政管理人員的職務工資；

3. 人員編制表內按職位工資計算的工資總額，不得超過控制表內按生產人員和行政管理人員分別確定的工資總額。

“附註”：在職務工資制未實行以前，年計字04表第二欄平均職務工資按現行工資標準計算，年計字06表可以不填。

第四〇條 勘察設計機構的單位預算，應根據財政部規定程序和頒發的表格（年計字07、08、09表）編制。

勘察設計機構的單位預算，由支出計劃和收入計劃兩個部份組成。

第四一條 單位預算中支出部份的經費開支，應根據勘察設計機構的年度勘察設計工作費預算、勞動計劃、現行的費用定額和上一年度決算資料編列。

基本建設資金應按勘察設計機構年度基本建設計劃及有關規定計算後的撥款數編列。

單位預算所列經費開支，一般應低於年度勘察設計工作總量，不得超過去年開支水平，並須保證按國家要求降低勘察設計工作的費用。

第四二條 單位預算中的收入部份，系指按照國家規定應對委託人收費的勘察設計工作，勘察設計機構應按合同規定及時向委託人收取工作費，並按期上繳國庫。

第四三條 單位預算應附有說明書，各項收支核算表或編制依據。

第三章 勘察設計機構、生產處（科） 和組的月度計劃

第四四條 月度計劃規定了整個設計機構、各生產處（科）和各組的生產任務，是保證完成年度計劃的具體措施。月度計劃是作業計劃。

註：設計機構可以根據需要編制季度計劃。季度計劃的指標應該按月分列。

第四五條 月度計劃的確定應根據已批准的年度計劃、各階段編制進度表、上級機關的指示文件、上月計劃完成情況、基礎資料提交情況及本月實際力量的變化等。

第四六條 編制月度計劃時，如果計劃指標與已批准的年度計劃中為本月所規定的指標有出入，全月計劃工作總量，應保證不低於年度計劃為該月所規定的工作量。設計文件交付日期也不能推遲。

按合同收費的工作只有在與委託單位簽訂合同後才能列入月度計劃。

第四七條 在計劃月度內開始的工作，必須在編制月度計劃前，由設計總工程師編制初步設計及技術設計的進度表（設機制字03、04表），與此同時，設計總工程師應按已修正擴大指標確定的工作費預算，編制各生產處（科）之間的工作量分配表（月計字04表）。工作量分配表應與各生產處（科）協議後送生產計劃處（科）。

第四八條 技術裝訂科的工作量，應列入作業計劃。

如果技術裝訂科的工作量，在勘察設計工作費預算內已有規定，工作量按預算填列。

如果在勘察設計工作費預算中沒有規定，應按勘察設計工作項目的每一個階段工作總量乘以技術裝訂科的工資總額佔各生產處（科）的工資總額的百分比來計算。

第四九條 月度計劃應包括下列四個主要部份：

1. 整個設計機構的月度計劃；
2. 生產處（科）的月度計劃；
3. 各組的月度計劃；
4. 工作人員的工作卡片。

第五十條 月度計劃的主要指標：

1. 項目及工作名稱；
2. 以貨幣表示的工作量；
3. 設計文件完成的日期；
4. 平均在冊人數；
5. 月份工資總額；
6. 每一工作人員的月平均工資；

7. 每一工作人員月平均產量。

第五一條 設計機構月度計劃的勘察設計工作項目名稱均應與項目表一致，設計機構各生產處（科）和各組之間所採用的工作名稱也應該一致。

第五二條 設計機構月度計劃，應該是各生產處（科）月度計劃的彙總。各生產處（科）的月度計劃工作量，應該等於各組工作量的總和。

第五三條 設計機構月度計劃中的設計文件完成日期，應該是設計階段或工作種類最後一批資料送交委託單位的日期。生產處（科）的完成日期，應該是工作完成后提交給技術裝訂科或設計總工程師的日期。

第五四條 設計機構的平均在冊人數，應該是設計機構各類人員的平均在冊人數總和。

各生產處（科）組的月平均在冊人數，應以每人每月平均產量除月計劃工作量來確定。

第五五條 設計機構的月份工資總額，應根據月度計劃的工作量來確定。

月份工資總額佔工作量的比重，不得超過年度勞動計劃中為本季度規定的比重。同時，月份工資總額，也不得超過勞動計劃中為該月規定的工資總額，如因年度計劃工作量增大或勞動計劃編制有錯誤，有必要追加工資總額時，設計機構應及早取得撥款銀行的同意。

第五六條 各生產處（科）的每一個生產人員的每月平均產量，應根據設計機構的年度工作計劃規定的整個設計機構每一生產人員的平均產量，然后再考慮到各該處（科）工作條件來確定。

第五七條 編制整個設計機構和各生產處（科）月度計劃的一般程序如下：

1. 各生產處（科）在計劃月度一日前填報月計劃報表，同時提出下月計劃的建議，與設計總工程師協議后，送交生產計劃處（科）；

2. 設計總工程師應在計劃月度一日前，提出所負責的勘察設計工作項目在下月內應由各生產處（科）進行的工作一覽表，報送生產計劃處（科）；

3. 生產計劃處（科）根據工作一覽表和各生產處（科）的建議。編制各生產處（科）（包括技術裝訂科）和整個設計機構的月度工作計劃，在四日以前送交設計機構領導人批准；

4. 在每月五日以前，設計機構領導人應召集設計總工程師和各生產處（科）長，討論上月工作總結，並下達本月工作計劃及提出完成計劃的措施；

5. 生產處（科）收到批准的月度計劃后，應即編制本處（科）月度計劃，並於六日前召開生產會議，下達任務及制定保證完成計劃的措施；

6. 各組根據處（科）長的指示及批准的處（科）的工作計劃，各組於六日前編制本月度計劃，同時將分配給每個工作人員的任務填入工作卡片，交給個人，作為個人月度計劃。

第五八條 工作卡片上工作計劃各欄：委託號、月工作量、時間定額和規定的工作完成日期等，在每月初或工作开始前由組長填寫，工作卡片中還應註明每個生產人員應該完成的定額百分數。

百分數是根據每個生產人員的業務水平，工作能力及工作的新舊程度不同來確定。

工作卡片上的計劃指標，由組長填好，經處（科）長簽字后，交給每一生產人員，作為当月個人工作計劃。

第五九條 月計劃批准后生產計劃處（科）應於五日前，向每個設計總工程師提出他

所負責勘察設計工作項目列入各生產處（科）月度計劃的工作一覽表。

第六十條 計劃執行過程中，如有必要完成月度計劃以外的追加任務時，生產處（科）必須根據追加任務單進行。

追加任務單應由生產計劃處（科）編制，交給生產處（科），同時抄送一份給設計總工程師，以便提交設計所必需的基礎資料。

生產處（科）收到追加任務單後，應該將任務下達給各組長。

組長應將此項工作，分配給每個生產人員，並登記在工作卡片上。

追加的任務，應於二日內補編工作費預算送交生產計劃處（科）。

第四章 生產處（科）的統計工作

第六十一條 勘察設計機構的生產處（科）應對本處（科）的工作計劃執行情況，按月進行全面的、系統的統計。主要的統計工作：每個勘察設計工作項目的完成情況；每個生產人員的工作計劃執行情況；施工圖提交進度表；初步設計、技術設計和施工圖編制進度執行情況的統計和設計文件交付情況的登記。

第六十二條 生產處（科）應按時編制下列統計報表送生產計劃處（科）：

1. 本處（科）月度工作計劃執行情況；
2. 標準圖紙和重複使用圖紙利用情況的統計；
3. 每個生產人員的工作卡片；
4. 工作人員計劃定額完成情況統計表和工資分配表的月報。

第六十三條 工作卡片是生產處（科）統計計劃執行情況的原始記錄，也是支付每一生產人員工資的依據，在實行職工工資制時，工作卡片可以做為考核每一生產人員的工作，確定生產人員職務的參考，也是積累定額的基礎。

工作卡片上應該記載每個生產人員的工作計劃執行情況，所花費的工作時間和每項工作支付的工資。

工作卡片中每項工作花費的時間，由每個生產人員逐日進行記錄。工作以外的耗費時間，例如：產假、病假和其他法定社會活動時間以及非因個人錯誤而引起的窩工的時間均應分別列入工作卡片，並註明其原因。

如果本人不能在月底以前填好，應由組長或科長代為填寫。

工作卡片上各項完成指標：實際完成百分數、實際完成工作的時間定額、實際完成日期、本月內完成全部工作所花費的時間、工資的計算等，均於每月底由組長填寫。

第六十四條 生產處（科）長和組長應經常檢查每一生產人員填寫的工作卡片的事項和時間是否正確，是否屬實。

各生產處（科）長於每月終應全面檢查處（科）內每一生產人員的工作卡片填寫情況，逐張簽署裝訂後送交勞動工資處（科）審查簽字後，轉交會計科支付工資。如果卡片各欄填寫不正確或不完整時，應退回重填。

每一生產人員完成一項工作後，應將工作成品和工作卡片交組長審查，組長應對其工作

質量作出‘优’、‘良’、‘可’的評價記入卡片中。

第六五條 各生產處（科）按月度計劃報表副本編制計劃完成月報。月報包括月度計劃指標、工作計劃、實際完成情況統計以及計劃外工作一覽表。

月報中所列的工作，必須是各生產處（科）月度計劃或計劃外工作追加任務單中的工作項目，否則不得列入報表。

生產處（科）根據計劃外追加工作任務單完成的計劃外的工作，應在月報中將計劃外工作項目單獨列出。完成工作量應根據補充編制的工作費預算確定。

各生產處（科）在統計工作完成情況的同時，還應填寫對下月計劃的建議部分。

第六六條 沒有經生產計劃處（科）統一編號的勘察設計工作項目或工作，各生產處（科）不能列入報表。

各生產處（科）每月應該根據工作卡片編制計劃定額完成情況統計表（統字01表）作為月報的附表報送生產計劃處（科）。

第六七條 各生產處（科）編制的‘標準圖紙和重複使用圖紙利用情況統計表’（統字02表）是反映各生產處（科）利用標準圖紙和重複使用圖紙的情況，作為評價生產處（科）工作的依據之一。

‘標準圖紙和重複使用圖紙利用情況統計表’由生產處（科）按月編制送生產計劃處（科）和設計室（技術科）各一份。

第六八條 各生產處（科）應於每月二日前根據工作卡片按月編制工資分配統計表（統字03表）作為計劃成本的依據，由生產計劃處（科）審查後送交會計科。工資分配統計表，按委託號統計的工資，應該是生產人員為完成該項工作所支付的工資（不包括非生產的工資）。

第六九條 各生產處（科）提出的報表，應經有關人員簽署，並應妥善裝訂，否則，生產計劃處（科）不予接受。

第五章 生產計劃處（科）的統計工作

第七十條 生產計劃處（科）應負責統計設計機構工作計劃的執行情況，及時檢查和發現問題，以採取有效措施，保證月度計劃和年度計劃的完成。生產計劃處（科）應根據各生產處（科）的報表，技術檔案室和會計科的資料，統計各生產處（科）和設計機構的計劃完成情況，定期向上級機關和國家統計局報告工作計劃執行情況。

第七一條 生產計劃處（科）主要的統計工作任務如下：

1. 各生產處（科）計劃完成情況的統計；
2. 各勘察設計工作項目計劃完成情況的統計；
3. 設計機構計劃完成情況的統計；
4. 施工圖提交進度表和初步設計、技術設計編制進度表執行情況的統計；
5. 標準圖紙和重複使用圖紙利用情況的統計；
6. 各項收費工作的合同執行情況的統計；