

铁路车务站段管理 与 ISO9000 应用

曲志恒 曲星照 编著

任文魁 主审

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

铁路车务站段管理

与

ISO9000

应用

——铁路车务站段管理

王 伟 著

中国铁道出版社

铁路车务站段管理与 ISO 9000 应用

曲志恒 曲星照 编著

任文魁 主审

中 国 铁 道 出 版 社

2005年·北京

内 容 简 介

本书共分上、下两篇。上篇为铁路车务站段管理,下篇为 GB/T 19000 族质量管理体系标准在铁路车务站段管理中的应用。较全面地介绍了铁路车站、车务段管理的基本知识和办法,并有针对性地叙述了 ISO 9000 族质量管理体系标准及其在我国铁路车务系统的贯彻与实施的方法和步骤。选材适当,内容新颖,通俗易懂,实用性强。很值得一读。

可供铁路运输管理人员、车站工作人员、大专院校师生学习。

图书在版编目(CIP)数据

铁路车务站段管理与 ISO 9000 应用/曲志恒 曲星照编.

—北京:中国铁道出版社

ISBN 7-113-06454-X

I. 铁… II. ①曲…②曲… III. 铁路运输-交通运输
管理-质量管理体系-国际标准, ISO 9000
IV. F530.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005)第 026276 号

书 名:铁路车务站段管理与 ISO 9000 应用

作 者:曲志恒 曲星照 编著

出版发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

责任编辑:梁兆煜

印 刷:北京市彩桥印刷厂

开 本:787×1 092 1/16 印张:14 字数:346 千

版 本:2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~3 000 册

书 号:ISBN 7-113-06454-X/U·1786

定 价:30.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社发行部调换。

前 言

铁路车站、车务段,是铁路运输最基层的生产、管理单位,在铁路运输服务过程中,有着十分重要的地位。为搞好车站、车务段的管理,我们编写了《铁路车务站段管理与 ISO 9000 应用》,与从事铁路运输组织管理的同仁们共同探讨。

《铁路车务站段管理与 ISO 9000 应用》根据铁道部颁发的《铁路车务段管理办法》、《铁路编组站管理办法》、《铁路中间站管理办法》及《全路安全优质车站标准及验收评比办法》、《全路安全优质车务段标准及验收评比办法》的精神和 GB/T 19000 族质量管理体系标准的基本要求,结合当前铁路车站、车务段管理中的实际情况而编写。

全书共分上、下两篇。上篇《铁路车务站段管理》共 5 章,利用铁路企业管理的原理,较全面地介绍了铁路车务段、编组区段站、中间站、中心站和车间管理的基本知识和办法。下篇《GB/T 19000 族质量管理体系标准在车务站段管理中的应用》共 6 章,结合中国“入世”后铁路运输业所面临的新形势,针对性地介绍了 GB/T 19000 族质量管理体系标准与铁路车务站段有关的理论基础、术语,车务站段质量管理体系的建立和实施,质量管理体系文件《质量手册》、《程序文件》及《作业文件》的示例。

书中上下篇从不同的角度论述铁路站段的管理,目的相同但叙述方法不同。为便于读者阅读和运用,上篇的内容基本上是按铁道部的有关车务段、车站管理办法的“框架”而行文的,其中在适当的位置穿插了企业管理原理及实际经验;“管理原理”主要编在车务段管理中,有关车站管理的几章主要介绍的是“管理办法”。编辑中,车务段与车站在管理上的相近之处,只在一处论述,请阅读时参考有关章节。下篇的内容,侧重于车务站段的实际应用,重点放在其管理人员,在实施质量管理体系标准中所关注的对 GB/T 19000 标准的理解与应用、《质量手册》、《程序文件》和《作业文件》编制及运用上,以利《质量管理体系标准》在站段的贯彻和实施。为压缩篇幅,有些条款仅提示标题,内容简略。请读者参阅有关的条文,融会贯通。

本书的上篇第 1、2、3、4 章由曲星照主笔,第 5 章由曲志恒主笔;下篇由曲志恒主笔。ISO 9000 国家注册审核员张静审核,ISO 9000 国家注册高级审核员任文魁审定;全书由曲星照统稿。

在编写过程中,受到兰州铁路局、中国铁道出版社、兰州车站各级领导的亲切

关心和指导;得到任文魁、张静、刘兰萍,李金海、曾魁、毛万华、王铎、胡国培、杨信安、彭工、司景田、岳金蒲等同志的热情帮助。在此,一并表示衷心的感谢!

本书在编写过程中,尽量从实际需要出发,理论与实际相结合,汲取现场实际工作中的经验和教训,加工锤炼、荟萃精华,以期能使读者在工作中得到启发,达到抛砖引玉之目的。但因作者的实际经验和理论水平有限,书中难免有不妥、不足之处,呈正批评指导。

关于书名中的“ISO 9000”,是当前我国质量部门惯用的质量管理体系国际标准的文件编号,人们已经习惯了这种称呼,故以此命名。在书中引用的“GB/T 19000”是我国各企业正在使用的国家标准的文件编号,铁道部的文件也使用的是国标编号,故全书正文皆使用该编号。“GB/T 19000”等同于“ISO 9000”。

编 者

二〇〇五年五月

目 录

上篇 铁路车务站段管理

1 车务段管理	3
1.1 车务段在铁路企业中的地位	3
1.2 车务段管理体系	5
1.3 车务段管理工作组织	9
1.4 车务段对辖内车站的管理	30
1.5 车务段的考核	32
2 中间站管理	38
2.1 管理体系	38
2.2 车站工作组织	39
2.3 中间站(中心站)的考核	45
3 中心站管理	46
3.1 管理体系	46
3.2 中心站管理制度	47
3.3 技术资料管理	48
3.4 中心站的考核	48
4 编组站、区段站管理	49
4.1 性质、任务	49
4.2 组织机构及管理体制	49
4.3 车站管理工作组织	50
4.4 运转车间管理	62
4.5 其他管理	63
4.6 达标考核	63
5 车间管理	68
5.1 管理体系	68
5.2 车间工作组织	69
5.3 车间的考核	75
6 附 件	76
6.1 铁路车务段管理办法	76
6.2 铁路中间站管理办法	80
6.3 铁路编组站管理办法	84

下篇 GB/T 19000 族质量管理体系标准 在铁路车务站段管理中的应用

1 GB/T 19000 族标准与车务站段管理	93
1.1 关于 2000 版 ISO 9000 标准	93
1.2 关于 2000 版 GB/T 19000 族标准	94
1.3 GB/T 19000 族标准与车务站段管理	95
2 铁路运输行业的相关术语和概念	96
3 质量管理体系原则	100
3.1 以顾客为关注焦点	100
3.2 领导作用	100
3.3 全员参与	101
3.4 过程方法	101
3.5 管理的系统方法	102
3.6 持续改进	103
3.7 基于事实的决策方法	103
3.8 与供方互利的关系	104
3.9 八项质量管理原则之间的关系	104
3.10 八项质量管理原则与 GB/T 19001 标准关系	105
4 车务站段实施 GB/T 19001 标准的理解与应用	106
5 质量管理体系建立和运行	151
5.1 建立质量管理体系的准备	151
5.2 质量管理体系的策划与建立步骤	152
5.3 策划质量管理体系时应注意的问题	154
5.4 车务站段管理体系策划的依据	156
5.5 站段质量管理体系文件编写	157
5.6 质量管理体系试运行	165
5.7 内部审核	166
5.8 管理评审	166
5.9 质量体系认证	167
6 站段质量管理体系文件示例	172
6.1 质量手册示例	172
6.2 程序文件示例	193
6.3 作业文件示例	204
参考文献	216

第 一 章

铁路车务站段管理

1 车务段管理

1.1 车务段在铁路企业中的地位

1.1.1 车务段的性质

国务院铁路主管部门——铁道部——主管全国铁路工作,对国家铁路实行高度集中、统一指挥的运输管理体制。在铁道部统一领导下,全国设若干铁路局(集团公司)等作为铁路企业,担负一定的生产经营任务,参加路内外、国内外的市场竞争。其组织结构属直线职能制。

铁路局作为铁路运输企业,承担管内铁路运输经营管理,并行使法律、法规授予的行政管理职能。当前,运输企业正在创造条件,发展集团经营;通过组建集团公司,促进政企分开、两权分离,发展多元经营,实行跨行业规模经营。

铁路企业由铁道部、铁路局(集团公司,下同)和各业务段进行三级管理。铁路局是铁路企业最基层的享受法人代表权的管理部门。铁路局管理着运输(车务、客运、货运)、机务、车辆、工务、电务等生产部门。车务段、车站(铁路局直属)是铁路局下属的运输部门中车务、客运、货运系统最基层的生产单位(现场称之为决算单位)。车务段下属的车站、线路所、乘务室,是铁路运输生产最基层的生产基地。

车务段在铁路企业中的位置如图 1—1 所示。

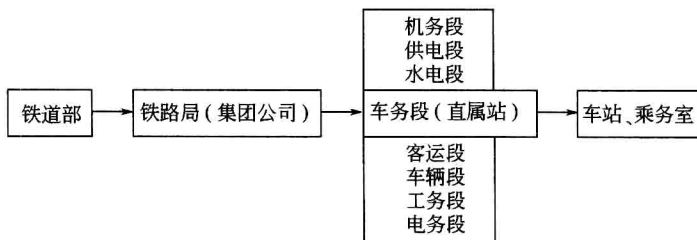


图 1—1 车务段在铁路企业中的位置

在运营生产组织中,车务段按铁路局的年度生产总体规划,安排本段的年度生产计划,组织全段干部职工完成铁路局下达的运输生产任务。

铁路运输生产指挥系统分三级:铁道部(运输局调度处)——铁路局(调度所)——车站(车站值班员、车站调度员)。在该系统中,铁道部对运输生产实行集中统一调度指挥。车务段的各生产基地的运输生产,直接受铁路局调度所的领导,车务段调度室不参与运输生产调度指挥。

1.1.2 车务段的特点

1. 在国民经济发展中的作用十分重要。车务段管辖的生产基地(车站、乘务室、线路所),

大多分布在铁路沿线,有的地处城镇、乡村,在铁路运输网中对沟通城乡、发展工业、支援农业、交流文化、改革开放、面向市场、发展国民经济、实现四个现代化起到重要的作用。

2. 与铁路运输的畅通息息相关。车务段管辖的大多是中间站,中间站虽然规模小,却是列车运行途中数量最多的作业点。中间站的作业是车务系统安全生产的薄弱环节,中间站是铁路安全的重要阵地,其安全与铁路运输的畅通无阻息息相关。

3. 生产指挥上高度集中。为保障国家铁路“安全正点、方便快捷、高速高效”,铁道部对运输生产实行集中统一调度指挥。车务段运输生产计划的实施,由所属的生产基地来完成,而基地的生产由铁路局调度所直接指挥;车务段不参与生产调度指挥。

4. 作业形态上高度集中。车务段的管辖范围,点多线长,作业繁杂。一般管辖十几个乃至四五十个生产基地,所管铁路连结城乡,绵延数百公里,有的横跨几个县区,生产区域跨度很大;基地中的作业人工种繁杂,作业形态上比较分散,生产要素的结合和生产过程的协调、控制的难度很大。任何一个环节的失误或失控,都会导致整个铁路网的堵塞或瘫痪,影响运输的正常进行。

5. 区域性联系广,工作协同性强。铁路运输具有高度集中、各工作环节紧密联系的特点。在车务段管内,内有车、机、辆、工、电等部门的协同工作,外与天、地、人、车、货打交道,生产作业协同动作,作业环节紧密联系,区域性横向关系复杂。

6. 生产基地相对独立。车务段的每一个站、室,都是一个独立的实体,在站长、室主任的领导下,独立地完成生产任务,有各自的独特的活动方式。车务段宜作宏观控制。

7. 环境影响大,职工思想活跃。车务段管内不但有运行的列车,还有担负着货物、旅客集散任务的车站,既有运送旅客的站台,又有运输货物的货场;绝大部分的作业场所分布在露天环境中,不仅受风、雪、雨、露等气候环境的影响,还要受到行人、交通车辆、牲畜动物等移动物体的干扰;与其打交道的除了铁路方面的之外,还有社会上各行各业、各类社会团体等,并受地方环境、风俗习惯的影响;其所处的地理环境有的地处深山老林、茫茫戈壁,交通不便、生活艰苦;职工的思想比较活跃,情绪的波动受外因影响较大。

8. 受上级制约性大。车务段在生产、人事、劳动管理等方面还保留有“计划经济”的烙印,对铁路局的依附性很大。在运营生产组织中,车务段按铁路局的年度生产总体规划,安排本段的年度生产计划,在铁路局的统筹下进行生产。在人事管理和劳动组织中,受铁路局和地方政府的制约。在财务管理上又受到铁路局的严格控制。

9. 生产的不确定性制约均衡生产。运输随着运量的变化而变化,车务段生产任务的完成无时无刻不受到这种变化的影响。铁路运输在向市场经济转变和发展的过程中,市场的变化也在不断地影响着车务段。这种不确定性,要求车务段的生产管理须具备较大的弹性,以适应运量的波动,保持生产的均衡性。

1.1.3 车务段的任务

1. 贯彻执行党的方针、政策和《铁路法》,贯彻执行《铁路技术管理规程》和《行车组织规则》等有关法规,坚持“人民铁路为人民”的宗旨,落实上级各项指示、要求。

2. 采取有力措施确保运输安全生产,组织全段职工全力以赴完成各项运输生产任务、指标。

3. 负责领导和管理所辖车站(包括乘务室(含客运乘务室,下同)、线路所,下同)工作,组织落实《铁路车务段管理办法》、《铁路中间站管理办法》、《乘务室管理办法》和《编组区段站管

理及考核办法》，组织指导各车站、乘务室的运输生产及安全技术工作，监督各车站、乘务室贯彻执行各项规章制度、作业标准和尊客爱货条例等。

4. 对车站的工作，每月要组织抽样检查，进行运输安全生产分析；每月召开站长会议，总结工作，布置任务；并开展站间竞赛。

5. 建立站长考核制度。制定站长考核制度、标准和办法，每年定期组织全面考核。根据站长的德、能、勤、绩和群众的评议，评定等级，对不称职的应及时进行调整。

6. 车务段领导应加强对下属业务科室的管理，发挥业务指导和监督的作用，明确科室职责，提高办事效率。严格干部考核制度，奖惩分明。

1.2 车务段管理体系

1.2.1 组织管理体系

管理体系是“建立方针和目标并实现这些目标的体系”(GB/T 19000 3.2.2)。组织是“职责、权限和相互关系得到安排的一组人员及设施”(GB/T 19000 3.3.1)。车务段是铁路局所属的一级组织。车务段应建立管理体系。

1.2.1.1 车务段的组织结构和管理体系

车务段实行段、站(乘务室)、班组三级管理，三等以上车站可设车间。

根据需要，本着必要、精干的原则，设立职能科、室。车务段机关行政口应设办公室、调度室、技术(业务)室(科)、安全室(科)、教育室(科)、人劳室(科)、财务室(科)等室(科)，并根据需要，按上级要求设立必要的职能室(科)。

1.2.1.2 车务段实行逐级负责制

车务段长在铁路局长的领导下，实行段长、站长、车间主任(乘务室主任)逐级负责制。

管理站数较多的车务段，可酌情配备线或片的业务指导站长，协助段长对车站进行检查指导，帮助工作，逐级负责。

各级管理层的职能为：段级管理层主要是计划与预测，组织与指挥，教育与激励；车站(室、车间)主要是监督与落实；班组主要是执行与控制。

1.2.1.3 车务段调度室职能

车务段调度室内设若干名调度员。

日常运输生产中由段调度员掌握运输工作情况，代表段长传达有关指示，收集安全生产信息，协调处理临时问题。

车务段调度室必备的技术资料为：

1. 图表：调度室岗位责任制，调度员工作程序和标准，段间、站间竞赛评比揭示板，管内各站车站平面示意图，管内列车运行图，行车干部动态揭示板(表)，安全生产指标完成揭示板。

2. 簿册：调度值班工作日况表(内容包括：当日主要工作和领导指示、运输生产情况、各项指标完成情况(含收入情况)、违章违纪情况、防止事故情况、路外伤亡及交通肇事情况、防溜措施落实情况、行车设备状况)，传达事项记录簿(含上级命令、指示)，电话会议记录簿，文电拔萃簿，常用文电册(包括：运输方案、文件、电报、车务段月施工安排等)，信息反馈登记簿。

1.2.1.4 车务段长职能

车务段配置1名段长和若干名副段长。

段长及其领导层为车务段的最高管理者，为成功地领导和运作一个车务段，应按 GB/T

19000族质量管理体系标准管理车务段。以“八项质量管理原则”为指导,充分发挥领导作用,忠诚地履行其职责,使车务段的各项工作获得成功。

1. 职务责任制

在铁路局长的领导下,认真贯彻执行党和国家的方针、政策,对全段生产经营和行政管理,实行统一领导,统一指挥,全面负责。

(1) 坚持实行安全生产的方针,贯彻“从严治本,基础取胜”的指导思想,强化安全基础设施建设,研究制定本段的安全工作措施并组织实施。

(2) 负责本单位的生产经营管理,领导副段长完成分管工作,直接负责分管室(科)的工作。

(3) 根据铁路发展要求、上级下达的指令计划,结合实际情况,提出本段年度生产经营方针目标。

(4) 严格管理,不断提高客货服务质量。推进技术进步,实现科学管理,不断提高经济效益。

(5) 抓好智力和人才开发,加强职工的思想、文化、技术业务教育。

(6) 不断改善职工的物质文化生活条件,办好集体福利事业;不断改善劳动条件和工作环境,保障职工的生产安全和身心健康。

(7) 按照法律、法规规定,保障工会行使正当权力。

(8) 积极开展军运工作,完成军事运输任务。

(9) 遇紧急、特殊运输任务,亲临现场,组织指挥。

2. 职权范围

(1) 对全段运输安全、生产经营和行政管理工作有决策权和领导指挥权。

(2) 对副段长的任免有建议权。对车务段中层行政干部提出人选,征求党委意见后,按干部管理权限上报审批。

(3) 有权按照有关规定,对职工进行定职、调配、奖惩。

(4) 有权拒绝其他单位和个人抽调、借用本段人员,无偿占用本段资金、物资及摊派的劳务和费用。

(5) 按有关规定行使资金、物资、所属设备的支配、调拨权。对有关的工程项目提出建议。

3. 段长室必备的技术文件、资料

(1) 规章制度:《铁路技术管理规程》(简称《技规》,下同)、《行车组织规则》(简称《行规》,下同)、《行车事故处理规则》(简称《事规》,下同)和各种作业标准及管理办法;段长职责(包括岗位思想政治工作),会议制度。

(2) 技术资料:管内各站车站平面示意图,方针目标管理实施方案。

(3) 簿册:安全委员会会议记录簿,段务会议记录簿,段长办公会议记录簿,站长会议记录簿,交班会记录簿,定量检查工作记录簿。

1.2.2 车务段生产职能科室职责范围

“最高领导者应确保组织内的职责、权限得到规定和沟通”(GB/T 19001 5.5.1)。车务段生产职能科室的职责范围为:

1.2.2.1 调度室

负责全段的运输生产、安全信息的管理工作。

1. 代表段长传达布置有关指示及业务事项,检查各站(室)贯彻执行情况。

2. 及时了解、定时收集各站(室)运输生产指标完成情况和生产进度,按日、旬、月统计汇总并上报,了解和掌握管内各站施工进度。

3. 坚持安全生产,按车务段的安全工作要点和事故通报,检查了解各站、室安全情况。对各(室)发生的事故和严重事故苗子要及时了解情况并向段领导汇报。

4. 按时参加段交班会,汇报各站(室)运输生产和安全情况。

1.2.2.2 安全室(科)

负责全段的的安全管理和安全监督检查工作,组织车站(乘务室),站、班组安全员开展安全工作。

1. 坚持“安全第一,预防为主”的方针,加强安全管理。贯彻上级颁布的有关运输安全文电和规章命令,制定安全管理细则,建立健全安全生产岗位责任制,具体负责车务段三级安全网络的活动。

2. 加强安全思想教育,坚持“四查”和安全教育日活动制度,宣传推广安全先进典型,提高职工的安全意识和遵章守纪的自觉性。

3. 加强安全监督检查,经常深入现场检查规章制度、作业标准执行情况,劳动纪律及作业纪律情况以及设备运用情况,发现问题及时纠正,并向领导提出奖惩意见。

4. 负责行车事故和路外伤亡事故的调查分析,坚持“四不放过”的原则,找出教训,提出防范措施。

5. 掌握各站(室)、车间、班组的安全情况,健全安全台账和资料并按规定填记。坚持定期安全分析,总结经验,找出规律,提出改进安全管理的建议。对“四查”活动查出的有关问题,归纳整理,提出整改报告并督促整改检查落实。

1.2.2.3 技术(业务)室(科)

负责全段的规章制度、技术组织措施及技术资料、作业标准等的管理工作。

1. 组织各站、室编制、修订《车站行车工作细则》(简称《站细》,下同)、《乘务室行车工作细则》(简称《室细》,下同)、《车站货运管理细则》(简称《货细》,下同)等。

2. 参加制定车务段的年度生产计划,制定本室的实施措施并组织贯彻落实。

3. 根据运量、运能提出远、近期运输设备改建、扩建、新建的建议计划。参与运输设备的设计鉴定、施工方案的审议和竣工验收。组织制定并落实施工期间的行车办法和安全措施。

4. 制定全段的防洪、防寒措施安排。督促车站定期进行“四查”及行车、客运、货运、装卸设备的联合检查。检查中发现的设备等方面的问题,对危及行车和人身安全的,要尽快采取必要措施,联系有关部门限期克服。

5. 检查各站、室对规章、命令和各项作业标准的贯彻执行情况,对其进行技术业务考核,并督促检查有关规章、命令的修改、保管情况。

6. 配合有关科室,开展技术革新活动,总结推广先进工作方法,采取新技术,不断挖潜、扩能、提效。

7. 会同有关科室,制定和完善各工种岗位责任制并经常检查落实。

8. 组织管内区段站查定车站技术作业过程、通过及改编能力;查定各站列车间隔时间标准及摘挂作业时间标准。

9. 组织和推行 GB/T 19000 族质量管理体系标准,抓好质量管理的基础,推行标准化作

业,运用质量管理方法,有针对性地解决运输生产中的薄弱环节和关键问题。

10. 协同有关科室编制技术业务教育规划,积极组织培训,开展技术表演、岗位练兵等活动,提高职工业务素质。

11. 会同有关科室制定年度创优规划,并组织进行标准及先进区段站、标准及先进中间站、标准及先进乘务室、等级及先进调车组、优质货场(货运室)、先进客运室等初验考核,按规定要求汇总上报。

12. 负责审定各站同厂、矿、企业岔线签定的运输协议等文件。

13. 对运输生产和安全情况,进行定期和专题分析。

14. 负责货运事故,旅客、行包事故的调查分析,并按有关规定提出事故报告。

15. 对规章命令和有关规定等文电进行拔萃摘录和分类整理并存档。

16. 检查督促各站、室做好运输统计原始记录、统计表报和生产台账的健全、填记、保管工作,做到各种资料齐全,统计质量良好。

1.2.2.4 教室(科)

负责全段的职工安全、业务教育和岗位培训等工作。

1. 认真贯彻执行党的教育方针及有关职教工作的法规。负责组织全段职工的岗位培训和安全、技术业务的教育工作。

2. 掌握职工业务和文化水平,制定职工教育工作计划,根据职工教育长期规划,会同有关科室编制近期规划。

3. 编制大、中专毕业生的实习计划,做好见习生的培训管理。指导站、室的正常业务学习。

4. 执行上级下达的教学计划和教学大纲。编印职工培训教材和资料。举办各种短训班,开展多种形式的全员培训,研究教学方法,提高教育质量。组织技术表演和岗位练兵。

5. 根据铁路局送培任务,协同人事室确定选送培训人员。

6. 做好新工人上岗前培训及定职、定级的考核和现职、升级人员以及“职工竞争上岗”的培训、考试、考核工作,并要保证培训时间、内容和质量。

7. 搞好教室基础管理工作,及时填写职工教育台账,按时上报职教统计报表,并进行统计分析,努力创建标准化教室。

8. 管好、用好职工教育经费,实行科目负责制,努力提高办学效益。

9. 掌握函授职工学习情况,办理审核函授生有关经费,负责本科目经费的使用。

10. 加强教育图书、教材及设备的管理。

1.2.2.5 劳人室(科)

负责全段的人事、劳资管理工作。

1. 贯彻执行有关人事管理、劳动工资、劳动保护等工作的方针、政策、法令及有关规定。

2. 根据铁路局下达的机构定员、劳力计划,负责组织制定全段各工种的劳动定额、定员、劳动班制,按定员、定额组织生产,提高劳动生产率。

3. 按管理权限办理工人、干部任免、调转、改职、定级、离、退休手续和干部培训等工作。妥善安置统一分配的复转退伍军人及大、中专、技校毕业生。

4. 按现员编制和有关规定,以“末位淘汰”的原则,组织好职工“竞争上岗”工作。

5. 办理车务段任免权限内的奖惩工作。检查考勤和工资、津贴、奖金支付情况。

6. 办理工资调整、升级有关工资基金、各种津贴事宜,编制工资计划,按时与铁路局清算

工资。

7. 负责对职工人身安全及劳动保护教育、监督的管理。调查、分析、上报职工伤亡事故,负责劳动保护工作,做好防护、防寒用品的管理。

8. 负责各种休假的审批、登记,对探亲假平衡安排,掌握考核职工出勤率,提高“四率”(出勤率、工时利用率、出工率、劳动生产率)。

9. 按期上报人劳、定额、劳动保护方面的各种报表;管理干部、工人人事档案,及时整理,装订有关资料归档。

10. 负责社会保障业的各项管理工作,准确记录并及时调整和变更各种台账,审核上报相关资料。

11. 办理职工工作证,离、退休证,退职证请领填发、收缴。负责全段乘车证的管理。

12. 接待处理有关人劳方面的人民来信、来访、外调等工作。

1.2.2.6 财务室(科)

负责全段财务管理和财务核算分析工作。

1. 贯彻执行有关财务会计工作的各项方针、政策、法规及有关规定,行使财务管理职能,维护财经纪律。

2. 编制站年度生产财务计划,并经常检查计划完成情况。

3. 严格资金管理,执行财经纪律,及时清理债权债务。

4. 按时发放工资、津贴、奖励,并按规定及时清理扣回各种欠款。

5. 负责现金、银行存款的收支业务,严格现金管理,正确办理出纳业务。

6. 会同段办公室搞好车站、车间、班组经济核算,厉行增产节约。各账、卡、物按时核对,保持物、卡、账一致。

7. 按月结算材料收支情况,掌握好流动资金的使用管理。

8. 负责审核各种原始凭证,正确使用账簿,合理运用会计科目,做好记账算账、报账工作,按时提报决算报表及经济活动分析。

9. 负责整理会计档案,负责立卷、装订成册,编造清册,移交档案室存查,并做好归档前的会计档案保管工作。

1.3 车务段管理工作组织

管理系指“指挥和控制组织的协调活动”(ISO 9000 3.2.6)。

车务段管理的基本内容,按业务范围划分为生产管理、技术管理、设备管理、技术教育管理、质量管理、劳动人事管理、财务管理、安全管理、职工生活管理和精神文明建设 10 个部分。

1.3.1 运输生产经营管理

从广义上讲,生产管理是企业有关生产活动方面各项管理工作的总称。从狭义上来讲,生产管理只限于对生产过程的管理,也就是对生产过程进行计划、组织、指挥、控制和协调。通过这些管理职能,把各个生产要素有机地结合起来,使他们充分地发挥作用,以最小的物源投资取得最大的产出成果,取得最佳的经济效益。

车务段的生产管理,属于狭义的范畴。即只限于对铁路运输生产过程的管理,包括年度、月度生产计划的编制与实施,车站(乘务室)作业情况的监督与考核,车站(乘务室)行车作业、