

奶牛健康养殖科研专项

荷斯坦犏牛冬季饲养环境控制技术的研究 (2013NY06)

西北农区奶牛健康养殖生产技术集成及产业化示范 (2012BAD12B07)

缩短奶牛胎间距技术集成与示范 (2014NY03)

奶牛场标准化 管理手册

NAINIUCHANG BIAOZHUNHUA
GUANLI SHOUCHE

付云宝 主编



 中国农业出版社

58239-6
7

奶牛健康养殖科研专项

荷斯坦犏牛冬季饲养环境控制技术的研究 (2013NY06)

西北农区奶牛健康养殖生产技术集成及产业化示范 (2012BAD12B07)

缩短奶牛胎间距技术集成与示范 (2014NY03)

奶牛场标准化管理手册

付云宝 主编

中国农业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

奶牛场标准化管理手册 / 付云宝主编. —北京:
中国农业出版社, 2015. 4
ISBN 978-7-109-20403-4

I. ①奶… II. ①付… III. ①乳牛场-标准化管理-
手册 IV. ①S823.9-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 087559 号

中国农业出版社出版
(北京市朝阳区麦子店街 18 号楼)
(邮政编码 100125)
责任编辑 刘 伟 冀 刚

中国农业出版社印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
2015 年 6 月第 1 版 2015 年 6 月第 1 次印刷

开本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 18 插页: 1
字数: 500 千字
定价: 48.00 元
(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

编写人员名单

主 编	付云宝		
副 主 编	周培校	付 蓓	
编写人员	刘 林	许益民	陈红莉
	段瑞萍	屈鹏辉	杨贵梅
	付 瑞	吴妍妍	李 强

前言

我国规模化奶牛场标准化体系建设与 GAP 认证工作起步较晚，而且标准化体系建设水平也较低。随着全国农业产业结构调整 and 畜牧业的大力发展，在新疆生产建设兵团提出职工多元增收、大力发展畜牧业的背景下，笔者从目前股份制荷斯坦奶牛养殖场生产经营实际需要出发，总结 2006 年以来农业部在新疆生产建设兵团第八师石河子市 133 团场、134 团场、142 团场、145 团场和新疆西部牧业股份有限公司等推进全国农垦现代化农业示范区经验的基础上，围绕奶牛场规模化、集约化、产业化和标准化体系建设中的工作标准、技术标准和管理标准等重要精细部分展开集成研究与示范推广。现以新疆生产建设兵团第八师、石河子市奶牛场建立企业标准为例进行示范，以便规模化奶牛场建立符合本场实际的奶牛场企业管理标准与 GAP 认证，从而尽快提高干部职工素质，及早落实精准标准化管理，达到降低成本和提高效益的目的。本书仅供同行借鉴参考，如有不妥之处请给予批评指正。

编者

2014 年 10 月

目 录

前言

第一部分 管理标准

方针目标管理标准	3
生鲜牛奶营销管理标准	4
合同管理标准	5
财务成本管理标准	9
固定资产管理标准	13
会计档案管理标准	16
票据和财务印章管理标准	18
资金支出及报销管理标准	20
人力资源管理标准	22
人员培训管理标准	24
劳动合同管理标准	27
工资管理标准	29
员工奖惩制度标准	30
考勤管理标准	34
采购管理标准	36
生产管理标准	39
辅助生产管理标准	41
防疫卫生管理标准	44
设备设施管理标准	45
测量、检验、试验管理标准	48
包装、搬运、储存运输管理标准	50
能源管理标准	52
生产安全管理标准	54
消防安全管理标准	58
职业健康管理标准	60
环保管理标准	62
体系评价管理标准	64
标准化管理标准	65
档案管理标准	70
机动车管理标准	72
牛场应急管理标准	74
食堂管理标准	75
值班管理标准	76

门卫管理标准 77

场长办公会管理标准..... 78

检查与考核管理标准..... 80

第二部分 技术标准

标准化工作导则 83

数值与数据标准 84

量和单位标准 85

奶牛场设计技术标准..... 86

鲜牛乳标准 89

奶牛胚胎技术标准 91

牛冷冻精液产品技术标准 93

采购技术标准 95

荷斯坦牛品种标准 98

荷斯坦牛育种技术标准 99

荷斯坦牛犊牛饲养管理技术标准 110

荷斯坦牛育成牛饲养管理技术标准 114

荷斯坦牛成年牛饲养管理技术标准 117

荷斯坦牛干奶牛饲养管理技术标准 121

荷斯坦牛浓缩饲料标准 123

荷斯坦牛精饲料标准 126

青贮饲料调制和使用技术规范标准 129

秸秆氨化饲料调制技术标准..... 132

青干草调制技术标准 134

奶牛繁殖技术标准：人工授精 136

奶牛繁殖技术标准：胚胎移植 145

饲料加工技术标准 158

奶牛饲养管理技术标准：饲料与营养 162

奶牛饲养管理技术标准：饲养管理与生产工艺 175

奶牛饲养管理技术标准：卫生保健 185

奶牛饲养管理技术标准：牛奶质量控制 188

防疫检疫技术标准 194

牛场设备设施技术标准 198

检验和试验方法技术标准 202

包装、搬运、储存技术标准..... 204

服务技术标准 206

能源技术标准 207

安全技术标准 208

安全操作技术标准 210

安全事故应急救援预案标准..... 217

环保技术标准 219

职业健康技术标准 221

第三部分 工作标准

场长工作标准	225
生产副场长工作标准	227
后勤副场长工作标准	228
会计工作标准	229
专业技术人员工作标准	230
兽医组组长工作标准	233
兽医技术人员工作标准	234
繁殖组组长工作标准	238
繁殖技术人员工作标准	239
标准化工作人员工作标准	242
资料管理员工作标准	244
牛场化验员工作标准	247
成乳牛饲养员工作标准	248
后备牛饲养员工作标准	250
犊牛饲养员工作标准	251
牛场产房接产员工作标准	254
挤奶班班长工作标准	256
挤奶人员工作标准	257
产房挤奶员工作标准	261
饲料班班长工作标准	262
饲料工工作标准	263
奶牛场奶车司机工作标准	265
电工工作标准	267
维修人员工作标准	269
牛场库管员工作标准	271
牛场采购员工作标准	273
锅炉工工作标准	274
食堂人员工作标准	276
牛场后勤组工作标准	277
牛场门卫工作标准	278

第一部分

管理标准

方针目标管理标准

1 范围

本标准规定了奶牛场经营发展的宗旨和方向。

本标准适用于石河子市所有奶牛场所属各部门。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准。然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB 3157—82 中国黑白花奶牛

GB 6914 生鲜牛奶收购标准

3 职责

牛场场长负责方针、目标得到有效理解和沟通，并在计划管理评审中对其在持续性适宜方面得到评审，确保方针目标在各有关部门的建立，并确保其顺利完成。

4 内容与方法

4.1 制定程序、方法与要求

4.1.1 方针要为目标制定和评审制定框架。

4.1.2 方针审议通过，并形成章程。

4.2 修订程序、方法与要求

4.2.1 当目标或方针不适用于本牛场时，应经会议讨论，并提出新的目标方针。

4.2.2 各部门要结合本部门的实际情况制定本部门的目标，如制定的目标高于实际完成能力或因为不可抗力造成无法完成时，要及时上报进行调整。

4.3 经营方针与目标

4.3.1 经营方针

以市场为导向，通过科学管理和技术进步，不断提高牛场产品的质量及其科技含量，创建名优产品，使牛场的原料奶、良种母牛能够立足团场，积极参与市场竞争。产品质量应符合 GB 3157、GB 6914 的要求。

4.3.2 总体目标

以经济效益为中心，以科技进步为手段，以追求效益最大化为目标，充分发挥自身在农牧业方面的人才、技术、设施等优势，发展奶牛，输出奶牛生产技术和管管理，扩大企业的影响力，把牛场发展成为具有市场竞争力、技术创新力、良好经营业绩、可持续发展的大型农业产业化企业。

生鲜牛奶营销管理标准

1 范围

本标准规定了生鲜牛奶营销管理的职责与要求。
本标准适用于石河子市所有奶牛场营销管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准。然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB 6914—86 生鲜牛奶收购标准

3 职责

- 3.1 师市畜牧兽医工作站（奶协）负责制订牛场的生鲜牛奶的销售计划和营销合同。
- 3.2 产品质量检验以乳品厂检验报告为重要依据。

4 要求

4.1 营销合同的签订

- 4.1.1 师市畜牧兽医工作站（奶协）负责年度生鲜牛奶的销售计划。
- 4.1.2 根据生鲜牛奶的销售计划确定销售渠道，与客户洽谈合同事项，拟订合同文本。
- 4.1.3 师市畜牧兽医工作站（奶协）与客户签订生鲜牛奶营销合同。
- 4.1.4 已签订的生鲜牛奶销售合同原本交办公室归档。

4.2 合同要求

- 4.2.1 牛场按合同保证每日向指定客户供应生鲜牛奶。
- 4.2.2 保证牛奶质量，达到 GB 6914—86 生鲜牛奶收购标准。
- 4.2.3 牛奶营销价格按合同价格收购。
- 4.2.4 产品质量检验以乳品厂检验报告为重要依据。

4.3 合同争议的解决

- 4.3.1 因其他因素（如气候、饲料、疫病等）影响，使供应量与原合同量有出入时，由企业主管领导与客户协商解决。
- 4.3.2 牛奶质量出现争议时，以师市畜牧兽医工作站出具的检测结果为准。

合同管理标准

1 范围

本标准规定了合同管理的职责、管理内容与要求、报告与记录。

本标准适用于奶牛场合同的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准。然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

中华人民共和国合同法（以下简称《合同法》）

Q/shz M 14 01—2014 档案管理标准

3 职责

3.1 师市畜牧兽医工作站（奶协）对合同的签订、变更、转让或解除进行审批、签字或授权委托签字人。

3.2 各职能部门按合同的业务性质和权利义务内容的不同进行归口管理，参与合同的谈判磋商，组织招标或投标，并负责合同的起草、提请评审、监督履行、处理违约或争议事项。

3.2.1 财务负责借款、担保、融资租赁合同的管理。

3.2.2 办公室是合同的综合管理部门，负责合同的签订、统一管理和整理归档工作，并负责除以上合同以外的其他合同的归口管理。

4 内容与要求

4.1 合同的起草

4.1.1 通过谈判磋商、招标投标等程序就合同的主要条款与各方当事人达成一致的基础上，除采用格式合同以外，由归口管理部门起草合同。

4.1.2 起草的合同应符合《合同法》的规定，做到格式规范，条款齐全，意思表达明确。

4.2 合同的评审

4.2.1 合同的评审组织

4.2.1.1 畜牧兽医工作站（奶协）为合同的评审机构，按照《投资决策权限和费用支出审批权限管理暂行规定》的权限分工组织相关部门和人员对合同进行评审。

4.2.1.2 评审人员包括下列人员：

- 师市畜牧兽医工作站站长、会长、秘书长、会计；
- 牛场场长；
- 根据合同需要由法律顾问和相关专家参加；
- 团场有关部门及专门机构的人员。

4.2.2 评审内容

4.2.2.1 通过对下列事项审查，以确认合同的合法性。

- 当事人是否具有与订立合同相应的民事权利能力和民事行为能力，委托代理人的代理行为是否合法；

- 合同的内容是否合法，是否损害社会公共利益和第三人的利益；
- 合同的形式是否合法。

4.2.2.2 通过对下列事项审查，以确认合同的可行性。

- 当事人是否具备必要的资信；
- 当事人是否具备履约能力；
- 合同的履行期限、履行地点和履行方式是否恰当。

4.2.2.3 通过对下列事项审查，以确认合同的严谨性。

- 合同条款是否齐全；
- 文字是否准确，意思表达是否清楚，约定是否明确；
- 各方当事人对格式合同条款的理解是否一致，权利和义务是否对等。

4.2.3 合同评审的方法

4.2.3.1 牛场内部评审，即由牛场内部人员或机构进行评审，以决定或决议的形式出具评审意见。

4.2.3.2 外部人员参与评审，即由法律顾问、外部有关专家参与的评审，法律顾问参与的评审应出具法律意见书，其他专家参与的评审应提供专业评审意见书。

4.2.3.3 经过外部专门机构评审，须经批准或登记、公证、鉴证或担保的合同报送相关部门或机构进行评审，取得书面评审意见或确认文件。

4.3 合同的格式

合同应采用书面形式，可选用格式合同或非格式合同。根据牛场需要，可制定统一的格式合同，但应符合《合同法》规定的要求。

4.4 合同的签订程序如下：

- 合同评审通过后，应出具同意签订合同的决定或决议，授权委托签字人的，应出具授权委托书；
- 由签字人与对方当事人协商确定签约的时间和地点，需要举行签字仪式的，还应确定出席的人员及程序；
- 签约时至少应有 2 名以上合资牛场管理人员出席，由各方签字人在各自的合同上签字盖章并签署日期，然后互换合同并签字盖章；
- 须办理登记、公证、鉴证或担保的合同，在办理完相关手续后，合同生效。

4.5 合同的履行

4.5.1 签订生效的合同交由归口管理部门监督履行。归口管理部门应遵循诚实信用的原则，严格按照合同的约定执行，确保合同的全面履行。

4.5.2 归口管理部门在履行合同过程中发现履行条款约定不明确的，应及时向合同的签字人报告，由签字人与对方协商，签订补充协议后履行。无法签订补充协议的，按照《合同法》规定的履行规则履行。

4.5.3 牛场因不可抗力或其他重大事件不能履行或不能完全履行合同时，归口管理部门应及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，防止承担不必要的违约责任。

4.5.4 当知悉对方因不可抗力或其他原因不能履行或不能完全履行合同时，归口管理部门应及时采取适当措施，防止损失的扩大。

4.5.5 合同履行过程中抗辩权的行使或采取保全措施按照《合同法》的相关规定执行。

4.6 合同的变更、转让和解除

4.6.1 变更、转让或解除合同应符合《合同法》的规定。

4.6.2 变更、转让或解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，不应停止履行，但行使抗辩权或经双方一致同意的除外。

4.6.3 变更、转让或解除合同之前，应履行通知义务，并经各方当事人协商达成一致后，采用书面形式进行变更、转让或解除。

4.6.4 合同的变更、转让或解除的评审权限和方法应按合同订立时的标准执行。

4.6.5 因变更、转让或解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、转让或解除合同的书面文件中明确规定。

4.7 合同争议的处理

4.7.1 合同在履行、变更、转让或解除过程中与对方当事人发生争议的，应按合同约定或《合同法》规定的方式妥善处理。

4.7.2 合同争议由归口管理部门与法律顾问负责处理，由合同的签字人审批。

4.7.3 争议发生后，应首先通过和解或调解的方式解决，及时与对方当事人联系，互谅互让，友好协商。对于合同争议经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议。

4.7.4 当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，应根据合同约定向仲裁机构申请仲裁或向人民法院起诉。当采用仲裁或诉讼方式解决争议时，归口管理部门应及时向法律顾问提供下列资料：

- 合同的文本（包括变更、转让或解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；
- 履行合同的单据、票证、相关的检测或鉴定报告等；
- 有关不可抗力或违约的证明材料；
- 其他与合同有关的材料。

4.7.5 对双方已经签署的解决合同争议的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，法院的判决书在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该争议处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书的执行或履行。对于当事人在规定的期限届满时没有执行或履行上述文书的，承办人应及时向合同的签字人报告，经批准后向人民法院申请强制执行。

4.7.6 合同争议处理或执行完毕的，归口管理部门应以书面报告的形式向合同的签字人报告合同争议的处理过程及结果。

4.8 合同的管理

4.8.1 合同实行统一编号，归口管理，分设台账，集中归档的管理方式。

4.8.2 合同签订完毕后，由办公室统一编号，登记台账，将合同正本留存并计贴印花税，合同副本或复印件交与归口管理部门监督履行。涉及资金收付的合同，应将合同的复印件送交财务部门一份，作为监督和审核资金收支的依据。

4.8.3 归口管理部门应将分管的合同及时登记台账，将合同的履行、变更、转让或解除的情况在台账中进行详细记录。

4.8.4 合同终止后，由归口管理部门填制合同终止通知书，并将与合同相关的所有书面文件归集整理，顺序编号，并填列合同档案移交清单，移交办公室立卷存档。

4.8.5 办公室应定期检查合同台账，对终止期限届满仍未移交档案的合同，应及时督促有关部门清理移交。

4.8.6 合同档案的管理按 Q/shz M 14 01—2014 的规定执行。

5 报告与记录

5.1 合同争议处理情况报告

内容包括：合同编号、类别、内容、对方当事人、签约时间等情况的简要陈述、发生争议的原因、争议的处理方式、争议的处理过程及处理结果。

5.2 合同台账

内容包括：合同编号、类别、合同的对方当事人、合同的内容摘要、合同的履行情况、合同的违约事项的记录、合同的变更记录、合同的转让记录、合同的争议处理记录、合同的终止原因及日期、合同归档时间及编号。

5.3 合同终止通知书

内容包括：合同编号、类别、合同的内容摘要、合同终止的原因、合同终止的日期、通知部门及日期。

5.4 合同档案移交清单

内容包括：合同编号、类别、合同终止原因及日期、序号、资料名称、移交日期、移交人、接收人。

财务成本管理标准

1 范围

本标准规定了成本管理职责、管理内容与要求，报告与记录。

本标准适用于奶牛场的成本管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准。然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

企业会计制度

3 职责

财务是成本管理的主要部门，负责本单位的成本核算，保证成本核算数据的真实、准确和完整。

4 管理内容与要求

4.1 成本核算

4.1.1 成本核算的方法

4.1.1.1 牛场成本核算方法分为品种法、分步法、分批法、分类法和定额成本法。

4.1.1.2 各牛场成本核算根据产品类型和生产方式的不同分别确定成本核算方法，并报牛场场长批准后方可采用。成本核算方法一经选用，不得随意变更，如需变更，应报财务主管批准。

4.1.2 成本核算对象

4.1.2.1 成本核算对象是指成本归集和分配的单位或范围，如车间、类别、品种、规格、型号、生产步骤、批量、批次、单个项目等。

4.1.2.2 各成本核算单位应根据成本核算方法、业务量大小自行确定成本核算对象，但应符合成本分析和考核的要求。

4.1.3 成本核算周期

成本核算周期应与成本核算对象的生产周期一致。生产周期较短（小于 30 d）或虽生产周期长但每月均有陆续完工的产品，应以公历月份期间为成本核算周期，于每月末进行成本计算和分配。

4.1.4 成本项目

4.1.4.1 正确划分下列费用界限，不得挤占成本项目。

——划分生产经营性费用与非生产经营性费用的界限；

——划分生产制造费用与生产经营管理费用的界限。

4.1.4.2 生产单位的成本项目可按成本控制和考核的要求设置，但至少应包括下列项目：

——材料费用：生产中耗用的各种原料、辅料；

——燃料、动力费用：生产过程中使用的燃油、煤、天然气、热力、电力等；

——人工费用：生产人员工资、福利费用；

——生产用资产的折旧费、修理费、水费、生产管理部门办公费、税金和其他不能直接计入各成本核算对象的制造费用。