

首都钢铁公司  
专业经济责任制

(职工教育专业)

一九八三年

# 首都钢铁公司 专业经济责任制

(职工教育专业)

首钢教育办公室

首钢党委政策研究室 编

首钢经济研究所

## 前 言

实行以承包为中心的工业经济责任制，是依靠群众提高经济效益、加快社会主义经济发展速度的新路子，是工业经济管理体制的重大改革。工业经济责任制包括两部分：一是扩大企业自主权，明确企业对国家承担的经济责任，在企业与国家的关系上实行经济责任制；一是在企业内部实行层层落实到人的经济责任制，把国家扩大给企业的权力扩大给全体职工，实行责、权、利的结合。

由于现代化大工业生产是各种自然科学和社会科学的综合运用，企业的生产建设任务、经营目标和各项技术经济指标，都是通过大量技术、业务工作实现的。因此，在把企业对国家承担的经济责任——包括生产建设任务、经营目标和技术经济指标，层层包保到人的过程中，必须对企业的技术、业务工作，从组织上、制度上、专业范围上、相互关系上作相应的改革。只有这样，才能使专业管理工作适应企业实行经济责任制的要求，才能保证企业各项任务胜利完成。

首钢在扩大企业自主权的基础上，从1981年开始在企业内部实行经济责任制。第一步把企业对国家承担的经济责任和企业的经营目标层层分解，逐级包保到人，这一步是以经济指标为中心，只包括了一部分最主要的技术、业务工作。第二步是健全专业经济责任制，就是把不适应经济体制改革的经营管理业务改革过来，把需要增加的业务增加进去，并

把这些业务工作同样层层分解落实到人，补充到原有的包保内容中去，明确了企业在经济体制改革，特别是从单纯生产型转向生产经营型以后各专业系统都应该干什么，每项工作达到什么标准，按照什么程序进行，由谁负责，怎样协作，每项具体业务的时限和考核奖励办法。

首钢的专业经济责任制是按照办好企业的较高的要求，按照“全、高、时、协、核”的原则制订的。全，就是各专业管理应该做的工作必须全部纳入专业经济责任制；高，就是每项工作都要定出高水平的先进的工作标准；时，就是各项工作都要有明确的时限要求；协，就是各部门、系统、岗位和人与人之间的协作关系也要作为重要的经济责任规定下来；核，就是对各项业务的完成情况要进行严格考核，并同奖励挂勾。“全、高、时、协、核”，反映现代化大生产科学管理的客观要求，是对企业管理工作全面的系统的改革。它使企业的全部生产经营管理活动规范化，给怎样当厂长、副厂长、处长、科长筹划了道道，必然促进企业经营管理水平的提高和经济效益的持续增长。

制订专业经济责任制以来，各方面纷纷来人来函索要，而且数量很大。为此，我们将首钢当前执行的计划、财务、劳动工资、技术(包括环保)、生产经营(包括安全)、技术供应、经营销售(包括外贸业务)、机械动力、设备供应、计控、自动化、设计(包括档案)、职工教育、幼儿保教、行政、房地产管理、生活福利、厂容绿化、医疗卫生、办公室等20个业务系统的专业经济责任制整理汇编成《首都钢铁公司专业经济责任制》，作为内部资料供科研部门、院校、企业等有关单位参考。全套资料分20册印刷，每一个专业管理系统一

个分册，总计共约300余万字。

目前的专业经济责任制尚在不断完善之中，还要随着生产实践补充修订。由于汇编时间仓促，编者水平有限，疏漏之处在所难免，欢迎各界读者批评指正。

《首都钢铁公司专业经济责任制》编辑组

1983年4月

# 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第一章 总 则                       | 1  |
| 第一节 职工教育的重要意义                 | 1  |
| 第二节 职工教育的指导思想                 | 1  |
| 第三节 职工教育专业系统的基本职责             | 2  |
| 第二章 中长期职工教育规划和年、季计划的编制<br>与贯彻 | 7  |
| 第三章 工人技术培训                    | 18 |
| 第一节 技术等级工人的培训                 | 18 |
| 第二节 新建项目操作工、维修工的培训            | 25 |
| 第三节 工人岗位练兵                    | 28 |
| 第四节 徒工培训                      | 34 |
| 第五节 工人技术考核                    | 44 |
| 第四章 职工文化科学教育                  | 48 |
| 第一节 厂处文化教育                    | 48 |
| 第二节 国家高等院校招生报名                | 55 |
| 第三节 市区职工大学招生报名                | 57 |
| 第四节 高等教育自学考试报名                | 59 |
| 第五章 干部培训                      | 61 |
| 第一节 科级以上干部培训                  | 61 |
| 第二节 专业干部的日常培训                 | 61 |
| 第三节 专业干部的脱产培训                 | 66 |
| 第四节 科技干部培训                    | 71 |
| 第五节 工长、班组长培训                  | 75 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 第六节 教育系统专业干部培训       | 78  |
| 第六章 各级各类学校管理         | 81  |
| 第七章 职工大学和职工中等专业学校    | 86  |
| 第一节 专业设置与教学计划        | 86  |
| 第二节 招生               | 89  |
| 第三节 学籍管理             | 94  |
| 第四节 短期脱产教学活动         | 97  |
| 第五节 毕业               | 100 |
| 第八章 全日制大学和中等专业学校     | 105 |
| 第九章 职工学校             | 109 |
| 第一节 招生               | 109 |
| 第二节 教学管理             | 114 |
| 第三节 毕业、结业            | 117 |
| 第十章 技工学校             | 121 |
| 第十一章 矿山公司中小学         | 131 |
| 第十二章 实习培训与教学参观       | 138 |
| 第一节 外单位来公司的实习代培与教学参观 | 138 |
| 第二节 公司各单位间的培训及赴外培训   | 144 |
| 第十三章 教师管理            | 148 |
| 第十四章 职工教育经费管理        | 155 |
| 第十五章 教育设备管理          | 166 |
| 第十六章 数据管理            | 171 |

# 第一章 总 则

## 第一节 职工教育的重要意义

党的十二大提出了到本世纪末力争使全国工农业总产值翻两番的伟大战略目标,并把教育、科学作为今后经济发展的战略重点之一,这就充分说明教育、科学在建设现代化社会主义强国过程中的重要地位和作用。

职工教育是我国整个教育事业的组成部分,是开发智力,培养人才,提高劳动生产率的重要途径;是企业现代化建设和两个文明建设的重要条件。它与企业的发展息息相关。我公司多年来的办学实践已充分证明了这一点。

根据十二大精神,我公司提出到1995年实现总产值翻两番的宏伟规划,并主要通过进一步完善经济责任制和进行技术改造来实现。这就需要有一大批懂技术、懂业务、会经营、善管理的专门人才。而这些人才将主要通过职工教育,从现有职工队伍中培养。因此,各级领导和广大职工必须十分重视职工教育,充分认识职工教育与实现四化和我公司翻番规划的关系,进一步提高自觉性,增强紧迫感。要把职工教育摆在重要的战略位置上,列入长远规划和年度计划。并建立职工教育专业经济责任制,把职工教育的管理工作提到一个新水平,开创教育工作的新局面。

## 第二节 职工教育的指导思想

职工教育工作,要在党的十一届三中全会以来有关教育

工作的方针、政策、路线指导下，从企业的实际情况出发，为生产服务，为贯彻经济责任制服务，为实现公司翻番规划服务。坚持干什么学什么、缺什么补什么，按需施教、学以致用原则。在公司统一规划，统一指导下，以厂矿、处室为主，加强在职职工的培训，同时积极办好各所学校，培养各类专门人才。职工教育要立足当前，着眼未来，首先抓好急需人才的培养，同时大力提高职工队伍的科学文化、技术业务水平，使之适应公司现代化生产发展需要，保证公司翻番规划的顺利实现。

### 第三节 职工教育专业系统的基本职责

公司教育办公室是统一管理公司职工教育的业务部门，厂矿、工程公司主要负责本单位重大改造项目所需各类人员的培训和其它各类文化、技术、业务教育；各处室主要负责本专业系统干部的业务培训和其它各类文化、技术教育；职工大学、职工学校主要负责公司统一举办的各类文化、技术、业务教育；钢铁学院分院主要负责为公司培养具有大学文化水平的专业人才，技工学校主要负责为公司培养合格的劳动后备军；矿山公司职工子弟中、小学主要负责培养合格的中小学毕业生。

#### 一、公司教育办公室

教育办公室是负责统一管理公司职工教育的业务部门。其基本任务是：在公司主管教育经理的领导下，贯彻党和政府的教育方针、政策和公司有关职工教育的指示规定；根据公司生产技术发展的实际需要，指导公司各级各类学校、各基

层单位和专业部门采取多种有效形式，开展文化、技术、业务培训，提高广大职工的文化、技术、业务和经营管理水平，培养公司需要的各种专门人才，以适应企业现代化建设的需要，为建设社会主义精神文明和物质文明创造必要条件。

#### 主要职责

(一) 宣传贯彻党和政府以及公司有关职工教育的方针、政策、指示。

(二) 编制公司职工教育中长期规划和年、季计划。

(三) 指导基层单位和专业部门，按期组织编制、落实规划、计划，定期检查考核。

(四) 负责公司各级各类学校的建校、调整以及有关办学规模、专业设置、招生计划等方面的业务指导工作。

(五) 办理社会高等院校、中专、技校在公司的招生和自学考试事宜（其研究生、出国留学学生、送外脱产学习一年以上的干部进修等由干部部门负责管理）。

(六) 安排外单位来公司与公司委托外单位的实习代培和教学参观。

(七) 统一掌握公司教育经费的使用、分配和日常工作，会同财务部门审核各单位教育经费的预决算。

(八) 制订并组织贯彻教育系统专业经济责任制和专业管理制度。

(九) 调查研究、总结经验，建立、健全教育专业数据管理，积累历史资料，组织交流经验。

(十) 负责归口对上级主管部门在职工教育方面的请示、报告的起草和表报等的报送。

## 二、厂矿、工程公司

厂矿（包括工程公司，下同）负责本单位的重大改造项目所需各类人员的技术培训，积极开展多种形式的职工文化、技术、业务教育。其基本任务是：落实公司职工教育规划和年、季计划，培训本单位生产建设所需各种人才。厂矿设教育科（组或教育员，下同），负责本单位职工培训的组织管理工作。矿山公司设教育处，业务上受公司教育办公室领导。负责本矿职工培训和职工学校、技工学校、子弟中、小学的组织管理工作。

#### 主要职责

（一） 根据公司生产发展规划和上级有关指示精神，结合本单位生产建设的实际需要，编制、落实本单位职工培训长远规划和年季计划。

（二） 组织本单位并指导车间通过举办学习班、讲座、岗位练兵、徒工培训等多种形式，开展广泛的、有针对性的工人技术培训；通过自己办班、几个厂联合办班、动员上职工学校以及鼓励自学等多种形式，开展职工基础文化教育；配合各专业处室进行专业管理干部的培训；完成公司批准的年、季、月职工培训计划。

（三） 负责组织本单位职工的文化、技术、业务考试、考核。

（四） 发动本单位职工参加公司职工大学、职工学校举办的各种班级学习，完成公司下达的抽人参加轮训、培训任务。

（五） 按公司教育办公室的统一安排，接待外单位实习代培、教学参观人员；组织本单位工人外出培训；办理高等院校（包括电视、函授、刊授）招生及自学考试等事宜；完

成厂校联合办学中需厂矿承担的任务。

(六) 贯彻落实教育专业经济责任制。

(七) 建立健全本单位职工培训的原始记录、统计报表、考核档案、积累历史资料，总结培训经验。

(八) 车间(队)设兼职教育员，根据生产需要和厂部计划，开展技术教育、徒工培训及各种形式的岗位练兵活动；发动组织本车间职工参加公司职校和本厂教育科举办的各种班级学习；配合完成实习代培、教学参观；按时登记原始记录和填报教育报表。

### 三、处 室

处室负责本专业系统干部的业务培训和本部门职工文化、技术培训。应指定专人专管或兼管专业系统干部培训的组织管理和职工培训工作。其基本任务是通过业务培训，不断提高干部的业务能力和文化、技术水平，以适应专业经济责任制的要求。

#### 主要职责

(一) 定期分析本专业系统干部队伍的文化、专业、年龄状况，根据专业发展规划和专业经济责任制对干部应知应会的要求，制订干部培训规划和年、季、月度计划。

(二) 负责制订本专业系统业务学习计划和自办各类培训班的开班计划、教学计划。

(三) 负责业务培训的具体组织工作。

(四) 贯彻落实教育专业经济责任制。

(五) 负责本处室职工文化教育和技术培训工作。

(六) 建立健全本专业系统干部培训的统计报表和考核档案。

#### **四、各类学校**

各类学校的任务和基本职责见第六章。

#### **五、教育专业委员会**

教育专业委员会由工人和职工教育的内行、专家组成，每季活动一次。其任务是讨论每个时期的重点工作和业务上的改革。上下疏通情况，多方听取意见，集思广益，更有成效地开展职工教育，改善专业管理。

## 第二章 中长期职工教育规划

### 和年、季计划的编制与贯彻

编制中长期职工教育规划，是为了有目的、有步骤地为企业培养大批急需、有用人才，提高整个职工队伍的文化、技术、业务水平，并通过年季计划予以落实。

#### 一、标准

(一) 中长期职工教育规划和年度计划，要从实际出发，以公司生产建设发展远景规划和年度生产经营计划为依据。要贯彻上级和公司党委有关职工教育方面的指示精神。

(二) 要对职工文化、技术、业务现状和工种岗位、年龄、目前水平等，用完整的数据进行具体的分类分析。

(三) 要根据公司中长期生产经营发展规划，对所需各类人才及其应达到的水平做出分析。

(四) 在分析的基础上，制订各类人员培训的目标、步骤、重点和方法。

(五) 教育规划、计划要符合公司和各单位实际情况，体现职工教育特点，并且内容全面、文字简练，指标先进合理、切实可行。

(六) 年度教育计划由公司下达后，要安排季、月进度计划。季计划要保证年计划的完成，月计划要保证季计划的实现。

(七) 中长期职工教育规划的编制，一般情况下，在规

划期之前一年半完成，特殊情况按公司下达指令的要求，按时完成。

每年7月15日和8月7日前，分别提出下年度职工教育计划建议书和计划草案报计划处和公司主管经理审查。

每年8月20日前，提出下年度教育办公室包保核方案报计划处；10月30日前全部包保任务分解落实到科室、岗位和个人。

每季末月17日前，提出下季度教育办公室经济责任制分月进度安排报计划处。

每季初3日前，将本季度文化、技术、业务教育考核指标下达到各厂矿、处室。

## **二、内 容**

(一) 中长期职工教育规划的主要内容包括：规划期内职工教育总方针与指导思想；对各级各类干部、工人应达到的文化、技术、管理水平的要求；分年度的培训目标、重点、方法、步骤及负责培训的责任单位；培训内容与时间安排；需要采取的主要措施等。

(二) 年度职工教育计划的主要内容包括：年内职工教育方针与工作重点；对各级各类干部、工人培训的具体指标与要求；对各基层单位、各类学校办学的具体指标与要求；参加各类培训人员的入学率、结业率及有关指标要求；考核条件与具体考核办法；完成年内培训任务要抓好的重点工作；采取的主要措施。

## **三、责 任**

(一) 教育办公室主任

1. 按时组织编制规划、计划编制要点、建议书、草案

及年、季包保核方案。

2. 审查修改规划、计划建议书、草案及年、季包保核方案，负责做到符合标准要求。

3. 组织贯彻落实规划和年、季计划。

4. 审核对厂矿、处室的专业考核指标及考核打分情况。

## (二) 教育办公室综合科、专业科科长

1. 组织科内有关专业员按时、按质提出职工文化、技术、业务教育规划、计划、季度分月进度安排及对各单位考核专业指标的要求。

2. 审核专业员提出的规划、计划、季、月安排以及对各单位考核专业指标的要求。

3. 组织检查厂矿、处室教育计划执行情况，按季、半年、年提出教育计划执行情况的综合分析及文字总结材料，保证计划按要求完成。

4. 组织科内有关专业员按月提出对厂矿、处室专业考核打分意见。

## (三) 教育办公室各专业科专业员

1. 负责按时按质分别提出全公司职工文化、技术、业务教育规划、计划、季度分月进度安排及对各单位季度考核指标，并做到符合标准要求。

2. 按年计划和季、月进度计划组织实施。

3. 按月检查了解计划完成情况，及时采取措施，保证计划的完成。

4. 按时分别提出全公司季度、半年、年度职工文化、技术、业务教育计划执行情况的综合分析及文字总结材料。

#### (四) 教育办公室综合科计划员

1. 按时汇总编制职工教育规划、年度计划编制要点、建议书,规划、计划草案及考核各厂矿、处室的年、季专业指标,做到符合标准要求。

2. 会同计划处研究提出公司对教育办公室的年、季(分月进度安排)包保核方案,经室主任批准后,将各项指标落实到室内每个单位和个人。

3. 定期检查了解职工教育规划、计划执行、落实情况,保证计划的实现。

4. 按时汇总提出季度、半年、年度职工教育计划完成情况的综合分析及文字总结材料。

#### (五) 各单位教育科科长(教育员)

1. 负责按时、按质提出本单位职工教育规划和年度计划草案。

2. 对公司职工教育规划、计划草案进行讨论,提出补充、修改建议。

3. 负责贯彻落实公司下达到本单位的年度计划和季、月进度计划。

4. 按月安排进度,检查了解进展情况,对存在的问题及时提出意见并设法解决。

5. 按时填报执行专业经济责任制月考核打分表。

### 四、程 序

#### (一) 中长期职工教育规划的编制与贯彻

1. 规划期前两年的3月初,由教育办公室主任分别召开室内各专业科科长和各单位教育科长会议,传达公司中长期规划大纲草稿,并提出编制公司中长期职工教育规划的指