

首都钢铁公司
专业经济责任制

(厂容绿化专业)

一九八三年

首都钢铁公司 专业经济责任制

(厂容绿化专业)

首钢厂容管理办公室

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

总 则

第一章	厂容绿化管理制度的制定和贯彻执行	3
第二章	中长期规划的编制与贯彻	7
第三章	年度计划的编制与贯彻	11
第四章	季度计划的编制与贯彻	15
第五章	月计划的编制与贯彻	18
第六章	数据管理	22
第七章	厂容绿化管理区域的划定和管理分工	25
第八章	全民义务植树的组织与管理	29
第九章	厂容改造和日常保洁管理	33
第十章	道路和路灯的规划、设计、施工和日常保 洁管理	39
第十一章	树木和绿地的移伐、损毁、占用等项业 务管理	48
第十二章	花坛绿地及大型公园的建设和日常养护 管理	51
第十三章	花卉培育及养护管理	58
第十四章	苗木培育及养护管理	63
第十五章	绿化种植技术管理	66
第十六章	厂容绿化专用物资管理	70
第十七章	厂容绿化专业竞赛评比	74
第十八章	园林绿化各项专业科研情报学术活动的	

组织管理.....	80
-----------	----

第十九章 园林绿化专业技术培训的组织管理.....	82
---------------------------	----

第二十章 厂容绿化专业的对外业务和参观接待.....	85
----------------------------	----

第二十一章 绿化公司的对外承包业务.....	88
------------------------	----

总 则

绿化祖国、美化环境，是党和国家的重要国策。绿化和美化厂区、矿区，使之空气清新，环境整洁优雅，是建设现代化企业不可缺少的内容之一；是建设高度的社会主义物质文明和精神文明的重要方面；是保护生产设备，并向现代化水平发展的必要条件；是保护生产力，促进职工身心健康，提高劳动生产率，创造更大经济效益的主要措施之一。同时，它又是保持生态平衡，恢复大自然的本来面目，造福子孙后代的百年大计。

首钢公司的厂容绿化、美化，应根据党和国家的有关政策法规精神，结合首钢厂区和矿区的实际情况，制订切实可行的规划和各项管理制度，使厂容绿化工作更好地为生产、建设、改造服务；为提高全公司的经济效益服务。要依靠经济责任制和扎扎实实的工作使首钢的厂容绿化工作在全国冶金系统中居领先地位，并在国际钢铁行业中争取达到先进水平，为在一九九五年以前实现现代化和公园化的宏伟目标而努力工作。

首钢公司厂容管理办公室及各厂矿编设的厂容绿化队，从一九七八年开始组建，以后又不断扩大，分别承担了主厂区的主干马路及其两侧地区的厂容绿化以及各厂矿区域的厂容绿化任务，进行了大量的维护管理，形成了一支千人以上的专业绿化队伍。今后要根据需要和可能，不断进行调整充实和培训，提高这支队伍的素质，以适应四化建设和厂容绿化

繁重任务的需要。

经过几年的探索和实践，目前首钢已形成了从公司、厂、矿到车间班组的三级管理体制，全面贯彻执行了专业和群众相结合的绿化方针。这是实行工业体制改革中的一项成功的尝试。首钢公司厂容管理办公室在完成自身绿化任务的前提下，承包北京市兄弟单位的绿化委托项目，对外称首钢厂容绿化公司。

厂容绿化工作建立健全专业经济责任制，必将产生积极而深远的影响，推动全公司厂容绿化工作，尽早实现公园化目标。为此，全公司厂容绿化专业人员必须对本文的各项规定，逐条逐段认真学习，并层层分解落实，纳入有关人员的岗位经济责任制中，把各项责任落实到人。公司厂容管理办公室对各单位学习和执行情况负责检查和考核，随时收集在执行过程中群众提出的补充修改意见，以便进一步丰善。

第一章 厂容绿化管理

制度的制定和贯彻执行

厂容管理办公室是公司负责厂容绿化专业管理的职能部门，应根据党和国家有关植树绿化及市容卫生方面的方针、政策、法令，结合首钢厂区和矿区的实际情况，起草有关厂容绿化的各项管理制度，报请公司准批后，正式下达，作为考核厂容绿化工作的依据。经批准颁发的管理制度，是保证完成厂容绿化建设任务，维护绿化成果的厂规厂法。

一、标准

(一) 厂容绿化管理制度必须符合党中央、国务院对城市绿化建设及市容卫生的有关方针、政策、法令，体现北京市城市绿化和市容卫生两个法规的精神，以及公司党委的具体要求。

(二) 厂容绿化管理制度要做到内容完整，文字简洁、明了，规定明确，便于检查考核。

(三) 厂容绿化管理制度一经制定颁发，就要认真贯彻，严格执行，对所有违章违制的单位和个人，应一律按“三个百分之百”的精神严肃处理。

(四) 厂容绿化管理制度在执行过程中要根据实际情况和客观需要，进行必要的修订与补充，使之不断完善。

(五) 根据实际需要和领导要求，可临时制定与颁发单项性的厂容绿化管理补充规定。

二、责 任

厂容管理办公室主任根据公司进一步完善专业经济责任制的要求，负责审订全公司统一执行的厂容绿化专业管理制度。

(一) 厂容管理办公室厂容管理科科长负责组织本科厂容管理员、绿化管理员、内勤资料员拟订全公司统一执行的厂容绿化管理制度和单项性管理制度草案，经科务会讨论通过后报室主任。

(二) 公司厂容绿化管理制度经公司批准后正式颁发，由厂容管理科科长负责贯彻执行具体事宜，并纳入专业竞赛，经常检查评比，认真处理违章。具体贯彻执行的责任，由本科科长按分管责任制，落实到各业务管理人员岗位责任制中。

(三) 公司所属各单位分管行政的负责人，负责组织本单位全体职工认真贯彻执行公司颁发的厂容绿化管理制度，具体的检查监督由本单位厂容绿化队队长负责。

三、程 序

(一) 公司厂容绿化管理制度的制订和修订

1. 首先由厂容办公室主任确定任务，提出总的要求。
2. 厂容管理各项专业管理人员收集有关资料，由科长汇总起草。
3. 室主任组织讨论审核上报公司。
4. 公司经理办公会议审定颁发。
5. 厂容管理办公室厂容管理科的各片厂容管理员监督检查分管单位贯彻执行的情况，处理各项违章违制。

(二) 各单项性临时性厂容绿化管理制度的制定

1. 厂容管理办公室主任确定内容, 提出要求, 指定草拟单位。

2. 起草单位拟定草案。

3. 室主任组织进行审核修改。

4. 由厂容管理办公室印发或报公司领导审核颁发。

四、协 作

(一) 厂容绿化管理制度的制定和修订。起草前由厂容管理科(或室主任指定其他草拟单位)与公司生产经理部、机动部、设计院、爱卫会、技术部等单位联系, 收集上述单位关于文明生产、施工、环境保护与治理、爱国卫生运动等方面管理制度和资料, 就相互关联的业务条款, 取得协调一致, 防止相互脱节。

(二) 厂容绿化管理制度和临时单项性规定, 定稿前由厂容管理办公室将文稿通知业务相关的各单位, 进行会签, 听取修改意见, 或召集会议讨论审议, 进行综合平衡。

五、考 核

(一) 公司对厂容管理办公室贯彻执行厂容绿化管理制度的情况进行考核, 如发现制度不健全、贯彻执行不严格, 扣全室月奖 5~10%。

(二) 厂容管理办公室对公司各单位贯彻执行厂容绿化管理制度的情况进行月考核, 如发现执行不认真, 造成不良影响, 扣该单位月奖 5%。

(三) 厂容管理科或各单位厂容绿化队, 对厂容绿化管理制度中的某项专业检查考核不严, 造成不良影响, 扣发该专业管理人员月奖 10~30%, 扣该科科长、厂矿队长月奖 5~10%。

(四) 对违章违制的责任者个人，不论干部、工人，一律按“三个百分之百”的规定办理，扣除违章者月奖100%。

第二章 中长期规划的编制与贯彻

一、标准

(一) 要遵照国家颁发的“森林法”及北京市规定的“城京绿化管理办法”、“城市市容管理办法”，结合首钢的实际情况，在一九九五年以前，把首钢改造成为现代化、公园化的钢铁联合企业精神进行编制。

(二) 要根据公司中长期生产、建设、改造规划，结合首钢有山有水得天独厚的自然条件，创造出“工厂园林”的独特风格，在全国冶金行业中保持厂容绿化的领先地位，在国际同行业中也要争创出世界先进水平。

(三) 要使首钢成为首都对外橱窗里的一束鲜花，并按这一标准安排厂容绿化的中长期规划。

二、责任

(一) 根据公司布置的中长期规划，各厂矿、处室等单位都要提出本单位的厂容绿化中长期规划（草案），其中应包括：建筑物、管道、支架的外形色彩；破旧、临时建筑的拆除、更新；厂区内的室外料场、堆场的整顿；扩大和保持绿地面积的措施；可绿化面积的比例指标（要达到95%以上）；区间道路甬道的铺砌数量（要达到凡是正常行走小路都要有路面铺装）；所有场地达到黄土不裸露的措施；绿化树种的搭配；园林设施的砌筑；花卉的栽培繁殖数量；绿地、树木的成活及养护；管区的清洁卫生措施；最终达到的水平。

(二) 厂容管理办公室主任负责组织有关单位根据首钢公司中长期生产、建设、改造、生活福利规划精神；公司领导对厂容绿化的指示与要求；设计院提供的首钢公司中长期规划总平面布置图（或草图）；各单位报来的各管区规划方案；主厂区及各厂矿区的自然环境特点；拟定规划的提纲及主要内容。由生产副主任组织生产计划及规划设计科进行具体的编制工作。

1. 主厂区应包括以下内容：

(1) 全厂道路的新建、扩建、翻修计划；路灯的新建、补充及调整计划；路面排水及积水处理的计划。最终要求是全公司的大小道路都要有路面铺装，凡经常人通过的地方，都要有小路及甬道。

(2) 对堆场、料场的调整，要达到尽量缩小占地面积，扩大绿地面积，有条件的堆场也要在堆物下面铺栽草坪或铺砌地面，争取黄土不裸露。

(3) 要千方百计扩大绿地面积，主厂区的绿化复盖率不应低于25%（这是目前在国内外钢铁联合企业中的最好水平），而且要争取不断扩大。在重点地区点缀较高观赏水平的园林景点建筑。

(4) 要充分利用主厂区有山有水的自然条件，逐步把石景山建成郁郁葱葱、有禽有兽、鸟语花香的山林公园，成为小型“自然保护区”。

(5) 要充分利用四个凉水池的环岸及水面，增加园林小品及水中漂浮景点，给人以雄壮、开阔、幽雅之感。

(6) 要搞科学试验，调整厂区的树木，使其适应各区的环境特点，摸索出一套完整的、有数据、有理论依据的工厂园

林经验。

(7) 大力繁殖以月季为主的花卉品种，并扩大栽植规模，除给人以美的享受外，要形成部分地区的“色、香、味”（色彩鲜艳，芳香扑鼻，气味芬芳）。在改善生产环境的同时，要尽量满足职工户养花的需要，为改善职工家庭生活环境提供条件。

(8) 要大量培训园林、花卉专业技术人材，普及园林花卉知识，促进养护管理水平的提高。

(9) 从长计议，要开辟闲散空地，大力开展树木的育苗工作，争取逐年减少苗木费用的开支，不断提高经济效益。

(10) 要规定主厂区各单位实现地区（段）公园化的标准，既要主干线统一协调，又要各地区、地段具有不同的风格。

2. 各矿区：

(1) 应因地制宜，大量育苗，制订以种植经济林木为主的园林绿化规划。

(2) 在主要地段适当点缀园林小品建筑。

(3) 要大力发展花卉，除美化环境外，要满足各矿区职工住户的养花要求，以调剂矿区职工的精神生活。

三、考 核

(一) 各厂矿、各单位分管厂容绿化工作的领导同志，应组织本单位有关科、队进行中长期规划的编制工作，各单位厂容绿化队或行政科负责具体编制工作，并与厂容管理科保持业务联系，如逾期不报扣责任单位月奖5%。

(二) 厂容管理办公室负责编制全公司的中长期厂容绿化规划，除公司各单位报来的规划资料外，钢铁设计研究院

总图科应按规定时间提供主厂区规划总平面布置图（或草图），逾期不提扣设计院月奖5%。

（三）厂容管理办公室主任负责主持全公司厂容绿化规划的编制工作，拟定规划编制大纲。生产副主任负责组织生产科、规划设计科、厂容管理科以及有关技术人员，根据规划大纲编制中长期规划。未按公司规定时限完成，每拖延一天扣主任或副主任月奖2%。

（四）规划设计科负责具体编制工作，总图管理员主要负责绿化面积的提供及道路规划，使绿化复盖率保证不低于25%的先进水平。绿化复盖率指标完不成规划要求，扣总图管理员月奖50~100%。

（五）厂容管理科负责各厂矿及公司各单位的规划编制联系和催办工作，各单位逾期不报，扣该科月奖50%，每个管片遇有按期不报的单位，扣该管片管理员月奖50%。