

怎样做个 車间记录员

友梅 張杰 編著



江苏人民出版社

326.4

964

怎样做个車間記錄員

友梅 張杰編著

*

江苏省書刊出版營業許可証出〇〇一号

江苏人民出版社出版

南京湖南路十一号

新华書店江苏分店发行 江苏新华印刷厂印刷

*

开本 787×1092 耗1/32 印張 1 1/8 字数 25,000

一九五七年十一月第一版

一九五七年十一月南京第一次印刷

印数 1—1,000

統一書号： 3100·126

定 价：(7)一角二分

封面設計 徐凤膠

前 言

計劃管理是社会主义企业經營管理的基本原則之一。通过技术与組織措施計劃、生产計劃、劳动工資計劃、物資供应計劃、成本計劃、財務計劃，構成一个管理企业生产的体系，使一个企业的生产活动，严格遵循着一个目标前进。

我們要把企业管理好，一定要正确地編制各項計劃并經常地檢查这些計劃。要編制与檢查計劃，首先要有健全的原始記錄来提供必要的資料。在 1956 年社会主义改造高潮以后，所有私营工厂，都已公私合营；由于企业經濟性質的变化，企业的管理方法也必然要跟着变化。許多原来未納入計劃管理的私营企业，在合营以后都納入計劃管理單位了；原来已納入計劃管理的單位，也要进一步加强計劃管理；他們都要按照国家規定，編制企业的年度、季度、月度計劃；同样要按照国家統計部門的規定，执行定期报告制度。但是要做好这些工作，不是一点困难都沒有的，特別是有些企业，过去缺乏原始資料的积累，因此要編制与檢查計劃，做好定期統計报表，就会感到困难。要解决这个問題，关键是在于搞好原始記錄。这本小冊子的主要内容，就是說明原始記錄的作用，原始記錄的內容，以及如何来做好車間的原始記錄工作等，供記錄員同志在实际工作中参考。

目 录

一	什么叫原始记录.....	1
二	原始记录的作用.....	2
三	工业原始记录的内容.....	9
四	原始记录工作的三个基本要求——及时、正确、 完整.....	11
五	怎样着手整顿原始记录.....	13
六	做一个记录员的基本条件.....	22
七	怎样做好记录工作.....	23

一 什么叫原始記錄

原始記錄，就是企业中的一切生产活动和經濟活动的具体記載。說得具体一点，就是把企业的各种生产和經濟活动狀況，用数字分別記在一定的表格上，这些記載下来的各种数字，就叫做原始記錄。这些供記載数字用的表格，叫做原始記錄报表。从事記錄工作的人員，就是記錄員。

我們知道，工厂里的生产，每一分鐘、每一小时，都在不断地变化着。一天当中要投入多少原料，要生产出多少产品，要消耗掉多少燃料与动力，要調配多少劳动力去从事生产……所有这些，管理工厂的同志，一定要心里有数才行。如果心中无数，就不能把生产管理好。比方說：要是工厂的計劃科，不知道每天的計劃完成情况，那末怎样来改进与加强計劃管理呢？要是劳动工資科，沒有每天的出勤記錄数，那末怎样来核算和发放工資呢？……

我們要管理好生产，就必须把企业里的生产活动情况和經濟活动情况，具体地記載下来。在日常生产中，我們所要記載的，有数量、有時間、有質量、有消耗、有劳动、有溫度、有容量、有压力……等等，所有这些，就是原始記錄的主要内容。

二 原始記錄的作用

企业的原始記錄到底有什么作用呢？主要的有下列几方面：

一 原始記錄是企业編制和檢查計劃的依据

我們知道，社会主义企业，是要实行計劃管理的，也就是說要严格按照国家批准的計劃来进行生产的。一个企业的計劃，一般包括技术与組織措施、产品、劳动、物資供应、成本、財務六个組成部分。

我們要正确地来編制一个工厂的計劃，是一件不簡單的事。因为要是計劃訂得偏低了，职工不用費力也能完成，大家的积极性就不能充分發揮；相反，要是計劃訂得过高，职工費了勁还是不能完成，积极性也要受到影响。

要正确地編制計劃，就必須要以原始記錄作为主要依据之一，就是从日常的原始資料中来核算平均先进定額。例如磚瓦厂要編制以实物表現的工业产品产量計劃时（工产02表），我們首先就要从輪窯的每一部火的日产量来核算，日产定額确定后，就可以乘以計劃开工天数，这样就可求得燒制磚的計劃产量，产量算出后，就可根据产量指标的多少来核算燒制磚的一、二、三等品的計劃产量数。但是其中有一个問題，即輪窯的每一部火的日产量，必須要从原始記錄中来計算。在編制月度計劃时，首先就要將上个月的原始記錄集中，將每天的輪窯日产定額加起来，然后再除以开工天数，先把平均定額算

出来。假定輪窑一部火的平均日产定額是50,000块,然后再从原始記錄中来找,凡是超过平均定額的先进数,再把它加起来,假定30天的生产中,有15天的輪窑日产量是超过50,000块的平均定額的,那就將这15天的先进定額加起来,再除以15天,这样就可求得輪窑一部火日的平均先进定額。虽然在确定平均先进定額时,要充分的研究主客观条件,但是要計算平均先进定額,要是沒有健全的原始記錄提供資料,那就无法来进行核算。一个企业要編制的計劃很多,各項指标也很多,所以要正确的来編制計劃,就必須要有各方面的原始記錄作为編制計劃的依据。另一方面,在編制任何一个計劃时,在計劃表上都有“上期預計完成”这项內容,这就是要把本期計劃与上期預計完成作一个比較,以便看出本期計劃比上期預計完成,是提高还是降低,这样就可以看出工业生产水平的发展趋势。但是上期計劃的預計完成数是从什么地方来的呢?还是从日常的原始記錄中計算出来的。要是沒有了原始記錄,那就不可能正确地編制計劃了。

編制計劃,需要原始記錄;檢查計劃的执行情况,也需要原始記錄。每一天的計劃,不論是产量、質量、消耗、劳动……等指标是否能完成,以及計劃完成的原因是什么,不能完成的原因又是什么,如果沒有一套比較健全的原始記錄,那就无法进行檢查和分析。根据以上情况,所以說原始記錄是編制与檢查計劃的根据。

二 原始記錄是企业管理中一切經濟核算的基础

經濟核算是社会主义企业管理的基本方法。不論是一个厂也好,一个車間也好,一个小組也好,要实行經濟核算,都需要有健全的原始記錄。我們举一个簡單的班組節約核算为例:

某厂的一个生产小组，按劳动力定员规定为15人，每个劳动日的工资为2元；小组的作业计划，每天生产某种另件1000个，每个另件的单位成本为1元；每千个另件的消耗定额，煤是10吨，每吨价格25元，电是100度，每度单价0.1元；质量指标规定废品率为1%。假定这个小组一天生产下来：实际花了16个劳动力，生产了1020个另件，每千个另件的单位消耗定额，煤是11吨，电是120度，废品率实际达到2%。有了这些原始记录，我们就可以来核算这个小组一天的生产，是节约还是浪费；节约多少，浪费多少；那些方面是节约，那些方面是浪费。

拿一个厂的成本核算来讲：它包括的面更广，需要的资料更多。象产品多的厂，就要有每种产品的产量、质量、原材料消耗、煤耗、动力、劳动工资……等各方面的原始记录，有了这些原始记录数字，经过加工整理后，才能核算出每种产品的单位成本。如果没有健全的原始记录就不行。所以说，原始记录是企业进行经济核算的基础。

三 原始记录可以帮助企业领导上了解生产和 经济活动的具体情况

我们在工矿企业做统计工作的同志，都晓得这样一句话：“统计工作是厂长的得力助手和参谋”。这句话的含义，就是要我们将各种原始记录，经过收集、整理、分析以后，综合成一份反映企业活动情况的完整的资料，提供企业领导上参考。

譬如象一张生产日报表，就能反映出整个厂的产量、质量、技术经济指标、设备利用率、机器运转、供销等各方面的活动情况。一张比较完整的生产日报表实际上就是整个企业生产活动的集中表现，也就是千百个职工一天的劳动总记录。企

业领导上看到生产日报表上的各种数字后，就能了解企业的一天生产活动情况。例如看到产量部分，就可知道昨天的产量计划是否完成，到昨天为止，月度的产量计划完成了多少，还相差多少，质量完成得好不好，那几项是完成的，那几项没有完成，消耗定额是否是降低了，或是反超额了，设备利用率是高还是低……等等。企业领导上了解生产情况，还可以发现问题，找出原因。假定在生产日报上，发现产量指标没有完成计划，那末就要从多方面来找原因，例如从机器的运转数和运转时间中来找原因等。如果单班生产计划是一天八小时，但实际只生产了七小时，比计划少生产一小时，那末就可以初步判定产量计划完不成的原因，与机器设备运转时间不足有很大关系。同时可以再从原始记录中来挖根找源，层层剥皮，进一步来探求生产时间不足的原因。这方面就可从机器运转和停车记录中来找原因：是因为机器设备发生了事故造成停车呢，还是因为原材料供应脱节或协作不善造成停车，或是其他原因造成停车。假定是因为机器设备发生事故，造成停车一小时，致使计划完不成的话，那末领导上就可以根据这一资料，督促有关部门，加强对机器设备的维护检修工作，防止事故发生，以保证在安全生产的前提下完成计划；如果是因为原材料供应脱节造成停车的，那就可督促供应部门，及时采取措施，克服困难，做好采购工作，保证原料供应。如果发现质量指标完成得不好，也可以通过技术的原始记录，从温度、湿度、气压、原料的技术检定、技术操作情况等方面来找出质量下降或上升的原因。上面所举的二个极简单的例子，在企业生产中是会经常碰到的。这是说明：只要我们重视原始记录工作，就可以从各种不同的数字变化当中，发现各种问题和发生问题的原因。企业领导上，就可以针对生产中的薄弱环节和存在

的問題，及时地采取措施加以解决。

四 原始记录可以帮助发现生产中的先进經驗

工矿企业的生产活动，每日每时都在变化，都有可能出現一些新记录。这些新记录的出現，是取决于許多先进因素的，如机械设备的改进、技术条件的完善、操作熟練程度的提高、劳动組織的合理調整、先进經驗的推广等。这些先进因素的所以能够被人发现和运用，原始记录是起着很大的作用的。拿一般生产来講：这一車間与那一車間之間，这部分工人与那部分工人之間的生产情况，不可能是完全一样的，总是有好有坏。例如一个織布車間的生产，其中工人的看台能力有高有低；每天的生产中有的工人产量多，定額經常能突破，有的工人产量少，定額老是完不成；有的人織出来的布正品率高，有的人却經常出次品；这是和每个人的劳动經驗、操作的熟練程度分不开的。但是他們的生产成果，不論是好是坏，最后还是要从每个人的生产记录中反映出来的。这样我們就可以从生产的记录数字里，分析出某些人的生产为什么会好的原因。从而总结出一套先进經驗出来。

当然，要发现生产中的先进經驗，在技术上、管理上都要紧密配合；但日常生产活动中的原始记录，总是为发现先进經驗提供可靠的綫索。

五 原始记录可以发现生产中的发展規律

在生产过程中，如果能够掌握了它的发展規律，就可以促使生产力的不断提高。怎样才能发现生产中的規律性呢？主要可通过实际經驗，运用科学理論，通过技术檢定等来探求日常生产中的規律。但是在无数次生产活动的原始记录数字中，

同样可以找寻出生产的发展规律。例如一个自动螺旋机榨油工厂,每一种原料生产时的蒸炒条件、入榨温度、水分、压力、流量,在一个比较适宜的条件下,干饼残油率最低,如生产条件不能彼此配合,干饼残油率就高。更具体地说,当发现某次出油率突然提高或降低,就可以从原始记录中找出油率高或低的原因是什么?温度多高、压力多大、含水量多少等等。但是生产中的规律不是一成不变的,可能由于原材料的变动,生产设备的改进,技术条件与劳动熟练程度的提高,都可能影响到生产的变化。但是只要有科学的原始记录,不论生产是怎样变动,总是能从千百次原始记录的数字中,找出新的生产规律。

六 原始记录是保证各项统计数字的及时、正确、完整的前提

担任统计工作的同志,都有这样一个体会:要做好统计工作,要使各项统计数字做到及时、正确、完整,其中如果没有健全的原始记录及时提供各项资料那是不可能的。在厂矿企业中,每天总要做张生产统计日报表,把隔日的生产情况汇报厂长室、有关科(课)室、上级主管部门,以便领导上能及时了解企业的生产活动情况。在一张生产日报里面,一般总包括成品、半成品、在制品的活动情况、产品质量的情况、设备的利用和运转情况、各项技术经济指标的执行情况等各方面的资料。它里面的内容很广,涉及的面和关系的人很多,资料本身的来源,就是要从每个生产工人、生产小组、生产车间中的原始记录中经过加工整理而得来的。例如:要计算一项台时产量的指标,就得要有这一台机器的运转时间,和这一台机器一天中的产量记录,这样二者相除,才能求得出这台机器

的台时产量是多少。如果没有这二方面的原始记录,那就无法核算台时产量的数字。又如要计算产品质量指标的完成情况,我們除了要有产量的全面记录以外,还要有经过技术检定后的分等质量记录数,这样才能核算出一项质量指标。假使没有健全的原始记录来全面的提供资料,那就无法来做好这项工作;就是有了原始记录,而不能及时做到满足统计部门的需要,那末统计工作也同样做不好的。

国营、地方国营、公私合营的厂矿企业,都要严格执行国家统计部门规定的定期报告制度,象工产01、02、工劳03表,国家统计部门规定于报告月次月2日前要上报的,工劳01表于报告月次月六日前上报,工劳04表规定于次月四日前上报,其他象物资供应和技术经济指标等方面都有具体规定。要把定报工作做好,就要把日常的统计资料积累好,这样,所有报表到月底后就可以及时上报。

一个基层的定报不能做到及时,就要影响到综合单位的工作。一个综合单位,往往因为基层单位的定报不及时,造成综合工作上很大被动,和人力物力的浪费。定报不及时的根源,很多是由于基层单位原始记录和统计资料积累方面存在问题所造成的。因此,做好原始记录工作,是保证统计数字及时、正确、完整的先决条件之一。

七 原始记录是组织劳动竞赛中一项不可缺少的工作

社会主义劳动竞赛,是社会主义企业组织职工保证完成国家计划的重要办法之一。在企业中领导劳动竞赛的有关部门,必须及时将每个人、每个组、每个班、每个车间的竞赛成绩公布,必须将生产中的点滴经验、先进萌芽,及时地加以总

結推广,这样才能使竞赛推向新的高潮。但是要及時地公布成績,總結点滴經驗,如果沒有健全的原始記錄是不行的。再說劳动竞赛的評比給獎工作,也少不了原始記錄。要評出一个先进生产者或是竞赛中的优胜者,首先要拿出生产成績来;看他到底定額突破了多少,質量提高了多少,原材料、燃料等消耗降低了多少,操作执行得如何,事故有沒有发生过,等等。这是說明,在評比过程中要以日常的原始記錄为依据。

以上所談的是几个主要方面。除此以外,象发放計时、計件工資,发放超定額獎金,发放合理化建議与技术創造发明獎金,也都要有健全的原始記錄作为主要依据的。

三 工业原始記錄的內容

原始記錄的具体內容,一般应当包括下列几方面:

1.生产的数量記錄:包括成品、半成品、在制品的数量記錄,以及入庫、撥出、报廢等活动的記錄。

2.产品的質量記錄:按产品質量标准,經技术檢驗后的产品分等記錄。如經過檢驗后划分的正品与次品,成品与廢品,一等品、二等品的質量記錄。

3.劳动工資、工人动态、劳动時間使用的記錄:包括按国家規定的人員类型划分的变动情况,职工人数的增加、减少、出勤、缺勤等情况的記錄;停工工时、停工被利用、加班加点的情况記錄;工資支付情况等記錄。

4.设备利用情况記錄:包括机器设备的数目,运轉的数目,增减变动的情况,运轉的时间,檢修情况,停工時間及次数等情况的記錄。

5.原材料、燃料、动力消耗方面的記錄:包括原材料、燃料

的收入、撥出、耗用、退料、庫存、廢料回收的數量記錄。

6. 事故記錄：包括生產事故、設備事故、責任事故、政治事故、工傷事故以及發生的時間、地點、有關人員、停工工時、影響產品的數量、損失金額的記錄。

7. 創造發明、合理化建議方面的記錄：包括合理化建議的件數、處理的情況，（分已採納、未採納、在審查、已實施等情況）提合理化建議人數及效果方面的記錄。

8. 新產品試制記錄：包括新產品試制過程中的數量、質量、消耗、技術活動及效果等方面的記錄。

9. 技術記錄：包括原材料性能的技术鑑定與分析的記錄，生產技術操作規程的記錄，自然條件（氣候變化、溫度）與生產過程中的化學及物理變化情況等方面的記錄。

10. 財務收支情況的記錄：包括成本、財務收支的記錄。

原始記錄的具體內容，歸納起來一般包括上述十個方面。但是，一個企業在確定原始記錄項目時，必須從企業的具體情況出發，根據企業規模的大小，管理水平的高低，生產的需要等來進行研究，不可生搬硬套。雖然原始記錄的內容較多，只要我們有組織、有計劃地去搞，總是可以逐步建立與健全起來的。

四 原始記錄工作的三个基本要求——及时、正确、完整

統計工作的基本要求是及时、正确、完整；原始記錄工作的基本要求也是如此。为什么呢？因为任何一个企业的統計工作、計劃工作、經濟核算工作，所需要的一切数字資料，基本上都是从原始記錄中得来的。如果原始記錄不能做到及时、正确、完整，那末統計、計劃、經濟核算等工作，也就很难保证及时、正确、完整。关于及时、正确、完整这三方面的具体問題，下面再加以說明。

一 原始記錄的記載要保證及时

工厂是个集中的生产單位，每时每刻都在替国家創造物質財富。但是，如果因为某些方面的疏忽，或是措施不当，也可能在很短的時間里造成国家財富的損失和浪費。因此通过原始記錄，及时地記載生产活动，迅速地反映生产情况，便于及时发现生产中的先进經驗，和迅速糾正生产中存在的問題；对搞好生产管理工作具有重大的意义。另一方面，也只有及时記錄，才能保證数字的确实可靠，避免因時間長了，把生产变化中的数字忘掉，然后凭印象估計估計，造成了記錄数字的不正确。我們記錄員同志，必須做到勤动笔、勤記錄。这样，既能保證及时，又能保證正确。俗語說：“勤笔免思”，就是叫人勤动笔、勤記錄的意思。对于車間記錄員來說：“時間就是命令”，記錄員一定要最迅速地把手組的或是一个班的原始資

料，及时地收集、整理，在規定的時間內上报。

二 原始記錄的数字要求切实正确

原始記錄所以具有重大作用，就是因为它能够客觀和真實地反映企业的生产和經濟活动的情况。而客觀、真实的反映，就在于原始数字的正确。因此，我們做記錄工作的同志，要以对待社会主义事业負責的态度来对待原始記錄数字。原始記錄一定要符合客觀的实际情况，是什么，記什么，是多少，記多少，是好記好，是坏記坏；反对馬虎草率，粗枝大叶的作风；特別是要向那些多报、假报、捏造数字的惡劣行为展开批評。一切記錄数字，必須要有根据，要經得起“考驗”，要經得起查核。應該明确：“正确是原始記錄工作的首要原則”，是絲毫不能忽視的。

三 原始記錄的內容要統一完整

企业的原始記錄，既要做到能反映企业的生产和經濟的活动情况，能滿足各方面工作的需要；（象要滿足編制与檢查計劃的需要，要滿足做各項統計定报和分析的需要，要滿足成本核算的需要等等）又要做到簡單明确。当然，要求統一完整，要求滿足各方面的需要，这并不等于說，要各个部門都來擬訂一套原始記錄报表。如果这样做，不仅浪費人力、物力，延長了記錄時間，而且还会由于要求不統一，記錄方法不同，反而会造成各項記錄数字的口徑不一致，影响到数字的正确性。要滿足各个业务部門的要求，就必須要全面集中的來考虑原始記錄的內容、要求、表式等問題，力求避免不必要的重复，做到表格少，指标簡要、明显，記錄方便。

及时、正确、完整三个要求，是互相联系而且又是互相影

响的。只有建立科学的原始记录报表制度，才能从客观上使记录工作既能反映企业的活动情况和满足各方面的需要；又易于集中精力使得填写正确与迅速，也只有填写得正确迅速，才能真正的指导生产，才能真正的发挥原始记录的作用。

五 怎样着手整顿原始记录

整顿原始记录是个繁杂而细致的工作，必须根据企业的具体情况来进行。一般可抓住下列几个环节。

一 成立领导整顿原始记录的核心组织

整顿原始记录，首先要成立一个领导整顿原始记录的核心组织。这个核心组织的名称，可根据企业的规模大小来决定。假使企业大，人员多，职能科室健全，那就可以成立整顿原始记录的委员会；一般中小型企业，可成立整顿原始记录的小组。参加这个委员会或小组的成员，应当包括厂长和计划统计、财务成本、劳动工资、物资供应、生产技术、车间等方面的负责人，以及与原始记录工作有密切关系的人员，并由厂长担任委员会或小组的领导人。另外可由计划统计及财务部门的负责人担任副主任委员或副组长。因为这二个部门的工作与原始记录工作的关系比较最密切，而且在日常的业务工作中接触的也比较多，对原始记录的要求、目的也最熟悉。

这个整顿原始记录的核心组织成立后，要做些什么工作呢？一般要进行下列各项工作：

1. 首先要明确原始记录对企业管理的作用，在思想认识统一的基础上，针对本企业过去原始记录的情况，进行一次总结。通过总结，把过去原始记录的优点和缺点，全部找出