

首都钢铁公司
专业经济责任制

(劳动工资专业)

一九八三年

首都钢铁公司 专业经济责任制

(劳动工资专业)

首钢劳动工资处

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，并同奖励挂钩。“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 定员管理.....	3
第二章 劳动定额管理.....	10
第三章 组织机构设置管理.....	19
第四章 多面手的管理.....	23
第五章 技术业务等级标准的制定和管理.....	27
第六章 工资标准与工资支付管理.....	32
第七章 调整工资.....	37
第八章 浮动升级管理.....	41
第九章 职工晋级奖励管理.....	47
第十章 奖励管理.....	51
第十一章 计件工资管理.....	59
第十二章 津贴管理.....	62
第十三章 工资基金管理.....	66
第十四章 劳动保险管理.....	70
第十五章 专业经济责任制管理.....	74
第十六章 岗位经济责任制管理.....	79
第十七章 违规违制管理.....	85
第十八章 职工考勤管理.....	90
第十九章 工人调配管理.....	94
第二十章 劳动纪律管理.....	102
第二十一章 加班管理.....	107

第二十二章	劳动计划的编制和管理.....	111
第二十三章	劳动统计管理.....	118
第二十四章	工人档案管理.....	123
第二十五章	职工卡片、工作证、职工号管理.....	127
第二十六章	劳动工资专业数据管理.....	132
第二十七章	劳动工资专业委员会.....	135
第二十八章	专业人员的培训管理.....	137
附 表		

总 则

一、为了进一步完善企业内部经济责任制，把劳动工资专业承担的经济责任，层层落实到全体专业人员和有关工人，全面加强劳动工资专业管理工作，提高劳动生产率，促进企业经济效益的提高，特制定本专业经济责任制。

二、劳动工资专业经济责任制，是按照全（面）、高（水平）、时（限）、协（作）、（考）核的原则制定的。

三、劳动工资专业经济责任制，是开展劳动工资专业工作必须遵循的准则，是考核劳动工资专业工作好坏的依据。全体专业人员，必须人人遵守专业经济责任制中规定的各项任务和要求，必须按照职责分工纳入各级专业人员的岗位经济责任制，并按质、按量、按时完成。

四、劳动工资专业经济责任制中规定的工作任务和要求，要通过全面包、层层包，包、保结合逐级落实到个人。劳动工资处处长对完成劳动工资专业经济责任制全面负责。厂矿、工程公司主管劳资的副厂长、副经理和劳资科长，对本单位贯彻落实劳动工资专业经济责任制负全部责任。劳动工资处和厂矿工程公司的各级劳资专业人员，根据职责分工，对完成本人承担的劳动工资专业经济责任制规定的每一项具体工作任务和要求，负全部责任。

五、公司按月检查考核劳动工资处贯彻执行专业经济责任制的情况。劳动工资处要按月组织重点抽查并考核各单位贯彻落实劳动工资专业经济责任制的情况。按季组织专业竞

赛考核。

贯彻执行劳动工资专业经济责任制取得突出成绩的单位和个人，应当受到表扬和奖励；贯彻执行专业经济责任制不好、工作中出现失误和差错的，要酌情扣奖；违规违制的要扣除全部奖金，情节严重的还要受到行政处分。

六、劳资专业系统的全体干部，都要认真贯彻落实专业经济责任制，加强劳动工资管理。要努力学政治、学业务、学习现代化管理的知识和技能，不断提高政治思想和业务水平，为进一步完善专业经济责任制，促进企业全面经济效益的提高而努力。

第一章 定员管理

定员是根据生产规模、工作任务及工艺技术装备水平配备人员的数量和质量标准。先进合理的定员是编制劳动计划和人员调配的依据，是提高劳动生产率的重要措施。

一、工作标准

(一) 定员内容

1. 效率定员必须以平均先进水平的劳动定额为依据。
2. 岗位（设备）定员分为：单机岗位（设备）、联动机岗位（设备）和看管性岗位（设备）定员三种。单机岗位（设备）定员，必须有设备作业率平均先进的定额、设备开动台数；联动机岗位（设备）定员，要有合理的分工、协作要求、明确的岗位职责范围；看管性岗位（设备）定员，要有明确的看管范围、定额、巡回检查的路线和技术操作的要求。
3. 比例定员要有工作内容，服务对象的比例数据。
4. 职责范围定员要有明确的职责范围，合理的分工，工作量以及主要业务程序和协作关系要求。

(二) 定员水平必须达到先进合理。一九八三年各单位岗位工种定员要达到公司颁发的定员标准和本单位历史最好水平的85%以上；一九八四年达到90%以上；一九八五年达到95%以上。

(三) 企业制定的定员，根据岗位劳动强度和作业环境不同，个人工作日的工作时间（包括基本、辅助、准备、终

结及自然生理需要时间) 应分别达到: 高温重体和有害重体岗位工种5.5~6小时; 重体岗位工种6~6.5小时; 一般岗位工种6.5~7.5小时; 管理工作岗位7.5~8小时, 但在必须按照规定时限完成本职工作或领导交办的紧急任务时, 可超过8小时。各单位劳动组织员, 要通过技术测定和工时分析研究, 掌握各个工种、岗位、职务的现行工时利用情况, 并力争在一九八四年内达到以上要求。

二、业务程序

(一) 新建项目的定员制订

1. 新建项目的定员由单位劳资科劳动组织员, 提出定员初步方案。内容包括:

(1) 由设计院提供的工艺流程, 生产规模和设计定员;

(2) 根据设计定员与部颁定员标准、同类型厂矿的先进定员进行对比分析, 按照先进合理的原则, 对设计定员提出修正意见;

(3) 初步方案的定员编制表要有定员的岗位分工, 职责范围, 工时利用的预测和定员水平的说明;

(4) 所需人员的质量(包括主要工种所需的性别、年龄、身体条件、技术水平和文化程度等)以及配备时限要求。

2. 劳资处劳动组织科的区域劳动组织员或基建定额科劳动组织员, 在充分了解工艺及装备的基础上, 参加设计会审, 并将初步设计的工艺要求和设计定员, 与部颁标准和同类型厂矿定员对比分析, 做好定员审核的准备工作, 并在新项目投产前半年提出审查意见, 经科长三日内审核后送处长签署意见, 报请主管副经理批准后颁发试行。

3. 新项目投产后半年, 单位劳资科劳动组织员根据

本章工作标准的要求,对定员执行情况提出分析改进意见,经科长、主管厂长、矿长、工程公司经理审核后报劳资处,劳资处劳动组织科或基建定额科长接到报告后,必要时组织劳动组织员、测定员进行全面测定,并提出定员审查意见,经处长审核报主管副经理批准后颁发执行。

矿山公司的新建项目定员,由矿山公司劳资处按上述程序办理,并报公司劳资处审查。

(二) 定员的编制

1. 资料准备。每年6月10日前各厂矿、工程公司劳资科的劳动组织员,准备分析以下资料:

(1) 本年度定员执行情况,五月末分岗位工种实有人数与定员比较情况;

(2) 分岗位工种的实际工效水平,工时利用情况;

(3) 节约劳动力的技术组织措施及劳动组织措施计划的实施情况;

(4) 生产工人出勤率、加班加点、人员质量情况分析。

2. 厂矿工程公司劳资科的劳动组织员,根据前期定员执行情况分析和本单位下一年度生产、建设工作初步安排建议,进行定员编制工作,填报定员编制表及说明,经科长审查、主管副厂长或副经理签署后,于6月20日前报送劳动工资处,报送的内容包括:

(1) 前期定员执行情况;

(2) 下一年度生产建设工作初步安排及新定员的各岗位工种的工作量、设备变动情况、工效、定额工时利用提高幅度;

(3) 计划年度节约劳动力的技术组织措施及改进劳动组

织的措施计划，

(4) 定员编制表。

3. 劳资处劳动组织科或基建定额科的劳动组织员，接到上报的定员编制表后，按本章定员标准要求逐项进行审查。对新增项目岗位必要时进行实地核查或进行技术测定，于7月初前提出下一年度定员审查意见，经科长、处长审核报公司主管副经理批准后颁发执行，并将有关定员资料提供计划统计科和工人管理科。每年八月二十五日前向工资科提供下年度定员包奖人数；每月七日前提供定员包奖调整人数资料。矿山公司的定员编制由矿山公司劳资处按上述程序办理，并报公司劳资处审查。

(三) 日常定员报告的审理

1. 凡因临时新增措施项目或产品产量、品种等发生变化，需要增加或减少定员时，由单位劳资科劳动组织员提出报告，经科长审查，主管副厂长或副经理同意后报劳资处，报告内容包括：

(1) 增减定员的原因；

(2) 按工作标准规定的定员分类提出定员、定额依据和定员工时利用要求的预测；

(3) 内部平衡调剂人员的可行性。

2. 劳资处劳动组织科的区域劳动组织员或基建定额科劳动组织员，接到报告后按规定时间（增减定员50人以内的不超过七天，50人以上的不超过十五天）提出审查意见，经科长三日内审核，处长七日内核签意见，经公司主管副经理批准后，由劳动组织员两日内将公司批准结果通知报告单位执行。

(四) 定员的落实

1. 定员经公司批准后，由劳资处劳动组织科或基建定额科劳动组织员于四日内拟文以公司名义通知有关单位，单位劳资科长在接到通知后组织劳动组织员于三日内提出具体落实方案，经主管副厂长或副经理批准，并召开有关车间、工段领导会议贯彻落实。三个月内由本单位劳动组织员将定员的落实情况和问题写出专题报告，报劳资处备案。

2. 各单位劳动组织员要经常检查定员的落实情况，每半年将检查分析情况按岗位填制定员落实情况对照表，并说明定员落实情况的经验和问题，下一步措施安排及达到期限，于每年1月15日和7月15日前报劳动工资处劳动组织科或基建定额科。

3. 劳动工资处劳动组织科或基建定额科的区域劳动组织员，按季检查分管单位定员落实情况，每季后十五天内将检查分析情况报科长审查，由科长汇总后于二十日前报处长。

(五) 健全定员卡片和台账资料

厂矿工程公司劳资科劳动组织员和公司劳资处劳动组织员，都要建立健全定员卡片和台账资料，做好基础工作。

1. 工人定员卡片，每年编制定员后一个月内存制定员卡片，定员卡片内容包括：岗位（设备）定员、职责分工等情况。定员发生变化，应在当月内将定员增减异动情况登入“工人劳动定员卡片”（附表2）。

2. 台 账

(1) 干部编制台账。凡干部编制发生变化时，应在当月

内填写干部编制异动台账，台账内容包括干部定员、职责分工、科室的职责范围等。

(2) 健全机修工人工种人数、定员台账。每年一月底和七月底以前将上年末和六月底的实有机修工人工种、人数、登入定员台账资料。

(3) 劳动工效台账。厂矿劳资科劳动组织员按公司颁发的《劳动工效统计目录》口径，每月十日前填报“劳动工效报表”，报送劳动工资处劳动组织科，并登入台账。

3. 档案资料：

- (1) 新投产措施项目的设计资料；
- (2) 上级和公司颁发的定员、定额标准；
- (3) 上级颁发的有关加强定员定额管理的文件；
- (4) 兄弟企业的主要岗位（设备）、工种定员资料；
- (5) 有关的总结、调查报告、兄弟单位定员定额经验和考查资料等。

三、协作关系

(一) 劳资处劳动组织科或基建定额科的劳动组织员和厂矿、工程公司劳资科的劳动组织员，于定员颁发后三日内，向干部部门提供干部定员；

(二) 计划处于每年七月初向劳资处提供下年度生产建设安排的初步意见。

(三) 钢铁设计研究院最迟于新项目投产前半年，向劳资处劳动组织科提供工艺流程及初步设计定员资料。

四、考核办法

(一) 定员标准未达到工作标准第（一）项规定内容，扣直接责任者奖金15~25%，间接责任者10~15%。

(二) 定员未达到工作标准第(二)项规定,扣责任单位主管副厂长、副经理奖金10~15%,劳资科长15~20%,劳动组织员20~25%;每有一个单位没达到,扣劳资处长奖金3%,劳动组织科长或基建定额科长奖金3~8%,劳动组织员8~13%。

(三) 制定定员时选用的工作时间利用未达到工作标准第(三)项规定,扣责任单位主管副厂长、副经理奖金5~10%,劳资科长10~15%,劳动组织员15~20%。

(四) 定员管理工作未按业务程序及时限要求完成,扣责任者奖金5~10%。

(五) 定员未按照规定时限落实,扣责任单位主管副厂长奖金5~10%,劳资科长10~15%,劳动组织员15~20%。有一个单位定员不落实,扣劳资处劳动组织科长奖金5%,有关的劳动组织员5~10%。

(六) 定员卡片、台账和档案资料不健全,数字不准确,每有一项扣责任劳动组织员奖金3~5%。

(七) 未按协作关系规定提供数据报表、资料情况或数字不准确,有一项扣责任劳动组织员奖金3~5%。

(八) 不如实反映情况弄虚作假,发现后追扣责任者当月全部奖金。

第二章 劳动定额管理

劳动定额是在一定的生产技术和组织条件下，为生产合格产品或完成一定工作所预先规定的必要劳动量的标准。平均先进的劳动定额是编制劳动定员、劳动计划，合理组织劳动，考核劳动成绩，实行按劳分配的依据。实行劳动定额是调动职工积极性，提高劳动生产率和企业经济效益的重要措施。

一、工作标准

(一) 定额面。工业生产定额面：一九八三年达到70%；一九八四年达到75%；一九八五年，凡是能够计量和考核的岗位或个人，都要全部实行劳动定额。基本建设定额面在80%以上。

(二) 各专业、工种定额齐全，并根据生产、施工的需要不断补充完善，多用项目在三个月内，非多用项目在半年内补充制定完毕。

(三) 劳动定额水平必须达到平均先进。一九八三年有85%达到本企业历史先进水平；一九八四年有90%以上达到本企业历史先进水平；一九八五年力争突破国内同行业先进水平。

二、业务程序

(一) 劳动定额的制定与修订

1. 劳动定额一般应一至二年修订一次。
2. 劳资处劳动组织科、基建定额科的综合定额员，在