

非賣品

採 自

唐 山 電 廠

『生產負責制』

# 生產負責制細則



• 上海電力公司參考用 •



上海图书馆藏书



A541 212 0010 1313B



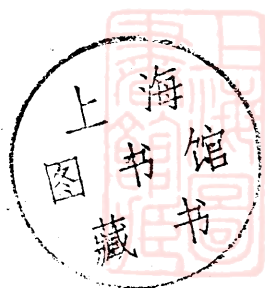
採自唐山電廠『生產負責制』

# 生產負責制細則

## 甲、交接班規則

- 1、接班人員必須在規定上班時間前五分鐘到達接班工作崗位，交班人員必須在下班時間後遲走五分鐘。
- 2、交接班人員必須按分工性質分別交接，交接的兩領班除交待自己工作外，須照顧所屬人員交待情形。
- 3、交班人員應將自己所負的各項工作及在值班時間內運行情形，上級所佈置的工作，以及所經管的工具用品等，確實地交待清楚。接班人員有責主動對各部門加以檢查，如發現不合規定時，由交班人員加以改正，如因檢查不週，交待後發現事故，缺少工具等情形，由已接班人員負責。
- 4、交班時，領班應把各項有關質、量及技術標準（如鍋爐的煤層，水位，汽溫，汽壓

等）記入交班記錄冊內，由雙方領班簽字。



5、當交接時的最後一次檢查與運行日誌的登記，由交接班的人員共同負責進行，但仍由交班人員執筆。

6、在交班時恰值發生事故，或進行重要操作時，仍由交班人員負責處理，接班人員可加以協助，直到事故或操作告一段落，交班人員方可離去。

7、如個別接班人員因故不能上班或遲到，有關交班者不得自由離職，須等接班領班明確決定辦法後，再定去留。

8、交班人如發現接班人帶病容、醉酒或精神失常等情況時，得拒絕交班，並報告上級。

9、交班人在交班前應將工作場所整理清潔。

10、除有特殊原因外，一般請假須提前辦理。

11、每天由二值人員負責領取需用的油類、器材及其他必要的消耗品。

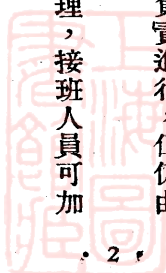
12、將當值運行情況記錄在黑板上及運行日誌上，於第二日上午送交股長審閱。

## 乙、運行及維護負責則

### (一) 鍋爐運行

#### 一、領班

1、對燃燒和運行方法經常研究，保證安全運行。



2、停爐，併爐，點火，壓火，給水泵的換用，重要汽門的開閉，及水位調整器的校對等工作，必須親自到場指揮或操作。

3、對本班表單之記錄澈底檢查及審核，如情況變動應加以適當處理或報告上級。

4、如發生嚴重事故（如滿水，汽壓過低，漏水，跑汽等），應及時作適當之處理，通知有關部門並報告值長。

5、對故障無論大小，應清楚記入日誌及表單欄。

6、隨時仔細檢查煤斗及爐後部存灰量。

7、發現必須修理事項，記入運行日誌，並報告值長，請求及時修理。

8、有輕微故障可能處理者，即適當處理之，並使其迅速恢復正常（如盤根漏水，水表玻璃破碎，省煤器堵墊滲水等）。

9、注意蒸汽流量的變動，及察看烟囪的顏色。

10、隨時指揮本班工友進行必要的工作。

11、經常與本班工友互相研究技術，交流經驗。

12、在工作時間，每隔二小時必須到本班所屬各處確實檢查，並應隨時特別注意水位。

13、對潤滑油之質量及使用之數量，注意檢查。

14、負責額定材料的合理使用。

15、指導本班工友遵守運行規則及一切廠規。

16、在併爐時，新併爐之壓力，應比正在運行鍋爐之壓力低二個汽壓，溫度應在攝氏三百一十度以上。

17、在併爐前，暖管時間需夠長，並須將乏水放淨，在併爐時與汽機領班聯系。

18、當二號爐停止前，必須與汽機及司泵取得密切合作，將高壓加熱器倒在一號爐上，當二號爐恢復運轉時，仍將高壓加熱器倒回。

## 二、司爐

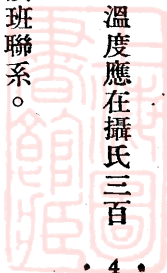
1、保證汽壓，汽溫，水位合乎定額標準，煤層與風量隨負荷大小加以調整，二氧化炭在百分之十至十三之間，對蒸汽流量計，水位記錄器，各風壓表，送吸風機及司火電動機之電流等，要隨時注意其變動。

2、指揮助手按時吹灰，扒灰，放水，隨時監視水位，注意水位，自動調節器的動作是否正常。

3、凡緊急故障不及時報告領班者，得全權及時處理，事後須立即報告。

4、水泵加減速度，應不暴漲暴落，爐床之火面應保持適當之長度，使其不斷火。

5、視負荷之大小，隨時調整鍊條下各小風門，司火機之速度及煤層的厚薄。



- 6、隨時注意煤中含水量及爐內燃燒情況。
- 7、服從領班的指揮（有顯然的威脅了工作人員與機械設備安全情形者除外）。
- 8、在值班時間內，應精神飽滿，不集談，不閱讀書報，不擅離工作崗位。
- 9、遵守運行規程及一切廠規。
- 10、熟知一切有關停爐，併爐，壓火，昇火及故障處理方法，與水汽管之系統。

### 三、司爐助手

- 1、聽從領班及司爐指揮，從事扒灰，抄表，檢查水表考克，及鍋爐間之清潔工作。
- 2、協助領班及司爐處理故障。
- 3、應隨時注意檢查送吹風機軸瓦之油質，油量，油圈，軸溫，電動機之溫度，炭精刷子，過瓦水管是否暢通等。
- 4、按時檢查各處溫度是否正常，隨時注意機械有無震動，及抵抗器接觸是否良好。
- 5、隨時注意給水泵來水溫度，和省煤器的入口與出口的溫度差，過熱器，排管堵及省煤器堵，有無異狀和聲音。
- 6、隨時注意檢查送風機之回風門及吸風煙道風門之使用是否適當。
- 7、按時準確抄表，不使溫度表因疏忽而損壞。



- 8、每班每個吹灰器按次序吹灰兩次，吹完要轉回原位。
- 9、如運行情況發現異狀時，立即報告司爐及領班。

#### 四、給水泵司泵

- 1、按信號燈之指示及時改變水泵速度。
- 2、經常保持過瓦水在適當之水位。
- 3、檢查給水泵及過瓦水泵（及在洗爐和消防時用的洗爐泵），軸瓦溫度，油質，油量，電動機之溫度，炭精刷子及電流表之指示等，是否正常。
- 4、隨時檢查抵抗器線頭之接觸是否良好。
- 5、遇緊急故障，急速停泵後，應立即通知司爐及領班。
- 6、應熟知給水泵之起動，停止及高壓加熱器之運行程序。
- 7、經常注意給水溫度，隨時與汽機間取得密切聯系。
- 8、保持機械及工作場所之清潔。

#### 五、軟水器運行工

- 1、保證水箱水位在二十五至六十噸之間。





- 2、保持正常軟水池水位，隨時檢查軟水泵，源水泵，過濾泵等電動機之軸瓦，油質，油圈，油量及溫度，並注意電流指示之大小。
- 3、詳細將軟水情況，記入記錄表單內。
- 4、保持軟水硬度，及氮根合乎定額標準。
- 5、保證鍋爐不上生水。
- 6、軟水設備運行時，應與給水泵工作者取得聯系，使過瓦水箱保持適當之水位。
- 7、熟知各水門之主要用途及使用方法（如變換機及宿舍之給水系統）。
- 8、適當地使用鹽水，正確的按時取各種水樣。
- 9、依照規定時間，軟化水質，還原，逆洗，於必要時進行化學處理。
- 10、保持機件及工作處所清潔。
- 11、遇有故障，找領班協助處理，但遇緊急故障可及時處理，事後須立即報告領班。
- 12、改變去變換機過瓦水之水路時，須經領班及值長之許可。
- 13、在二號機停止時，將二號機處源水泵來水管水門關閉。

## 六、砸煤工

- 1、保證煤斗及漏煤管不空。



- 2、保證扒灰時不下大塊。
- 3、聽從司爐及領班指揮。
- 4、每隔半小時取煤樣子一次。
- 5、時時注意煤中的水份，並按時試驗煤中水份。
- 6、保持工作場所及各處欄杆的清潔。

## 七、推灰工

- 1、保證一值四個車，二、三值爲五個車出灰，不超過二萬電力，決定完成推灰任務，不使灰斗滿塞，小灰在下班前一定放淨。
- 2、出灰門及小灰門，不使冷風浸入。
- 3、不浪費一滴油，愛護工具，節省手套，口罩，保護雨衣。
- 4、灰車內不存留爐灰。
- 5、推灰時前後兩車不得相碰，以保證人車之安全。
- 6、負責保持爐灰室及其左右場所之清潔。
- 7、扒灰時及推行時，如有火塊落在地上要及時拾起，以免發生火災。
- 8、扒灰時要與樓上扒灰時間錯開，以免冷風浸入爐內。



- 9、扒灰用大鐵鈎時，注意爐內風牆，以免損壞。
- 10、樓北至北門外推灰道，隨時清理，道兩旁經常保持清潔。
- 11、每星期開工作檢討會一次，三班密切聯系，團結互助介紹各種工作情況。
- 12、一般請假須事前請准。
- 13、工具使用後，要放置得有條不紊。
- 14、與鍋爐間隨時聯系按負荷之大小及時出灰。

## 八、運煤機

### (一) 領班

- 1、負責全面機器檢查及人員支配。
- 2、負責保管工具。
- 3、檢查煤的水份是否適當，煤塊麵不均時和抬煤工聯系。
- 4、檢查軸瓦及潤滑油。
- 5、與鍋爐運行及維護班取得連繫。

### (二) 司機

- 1、注意運煤機上部之電動機溫度與電流之大小。



- 2、軸瓦，齒輪，油盅等處添油。
- 3、負責安全運轉及現場清潔。
- 4、負責皮帶車的正常運轉。

### (三) 助手

- 1、負責清除積煤，打掃現場，及水份不夠時澆水。
- 2、負責看煤漏子，有雜亂東西揀出來。
- 3、注意機器運轉的聲音，如變音時，用電鈴通知上部停車。

### (四) 制度

- 1、每日必須將煤槽上滿。
- 2、每星期檢查運煤機內螺絲一次。
- 3、軸瓦拆洗換油，每兩月一次。
- 4、每日上煤以前先空轉兩圈，檢查煤斗銷子。

## (二) 鍋爐維護

### 一、領班



- 1、負責指揮分配本班工友從事給水泵，運煤機及推灰設備之維護事項。
- 2、經常領導本班工友，研究技術，交流經驗。
- 3、負責材料的預算，領用，保管和登記工作。
- 4、對本班工友之請假及公休可作初步審核。
- 5、代表本班對股內各班，及其他各班工作上必要之聯絡與交換意見（如有關工作計劃和消滅事故保證安全事項）。
- 6、對本班工友工作之安全負檢查責任，對直接危害機械設備，及有關工作人員之安全者，必須經上級檢查。
- 7、對工作情況應詳細記錄於日誌內。
- 8、檢查全班工友之工作，並隨時加以指導糾正錯誤。
- 9、負責保管備用機件及所用工具。
- 10、對機械修理前後，進行必要試驗時，必須報告股長。
- 11、對工作計劃，工作分配，預先開會討論。

## 二、維護工

1、有關鍋爐維護事項，必須服從領班的指揮（然直接危害工作人員及機械設備之安全者



例外)。

- 2、在工作時必須小心負責，確保維護機件之可靠性。
- 3、工作時必須按一定工作方法和標準進行。
- 4、對使用材料，應力求節約。
- 5、機械修理後，應恢復原狀(如水汽門之開或關，軸承加油等)。
- 6、工作完畢後，必須把現場收拾清潔，並點清工具。
- 7、遵守一切廠規及安全規則。
- 8、遇有臨時調動工作時，必須對原工作情況交待清楚。
- 9、協助運行檢查，吸送風機，過瓦水，給水泵，油圈，過瓦水泵，軟水泵，源水泵，各水汽門盤根及墊，各風門，風管，風表是否漏風和準確，省煤器堵墊是否漏水漏汽，每日早晨一次。
- 10、與運行三班加強聯系成立會議制度，每日交換意見，處理臨時工作(維護領班與運行三班定期討論工作及有關安全省煤各種計劃，小工作臨時處理等)。
- 11、定期檢查吹灰器墊嘴及盤根。
- 12、每星期校對煤閘板及煤表是否正確。
- 13、檢查水位記錄表及蒸汽流量表是否正常運行。



14、對推灰班經常聯系，灰車隨時檢查修理（在現用數量外，預備一輛備用車以防急用）  
準備道夾板隨時檢查修理出灰鐵道。

15、對運煤機班經常聯系，討論有關運煤安全及零星工作，對更換煤斗銷子，保證燒焊堅固。

### （三）汽機運行

#### 一、領班

1、負責保證汽機股範圍內（包括主機室，補機室，水泵房及清水泵等處）的安全運行。  
2、指揮所屬各部技工的工作及處理故障。

（一）一般不影響全廠出力的故障，得先行處理，事後報告值長。

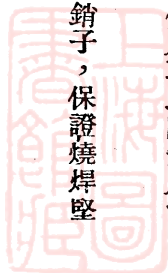
（二）遇有嚴重故障而時間容緩者，得先報告值長再行處理。

（三）遇有嚴重故障而時間緊迫者，得先行處理，事後報告值長。

3、開機停機必親自到場指揮或親自動手操作，直到開好為止。

4、對蒸發器，加熱器，空氣分離器及加熱設備的起動及停止，必須到場指揮。

5、隨時檢查所管範圍內各項機件運行是否正常，並注意所屬人員工作情況及備用機件情況，預防故障。



- 6、負責與有關部份經常取得連繫。
- 7、負責督導執行汽機之經濟運轉事項，如使用抽汽保持加熱器水溫，調節循環水量等。
- 8、在夜間遇有必要時，可指揮所轄工友作零星修理。
- 9、領班有責幫助本班工友提高技術水平。
- 10、負責記錄運行日誌，隨時注意表單。詳加審查，並注意上班平均數字。
- 11、負責掌握一切運行情況，使合乎定額標準。
- 12、負責督導所轄工友遵守運行規程和一切廠規。
- 13、對所轄工友的工作崗位，可做必須的臨時調動。但事後須報告值長。

## 二、司機

- 1、負責保持汽機安全運行。
- 2、聽從領班指揮，開停汽機或附屬設備及從事其他各項工作。
- 3、隨時注意機器各部聲音是否正常及有關其他特殊情况，如運行不正常，須及時報告領班，適當處理。
- 4、遇有故障應與領班共同處理，但遇緊急故障可即時處理並聯絡有關部份，事後報告領班，領班不在時，可報告值長。





5、正確記錄汽壓，汽溫，油壓，油溫，油位，真空等所有表計的數字，如發現有不正常情況時須立即報告領班。

6、經常檢查各部是否有漏水，漏汽，漏油或振動等情況。

7、經常注意油箱油面及油盅是否發生變化。

8、負責調整汽封（軸衛帶）。

9、負責合理使用一號機之空氣分離器。

10、隨時注意伸縮接手水封。

11、注意真空有無變化。

12、炭精刷子如有冒火現象，須立即報告領班請求電氣人員修理。

13、注意空氣冷却器出入口空氣溫度。

14、負責保持機器及工作場所的整潔。

15、遵守運行規則和一切廠規。

### 三、補機室負責人

1、負責補機室一切設備的安全運行。

2、聽從領班的指揮開停所屬機器並隨時向領班報告運行情況。

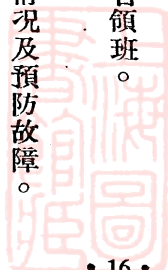


- 3、隨時注意各部份運行狀況使合乎標準。
- 4、遇有故障時找領班協助處理，但遇緊急故障可即時處理，事後報告領班。
- 5、隨時審查表單數字是否正確。
- 6、隨時檢查所管範圍內各機器運行是否正常，並注意所屬人員工作情況及預防故障。
- 7、負責指揮所屬人員對各種機器作合理的運轉和操作。
- 8、有責提高所屬人員的技術水平。

#### 四、補機司機

1、聽從補機負責人之指揮開停所屬機器，如運行情況不正常時，須立即報告補機負責人。

- 2、保持凝結器的標準水位。
- 3、注意所屬各泵的壓力，格蘭，過瓦水，軸瓦，溫度，油面，油圈，油質等是否正常。
- 4、注意各電動機之電流，溫度，軸承是否正常，是否發生振動及不正常響聲。
- 5、保持蒸發器及給水加熱器的各種水位在標準綫以內。
- 6、負責檢查所屬油冷卻器，空氣冷卻器的各種溫度是否正常。
- 7、負責合理使用蒸發器及定時放水。



- 8、注意排水溝水位，並負責開停排水泵，不使空轉（由一號補機司機負責）。
- 9、二號機空氣分離器的定額溫度及調節水位由該機補機司機負責。
- 10、保持機器及工作場所的清潔。
- 11、負責正確記錄表單。
- 12、嚴格遵守運行規程及一切廠規。
- 13、指揮司機助手進行各項工作。

#### 五、水泵房負責人

- 1、負責安全運行，隨時檢查水泵房內外各項機械設備的運行狀況及所屬人員的工作狀況，預防一切故障。
- 2、遇有異常現象，須立即向領班報告，但遇緊急故障時，得先行處理，事後報告領班。
- 3、聽從領班指揮停開水泵及調節水量。
- 4、審查本班抄表數字是否正確。
- 5、指揮所屬人員進行運行操作及其他各項工作。
- 6、負責督導所轄人員嚴格遵守運行規程及一切廠規。

#### 六、水泵房司泵甲



1、負責水泵的運行，遇有故障找泵房負責人協助處理，如遇緊急故障，泵房負責人不在時，可即時處理。事後報告泵房負責人。

2、隨時檢查運行中的水泵及電動機，注意電流，溫度，油位，油圈是否正常。

3、檢查真空泵，排水泵，注意真空泵水箱是否有水保持備用泵的真空。

4、檢查加減字接觸子是否正確接連。

5、檢查抵抗器是否有接觸不良，是否有燒紅處，隨時視察有無異常氣味。

6、檢查炭精刷子，是否有火花。

7、檢查刀子閘用那條綫路。

8、注意未運行水泵有無真空，截門是否關閉，軸瓦油位質是否正常，以便隨時使用。

9、經常檢查水泵格蘭是否有漏水或損壞情況。

10、負責開關出水門及聯絡水門。

11、保持機件及工作場所的清潔。

12、嚴格遵守運行規程及一切廠規。

## 七、水泵房司泵乙

1、負責冬季撈冰，夏季撈草，並隨時檢查水篋子及擋草木柵，不得堵塞。



- 2、準確記錄抄表。
- 3、幫助司泵甲開關出水門及聯絡水門等工作。
- 4、保持機件及工作場所清潔。
- 5、負責領取及保管材料。
- 6、遇有必要時至汽機室向領班報告情況及請示方法。
- 7、遵守運行規程及一切廠規。

## 八、清水泵司泵

- 1、聽從領班指揮，負責所屬機器安全運行。
- 2、負責處理沉澱工作。
- 3、負責領取一切應用材料。
- 4、注意水泵及電動機運行情況，如軸瓦，油溫，振動，電流等，並準確記錄表單。
- 5、注意並記錄清水泵的運用及河水沉澱的時間。
- 6、隨時察看源水池的水位，並與源水負責人聯系。
- 7、如有不正常現象可即行處理，事後報告領班。
- 8、保持機器及工作場所清潔。



9、嚴格遵守運行規程及一切廠規。

## (四) 汽機維護

### 一、領班

- 1、負責指揮並監督汽機間，補機室，水泵房及清水泵房所有機器維護修理事項。
- 2、統轄全班工友指揮分配其工作，直接向股長負責。
- 3、對所轄工友之技術負教育指導之責。
- 4、負責材料之領用，保管和登記。
- 5、代表本班對股內其他各班作工作上必要之聯絡。
- 6、負責監督檢查全班工友之工作，並得隨時加以糾正。
- 7、對所轄工友在工作時的安全應負責檢查。
- 8、負責向股長報告工作情況，記錄日誌。
- 9、負責保管備用機件和所用工具。
- 10、機器修理竣工後，必須指揮所轄工友收拾現場打掃清潔。
- 11、機器修理前和竣工後，必須報告股長進行必要的試驗。



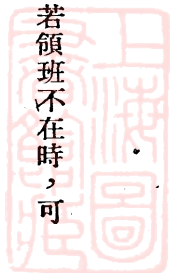
12、督導所轄工友在工作時按一定工作方法和標準進行。

## 二、副領班

1、副領班負責協助處領班理一切事情，及執行領班的指示進行工作，若領班不在時，可代行領班一切職務。

## 三、維護技術工友之責任範圍

- 1、必須聽從領班之命令。
- 2、在工作時必須小心負責，以確保維護修理工作的可靠安全性。
- 3、工作時按照一定工作方法和標準進行。
- 4、對使用材料勵求節約。
- 5、機器修理竣工後，必須恢復原有情況，如水汽門的開，關，軸瓦加油等。
- 6、工作進行完畢後必須收拾現場掃除清潔。
- 7、對各種機械應明瞭其性能及其構造情形。
- 8、熟知各種機械正當時和受損時的情況及其危險限度。
- 9、平時應研究討論各種機器的性能和修理維護方法，技術力求熟練，經驗力求豐富，以



提高技術水平。

10、嚴格遵守維護規程和一切廠規。

11、維護人員承股長之命有替班運行之責。

## (五) 電氣運行

### 一、領班

1、負責發變電及控制系統的合理運行(包括容量，電壓，週波，溫度及操作等)。

2、在重要運行如併列、解列時應在場指揮電工的操作。

3、監督通訊設備的正常運用。

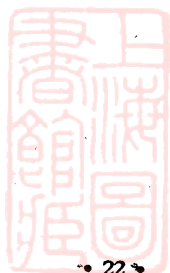
4、經常在配電盤值班，至少每隔四小時必須到所屬各主要設備如變壓器，週波變換機，油開關，母線，發電機，勵磁機，抵抗器，蓄電池等處檢查。

5、對於本值抄表記錄的澈底審核。

6、對於事故處理，應執行下列職務。

(1)指揮處理故障的方法，遇有電工有處理不當時，立即更正，必要時親手操作。

(2)遇電氣故障而影響機爐運行時，如來不及報告值長可直接向有關部門聯絡。





(3) 對於故障發生情況，時間，處理辦法應立即報告值長並詳記於記錄冊及運行日誌備攷欄內。

7、如發現有必須修理部份應記入運行日誌及運行表單備攷欄內，並報告值長。

8、對本班所用的工具，事務用品及必要的材料如保險絲，炭精刷子等，應準備齊全交電工乙保管。

9、若電氣設備發生輕微故障，急待解決而短期內可修復者，如勵磁機冒火，油開關操作不靈等，應由領班斟酌當時情況派人修理。

10、上班後一小時內必須以調度所的鐘為標準將配電盤電鐘對準，並向機爐兩股及變換機報時。

11、值長不在時負責對電力網聯絡負荷，週波，電壓及報告事項。

12、按時鳴放上下班電笛。

## 二、配電盤電工甲

1、直接執行合理的運行操作事項，如併列，解列，打信號及調整負荷，力率，週波電壓等。

2、經常在配電盤工作，未經領班許可不能離開崗位，並應隨時注意配電盤表計指針的變動。

3、對於故障處理應執行下列職務：

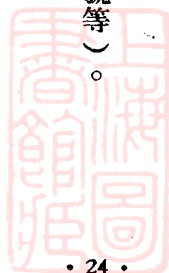
- (1) 服從領班指導，直接處理故障（如拉開關，通知機爐，打信號等）。
- (2) 當領班未在時全權處理，處理完畢報告領班。

### 三、配電盤電工乙

- 1、領取並保管工具，備品及材料。
- 2、對於本股之表計按時抄計並結算記錄。
- 3、保持配電盤的清潔。
- 4、協助電工甲進行運行及處理故障事項，例如：
  - (1) 併列及送電前合力開，解列及停止送電後拉刀開。
  - (2) 在配電盤不能直接操作的開關，由電工乙操作。
  - (3) 電工甲處理故障時，調整維持其他機器的正常運行。
  - (4) 領班及電工甲臨時指定的其他工作。
  - (5) 負責夜間電話電池充電。

四、變換機電工責任與配電盤電工甲責任相同，並負責送停缸窰綫及職工宿

舍綫路。



五、變換機電工助手責任，除電工乙前四項責任外，應負責看管過瓦水，軸承，發電機，變壓器溫度。

### (六) 電氣維護

#### 一、電工

- 1、領導並調配人員。
- 2、監督並檢查工作。
- 3、材料的預算。

二、電訊工——負責載波，自動，手搖電話及擴音器設備的裝修工作，保證正常使用。

#### 三、蓄電池工

- 1、調整蓄電池的比重，電壓等。
- 2、按保守規程充發電。
- 3、蓄電池內清潔工作。



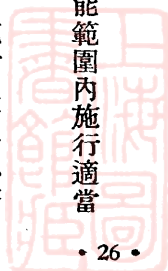
#### 四、維護工

- 1、檢查全廠所有運行中的電機設備（如發電機，電動機等）。並在可能範圍內施行適當的小修理。
- 2、檢查全廠的高低壓架空及地纜綫路的使用情形，並在可能範圍內，施行適當的小修理。
- 3、檢修停送配電盤的弱電設備（如表計，手閘，操作綫路等）。
- 4、填報維護日記。

### （七）電氣修理

#### 一、領班

- 1、指揮全班工友按照工作計劃檢修及按裝電氣設備。
- 2、指導技術。
- 3、預算材料。
- 4、督導全班工友遵守廠規。
- 5、監督全班工友工作的安全。



## 二、修理工

- 1、聽從領班的命令，按照一定方法和標準進行工作。
- 2、確保修理出的工作的可靠性。
- 3、保管工具。
- 4、填報修理日記。



# 獎勵問題（草案）

效率高，質量好，無事故，成本低，是我們電業工作者，永久努力的總目標，也是衡量工作好壞的尺度。爲達成上述目的，有賴於經常不斷的提提高與組織職工勞動積極性，創造性。使全體職工，經常有飽滿的政治熱情，生產積極性，才能大家想辦法，改進管理，提高技術，保證任務的完成與超過。

據蘇聯經濟飛躍的發展，東北生產大大的提高經驗所證明，組織與提高職工生產積極性辦法很多，但其中很重要或不可缺少之一，是有計劃而普遍的在發展生產，公私兩利的基础上，推行各種羣衆性的獎勵制度。

我們暫提出以下四種辦法：（1）超額獎勵辦法（2）無事故獎勵辦法（3）合理化建議及創造發明獎勵辦法（4）記功獎勵辦法。凡本局所屬各單位，在已核准工作計劃進行中，由於改善其管理辦法，提高其生產技術，努力工作之結果，確實提高了效率，做到了消滅事故，安全發送電，減低了成本，超過了核定的標準，而節省其預算所定之經費時，應分別按下列辦法，酌情獎勵之。

本辦法獎勵金額爲累進制，超額愈多，獎金愈大，職工所得亦愈多。這和我們多勞多得，公私兩利的政策相符合，與國民黨消極的，平均主義的年終獎金辦法，有本質上區

別。

實行獎勵的目的，爲了提高與組織生產積極性，保證任務的完成與超過。但獎勵工作要得到有利的效果起見，必須建築在高度的政治工作基礎上。沒有充分政治工作做基礎的獎勵工作，不會提高職工政治覺悟，鞏固其生產情緒，推動生產工作前進，必然陷入經濟主義圈子。這是國民黨獎勵辦法的結果，與我們要推行的獎勵辦法毫無相同之點。

## 華北電業管理總局獎勵辦法

### (一) 超額獎勵辦法

甲、超額獎勵，是建築在提高效率，減低成本，公私兩利的基礎上，所以獎勵金額是累進制的，超額愈多，獎金愈大，職工所得也愈多。

乙、完成總局已核准之定額任務者（主要是成本定額），可得本單位一個月工資總額的百分之三到百分之五的獎金。

丙、若超過定額任務者，將超額的總收益，百分之廿五到四十爲獎勵金。但一個人所得超額獎金，不得超過本人一個月工資之所得。

丁、本獎金之應得者，爲執行該項定額之直接工作者，亦有密切關係之間接工作者，但間

接工作者所得之獎金不得超過直接工作者三分之二。

戊、獎金由得獎單位總領，由行政上根據定額標準，擬出單位與個人所得的獎勵辦法通過一定的監督機關（如管委會評獎會）施行之。

己、本項獎勵辦法三個月施行一次。

庚、只有經過總局批准為正式執行定額單位，才能實行此項獎金辦法。

如有試行獎勵者，可以根據此項原則，具體訂製，但必須低於此項標準。

## （二）無事故獎勵辦法

甲、為了保證發送電之安全，以不損壞設備，不損失電度，不傷害人體，為了消滅責任事故與誤差事故而提出無事故獎勵辦法。

乙、事故之標準

1、事故分重要與普通事故兩類。

2、重要與普通事故之區分，按處理事故規程所規定之標準而區分之。

3、傷害人體之事故，也分重要與普通兩類。凡死亡或因傷殘廢者，為重要事故，停

止工作在一星期以下者，為普通事故。

丙、設備等級之劃分





華北發電廠設備，因製置年限長短不一，設備好壞各有區別，保安設備完善與否，平日保養工作各有不同，因此將各廠大體上分甲乙二等。

	設 備				等 別
	汽 機	台 數	鍋 爐(1/4)	台 數	
石景山	55,000	4	324.2	12	乙
津 一	30,000	2	230	3	甲
津 二	5,000	2	51.2	4	甲
津 三	20,400	4	178	14	乙
津 四	5,000	1	66	3	甲
唐山	25,000	2	140	2	甲
秦皇島	2,000	2	22	5	乙
下花園	12,680	3	82	4	甲
石家莊	2,000	1	18	2	乙
徽 水	5,000	1	30.4	3	乙
鳳 山	3,240	3	55	7	乙
陽 泉	3,150	2	23.5	5	乙
太原一	4,150	2	9	2	乙
太原二	14,200	5	100	7	乙



丁、獎勵的標準

乙	甲	等別
6%	5%	1
12%	10%	2
18%	15%	3
21%	18%	4
24%	21%	5
27%	24%	6
30%	27%	7
33%	30%	8
36%	33%	9
39%	36%	10
42%	39%	11
45%	42%	12

1、獎勵以發電廠或供電科（包括所屬綫路與變電站）為單位施行之。

2、不論廠或科全月無重要事故，甲等廠有普通事故在二次以下，乙等廠科普通事故在四次以下者，按本單位之等別，以本單位全體職工工資總額為一百分照上表累進獎勵之。

3、廠或科全月無重要事故，甲等廠發生三至四次普通事故，乙等廠科發生五至六次普通事故者，只得本月無事故應得獎金之50%，若下月無事故，可按前一月累進獎勵。

4、甲等廠科全月內發生五次以上之普通事故，乙等廠科全月內發生七次以上之普通事故，但皆無重要事故者，除本月不得獎外，下月合乎二項之規定時，得從第一月標準獎勵之。

5、廠或科全月內發生重要事故者，除本月不得獎外，而下月合乎二項之規定時，以

## 第一月標準獎勵之。

6、備用廠按運行時間多少之比例獎勵之。

## 戊、事故責任之區分

1、發送配變電之事故責任區分由於各單位之職責分界來劃分事故責任。

2、因綫路之接地等而引起發電廠和變電所不能向外送電者屬於綫路方面之責任。

3、因發電廠變電所保安裝設不良而影響向外送電者，屬於發電廠或變電所之責任。

4、如因裝設，檢修，運行，保養不良檢查不到，屬於某單位管轄者，算為某單位之故障。

5、如遇有天然事故或不可抗力之事故，而影響停電或損壞設備者，得呈總局研究批

准者，計入不可抗力事故。

己、本辦法每月施行一次。

庚、各單位應根據本單位的實際情況，製定獎金分配辦法，經過總局批准後施行之。

## (三) 合理化建議及創造發明獎勵辦法

1、為發揮羣衆性的創造，改進與改造我們企業起見，特提出合理化建議及創造發明獎勵辦法，使全體職工動腦筋想辦法，改進我們的工作。

2、凡職工不論集體或個人，提出有益的，可能辦到的意見與辦法，均應給予表揚或物質

獎勵。

3、獎金的標準，按其建議生效的效果大小，酌情給予一個人一天至六十天的工資金額獎金。創造發明酌情給予一個人一天至一百二十天的工資金額獎金（工資按本單位全體職工平均工資標準）。

4、建議生效後，給予應得獎金的三分之一或半數，待三個月或半年後繼續有如期效果者，再給應得獎金的全部，否則不得領取未領部分。某一建議獎金一次或分次給，可按價值大小而決定。

5、所建議及創造發明的辦法本身是好的，但因各種條件，今天不能試行生效者，應暫保留起來，待生效後再給應得獎金，若不適宜企業者，而有益於別的事業者，可轉該企業參考。

6、各單位應吸收有關的人，組織合理化建議及創造發明委員會。研究與評定所建議的優劣與否，價值大小，經過本單位職工，給予表揚或獎勵之，並呈總局備案。

#### （四）記功獎勵辦法

甲、爲了發揚本局職工，在生產中爲人民立功熱誠，及不埋沒職工所建顯著功績，充分發揮生產積極性，製訂本記功獎勵辦法。

乙、規定本局所屬生產單位（廠局本部）於每一生產階段（一般的以三個月或六個月爲期）

總結時，進行評功一次，對生產有貢獻者，進行獎勵，如有特殊情形之必要亦可個別臨時評定記功。

丙、凡本局職工得有一定物質獎勵而自願放棄捐贈公家者，可以將本獎勵辦法適當代替之，如有特殊功績者，亦可並得物質獎與記功獎兩項。

丁、記功獎勵分特功，大功，功三種，根據一定功績大小，分等記功獎勵，但亦可以積三次功合大功一次，積三次大功合特功一次。

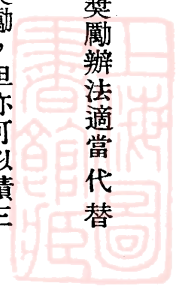
戊、凡得記功獎者，必須由本廠（或局本部）生產基礎單位（組，班，股）全體通過提出，經廠評委會審查批准，記大功者必須由全廠（或局本部）職工或職工代表會議通過，經分局評委會審查批准，記特功者必須由全廠職工通過，局評委會審查同意，交總局局長審查批准並送部備案。

己、有特殊情形者，各廠長分局長亦有權提出有功人員提請評委會批准記功。

庚、由總局統一制定用貴重質料分等製作功勳獎章三種，由各單位正式向總局呈報領取，根據記功性質，當衆發給應得勳章。

辛、凡已記功之職工，如自甘落後而犯有嚴重過失時，經評委會審查屬實可以將已記功績撤消，並收回勳章。

壬、各廠幹部部門一律建立記功簿，凡批准記功者必須將記功姓名，日期，事蹟經過等詳



細登記，並填寫於考勤鑑定表，作為加薪提升等重要根據。

### 癸、記功標準

1、凡本局職工，在生產中能對提高效率安全鞏固職工覺悟有貢獻者，如節省材料，改善工作制度，節省勞動力，增加產量，提高質量，延長機器壽命，消除事故，工廠安全及其他特殊有利創見等，根據其所起作用之深廣程度評定記功等級。

2、其作用提高其本人工作效率達百分之三十至六十以上者記『功』獎。

3、其作用影響於一個生產系統的效率達百分之十以上者（如在本廠範圍內之汽機，鍋爐電汽，運輸等一部門內），記『功』獎。

4、其作用直接影響於全廠或全廠之大部者（約 $\frac{2}{3}$ ）記『大功』獎。

5、其作用直接影響全局或全局大部者，記『特功』獎。

6、其作用雖僅影響一個系統，但提高全系統效率達百分之六十以上者，亦可記『大功』獎，提高達一倍以上記『特功』獎。

7、其作用雖僅影響一廠，但提高全廠效率達百分之十以上，亦可記『大功』獎，提高達百分之三十以上者可記『特功』獎。

8、其作用在消除事故，保衛工廠者，亦可根據其貢獻之大小，給以『大功』或『特功』獎。

上海图书馆藏书



A541 212 0010 1313B





上海舊書店
冊數 1
總 售價 五分



~~1617857~~