章則彙編 第二輯

一九五四年六月一日

山西省人民政府工業廳辦公室編印

前言

一、本廳自一九五〇年九月編印「章則彙編」以來，概未着手進行續輯，四年來陸續頒行之各種規定與辦法，大部擇其要者印製出各種單行本。但以時日較長和某些情況的變動，其中就難免有的已失時效，有的重新修改，以致檢閱參考時感到許多困難。爲此，特將本廳現行制度中較爲重要的各種規定和辦法集中一起，編印出「章則彙編」第二輯，以便本廳及所屬廠礦各級幹部參考學習達到認眞貫徹執行的目的，并與各省市交流經驗，藉以提高企業管理水平。

二、本編實係內部刊物，應注意保存，列入交代，不得遺失。

三、本編所輯材料，自一九五一年始至一九五四年五月底止。

四、本編付印倉促，加之承辦同志經驗缺乏，缺點、遺露在所難免，尚希多加指正。

山西省人民政府工業廳辦公室

一九五四年六月

目錄

組織規程

計劃、統計

勞動組織

財務、供銷

基本建設

人事教育

辦事規程

組織規程

山西省人民政府工業廳各室、處的職責分工與相互之間的關係試行簡則（修正案）

一九五三年八月三十一日工辦字第四十號通知

一、辦公室：

辦公室爲協助廳長經常研究政策方針，掌握全面情況（具體領導由各主管處爲主），掌握中心工作，組織機關辦公，密切聯系各部門上下級之間相互的工作關係，使得步調協調一致，齊頭並進的機構。

（一）職責範圍：

1.掌握全面情況，經常研究政策、方針及工業建設發展情況，從而總結比較目前與過去的眞實情況，草擬工作計劃、步驟、安排等方案，並深入調查研究掌握中心工作與先進經驗的典型試驗和全面推廣，以期勞動生產效率逐步地提高。

2.組織檢查每一中心工作任務，並督促各處貫徹執行。

3.密切與省、市、工、團領導機關的聯系配合，以求步調一致，推動工作。

4.編導「通報」有計劃的搜集各種資料、圖書密切新聞報道機構的聯系，以交流經驗，推動工作。

5.機關辦公與黨、工、團結合起來組織進行各種競賽、運動及統一組織安排各種全面性的會議與草擬會議報告制度等。注意爭取黨、工、團的監督與保證。

6.草擬綜合向上作定期與不定期的總結和綜合報告等。

7.機要文電的掌握、催辦與保管。

8.佈置廳長委托交辦之一切事項。

9.辦理文件收發、監印、印刷、打字、刻印、校對事項。

10保管本廳卷宗。

11辦理經費開支及食堂、宿舍等生活方面之管理。

12辦理本廳基本建設及零星修繕事項。

13辦理房地產、儀器、圖書、器具、消耗用品、車輛等全部財產與水電衛生之管理。

14 負責廳內部公務人員之管理、教育、工作分配。
15 辦理對外交際、招待外賓以及醫療所之管理。
16 辦理業務性的人民羣衆、人民團體來信事宜及接見人民羣衆來訪事件。
17 各處屬於確難明確職責之業務事項的處理。

（二）與各處的關係：

1. 各時期的中心與全面性的工作，及臨時發生的重大問題，各處根據總的方針考慮提出意見，由辦公室彙總研究呈廳長確定後，組織檢查，各有關處具體貫徹執行。
2. 各單位的工作總結或綜合報告，發現有經驗與問題時及時提出批覆意見，交辦公室，由辦公室綜合批覆。
3. 各處負責同志，應根據本單位的工作，提出經驗和教訓以及取得的成績，隨時寫成通報稿件，交辦公室整理發表，辦公室同時亦應根據情況需要，向各處提出所要求發表的稿件。
4. 爲了交流經驗，推動工作，提高勞動效率，辦公室應根據情況需要向各處提出供給資料的計劃，由各處按時供給。然後由辦公室有計劃的研究、整理、彙集成各種成品材料與原始材料，防止亂抓。
5. 各處工作佈置、指示、決定、總結、報告等重要批覆，均須送辦公室轉呈廳長批閱。
6. 各處、室召開各種會議，要將會議日期、時間、人數送辦公室，以便通知招待所準備食宿與必要的招待。

二、計劃統計處：

計劃統計處的總任務：在廳長領導下依據國家的經濟政策、國家生產總計劃、上級政府指示和要求的計劃指標、國家統計制度以及本廳所屬地方國營工業的具體情況，指導各廠礦製訂生產建設計劃。並按年、季、月、旬進行統計，檢查與監督計劃的執行。在企業中逐步實行計劃管理，按照計劃指導生產，以保證國家計劃任務的完成。

（一）職責範圍：

1. 按照國家的方針政策與上級的指示，組織有關各處研究提出本省地方國營工業之方針、任務、年度生產控制數字（包括年度基建總投資控制數字）及遠景計劃。
2. 根據國家指標及上級指示，負責組織有關各處佈置指導本省地方國營工業年、季、月度產品、勞動、供應、成本、財務及基建等計劃，並審核彙編產品計劃。
3. 根據各該廠礦的生產建設任務及統計數字經常檢查監督本省地方國營工業計劃的完成，發掘完成計劃中新的潛在力量，按期總結提出報告，並編擬綜合資料及文字總結。
4. 組織有關各處注意掌握本省地方國營工業的產、供、銷、勞動力平衡及財政收支平衡，以防止計劃中的不均衡現象。

5.組織有關各處研究統一有關計劃、統計的各種制度、表格及計算方法，並具體指導計劃統計業務之進行。
6.審查批准產品計劃的變更。
7.依據國家統計局規定全國統一的定期生產統計報表，中央各主管工業部頒定的專業統計報表以及本廳規定的補充報表進行審核，按年、季、月、旬綜合上報。並供給各級領導及有關部門指導業務，用作決定政策方針的參考資料。
8.嚴格執行國家統計制度，並指導本省工業系統的地方國營工礦企業中統計機構進行統計工作。
9.整理各種統計歷史資料，並按現時統計資料建立台賬，做出各階段的比較分析情況，繪製統計圖表。
10深入企業檢查計劃，統計工作的執行情況並分析研究，不斷發現先進經驗，樹立旗幟，以加强企業計劃管理的領導。
11有計劃的訓練和培養計劃統計幹部，編擬計劃、統計之學習教材。
12綜合頒發所屬企業之各項定額指標並督促實現之。

（二）與各處的關係：

（1）與經理處的關係：

1.成本、財務計劃的編製程序與進度以及與其他計劃配合問題，由經理處提出方案，會計劃統計處共同研究解決之。
2.成本、財務計劃的編製、審核、批覆、彙編上報工作，由經理處主辦，會計劃統計處。
3.遠景計劃的產值、產量由計劃統計處編製，利潤部分由經理處編製。關於彙總上報及批核工作程序，由計劃統計處辦理。
4.企業成本、財務計劃核定後，由經理處掌握執行。其執行情況由經理處檢查作出總結同上報告的同時，檢送計劃統計處一份，備作參考。
5.經理處應按期提供計劃統計處以下資料，各廠礦的利潤上繳、折舊上繳、基建投資發款成本完成情況。同時計劃統計處也應提供經理處有關各廠的生產情況資料。
6.經理處對製定成本、財務計劃各種表格與規定問題時，應會計劃統計處。
7.經理處應將有關成本、財務的章則制度，檢送計劃統計處一份；計劃統計處應將有關計劃統計各種規章檢送經理處一份。
8.有關成本財務計劃變更及追加問題，由經理處主辦會計劃統計處。
9.產品計劃的變更，由計劃統計處主辦。會經理處。

（2）與基建處的關係：

1.基本建設計劃的編製程序與進度以及與其他計劃配合問題，由基建處提出具體方案，與計劃統計處共同研究解決。
2.年、季、月度基建計劃的編製、審核、批覆、彙編上報工作，由基建處主辦，會計劃統計處。
3.年度基建投資各廠控制數字，由基建處主辦，會計劃統計處共同研究提出之。
4.技術組織措施計劃由計劃統計處主辦，有關基建處的問題會基建處。

5.遠景計劃的產值產量，由計劃統計處編製，抄送基建處一份。基建投資由基建處編製，抄送計劃統計處一份。
6.基建計劃定期執行情況的檢查總結以及年終統計報表，應由基建處抄送計劃統計處一份。
7.基建處對製定基建計劃各種表格與規定問題時，抄送計劃統計處一份。
8.如果涉及到生產工程項目、投資數字變更，應由基建處主辦，會計劃統計處。
9.凡有關基建章則都由基建處送給計劃統計處一份。
10.由於爲了完成生產任務，需要基建提前完成任務時，計劃統計處應事先向基建處提出。由於基建施工前後，而影響生產計劃時，基建處應事先向計劃統計處提出。必要時兩處共同研究解決。

（3）與購銷處的關係：

1.物資供應計劃的編製程序與進度以及其他計劃配合問題，由購銷處提出方案，會計劃統計處共同研究解決之。
2.年、季、月度計劃的編製、審核、批覆、彙編上報工作，由購銷處主辦，會計劃統計處。
3.物資供應計劃核定後，由購銷處掌握執行。其執行情況按期作出總結，向上報告的同時，抄送計劃統計處一份。
4.購銷處對製定物資供應計劃的各種表格與規定時，應會計劃統計處。
5.購銷處應提供計劃統計處原材料供應、產品推銷情況資料，購銷方面的各種章則以及有關計劃臨時性所必需供給的資料。計劃統計處提供生產綜合統計資料。
6.有關物資供應計劃變更的問題，由購銷處主辦，會計劃統計處。
7.產品計劃的變更，由計劃統計處主辦會購銷處。
8.關於報表綜合問題，計劃統計處對國家報表負責綜合，至於廳內自用綜合報表資料由購銷處負責綜合。
9.除過國家統計報表與本廳所頒發的補充報表外，購銷處如果要另行製訂各種報表時，應事先與計劃統計處研究，並請上級統計局核准後才可頒發。

（4）與勞組處的關係：

1.勞組計劃的編製程序與進度以及與其他計劃配合問題，由勞組處提出方案，會計劃統計處共同研究解決之。
2.年、季、月度計劃的編製、審核、批覆由勞組處主辦，會計劃統計處，計劃統計處彙總上報。
3.勞動計劃的執行情況，由勞組處負責檢查，按期作出總結報告。向上報告的同時，抄送計劃統計處一份。
4.勞組處對製訂勞組計劃表格與規定問題時，應會計劃統計處。
5.勞組處應經常的向計劃統計處提供勞動生產率的分析情況及有關勞動方面的章則與制度。
6.勞動計劃如有所變更（如勞動生產率、職工人數、工資，衛生福利設施等）問題，由勞動組織處主辦，會計劃統計處。
7.產品計劃問題，由計劃統計處主辦，會勞組處。

8.計劃統計處對國家統計報表負責綜合，計劃統計處供給勞組處生產綜合資料和國家報表中規定的勞動綜合資料。勞組處向計劃統計處提供有關勞動方面補充報表中的統計資料。

9.除過國家統計報表與本廳所頒佈的補充報表外，勞組處如果要另行製定有關各種補充報表時，應事先會計劃統計處研究，並請上級統計局核准後，才可頒發。

（5）與人事教育處的關係：

1.人事教育處對各級計劃統計部門幹部的調動，應事先與本處協商後，然後才得調動。另外關於計劃統計幹部教育訓練問題，應共同協議解決。

2.技術學校經費等計劃方案問題，應會計劃統計處共同研究決定。

3.本處按時提供人事教育處年度計劃、遠景計劃及產品計劃資料。人事教育處也應按時提供計劃統計處幹部情況統計資料。

4.除過國家統計局所頒發的統計報表與本廳所頒發的補充報表外，人事教育處如果要另行製訂有關各種補充報表時，應事先會計劃統計處，並請示上級統計局核准後，才可頒發。

（6）與各專業處的關係：

1.年度生產計劃指標，由計劃統計處召集各專業處共同研究確定之。各種產品的技術經濟定額，由各專業處具體提出。

2.關於年度生產控制數字問題，由計劃統計處召集各專業處共同研究確定。控制數字確定後，由計劃統計處統一頒發。

3.遠景計劃的產量部份，由計劃統計處召集有關各處共同研究辦理。

4.計劃統計處提供各專業處生產計劃執行情況的統計資料。各專業處應提供計劃統計處技術經濟定額完成情況與技術改進經驗。

5.產品計劃的變更問題，由計劃統計處主辦，會各專業處。

6.廳內自用綜合報表資料，本處如應有者由本處負責供給專業處。

7.除過中央國家統計局所頒發的報表與本廳所頒發的補充報表，各專業處如果要另行製定各種補充報表時，應事先會同計劃統計處研究，並請上級統計局核准後，才可頒發。如果計劃統計處對補充報表有所變更時，應事先會專業處。

8.技術組織措施計劃，應送專業處一份，其技術審核問題，由各專業處負責辦理。

9.供給各專業處有關總體設計的資料。

三、基本建設處。

基本建設是經濟建設的主要組成部份，是國家工業化的箭頭，所以他是一個重大的經濟任務與政治任務。根據目前情況與條件，基本建設處工作範圍，應爲掌管全省地方國營工業的國家投資的恢復、改建、新建工作。

（一）職責範圍：

1. 審查、綜合、編製基本建設年、季度工作量計劃與備查月度進度計劃。
2. 檢查督導各廠礦以及新建單位之基本建設計劃之執行，並解決基本建設中的工程問題。
3. 擬訂補充有關基本建設的管理制度及規章，並檢查貫徹基本建設辦法及程序之執行。
4. 搜集有關基本建設資料、總結經驗，並及時推廣先進工作方法，向刊物、通訊報導樹立旗幟。
5. 審查督導各廠礦重大工程合同的執行，並組織重大工程之驗收。
6. 檢查各廠礦基本建設工程之進度及工程質量。
7. 組織有關部門審查基本建設初步設計、技術設計及預算。
8. 直接監督檢查工礦研究所的工作。

（二）與各處的關係：

（1）與計劃統計處的關係：

1. 基本建設總的投資控制數字與遠景計劃方向以及年度控制數字，由計劃統計處負責主辦，並先擬出初步草案由基建處參加研究，最後提出。
2. 每年編製基本建設計劃前，計劃統計處應先提出次年度總的投資控制數字及生產上對基本建設之要求，以作編制基建計劃之依據。
3. 生產技術組織措施計劃，由計劃統計處負責主辦，其中有關基建部份由基建處主辦，但屬於固定資產的應會知基本建設處。
4. 基本建設計劃如有變更時，由基建處通知計劃統計處，其計劃之變更與追加由基建處主辦，批准文件可會知計劃處。其中涉及生產及工程項目的變更以及涉及生產部份的或超過年度投資控制數字的，可先會知計劃統計處。
5. 基本建設而影響到生產計劃時，由計劃統計處通知基本建設處提起注意。
6. 各廠礦年、季、月度基建統計報表，由基建處認眞負責並分析研究，除按時報送上級機關外，並將基建統計之分析情況，加以綜合，得出結論，藉以檢查基本建設計劃之執行，並將基建統計報表，按時總結抄送計劃統計處一份。
7. 基建計劃之執行情況及定期檢查與總結以及年終統計報表，由基建處抄知計劃統計處。

（2）與經理處的關係：

1. 各廠礦基本建設財務計劃，由經理處負責審查、綜合、編製，按計劃由經理處掌握財務撥款及工程預決算，但計劃或工程項目如有變動時，由基本建設處通知經理處。
2. 各廠礦基本建設工程決算，應會知基本建設處，以檢查各廠礦基本建設計劃執行情況及遺留問題。
3. 基本建設計劃之變更及追加以及一切有關財務部份，由基建處會知經理處。
4. 經理處每月應將各廠礦工程用款情況，於下月二十日前通知基本建設處，以檢查工程中之問題。

（3）與購銷總處的關係：

1.各廠礦基本建設供應計劃（必須附有工程項目與單位用料），由購銷總處負責綜合編製，送基本建設處審核。計劃確定後由購銷處按計劃負責掌握，並辦理申請調撥手續及簽訂合同統一進行調撥。

2.基建供應計劃在執行中如有增減修訂計劃時，購銷總處應將廠礦提出具體增減原因，會知基建處，共同研究肯定該與不該，逐步克服混亂。

3.各企業所需供應材料、機器，購銷總處應首先由各企業積壓物資及庫存物資內核對調撥，對一般通用機器如動力、鍋爐、水泵、機床等，購銷總處應抄知基建處。基建處有責成各企業在基建工程中整修使用之權。

（4）與勞動組織處的關係：

1.有關安全福利基本建設，勞組處根據基建處提出的總控制數字提出具體意見，以便編入基本建設年度計劃之內。

2.各廠礦基本建設行政機構之確定與調整，勞組處須會知基本建設處。基本建設處提出具體意見，由勞組處與整個機構彙總批覆。

3.基本建設自營工程之勞動組織計劃的編製、綜合及審查，由基本建設處負責主辦。至勞動組織工資獎勵問題之具體工作，由基本建設處考慮並掌握執行。有涉及總的原則制度者得與勞組處研究之。

（5）與人事教育處的關係：

1.對基本建設處及所有基建幹部之任免、調動時，應先徵求基本建設處的意見與取得協商，以免因調動幹部而影響工作。

2.關於基本建設幹部之培養、教育，由基建處向人事教育處提供意見，作爲培養教育參考。

3.基本建設處可將各年度基建投資數字及基建計劃任務之概況通知人事教育處，以作考慮培養基建幹部計劃之參考。

（6）與各專業處的關係：

1.基本建設處審核、批覆各廠礦計劃時，應取得各專業處之同意。

2.各廠礦之總體設計、初步設計、技術設計中之生產技術設備，由各專業處負責審查。

3.關於各廠礦基本建設中生產技術問題，各專業處有負責協助解決之責。

四、人事教育處：

人事教育處爲協助廳長貫徹幹部管理政策，並掌握所屬單位職工教育、考核、調配等各項工作的職能部門。

（一）職負範圍：

（1）人事提調統計及管理工作方面：

1.根據生產發展計劃，及時的供應調配所屬單位行政、技術生產之職工，擬製各個時期的幹部與技術人員專業的培養計劃，作到有計劃、有步驟的培養祖國建設人材（包括市專企業部門），所以要把熟悉了解、職工培養、提拔職工成爲經常的重要工作。

2.監督執行有關人事方面政策、條例與團結技術人員，經常了解各單位培養使用職工情況及職工思想情況，不斷研究改進總結經驗。

3.檢查督促各單位從政治上、學習上、工作上、思想意識上經常加以了解，並堅持貫徹對職工定期考核、鑑定做爲培養提拔職工之依據。

4.根據定員，掌握廳內及所屬各單位人員配備，並根據上級決定具體辦理本廳內部及所屬各廠科長以上幹部的任免、考核、調動、升降材料的整理與供給，及以上人員的檔案管理與廠礦之間的職工調配，並檢查了解各單位執行情況與存在問題，提出改善方法。

5.綜合統計各單位職工變動、調動、提拔等各種數字。

（2）工資考核工作方面：

1.掌握工資政策、執行工資等級標準及平均工資控制數，審查各單位各廠礦職工工資等級，並辦理批准報告手續。

2.根據獎懲條例審查辦理應由廳批准的有關職工行爲、品質、事故等方面的獎懲事宜（但事故的檢查和情況的澄清，應由勞組處與有關專業處負責查清後，人事處具體辦理獎懲事宜）。

3.統計研究廳本部出、缺勤比率，並堅持貫徹對職工的定期考核、鑑定，了解幹部思想情況，做爲培養提拔幹部的根據。

4.根據勞動部門及上級關於職工福利問題的規定，了解和處理職工福利、疾病、特殊問題的救濟等事項。

（3）教育培養工作方面：

1.領導工業幹校草擬學校整個訓練計劃與各有關部門協同製定專業訓練班與教學計劃（以有關部門爲主），並檢查研究改進教學，協同學校總結各種經驗。

2.根據事業發展情況和職工的需要，草擬培養職工計劃和審查教材，並檢查督促各單位執行計劃。同時總結培養經驗及時推廣，向刊物通訊報導樹立旗幟。

3.組織領導各廠各種技工教育組織，總結和推廣技術教育交流經驗，配合領導廳內幹部文化學習。

4.搜集整理職員、工人中勞動模範人物的模範事蹟材料，以作爲大量提拔工人幹部的根據。

（4）保安工作方面：

1.負責機關內部及廳直屬單位保衛工作。

2.負責廳內部及廳直屬單位警衛隊治安保衛工作的業務領導。

3.對本廳及廳直屬單位人員的政治關係、社會關係進行系統的調查了解，保障機關安全。

（二）與各處的關係：

（1）與勞組處的關係：

1.有關五年及逐年度全省工業發展核定所需職工及編制計劃應提前通知人事教育處，以便製定培養與配備職工計劃。

2.勞組處應將所屬企業及廠機構變動新增或減少之單位，得隨時通知人事處，以便調配幹部，如屬臨時性者可會人事教育處。

3.調整職工工資之控制數字及整個佈置與職工工資標準，由勞組處將擬定之方案，交人事教育處一份，作爲具體審核評定職工工資之根據。

有關職工統一性的制度、辦法、章則及勞動計劃，由勞組處主辦會知人事處，並送人事處一份。

4.有關工資、福利、獎懲等涉及制度條例、解釋性的問題由勞組處解決答覆，如係具體人的意見或糾紛者，由人事處主辦，必要時勞組處

得參加研究。

5.凡屬職工發生人身事故等，應由勞組處負責檢查，弄清情況並將材料整理完竣，提出有關處理意見交由人事教育處根據材料，按照獎懲條例，擬出最後決定並會知勞組處。

（2）與辦公室的關係：

1.人事處每月將本廳幹部出缺動情況通知辦公室，辦公室根據通知計算發給工薪。另外調幹的薪資膳宿，辦公室需按人事處通知，具體負責安置辦理之。

2.關於機關幹部文化學習，有關入學、退學、統計人數、審核事項由人事處辦理。除此以外，有關津費補助，教室的確定等概由辦公室負責，勤雜人員之學習，應由指導員具體辦理之。

3.有關休養幹部和調幹之食宿及就醫手續、交通工具、護送人員，應由辦公室負責解決。

（3）與計劃統計處的關係：

1.各廠礦每年發展情況以及新廠建設的情況需即時供給人事教育處，以便考慮幹部培養。

2.五年事業發展輪廓，必須於五年計劃之始，提交人事教育處，以便確定技術學校的招生計劃。

3.人事教育處所需之一些統計數字，計劃統計處需按期供給。

（4）與基建處的關係：

1.各年度基本建設上之投資情況供給人事教育處一份，以便擬定今後基本建設幹部之培養計劃。

（5）與其他各處關係（包括以上各處）：

1.人事處調配和提拔各類幹部，須事先徵求各有關處的意見。如意見取不得一致時，得交廳領導決定執行。各處內部之幹部配備，如有不適當者需要調整時，應事先取得人事處的同意。

2.各處的練習員生、實習，試用人員在練習、試用期與期滿時，各處需將其練習或試用期間的表現與業務學習情況和填註統一印發之表格送人事處，人事處根據規定和各處意見進行審查後，具體決定之。

3.各處長期患病之人員，每月所發薪資或補助費，由各處負責領發之。

4.各廠礦各單位發生之人身、技術及機械等事故涉及幹部者，應由各有關處和單位，將事故材料整理完竣，交人事教育處根據材料決定幹部之處分並處理之。

五、勞動組織處：

勞動組織處協助廳長貫徹勞動政策，督促各單位正確的合理的組織勞動，逐漸合理的改革工資制度，並督促貫徹改進各廠礦勞動保護、安全衛生及職工福利工作，以期達到完成生產計劃與提高勞動生產的目的。

（一）職責範圍：

（1）勞動組織方面：

1.根據計劃任務各項指標，督促指導各廠礦編製生產勞動計劃，並組織、審核、綜合與編制說明和提出審核意見，負責監督、檢查貫徹勞動計劃的正確執行及定期總結各單位勞動計劃執行情況，發現問題提出改進方案。

2.綜合統計勞動組織方面各種留用表報，並進行經常分析研究工作。

3.經常研究各廠礦勞動組織過程與總結這方面的先進經驗，有計劃有步驟地逐步加以推廣，並隨時分析研究勞力浪費、工時損失等原因，提出改進方案。

4.經常對各廠礦勞動組織工作人員作有關勞動組織工作的指示。

5.協同專管處督促組織各廠礦進行勞動技術測定工作，確定勞動技術定額的正確數字。

6.經常了解與掌握各廠礦工時定額完成的情況，逐月分析研究工業效率提高與降低的主要原因，提出改進方案並彙綜整理有關材料。

7.會同各專管處審查各廠礦技術標準。

8.審核、批准各廠礦與車間的管理組織分工條例及辦事細則。

9.根據上級指示與各地先進經驗結合各廠礦具體情況，製定勞動組織方面的各項必要的制度、規程、辦法等，並確實貫徹執行。

10根據工時定額產品計劃審查批准各廠礦之定員。

（2）工資獎勵方面：

1.研究擬定各廠礦工資計劃指標，審查各廠礦工資基金計劃及獎勵基金計劃。

2.貫徹督促執行有關工資制度的各項政策與規定。

3.督促檢查各廠礦關於工資基金計劃、獎勵基金計劃使用執行情況，並研究分析發現問題，提出改進意見。

4.研究現行工資制度的實施，製定和審查工資獎勵制度及各工種的工資率。

5.草擬和審查生產獎勵標準及獎勵方法，並彙總整理各種獎勵工作材料。

6.經常的檢查、研究各廠礦現行工資及獎勵工作情況，發現問題提出改進意見並有系統的會同有關處及廠礦研究檢查勞動組織、技術定額等改善情況，為推行計件工資及獎勵制度創造條件。

7.製定各廠礦工資等級標準，並掌握企業工資水平。

8.監督檢查各廠礦認眞執行關於工作時間與工作班次的規定。

9.綜合統計工資獎勵方面的各項留用表報，並進行經常研究分析工作。

10會同各有關處研究並提出以廳長名義獎勵的模範廠礦與模範車間、小組及個人的獎勵意見。

（3）安全衛生及福利方面：

1. 監督貫徹各廠礦執行勞動保護、勞動保險、職工福利各項政策法規，並制定有關補充執行辦法。
2. 草擬對各廠礦安全衛生、福利工作的指示。
3. 審查各廠礦安全衛生職工福利計劃，並督促檢查計劃執行情況以及分析研究發現問題，提出以預防爲主的改進方案。
4. 發現各廠礦安全衛生、勞保福利、典型事例，總結經驗，以資推廣。
5. 督促各廠礦組織全廠性的定期的安全衛生職工健康大檢查，並訂出檢查制度。
6. 組織編制審查有關職工學習安全工作法，宣傳安全衛生勞動保護等教育規程。
7. 督導各廠礦組織防疫宣傳教育作出有關措施。
8. 督導各廠礦組織有關勞動保護工作的集會(如展覽會、講演會、座談會等)以及其他宣傳工作，以充分提高職工對安全衛生勞動保護的組織。
9. 督促各廠礦改進與建設防護裝置、救護組織，更完善的組織生產過程中有關人身的安全工作。
10 各廠礦在生產中發生傷亡及中毒事故後，組織精密檢查分析研究發生事故的原因，提出預防辦法。
11 各廠礦定期造報安全衛生及勞保福利狀況與安全衛生設備投資使用情況的報告，並加以分析研究。
12 擬定宿舍修建、管理、分配、收租辦法，並督促各廠執行。
13 定期檢查各廠礦醫療所、休養所、托兒所、食堂、澡塘、理髮室、職工子弟學校等各項安全衛生福利設施及工作情況。
14 綜合統計安全衛生、勞保福利各項留用表報，並經常進行分析研究工作。
15 監督並檢查職工醫院的工作。

(二) 與各處的關係：

(1) 與人事教育處的關係：

1. 勞組處將核准之勞動計劃與企業管理機構，分別抄送與會知人事教育處；人事教育處據此調配職工及核准各廠礦招收職工計劃與組織各廠礦編制職工培養訓練計劃，並進行審核彙總工作。
2. 凡關於各廠礦職工的採用、解僱、調動、提拔、獎懲、疾病、救濟等有關人事方面的具體問題處理發生偏向時由人事處負責辦理。如屬職工統一性的章則條例或條例解釋及組織形式、組織方法方面的問題由勞組處辦理。必要時雙方得取得聯系共同研究。
3. 各廠礦發生人身事故後，由勞組處會同人事教育處組織有關部門進行調查澄清情況，並根據法定手續提出調查報告書(此報告書一定是完整材料)，交人事教育處最後決定處理。人事教育處須將最後決定會知勞組處。
4. 勞組處將核准之各廠礦職工工資標準交人事教育處，人事教育處在此範圍內審核確定本廳幹部及各廠礦科長級以上幹部之工資等級，並處理升級中的具體問題。
5. 人事處調動、提拔勞組安衛福利方面的人員，應徵求勞組處的意見。

(2) 與計劃統計處關係：

1.計劃統計處將生產控制數字通知勞組處，然後勞組處據此提出勞動計劃方面各項指標送計劃處，計劃處審定後通知勞組處，勞組處據此審查勞動計劃。

2.計劃處處理計劃批核變更等工作，凡涉及勞動組織與安全衛生方面的，應會知勞組處。

3.廠礦新建、停辦、合併、改組、擴大、縮小或生產任務有變化，計劃統計處主辦決定後，通知勞組處，以便據此調整機構及勞動組織。

4.勞組處將已經初審之勞動計劃送交計劃統計處，以便與整個計劃取得平衡。計劃統計處發現勞動計劃與整個計劃不平衡時，應即時通知勞組處。

5.勞組處負責督促指導檢查勞動組織系統的各種留用表報，按時審核彙總提供計劃統計處，並將發現問題和處理意見，送計劃統計處。而計劃統計處將勞動方面的基本報表，按期彙總提供勞組處。

（5）與基本建設處的關係：

1.基建處確定或批准基本建設投資時，關於安全衛生福利方面的投資，應與勞組處取得連系。

2.各廠礦基建機構應以基建處爲主進行審核，勞組處彙總批覆。

5.凡基本建設方面的勞動組織、工資獎勵、勞動計劃、安全衛生、福利事項均歸基建處辦理。但上述工作如必須生產與基建彙總辦理者，由基建處供給材料勞組處彙總之。

4.有關勞動組織、工資獎勵與安全衛生、福利方面統一性的指示、通知、章則、制度、辦法等，勞組處應送基建處一份。

（4）與各專管處的關係：

1.各專管處須將工時定額及定員以外之其他各項定額材料，於每次修改後給勞組處一份，以便據此考慮工資獎勵及審核勞動計劃。

2.勞組處審查研究各廠礦勞動組織工時定額、勞保福利、工資獎勵、組織機構等各項工作時與各有關專業處有關之問題，各有關專業處應派人參加提供意見。

5.各專管處研究各廠礦生產過程及生產定額時，勞組處須派人參加。有關以上方面的材料，各專管處應給勞組處一份。

4.各專管處檢查工作時，有關勞動組織、工資獎勵、安全衛生、勞保福利等的事項，勞組處應派人參加。

5.技術安全及生產事故，由專管處負責辦理；人身事故由勞組處辦理；由於技術設備所引起之人身事故，由勞組處會同專管處辦理。

（5）與經理處的關係：

1.經理處須將主要單位成本中生產工人工資比例數及全廠工資總額，按季提供勞組處。

2.勞組處應將訂定之勞動組織、工資獎勵、安全衛生、勞保福利等制度有關開支者，會知經理處。

3.有關企業獎勵基金、醫藥費以及其他勞動工資、衛生福利等方面的開支制度及辦法，凡屬提取核算及開支科目方面的問題，由經理處辦理會知勞組處。凡屬使用方面的問題，由勞組處主辦會知經理處。

（6）與購銷處的關係：

1.購銷處及其下屬之機構需要變動時，購銷處須提出意見交勞組處研究，決定後會知購銷處。

六、購銷總處職責範圍：

（一）職責範圍：

1.掌握、貫徹經營政策、價格政策、製定價格方案及擬定各種經營制度。

2.審查、綜合、彙編、掌握廳屬各廠礦供銷計劃、物資調撥計劃及辦理供銷統計工作。

3.掌握中央分配物資並審查、綜合、組織訂貨及一般採購物資之審核申請上交物資及廳存物資的調撥與處理工作。

4.經過協議，收購廳屬廠礦部分產品及積壓器材，減輕廠礦資金週轉困難，加强駐外分支機構，組織與協助廳所屬各廠礦完成原材料供應及產品推銷工作。

5.調查研究市場供求情況及廠礦產品質量、銷路、價格、消費者需要與愛好，建議廠礦改進產品。並分析供、銷、儲週轉過程，採取措施，降低流通費用，組織物資交流工作。

6.檢查、督導廳屬各廠礦機具材料、保險、運輸計劃執行、倉庫管理並製定倉庫儲備定額。

7.貫徹檢查廳屬各廠礦經營合同執行情況，逐步實現合同管理。

8.訓練培養供銷人才，編擬供銷教材，綜合推廣經營工作上的先進經驗及合理化建議。

（二）與各處的關係：

（1）與經理處的關係：

1.各廠礦計劃與實際成本資料，經理處應按本處需要供給，以便適當地掌握產品售價。

2.各廠礦流動資金數額的確定或變更，經理處須隨時通知本處，以便加强掌握供、銷、儲週轉過程，達到加速流動資金週轉的目的。

5.各廠礦上交利潤數字，經理處應供給本處，作爲決定與調整產品價格之參考。

4.上繳廳存物資總帳，由經理處登記；分類補助帳，由本處登記。

5.各廠礦流動資金週轉率之分析、計算、研究由經理處辦理；供、銷、儲週轉過程縮短之具體措施，由本處辦理。

（2）與計劃統計處的關係：

1.各廠礦生產計劃，由計劃統計處審查後，交本處一份，作爲審查用料計劃之依據。

2.各廠礦報廳之生產用料計劃，根據計劃統計處規定之有關生產指標，由本處審查綜合後，送交計劃統計處平衡綜合。其平衡綜合表送本處一份查考。

3.各廠礦生產計劃如有變更時，計劃統計處須及時通知本處，以便依據變更情況，具體掌握各廠礦供銷工作。

4.計劃統計處有關供銷計劃統計之一切規定的頒發與佈置，須會知本處或事先與本處取得聯系。

5.各廠礦產品在市場上因供求失調，發現脫銷或滯銷情況，或在進行分配中不能平衡，本處須及時將情況介紹計劃統計處，以便考慮增減產品問題。

6.關於國家統計報表由計劃統計處負責編製報送，並給本處一份。

（3）與基本建設處的關係：

1.各廠礦基本建設供應計劃，由本處負責佈置編製，基層計劃報廳後，由基建處負責審查確定後，本處綜合編製並掌握貫徹。

2.各廠礦基建供應計劃在執行中如有變更，必須附以具體的變更原因，由購銷處會知基建處審查肯定後，辦理批覆或調撥工作。

3.各廠礦積壓之一般通用機器如：動力、鍋爐、水泵、機床等，本處應抄知基建處一份。各廠如有互相調撥使用者，屬於擴大再生產，新建、改建、恢復者，先由基建處審查同意後，本處執行調撥。

（4）與勞動組織處的關係：

1.各廠礦經營部門的組織如有變更，勞動組織處須事先與本處取得聯系。

（5）與人事教育處的關係：

1.經營幹部之調動，人事教育處須事先與本處取得聯系。

2.幹部之訓練培養，人事教育處應根據工作需要有計劃的籌設經營幹部訓練班。

3.有關經營幹部之獎懲、考核兩處互相取得連系。

（6）與各專管處的關係：

1.物資供應調配計劃，均應會同專管處研究，並着重考慮機器設備等有關部分。

2.各廠礦主要原材料消耗定額資料及定額標準變動，有關專管處須隨時供給本處，以作審核供應計劃之依據。

3.各廠礦產品規格質量標準之確定或變更，有關專管處應負責隨時供給本處。如簽訂銷售合同後，規格、質量上發生問題，專管處應對廠礦負責檢查，本處派人協助。

4.屬於臨時性的、一般性的，防止事故性的機器設備調配，由專管處提出需用數量、規格、機器來源，經決定後本處執行調配。

七、經理處

總的任務是在廳長領導下貫徹國家財務政策、法令、制度，實行經濟核算制，降低產品成本，加速資金週轉，保證財務計劃之完成，以積累國家資金擴大經濟建設的力量，並大力推廣財務與成本管理方面的先進經驗。具體工作如下：

（1）關於財務收支計劃之審查、彙總、檢查、監督執行情況之研究。

（2）關於成本計劃之審查、彙總、檢查、監督及執行情況之研究。

（3）關於財務工作方針、任務之提出。

（4）關於基本建設資金與經營資金運用情況之檢查與研究。
（5）關於利潤、折舊上繳之監督執行。
（6）關於會計結算、決算之審查、批覆、彙總與上報。
（7）關於成本表報之審查、批覆、彙總上報及分析研究。
（8）關於貨幣收支計劃之審查彙總。
（9）關於財務工作之檢查、指導與先進經驗之推廣。
（10）關於降低成本之分析研究及典型經驗之推廣。
（11）關於根據上級規定統一會計制度及其他有關財務管理制度之製定與監督執行。
（12）現金與有價證券之出納與保管。
（13）總會計賬簿之記載與報表之編製。
（14）關於所屬企業貸款計劃之審查。

與各室、處之關係：

1.與辦公室的關係

（一）經理處工作計劃、總結，按季送辦公室，綜合彙呈廳長。

（二）各單位工作總結或綜合報告，如有意見提交辦公室綜合批覆。各單位財務部門工作總結或報告，如有意見或批覆之必要時，由經理處批覆。

（三）經理處發現各單位財務管理方面典型經驗或教訓時，由經理處提出通報稿件，送辦公室整理發表。

（四）經理處向辦公室提出確難明確職責之業務事項，辦公室應予解決。

（五）經理處制定各種章則、制度、規定，判行後頒發時，應送資料組備查。

（六）辦公室制定有關廳本部經費開支方面章則、辦法等，提請廳務會議通過後或經上級核准時，應檢送經理處一份。

（七）廳本部經費預算由辦公室提出，經理處負責審查上報，預算核定後，辦公室在預算範圍內根據實際需要預支款項，經理處核付。

（八）辦公室將每月經費開支列表附單據送經理處審查，並將預支款項清結。

（九）辦公室批發來文發文時，有關經理處事項，加批會經理處以免脫節。

2.與監察室的關係：

（一）經理處發現所屬單位有違反財政紀律，濫用及挪用資金的情形，應供給監察室。

（二）監察室因工作需要，向經理處調閱各種案卷時，經理處應及時供給。監察室因調查某項案件，涉及經理處工作，需要經理處派員參加時，經理處應派員參加。

5.與計劃統計處的關係：

（一）計劃統計處佈置年度計劃時，先將生產任務指標通知經理處，由經理處計算利潤、折舊、流動資金、成本指標與計劃統計處共同研究擬定，提請廳長決定後頒發。成本財務計劃指標確定後，經理處據以編審成本財務計劃。

（二）成本財務計劃的編製程序與進度以及與其他計劃配合問題，由經理處提出具體方案，與計劃統計處共同研究解決。

（三）成本財務計劃的編製、審核、批覆、彙編上報工作，由經理處主辦，會計劃統計處。

（四）遠景計劃的產值、產量由計劃統計處編製，利潤部分由經理處編製。關於彙總、上報、批覆等工作由計劃統計處統一辦理。

（五）成本財務計劃核定後，由經理處掌握執行，按期總結執行情況，報告廳長，同時供給計劃統計處。

（六）財務收支計劃核定後，如有變更或追加時，由經理處審查提出處理意見，與計劃統計處共同研究解決，由經理處批覆（基建部分除外，由基建處主辦）。產品計劃的變更，由計劃統計處辦理，會經理處。

（七）各單位技術組織措施計劃，由計劃統計處在控制數字範圍內審查批覆，會經理處。有關技術措施基金開支財務手續由經理處辦理。

（八）經理處按期提供計劃統計處各單位利潤、折舊上繳、基本建設投資撥款、成本完成情況；計劃統計處按期提供經理處，綜合性自用統計資料。

（九）經理處製訂修改成本財務計劃各種表格與規定時，應會計劃統計處。

（十）所屬單位合併、移交、接收、變更領導關係等問題，由計劃統計處主辦，會經理處。各單位固定資產，拆除、拍賣、報廢、轉讓以及未使用及不需用固定資產申請使用時，由經理處主辦，會計劃統計處。

（十一）經理處應將有關成本財務的章則、制度檢送計劃統計處一份；計劃統計處應將有關計劃統計的章則、制度檢送經理處一份。

4.與基本建設處的關係：

（一）基本建設計劃控制數字，由上級頒發後或變更時，基本建設處應會經理處。

（二）基本建設財務計劃由經理處審查，年度計劃核定後，經理處根據年度計劃審查、綜合季度分月計劃，並按計劃撥款。

（三）基本建設計劃之追加、變更、停辦及工程項目變動，由基本建設處主辦，有關財務部分會經理處。

（四）經理處根據需要，調閱各建設單位基本建設計劃時，基本建設處應及時調給。

（五）基本建設計劃未核定前臨時用款，先由基本建設處核定工程項目，經理處辦理臨時撥款手續。

（六）經理處將每月撥付各單位基建投資於下月二十日前通知基本建設處。

（七）建設單位投資運用情況，由經理處檢查監督。

（八）基本建設工程決算，由經理處審查、批覆，會基本建設處。

（九）基本建設會計科目報表等制度，由經理處製訂會基本建設處。

5.與人事教育處的關係：

(一) 經理處人員之任免、調動，人事教育處須先與經理處取得聯繫，如有不同意見，提請廳長確定。
(二) 各單位主管會計、成本人員之任免、調動，須先與經理處聯繫，調動人員應將會計手續交待完畢後，人事教育處方可調動。
(三) 工業幹部學校會計教員之任免、調動，須先與經理處取得聯繫。
(四) 會計人員之訓練計劃及調訓學員各廠之分配，由人事教育處與經理處共同研究。教材由學校教員編寫，與經理處取得聯繫。
(五) 學校經費預決算由經理處審查，人事教育處提供學校訓練計劃及有關情況，以作爲審查預決算之參考或依據。

6.與勞動組織處關係：

(一) 有關企業獎勵基金、醫藥、衛生、福利工資等方面的開支，凡屬提取核算及開支項目方面的問題由經理處主辦，會勞動組織處。凡屬使用方面的問題，由勞動組織處主辦，會經理處。
(二) 勞動組織處須將有關職工工資獎勵、福利之各種制度，檢送經理處一份；經理處須將有關企業職工福利之各種提取、開支辦法及會計手續規定，檢送勞動組織處一份。
(三) 經理處應將主要廠礦生產工人工資佔成本的比例及全廠工資開支總額，按季供給勞動組織處。

7.與購銷總處的關係：

(一) 經理處計算利潤控制數字時，購銷總處供給售價稅金資料，計劃核定後，售價稅金如有變更時，購銷總處會經理處。
(二) 購銷總處應將各廠礦原材料需要儲備時間，供給經理處，作爲審查各單位儲備過程流動資金之依據。
(三) 各廠礦流動資金核定後或變更時通知購銷總處。
(四) 各廠礦流動資金分析計算，由經理處辦理，供銷儲備過程縮短之具體措施，由購銷總處辦理。
(五) 各廠礦每月產品推銷情況，購銷總處供給經理處，各廠礦上交利潤完成情況經理處供給購銷總處。購銷總處在收購各單位產品器材時，應根據上繳任務完成情況與經理處共同研究，確定付現或轉賬。
(六) 經理處應根據購銷總處需要，將有關產品成本資料提供購銷總處。
(七) 有關各廠礦稅金問題，由購銷總處承辦。有關財產保險問題，由經理處承辦。其中器材、產品保險問題由購銷總處提出具體意見，經理處批覆。
(八) 各廠礦機器設備、材料之調撥，由購銷總處辦理。其中機器設備之調撥會知經理處。
(九) 有關材料產品管理辦法，由購銷總處製定會經理處；有關材料會計處理手續，由經理處製定會購銷總處。
(十) 上繳廳存物資總賬由經理處登記；明細分類補助賬由購銷總處登記。每季終決算前與總賬核對一次。各廠礦代管上繳廳存物資由購銷總處管理。

8.與各專管處的關係：

各單位生產定額修訂後，必須通知經理處。

八、煤礦工業管理處

在廳總的領導方針下，重點負責廳直屬煤礦之生產和技術領導，下分技術設計科、生產技術科、技術安全檢查科。各科任務如下：

1. 職責範圍：

技術設計科：

在處長領導下，負責編製與領導廳直屬煤礦之設計事項。具體任務如下：

(1) 負責搜集現有礦井或改建、新建礦井之地質，現有設備定額材料供應等等爲編製礦井設計上所必需之資料，並負責審查其正確性；

(2) 負責編製新建或恢復礦井之初步設計，組織領導編製技術設計；

(3) 研究各礦的發展前途，提出改進計劃方案；

(4) 各礦現正開採之井田，需要改進擴建或現無設計而需補充進行設計時，該礦如缺此設計能力，由設計科組織領導共同編製之；

(5) 負責領導各礦之設計工作，交流蘇聯先進設計經驗，樹立先進設計思想，解決設計中之困難技術問題，保證設計質量；

(6) 負責審核各礦所編製之有關採煤之設計；

(7) 管理及處理各礦送廳的各種設計圖表及設計資料，進行分類、編號、歸檔；

(8) 保管工作。

生產技術科：

(1) 督促領導各礦之查定工作(工時查定除外)，解決查定工作中之技術問題，在推廣先進經驗之基礎上，分類製定技術定額；幫助各礦提出提高質量、產量、勞動生產率、降低材料消耗，保證定額實現的技術措施；

(2) 審查各礦之定額，發現問題提出修正意見；

(3) 根據各礦生產情況與國家計劃，檢查各礦生產任務及定額指標完成情況，對完成或超額完成計劃的礦，總結其經驗，向其他礦推廣之；對完不成的礦，研究其原因，瞭解其困難，負責採取有效措施解決之；

(4) 研究分析各礦現有設備生產能力之運用狀況，考慮設備之平衡，生產過程機械化，提出生產改革意見，製定更合理利用生產能力的方案；

(5) 領導各礦編製作業計劃，建立生產調度工作，進行計劃管理，以組織有節奏的均衡生產；

(6) 研究各礦之生產管理、督促建立與健全生產管理制度，並檢查其執行情況，以改進生產；

(7) 經常研究、總結、推廣決定性的先進經驗，並有重點的培養典型、樹立旗幟逐步推廣；

(8) 掌握各礦採煤準備工作進行情況，督促按時完成採掘計劃，保證有充分的準備煤量與準備工作面；

(9) 督促各礦貫徹技術操作規程與煤礦技術保安規程，以利安全生產；

（10）瞭解各礦生產，檢查採煤、通風、運輸、排水、防火、防爆等各項工作之技術進行情況，發現技術上存在之問題提出有效措施，對困難技術問題負責解決之；

（11）審查各礦之生產計劃及技術措施計劃；

（12）對各礦存在之妨礙生產需要改革之重大技術問題進行專題研究，負責提出解決措施；

（13）提出並組織定期的煤礦系統的查定及其他生產技術方面人員的訓練培養工作。

技術安全檢查科：

1. 檢查廳所屬西山、富家灘、東山、西銘等煤礦對技術保安規程和技術操作規程的執行情況，提出改進方案；
2. 審核各廠礦業務部門的事故預防計劃和檢查事故發生的原因，並提出對事故處理的意見及預防事故方案；
3. 審核及檢查有關保全的技術措施之進行情況；
4. 檢查安全責任制的執行情況，提出改進方案；
5. 檢查安全教育執行情況，並會同人事部門舉行關於保安規程的教育考試；
6. 審核有關保安的合理化建議和創造發明；
7. 聽取下廠各檢查小組的彙報並指示其工作；
8. 組織保安大檢查的工作；
9. 提出對保安獎懲意見；
10 審核各煤礦保安總結予以彙總；
11 彙總各礦事故傷亡等統計表報和分析其內容；
12 交流和推廣保安工作的先進經驗；
13 對違犯保安規程、技術操作規程之作業提出改進建議，對有發生危險的作業，依據保安規程有權直接停止；
14 對於連續違犯保安規程的失職人員，有向主管領導提出停止其從事該項工作；
15 專門檢查各礦坑井地上、地下的安全情況及設備問題，並督催總結經驗教訓，搜集有關安全工作的資料提出建議方案；
16 對執行保安規程和操作規程有成績的職工提出獎勵意見；對已發生的事故有權追究責任和提出處理意見；
17 對在執行工作發生阻礙時有越級上報之權；
18 煤礦各種業務會議應出席參加。

（二）與各處的關係：

1. 與計劃統計處的關係：

（1）參加討論各礦的生產任務與基建控制數字；

（2）各礦生產計劃及技術組織措施計劃的審查，由煤管處主辦；
（3）計劃統計處應供煤管處各礦及各坑的有關季度、年度生產計劃的年、季、月生產綜合資料；
（4）編製年度計劃時，煤管處應供給計劃統計處有關生產能力利用、材料消耗、質量及經濟技術定額等指標。
（5）煤管處供給計劃統計處關於各礦改建計劃方案及生產能力利用的技術分析；
（6）煤管處發現各礦執行計劃中之問題時，應通知計劃統計處協同解決之。

2.與基本建設處的關係：
（1）各礦基建工程之初步設計及不包括土木建築之技術設計，由煤管處審核加具意見交基建處，
（2）會審基本建設計劃；
（3）各礦之有關基本建設資料，基建處得供給煤管處；
（4）煤管處供給基建處各礦的改建計劃方案；
（5）煤管處協助基建處審查各礦之技術設備。

3.與勞動組織處的關係：
（1）勞組處將各礦之勞動計劃、工時定額及其完成情況、組織機構、獎勵工資形式等資料定期供給煤管處；
（2）煤管處檢查各礦工作時，發現有關勞動組織、工資獎勵、勞保福利等方面之問題時，轉交勞組處處理；
（3）煤管處將各礦之先進操作法及發明、創造、合理化建議等審核後，加註其價值與作用轉送勞組處確定獎勵；
（4）煤管處供給勞組處各礦之技術安全檢查總結，各礦發生事故時兩處共同派人檢查之；
（5）在人身事故預防上，有關技術性的設備問題，由本處提供勞動組織處意見，以作審查計劃參考，在具體審查計劃時須會同本處審查；
（6）關於對各礦人身事故的檢查問題，凡涉及技術性問題，由本處與勞組處共同派人參加；
（7）參加審查各煤礦（省營礦）之技術等級標準。

4.與經理處的關係：
（1）經理處供給煤管處各礦之成本計劃與完成情況之資料，以便及時指導生產；
（2）煤管處將各廠礦定額確定批准後可通知經理處。

5.與人事教育處的關係：
（1）煤管處對各礦技術人員及技術行政幹部之獎懲、調配、應向人事處提供意見，人事處對各礦上述人員之獎懲、調配也應事先徵求煤管處之意見。

6.與重工業管理處的關係：
（1）各礦發電設備與電氣設備以及汽機鍋爐、變壓器、電動機、綫路發生問題時，由重工業管理處負責解決，煤管處協同處理；

（2）關於生產機械設備發生問題時，由煤管處負責處理，重工業處協助。

九、重工業管理處：

在廳的總方針下負責地方國營機械、電氣、化學、冶煉業之專業技術領導，負責生產任務的完成或超額。

（一）職責範圍：

1.負責山西機器廠、山西化學廠、故縣鐵廠、綫材廠、火柴、鐵之生產，澄清底子，有計劃平衡，按現有條件提出先進指標審核批准定額，並經常研究分析定額完成情況，提高定額達到均衡生產，提高勞動生產率。根據計劃指標，批准技術措施計劃，結合中心工作檢查執行情況，督導貫徹技術管理制度，研究改進技術操作規程，保證生產完成任務。有重點的指導解決各廠電力設備及檢修計劃達到安全運轉。

2.負責擬定總體設計及新建擴建設計。

（二）根據本處職責範圍對所屬廠礦各科分工如下：

機械科：山西機器廠、綫材廠。化工科：山西化學廠、火柴廠。冶煉科：故縣鐵廠。電業組：各發電機及廳直屬廠的動力，詳細任務另定。

（三）與各處的關係：

1.市專處所屬各機器廠有關機械動力上的技術問題，由本處協助解決，但由市專處行文。有關化學冶煉上的技術問題，必要時協同研究解決，在技術安全上發生事故由市專處主辦，必要時我處協助之。關於生產任務由市專處管理。

2.計劃統計處有關本處各廠礦勞動生產率指標定額等統計表報須附本處一份。其他對本處直屬廠生產指示等文件應簽會本處。對本處各廠礦計劃任務的確定及改變，須與本處事先研究決定後再行行文。

3.本處直屬廠礦有關技術安全事項及事故檢查，由本處主辦會勞組處及有關各處。事故屬於工人處分及屬於人身事故方面的問題，由勞組處主辦簽會本處。

4.關於本處直屬各廠礦總體設計新建設計由本處主辦。初步設計及技術設計，施工設計屬於生產設備方面的，基建處主辦會同本處審查，基建投資，由基建處會同本處研究後辦理。

5.關於本處所屬廠礦專業性指示、通知、技術問題由本處行文，必要時簽會有關處解決之。

6.本處承辦有關機電、動力、礦冶、化學等技術問題的解決，必要時本處通過辦公室集合有關各處負責人或技術人員研究解決。

7.本處各廠礦有關技術上人事調動、配備、處理等問題及事故處分屬於幹部問題的由人事處主辦簽會本處；但技術事故材料由本處供給，雖屬於技術事故，但與人事關係較大的人事處協同本處辦理。

8.不關係本處職責範圍內的工作問題，可由本處提議辦公室轉批有關處辦理之。本處下廠人員發現有關各處的問題及各直屬廠礦報告內有關其他各處解決的問題，由本處交有關處解決之。

最後與各處有關的問題，本處主辦的由本處組織有關處辦理；其他各處主辦的本處參加。

十、紡織工業管理處。

在廳的總任務下，負責棉紡織專業性的技術領導，負責生產任務的完成或超額。

（一）職權範圍：

（1）生產技術：

1.組織典型試驗，突出地解決技術管理中的關鍵問題，提高勞動生產率。

2.發現研究總結推廣先進經驗，培養典型、樹立旗幟。

3.督促制定保全運轉方面的技術操作規程及技術組織措施並負責審查、研究、檢查執行。

4.檢查指導溫濕度的調節以及原料成品的試驗。

（2）技術設計方面：

1.考慮紡織工業的發展方向，根據需要與可能負責組織，做出建設計劃與總體設計。

2.根據各廠生產技術的提高及產品的變更，負責提出機器設備平衡的意見。

3.根據各廠生產設備和發展方針，考慮提出其定型化的意見。

4.經常研究市場情況，根據各廠生產設備考慮改進產品的設計。

（3）生產定額方面：

1.在生產技術不斷提高的基礎上，定期組織指導各廠製定產量、質量、原料及主要物料的技術定額。

2.審查、研究各廠定額，並發現問題提出修正意見。

3.經常檢查各廠對定額執行與完成情況，並幫助其組織實現。

4.生產計劃與完成情況的檢查。

（二）與各處的關係：

（1）與基建處的關係：

有關各廠機器設備平衡問題，新廠的總體設計問題，在機器上、紡織技術上由本處負責提出。關於基建投資數字及有關基建材料，由基建處提出與供給，最後雙方研究解決。

（2）與計劃處的關係：

1.各廠技術組織措施計劃，在技術上本處負責審查。費用方面由計劃統計處、經理處掌握，最後共同研究批准。

2.本處供給計劃統計處生產數量、質量、原料及主要物料消耗和機器效能的指標。

3.計劃統計處供給本處有關以上材料的數字。

（3）與其他各處的關係：

在安全方面：紡織機器發生事故，由本處負責提出處理意見，但涉及到幹部處分問題上（有關事故材料，本處負責整理），由人事處負責辦理。人身事故違犯勞動紀律由勞組處負責處理。機器、人身同時發生事故，由勞組處處理。動力部份（如鍋爐、電機、馬達、變壓器等）發生事故，改裝檢修等由重工業處主辦考慮，提出意見會知本處。

參加上述有關本處職責範圍內的有關會議、會簽有關文件。

十一、市專工業管理處：

（一）職責範圍：根據計劃檢查、指導生產改革中一系列問題，督促各專區企業公司、市工業局加强生產領導，作好安全技術及定額管理工作，以達到提高產品質量、提高勞動生產率，逐漸降低成本，保證完成和超額完成國家計劃。

1. 提出市專企業的方針任務。
2. 提出市專企業生產業務的重點。
3. 檢查指導市專企業每個中心工作。
4. 總結研究推廣先進經驗，培養模範。
5. 掌握市專企業一般生產情況，並考慮各部門建設與發展方向。
6. 發現有關生產上的問題能解決者解決，不能解決者提交有關處或領導上解決之。
7. 負責進行定工、定料、定量、定質工作與生產技術的指導。

（二）各科職責範圍：

食品工業科任務：

1. 負責瞭解掌握各市、專企業的麵粉、榨油、紙煙、蛋品的生產情況。
2. 根據國家所給的計劃任務，並負責督促檢查保證完成和超額完成國家計劃。
3. 經常深入現場瞭解情況發現生產中存在的問題原因，並給予技術上的指導，總結和推廣各項先進經驗，提高勞動生產率。
4. 督促檢查各廠建立與健全技術生產責任制，督促指導定額工作，審查生產定額指標，貫徹操作規程。

化學工業科任務：

1. 瞭解掌握市專所屬化學、印刷、棉加、建築材料、自來水等工業的生產情況。
2. 督促檢查上述各廠完成和超額完成國家計劃，進行技術指導，總結推廣先進經驗，提高勞動生產率。
3. 督促指導各廠製定安全技術操作規程，保證各項技術組織措施的實現。
4. 督促檢查指導定額工作，審查研究定額指標。

5.發現與協助解決各廠生產技術中不能解決的問題。

煤礦機電科的任務：

1.瞭解掌握全省所屬市專營企業煤礦、機械、電廠的生產情況。

2.督促檢查所屬煤礦、機、電各廠完成和超額完成國家計劃，並進行生產技術指導，總結與推廣各種先進經驗。

3.督促執行有關煤礦、機、電業生產中的安全技術操作規程，建立健全技術責任制，保證技術組織措施的表現。

4.檢查發現並協助解決各廠礦生產技術中所存在的問題。

5.負責進行市專營煤礦、機、電企業的定額工作，審查批准定額指標並檢查督促其實現，以提高勞動生產率。

（三）與各處的關係：

1.重工業處應協助本處所屬市專廠礦解決有關機械、動力、化學上的技術問題。如在技術安全上發生事故時，須配合本處檢查研究處理。

2.本處有關煤礦生產技術方面的重大問題，應由煤管處協助解決之。

3.計劃統計處對市專各廠礦勞動生產率指標定額等統計表報須送本處一份。其他指標等文件應簽會本處。對本處各廠礦計劃任務的確定及改變須與本處事先研究決定後再行行文。

4.本處所屬市專廠礦有關技術安全事項及事故檢查，由本處主辦會勞組處及有關各處，事故屬於工人處分及屬於人身事故方面的問題，由勞組處主辦簽會本處。有關技術上人事配備處理等問題及事故處分，屬於幹部問題的由人事處主辦簽會本處辦理。

5.關於本處所屬市專各廠礦基建投資，由基建處會同本處研究後辦理。

6.關於本處所屬各廠礦的成本指標、成本分析、流資週轉、技術措施費開支問題，經理處主辦簽會本處。

7.關於本處所屬廠礦專業性指示、通知，技術問題由本處行文，需會有關處者會有關處解決之。

8.本處下廠人員發現有關各處的問題及各直屬廠礦報告內有關其他各處解決的問題，由本處轉送有關處解決之。

最後與各處有關的問題，本處主辦的由本處組織有關處參加；其他各處主辦的需要本處參加的，本處參加之。

十二、監　察　室

（一）職責範圍：

1.監督、檢查本廳各部門與所屬各單位及其工作人員對國家政策、法令、方針、計劃、制度、命令等是否貫徹執行。

2.監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對生產財務技術計劃任務的執行與完成情況。

3.監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對基本建設計劃任務的執行與完成情況。

4.監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對財經制度的遵守執行情況。

5.監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對安全衛生、勞保福利等設施的執行情況。

6.監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對學習及推廣先進經驗、合理化建議進行情況。

7.對消極怠工、陽奉陰違、貪污、浪費、官僚主義、命令主義、違法亂紀的部門與單位及工作人員進行糾正、檢舉與提出懲戒意見；對於和不良傾向作堅決鬥爭、工作成績卓著或挽救事故有功的部門單位和人員，給予支持或提出獎勵意見。

8.受理本廳各部門及所屬各單位職工以及人民羣衆、人民團體對本廳各部門與所屬各單位及其工作人員違法亂紀的檢舉與控告。

9.領導及教育本廳各部門與所屬各單位的人民監察通訊員的工作。

10 接受並執行上級監察機關及本廳廳長交辦的監察任務。

（二）與其他處的關係：

1.各處召開專業性的會議，應通知監察室派人參加；頒發工作指示、重要命令、制度等文件，應抄致監察室一份。

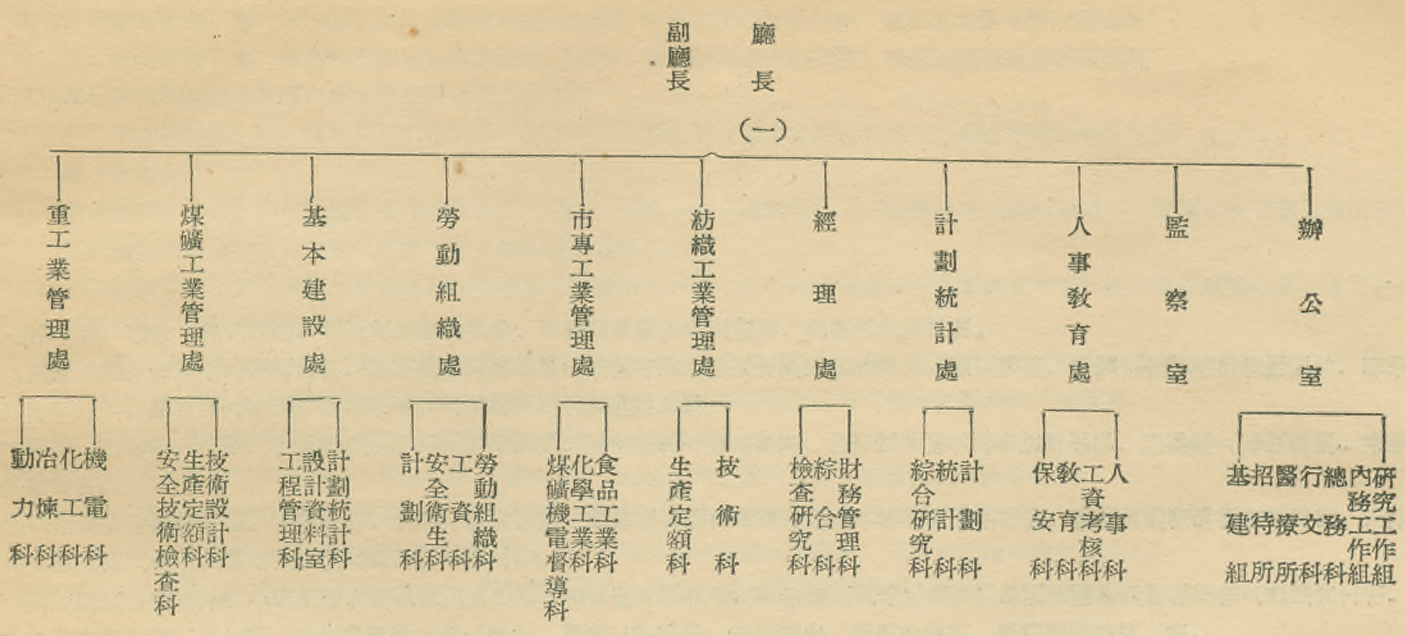
2.監察室因工作需要向各處搜集材料或調閱案卷時，各處應及時供給；監察室因監察工作有時得請有關處派熟悉業務人員報告工作，必要時得請有關處指派熟習業務及技術的人員協同進行工作。

5.監察室收到羣衆來信、來訪事件，如屬一般性問題，得轉送有關處負責處理。各部門處理完畢後，應將處理情況通知監察室，以答覆來信、來訪羣衆。

4.監察室在檢查工作中，如需對有關幹部進行懲處時，應先徵求人事處意見；如需對有關幹部進行獎勵時，則建議人事處處理；其涉及刑事或反革命案件，應會同人事處移送檢察署、人民法院或公安機關處理。

5.監察室對本市以外之來訪羣衆，得根據情況通過辦公室總務科介紹到本廳招待所食宿。路途較遠，確實無力解決旅費問題者，得提請辦公室主任批准，給予一定之照顧。此項食宿費或旅費，監察室向總務科送預算，總務科負責報銷。

工業廳組織機構編制表


廳長
副廳長
(一)
重工業管理處
機電科
化工科
冶煉科
動力科
煤礦工業管理處
技術設計科
生產定額科
安全技術檢查科
基本建設處
計劃統計科
設計資料室
工程管理科
勞動組織處
勞動組織科
工資科
安全衛生科
計劃科
市專工業管理處
食品工業科
化學工業科
煤礦機電督導科
紡織工業管理處
技術科
生產定額科
經理處
財務管理科
綜合科
檢查研究科
計劃統計處
計劃科
統計科
綜合研究科
人事教育處
人事考核科
工資科
教育科
保安科
監察室
辦公室
研究工作組
內務工作組
總務科
行政科
醫療所
招待所
基建組

山西省人民政府工業廳技術研究會規程（草案）

（一九五一年頒發）

第一條　定名　本會定名爲山西省人民政府工業廳技術研究會。

第二條　宗旨　本會以聯合全廳各公司廠礦技術人員，從事技術研究，交流經驗，以提高生產技術水平，促進發展山西工業建設爲宗旨。

第三條　任務　本會任務如下：

1. 號召全廳技術人員，保證生產任務的完成及超額的完成。
2. 促進各廠礦技術研究會的組織，並指導其工作的進行。
3. 從事於各技術研究會的連繫。
4. 討論研究廳在技術方面的要求事項：
   ①各公司廠礦技術方面的請求事項。
   ②各公司廠礦不能解決的技術問題。
   ③各廠礦生產技術方面應加改進的牽涉較大的生產技術問題。
5. 專縣工業發明改進事項。
6. 出版技術性的刊物。
7. 與各方面技術機關或團體取得連繫交流經驗。
8. 組織考察團。
9. 舉辦座談會及講演會。

第四條　組織　本會設主任一人，由本廳生產技術處處長兼任之，設委員若干人，由各專門研究小組中的高級技術人員中聘任之，並按事實的需要及性質的不同，分別設立各專門技術研究小組，目下先設下列五組（得按需要隨時增添）。

1. 機電技術研究組。
2. 化工技術研究組。
3. 紡織染技術研究組。
4. 採冶技術研究組。
5. 土木技術研究組。

上列各小組組員由本廳及各公司廠礦技術人員中聘任之，各組並設組長及副組長各一人，由主任就各小組組員中提請廳長指定之。

第五條　會議　本會會議每三個月召開一次（有必要時得提前或延遲之），專門討論較大的技術問題及技術研究進行情況，並決定各期各業的技術工作方向與計劃推動實行之，廳長有出席指導之責。

各種專門技術研究小組，每三個月開會一次，並得不定期召開專題會議，討論研究各種專門性的技術問題或作專題報告。技術研究會主任有出席指導之責，但討論某項生產技術問題時，得召集某廠或其他有關技術人員及勞動模範、主要技術工人參加之。

各專門小組組長，事先收集材料，交由技術研究會主任審查決定。

第六條　決議　各專門研究小組討論後的決議事項，提出意見交本會，經研究討論後，則交行政系統指示實行之。

第七條　附則　本規程由工業廳核准之日起實行，如有未盡事宜經委員會修改補充，提請廳長核定之。

附：廠技術研究會規程（草案）

第一條　定名　本會定名爲××廠技術研究會。

第二條　宗旨　本會以交流經驗，提高技術水平，勞力與技術相結合，科學知識與實際經驗相結合，提高質量，降低成本，發展業務爲宗旨。

第三條　任務　本會任務：

1. 號召全廠技術人員，保證生產任務的完成及超額的完成。
2. 討論研究在生產中製造方法、機器設備、原料成品等所有技術上的問題。
3. 討論審核合理化建議事項。
4. 討論創造發明及技術改進事項。
5. 與工業廳技術研究會聯繫事項。
6. 舉辦座談會及講演會。

第四條　組織　本會設主任一人副主任一人，主任由廠內主要工程師或高級技術人員充任，副主任由技術工人中選舉之。

會員由工程技術人員、勞動模範、技術工人、公司之技術人員及工會的合理化建議委員等充任之。

第五條　會議　定期會議每月一次，有必要時可以提前或移後。

會議時廠長有出席指導之責，討論重要問題時並請工業廳派人參加之。

專題會議不定期，有議題可以臨時召開之。

開會之前由主任收集材料，並將內容事先通知參加有關人員。

會議後經行政系統逐級報告公司與工業廳。

審查合理化建議時，可邀建議者本人出席參加。

第六條　決議　在會議中提出的問題，經討論後認爲可以實行的方案，建議廠長，並協助廠長實行；如在討論中有不同意見由主任做出結論；經討論後意見仍不能一致時，將不同論點一并提交廠長決定。如研究會上意見一致，經主任做出決議，而與廠長意見不一致時，除按廠長意見執行外，同時分別向上級報告之。

工會送交的合理化建議，經研究會討論否決者則由工會進行解釋；研究後認爲可行者，由主任提交廠長審查批定後施行；研究會主任與廠長意見不一致或在廠不能解決者，按行政系統上報解決之。

第七條　規章　本規章由廳核准之日施行，如有未盡事宜得修改補充送廳核定。

山西省人民政府工業廳工程技術人員職責條例（草案）

（一九五一年頒發）

第一章　總　則

第一條　爲了明確工程技術人員之職責和權力，在各公司、廠、礦經理、廠長領導下，發揮其積極性與創造性，特製訂本條例。

第二條　工程技術人員除以技術標準評定其技術等級外，其技術等級在技師、工程師者，得按其技術能力，工作需要，担任各公司、廠、礦之主任工程師，或專責工程師之職務。

第三條　工程技術人員應在理論與實際結合的原則下，組織科學技術工業政策研究及政治學習，有系統的提高自己工業政策及政治水平與科學技術水平。

第四條　工程技術人員非工作特殊需要，一般不得担任行政職務。如兼任行政職務者其職責權力概依其行政工作崗位處理，但廠長可以兼任主任工程師，而主任工程師也可以兼任正副廠長，則仍依據此條例。

第二章　主任工程師

第五條　工業廳設總工程師，各公司、各廠設主任工程師，必要時可設副職，並配備若干人處理日常事務。廠以下之機構如情況特殊者，亦可設立之，但須經廳批准。

第六條　主任工程師的任免，須經工業廳批准。而總工程師的任免須經省政府批准。

第七條　主任工程師作爲公司及廠礦行政負責人在技術上的全權助手，對各該單位的工程技術業務負全部責任，其具體職責如下：

1. 負責採取一切辦法，不斷的提高本單位的工程技術，以保證完成並超過生產及建設計劃。
2. 負責製訂技術工作計劃，領導本單位各技術部門工作（如生產技術科、設計科、化驗室、檢驗科、製圖室、研究室等），並負責處理所屬各單位的工程技術問題。
3. 廠主任工程師通過車間主任，負責領導車間工程技術工作。
4. 主任工程師對一般技術問題有決定權，並有權提出對所屬單位發佈技術指示，主任工程師在其工作範圍內的技術方面之指示或決定，有關部門及有關職工必須遵守。各單位職工對工程技術問題，如與主任工程師有不同意見時，可向本單位行政負責人提出，但在未重新決定前，仍需執行主任工程師的決定。
5. 主任工程師對重大問題的決定，須經行政領導批准，企業領導人決定重大技術問題時，亦須徵求主任工程師的同意。
6. 領導製訂與改進生產及建設的技術定額、技術操作、技術安全等規程制度，經批准後監督其執行。
7. 負責領導組織檢查本單位專責工程技術人員的工作。
8. 計劃企業的發展、現有設備的充分利用改進及設備的安全。
9. 負責審核指導與推廣職工的創造發明、技術改進與合理化建議等先進經驗。
10 指導企業全體職工的技術學習。
11 對調配與獎懲技術人員及技術行政幹部可提出建議，行政上調配獎懲技術人員及技術行政幹部時，亦必須先徵求主任工程師的意見。
12 負責總結技術經驗，並定期向上級作技術報告。
13 有權參加與其職責相適應之廠、公司、廳會議。
14 廳總工程師、公司主任工程師，經過同級行政負責人對所屬各廠礦，有進行技術指導之權。

第三章　專責工程師或技師

第八條　助理工程師以上之技術工程師等工程技術人員，根據生產與基本建設的需要，得按工程類別分別負責各種專門技術工作，必要時得指定一人負責該類技術工作的主要責任。

第九條　各工程師、技師在主任工程師領導下，對各該專門技術工作應負全部責任，其具體職責如下：

1. 負責採取一切辦法，不斷提高其所負責之工程技術，以保證完成及超過生產及建設計劃。
2. 在其專責範圍內領導有關單位的技術工作，對其專責範圍內的一般技術問題有決定權，專責工程師在其工作範圍內的技術方面

的決定，該單位職工必須遵守。各單位職工對專責工程師專責範圍內之技術問題，與專責工程師有不同意見時，可向主任工程師提出。但在未重新決定前，仍應執行專責工程師的決定。

3. 專責工程師對重大技術問題的決定，須經主任工程師和行政負責人之批准。
4. 在專責範圍內負責各該工作技術上的研究與改善，領導製訂各項有關的技術規程制度。
5. 分配所領導的技術人員工作，監督檢查其工作任務完成情況，提出獎懲意見。
6. 對各該專責範圍內之創造發明、技術改進與合理化建議負責審查指導。
7. 主動聯系有關技術部門，會同處理生產建設技術問題。
8. 指導所領導技術人員的業務學習，不斷提高其科學技術水平。
9. 按時向主任工程師提出其專責業務上的技術報告。
10 公司以上的專責工程師，在其專責範圍內，經過同級行政負責人，對廠有進行技術指導之權。

第四章 技術員

第十條 廠礦各課、股、車間、坑口及其他單位，依工作需要，得設技術員若干人，必要時得指定一人負主要責任。

第十一條 技術員應明確分工，其具體職責如下：

1. 在其職責範圍內，按照各種技術規程、制度，負責指導工人進行工作。
2. 有嚴格執行各種技術規程、技術制度及一切技術操作規程之職責，對違反或破壞一切技術規程的職工，有提出干涉及糾正的權，如有爭論應即報告上級工程師及上級行政解決。
3. 各車間、各行政部門工作的技術員，負責完成具體工作任務，主動聯繫有關部門會同解決生產建設技術問題。
4. 研究學習有關技術問題，積極提出改進意見，上級應充分考慮採納施行。
5. 幫助工人及見習技術員的技術學習。

第十二條 見習技術員職責：

1. 遵守見習制度，積極學習提高操作技術與理論水平，努力完成見習計劃。
2. 服從因工作需要所指定的工作，接受主管領導的工作指示，完成任務。
3. 幫助工人提高技術及理論水平，互相進步。
4. 在見習範圍內，對工作技術問題，可提出改進意見。

第五章 附 則

第十三條　各單位得根據本條例，及其具體情況，製訂工程技術人員工作細則，經報廳後實行之。

第十四條　本條例經山西省人民政府工業廳批准實行之。

山西省麵粉業技術研究會組織暫行辦法

（一九五三年十月二十二日工市專食字第一〇一號通知）

一、目的：

爲使我省各麵粉廠逐步走向技術統一、操作統一，發揮職工創造發明積極性，使質量、產量日益提高，安全運轉，並有計劃有步驟的總結經驗推廣經驗，及時交流技術、提高技術，以達到均衡的生產提高勞動生產率。

二、具體任務：

1. 分析製粉機械及其各車間連接部分的實際效能、作用、使用方法等設備情況。
2. 研究操作方法，總結推廣先進經驗，解決各廠生產過程中的疑難問題。
3. 領導學習技術，負責召集各種技術會議。

三、組織：

1. 本會爲山西省麵粉業技術研究會，亦爲該業技術的正常技術領導組織，屬山西省人民政府工業廳直接領導。
2. 參加人以麵粉業技術人員及麵粉廠廠長，勞動模範中，經過各廠同意，由上級選聘。
3. 委員會之組成，省技術研究會主任，由市專處處長担任，其他副主任以及委員若干人由參加者全體會議產生之。

四、工作方法：

專人研究技術問題，有關重大或普遍不能解決之技術問題，先把問題關鍵通知各廠準備召開會議，組織研究決定，一般經典型試驗後推廣。

山西省地方國營廠礦職工醫院管理委員會組織章程（草案）

一九五四年四月工勞安字第二九號通知附發

第一章　總則

第一條　爲發揚民主管理精神、辦好醫院，在院長負責制的基礎上，加强職工醫院和各廠礦的聯系，便於接受廣大職工羣衆的監督與檢查，充分發揮醫院的作用，特組織山西省地方國營廠礦職工醫院管理委員會（以下簡稱職工醫院管理委員會）。

第二章　組織

第二條　醫院管理委員會的組織是以西山煤礦、富家灘煤礦、西銘焦炭廠、東山煤礦、晉華紡織廠、晉生紡織廠、新絳紡織廠、毛織廠、礦產局、綫材廠、工業廳、職工醫院、山西機器廠、山西化學廠、太原市工業局、大同工業局、雁北礦務局、長治工業局、故縣鐵廠、陽泉工業局、臨汾企業公司、運城企業公司、榆次企業公司、忻縣企業公司共二十四個單位各指定一人共二十四人組成之。

第三條　由職工醫院管理委員會推選九人至十一人爲本會常務委員，醫院正副院長爲當然委員，並在其中推選主任委員一人、副主任委員二人。

第三章　職責範圍

第四條　職工醫院管理委員會及常委會均有檢查醫院經費收支預算、工作計劃、聽取醫院負責人工作報告、隨時組織對醫院工作進行檢查，並提出改進意見的責任。

第五條　職工醫院管理委員會及每一個委員，均有隨時向醫院反映各該單位職工羣衆對醫院工作的意見，並根據實際情況向職工羣衆作必要的宣傳與解釋工作的義務。

第四章　上下互相之間的關係

第六條　醫院是隸屬於廳的一個直屬單位，關於本院一切行政管理和財務的開支、人員調配以及一切重大問題等，均係依照廳的決定指示進

行工作。

第七條　醫院管委會是屬於醫院管理方面的羣衆性的組織，他是在廳對醫院決定總的任務方針下，對醫院實行民主管理監督與檢查的責任，有關醫院應興應革、經費開支、規則制度等事項的審查提議，如有關原則性或重大問題時，須申請廳批准執行。

第五章　會議制度

第八條　醫院管理委員會一年召開一次會議，除第一次在開診前召開外，其餘均在年終召開，常委會每季召開一次會議，（每季在季末時召開）。管委會每年在十二月五日前召開，常委會在每季末時召開（三、六、九月均在二十日以後），第四季連同管委會一併召開，必要時可以召開臨時會議。

第九條　不論召開醫院管理委員會或常委會，均應將準備討論事項事前印發各委員，以徵求廣大羣衆意見。各單位對醫院的提議或意見亦應在會前書面提出，以資會議中進行討論。

第六章　附則

第十條　本章程經醫院籌委會第一次會議討論修正通過，並經工業廳批准試行。

計劃、統計

山西省地方國營工業中建立健全統計工作機構的辦法

一九五二年十二月二十六日工綜統字第一五八號指示

一、全國有計劃的大規模經濟建設即將到來，編製國民經濟計劃、工業建設計劃和監督計劃的執行，首先要依靠統計工作；做好統計工作，便成爲實行計劃經濟的前提，因而統計工作的任務也更加繁重。爲適應新的形勢需要，迎接新的任務到來，加强統計工作，首先應建立健全統計機構，已成爲當前工業管理工作中刻不容緩的任務。爲使各企業在建立健全統計機構中有所遵循茲擬定本辦法。

二、組織機構與編制：

由廳至各直屬企業、市工業局、專區企業公司及各企業在原有統計機構基礎上依其企業之大小分別編制統計人員。組織機構與編制如左：

1. 工業廳：設綜合統計處（現改爲計劃統計處以下同），其他有關各處在計劃統計科內設統計人員若干人（統計處組織另定）。

2. 礦產管理局、市工業局、專區企業公司：設綜合統計科（或與計劃科合設），設專管統計工作的科長一人，綜合統計員一至二人，統計員二至四人。各業務部門視統計業務之繁簡，各設專職或兼職統計員一至二人。

3. 各廠礦：

（1）年度總值在三五〇億以上（以不變價格計算，以下同）或總人數在一、〇〇〇人以上者設計劃統計科（另由廳指定兩個省營廠晉華紡織廠、西山煤礦試設專責的綜合統計科）。計劃統計科內最少設科長二人，其中一個科長專管統計工作，並設綜合統計員一至二人，統計員三人。其他各業務部門各設專職統計員一至二人。

（2）年生產總值在三五〇億以下，五〇億以上，或總人數在一、〇〇〇人以下一〇〇人以上者，設計劃統計科或股（與其他各部門同級），除原有科（股）長及計劃人員外，增設科（股）長一人，專負統計業務之責，並設綜合統計員一人，統計員一至三人。各業務部門設專職或兼職統計員一至二人。

（3）年生產總值在五〇億以下，總人數在百人以下者，設專職統計員一至二人。直屬廠長領導（有計劃統計股者設於計劃統計股內）。如因業務需要時，可另設兼職統計員。

（4）基本建設投資總額在三〇億以上者，在基本建設部門設專職統計員一至二人，三〇億以下者，在基建部門設兼職統計員一至二人。

4. 車間：

（1）車間生產工人在一〇〇人以上者，設專職統計員一至三人，每班設專職記錄員一至二人，生產小組每班設兼職記錄員一至二人。

（2）車間生產工人在一〇〇人以下者，設專職統計員一人，每班設專職或兼職記錄員一人，生產小組每班設兼職記錄員一至二人。

（3）基本建設車間（施工地）設專職記錄員一至二人，並按其工程範圍之大小酌設兼職記錄員一至五人。小組設兼職記錄員一人。

（4）輔助車間得按其範圍之大小，設專職或兼職統計員或記錄員一至二人，小組設兼職記錄員一人。

上述各業務部門兼職統計員，均以統計業務爲主。小組兼職記錄員，不脫離生產。記時工人如因記錄工作而延長時間，可按照加班加點的規定辦理。計件工人因記錄工作而影響個人工資時，可按應得工資補足，其辦法由廠擬定，報廳備案。

人員配備：除依照生產總值與人數多寡外，並得依工序繁簡、產品種類多寡、工資制度等情況，在規定名額內各廠具體確定。

三、幹部配備與培養：

1.幹部配備依照機構編制之規定，統限至一九五三年一月底以前配備齊全，報廳備核。統計員條件須具備：（1）政治上可靠（起碼歷史清楚）；（2）具有高小以上文化水平（記錄員可稍低）。

2.統計幹部：除有嚴重過失或由於政治條件不足而調動者外，一般不得調動。凡由於條件不足的統計員而調出後，應迅速將缺額補充接替，以防統計中斷而影響全面。

3.在一九五〇年以後，經過培養訓練，非因過失而調離統計工作的統計幹部仍應迅速調回統計工作部門。

4.各企業對於統計人員除應加强其政治思想教育外，並得抓緊其統計業務教育與學習。一般可採取：（1）舉辦短期訓練班。（2）以廠或以地區爲單位，組織業務學習，或召開定期與不定期小型統計會議，總結經驗，研究改進統計工作，提高幹部業務能力。（3）各廠礦得規定統計人員業務學習時間，每星期至少須有半日業務學習的專用時間。（4）對練習生實行以師帶徒，培養後備力量。（5）組織參觀，交流經驗。（6）生產小組中結合掃盲運動，培養後備記錄員。（7）基礎較好的廠支援新廠，替之帶實習生。

此外，各企業可創造與總結培養幹部經驗，以適應建設任務的需要。

四、領導關係：

各級統計機構，行政上隸屬於各企業首長領導，在統計業務上接受上級統計機構的指導。

五、各級統計機構職責範圍：

1.工業廳：

（1）廳綜合統計處（現改爲計劃統計處）爲本省地方國營工礦企業統計資料的綜合機構，並負責組織與指導全省地方國營工礦企業統計工作。

（2）執行國家統一的定期統計報表制度，並秉承廳長和上級的指示，定期（按年、季、月、旬）綜合與分析各項統計資料，按時向上級各領導機關進行統計報告及提供廳計劃部門與有關方面必要的統計資料，以作爲編製計劃的依據，並監督企業對於計劃的執行，指導生產建設。

（3）直接接收並審核各企業統計報告與檢查、督促各企業及各基本建設單位，貫徹統計制度。

（4）在貫徹中央統一規定的統計制度原則下，擬製本廳工業管理上需要的補充統計指標、補充表式及編製辦法，有關統計工作補充章則等報請上級機關核准、備案後施行。

（5）培養訓練統計幹部。

（6）研究與改進統計工作方法與計算方法。

2.公司、局：

（1）秉承工業廳的指示和本單位首長的意圖，負責組織、督促、檢查所屬廠礦及本單位各業務部門的統計工作。

（2）進行市、專區範圍內所屬企業的統計綜合工作，按時向市、專區領導機關及主管首長進行統計報告，提供同級計劃部門統計資料。

（3）培養統計幹部，建立所屬企業統計組織。

3.廠礦：

（1）秉承上級統計機構指示及廠長意圖，負責指導與組織車間生產與基本建設小組統計工作，原始記錄工作及業務部門統計工作；並依據國家定期報表、本省補充報表、各項指標、廠礦自己需用的資料，審查、擬定原始記錄表式。

（2）按時正確地編製定期統計報表及補充報表，向規定之上級機關進行報告。

（3）逐月彙總車間月報資料，進行綜合，分析研究，提供廠長與計劃部門指導生產。並據以檢查與監督本企業對於國家計劃與增產節約計劃的執行。

（4）負責召開本單位統計會議，總結統計工作經驗，並主動組織業務學習，培養和教育統計及記錄幹部。

山西省地方國營工業中整頓車間原始紀錄的試行辦法

一九五二年十二月二十六日工綜統字第一五八號指示

車間原始紀錄制度，是企業內部有組織的制度。它反映着企業內部整個生產與經營管理活動情況。因爲一套管理和核算制度，必須要求對企業內部的各項生產活動與工作過程有一套經常完備的原始紀錄，所以它的殘缺和混亂，也就是管理和核算制度的殘缺和混亂的表現。同時，如果眞正掌握了原始紀錄的眞實數字，才能善於發掘潛力，發現和總結推廣先進經驗，才會正確的製定計劃，指導與監督生產。因此，原始紀錄是非常重要的。爲了給統計報表、計劃管理和經濟核算打下基礎，就必須進行整頓車間原始紀錄。

甲、整頓的原則與方法：

1.滿足國家定期統計報表指標，和工業廳以及各企業各級領導所需要瞭解情況的輔助指標，即全面統計核算的要求進行整頓。

應根據各方面的要求統一整理，重複的合併，不必要的取消，需要的新建立，但要明確統一，切合實際，使每個紀錄的項目與內容，有一定含意與一定的作用，總之要精簡適用、易行。

2.廠長負責以統計部門爲核心進行領導，首先進行思想動員，起碼要交代清楚統計紀錄工作的重要性，以及對於國家和工人的關係，再由統計部門負責人對以往工作作檢查報告，並提出整頓方案，然後展開廣泛的討論，發動羣衆，進入整理。

3.爲了切合實際與很好貫徹起見，紀錄表式的設計應由企業統計部門與各業務部門共同研究擬定草案，從上而下進行討論，從下而上提出意見，然後統計部門結合有關部門正式製定，經廠長批准實行。

乙、整理表與紀錄表：

1.整理表：（即從原始紀錄加以整理的表報）應改進爲綜合日報制，由車間統計員根據上述原則整理之。其項目與內容起碼必須包括下列幾點：

（1）生產量日報：包括產品、副產品收付、半成品收付。

（2）使用原料及半成品的紀錄。

爲了便於期末盤存核對起見，其項目內必須具有前存、新收、使用、結存四項，並應盡量建立每日退料報表制，和在期末進行盤存與核對，但過於笨重品（如煤、焦、礦石等）由各廠自定，至少每年終盤存一次。車間盤存由車間主任、工務員、材料員負責，統計員協助。

（3）工人出勤狀況及工資，其項目包括工人出勤、缺勤（包括病、事、公傷、例假等項目）、借入、借出、單位產品或單位產品工序、耗用工時及其工資紀錄。

（4）設備使用情況，其項目包括機械設備的數目，機器開動時間與停開時間及原因。

（5）產品質量日報（以化學分析出之日報告）。

所有以上整理日報項目內，必須要定額與完成定額的情況如何，用百分比把它表現出來，並加註簡要文字說明，把定額管理體現在原始紀錄上，從實現定額管理來實現計劃管理。

整理表的各項，採取累積統計辦法，以便瞭解整個生產進度情況。

此表的作用要能够全面進行車間統計核算，即能從車間生產活動的各個關係上看出問題來，便於指導生產。

2.紀錄表：應根據整理表的要求和整理表進行分工，同時便於紀錄員的塡寫起見，再根據精簡的原則製定之。

丙、組織形式與分工：

1.車間爲基層統計核算單位。

2.大車間設統計員與其他人員組成統計核算小組，其核算人員爲統計員、材料員、記工員、技術員、成本員等組成。爲了全面掌握統計核算起見，應由車間主任負主責，保證數字正確一致。車間統計員除負綜合整理車間日報及統計核算之責外，還應負生產設備運轉整理工作，材料員負車間原材料之收撥耗用結存等的紀錄，記工員負記工與工資計算之責，材料員與記工員得爲車間統計員提供資料。

班組（或分段車間）記錄員可以選擇有一定文化水平的工人充任。

3.車間小、業務簡單，車間統計員應兼作記工、材料等記錄工作，所有統計核算，完全由統計員負責。

丁、領導關係：

1.全部車間核算人員，歸車間主任領導，同時車間統計員對廠部統計部門，其他各員對廠部各業務部門負責，紀錄員對車間統計員及有關各員負責。按規定時間報送紀錄或統計資料。

2.全部車間核算人員的本身業務，受各業務部門指導。

3.車間主任對本車間所報的統計資料負責，並在車間日報表上簽名蓋章。

戊、統計資料供應關係：

車間綜合日報上報程序：按業務系統，分送統計部門及各業務部門，送到的時間爲次日上午九點半以前。各業務部門在即日上午的十點半鐘以前進行審核研究，以其業務性質根據規定的表式加以整理，並附簡要說明，送往綜合統計部門。綜合統計部門根據車間統計員所送來的綜合日報與各業務部門所送的業務統計資料，在即日上午十二點鐘以前進行核對，得出全面性的結論數字，編製廠綜合日報加以文字說明報告廠長。

根據上述原則與自己單位的具體情況，製定一系列的上報時間程序。

己、建立各種制度：

1.前後班、上下車間交接制度，可製定交接傳票或在原始紀錄表上簽註事項雙方蓋章。

2.核對制度：即要按資料供應關係時間的規定，每日進行核對一次，車間統計員爲了檢查自己所綜合整理紀錄表的正確性，應予其他核算人員每天進行核對一次。

3.生產指示圖表制：爲了企業領導掌握生產進度，有計劃的指導生產，以及鼓勵職工生產情緒，可製定統計圖表指導生產。

4.責任制：做到事有專責，各對自己所報數字的眞實性與時間負責，如不執行責任制、合同制者，必須規定有「檢討批評」，在三次以上者，以情節輕重給以行政處分，同時企業領導應負督促不力之責。

5.聯系合同制：爲了發揮統計工作的責任感與其有機整體作用，依其資料供應關係訂立合同。

6.產品檢驗制：爲了克服過去重量不重質的偏向，必須進行每日產品檢驗，以供領導每日進行全面分析問題的資料，便於指導生產。

7.原材料產品領發制度：即除倉庫原材料成品的出入要有制度外，並在車間材料、成品、半製品、廢品等的收付，也必須嚴格建立領發制。

8.記錄表式修改制度：各科需要增添或修改記錄表的項目與內容時，應經過綜合統計部門審查，廠長批准，才得增添與修改，進行使用。嚴禁各行一套，濫發表格。

9.會議制度：

（1）以車間爲單位，每星期或半月舉行一次原始紀錄會議，由車間主任與統計員主持。內容爲發現問題，研究解決問題，交流先進經驗，廠統計部門必須參加指導。

（2）以廠爲單位，每月舉行一次統計工作人員會議，由廠綜合統計部門主持，其內容：總結車間原始紀錄工作，評定成績，交流原始紀錄先進經驗，發現、研究解決問題，廠長出席指導。

10.獎勵制度：爲了鼓勵統計工作者的情緒，必須確定在一定的期限進行評獎，其原則爲統計報告及時、正確、健全或在分析研究上能起生產指導作用者，分別給以榮譽、物質、升級評模等獎勵。企業統計工作有顯著成績者，得由企業上級領導機關對企業及企業領導進行獎勵。爲了作爲獎勵的依據，可建立送表簿和考績簿等。

爲了便於貫徹制度起見，在制度製定時，要通過有關部門，廣泛吸收意見，使制度成爲「從羣衆中來，到羣衆中去」的制度。

庚、調整或增設度量衡用具，責成一定人員每星期進行校對一次。

辛、按照上級統一規定的計量單位計算。

壬、爲了使核算工作愈精細，紀錄的內容愈全面與準確，使領導工作深入，具體瞭解車間的生產情況指導車間的工作，應結合進行成本管理、劃分車間、確定工段、明確紀錄範圍與對象。

山西省人民政府工業廳關於提前生產品、生產量、生產總值、產品質量等統計報告辦法

一九五二年十二月二十六日工綜統字第一五八號指示

甲、報表呈出時間的規定：

各企業對次述各種報表（其餘報表仍照原定時間報告），所包括數字，除按規定日期先以電話或電報主動向本廳綜合統計處（現改爲計劃統計處以下同）報告外，並須分別情況採用快速辦法送出正式報表，其具體時間和辦法分別規定如下：

（1）生產品計劃完成旬報表，於次旬第二日上午十二時以前報出。

（2）生產品生產量於次月二日以前報出。

（3）生產品價值於次月五日以前報出。

（4）產品質量報告表於次月五日以前報出（化學分析時間較長者以隔月五日報送）。

乙、速報方法：

（1）所送報表均以「快郵」寄發，必要時可由統計員直接掌握郵票直寄本廳綜合統計處。

（2）距本廳十里以內之企業，報表必須在規定報出日上午十一時半以前派專人送達本廳綜合統計處。

（3）距本廳十一里至六十里以內（包括楡次）之企業，報表必須在規定報出日上午十一時半以前用電話報出數字，而後正式報表，或在當日下午六時前派專人將報表送達本廳綜合統計處。

（4）距本廳六十里以外有電話或電報地區之企業，報表必須在規定報出日上午十一時前先用電話或電報報告數字，並在當日內將表以快信付郵發出，日期以郵戳爲準。其交通不便距本廳遙遠之企業如長治、運城企業公司、富家灘煤礦、新絳紡紗廠、故縣鐵廠等得呈請批准後，安設報話機，並向本廳請領代號同法報送所屬或自己之數字與表件。在報話機未安置之前，可用長途電話或電報或派專人按時報告。（電話電報報出數字後，隨即正式報表快郵寄出。）

（5）用電話電報所報各項數字，必須與各該表報所列數字完全一致（電報數字代號另行編定，以防洩密）。

（6）各專區有電話設備者，必須由企業公司與所屬各廠接通電話，統由企業公司依限彙報本廳綜合統計處。正式報表由廠直寄本廳綜合

統計處。企業公司負責督促檢查保證按期上報。

（7）凡以電話彙報者，必須由各該單位固定電話彙報專人（最好二人），並填具履歷表。屬於省營各廠及市工業局、專區企業公司者送本廳備案。市專各廠送市工業局、專區企業公司備案。如有更換務須事先另將新的履歷表報告備查，以免發生錯誤，遇有特殊情況時由同職人代理之。

（8）逢星期日應指定專人負責如期報送。

（9）各種報表須將事先可能填寫的項目，如產品編號、名稱、規格、計量單位、計劃數字等填好，到時寫上實績數字即報，以縮短時間。

（10）原始紀錄轉送層次較多者，得將對於上述報表有關的數字日報，盡可能減少轉送層次以加快時間。

（11）各企業可創造先進工作方法以保證上述快報的準時和正確。

丙、具體注意事項：

（1）生產總值的計算方法依照國家統計局一九五三年基本報表（大型企業）編製說明第一條至十六條的新規定辦法辦理。

（2）產品質量報告表因各廠礦產品的不同，如：有實際數字，在月終五日內因檢驗需時過長或分析不能竣事等原因者，准予隔月五日前報出，非此均不得逾期。

產品質量計算應以本月各個日期化驗之結果用加權平均計算之，當化驗分析時，取料方法應以足以代表該項產品者爲原則。

丁、速報審查責任制度：

（1）各企業內部各項數字的審核，統計資料的供應，須按業務需用，規定期限，訂入連系合同，逐級審查簽名蓋章以昭慎重。

（2）各企業對上對外的統計報告（包括電話電報），應由單位領導人負責審查簽名蓋章。

以上規定，今後如有與國家新規定的統計制度不符時，得以國家制度執行。

山西省人民政府工業廳關於企業異動情況報告書填報說明

一九五二年十二月二十九日工綜統字第一六六號指示

1. 本報告書由企業負責人，計劃統計科長指定專職統計人員一人負責按期填報，負責人員如有更動或臨時缺勤時，應負責辦理移交另行指定

人員，或經領導同意委託他人代理。

2.企業（省營直屬企業、各局、公司）領導指定專責人員後，須專案置立「某某企業（局、公司）經營概況與異動報告書」卷宗，負責辦理並保管。

本企業（局、公司）經營概況等歷史材料，可不斷搜集存入本卷之內，並整理編輯成爲一系統的完整歷史內容。

3.本報告書在年度開始第一月不論有無異動情況，須按報告書內所列指標填報一次，無異動時第一〇及一一欄可劃去。以後逐月有異動情況時繼續列報；無異動情況時，以「統計報表通知單」填「本月無異動情況」字樣報廳，不得缺漏與間斷。礦產局及市專局、公司在年度第一月將所屬企業全部列報，第二月起祇填有異動情況的企業。但在表末備註內應註明「連未『異動』企業若干單位共若干單位」等字樣。

4.省營直屬企業直接報廳。省礦產局及市專工業局、企業公司所屬企業，由上述各局、公司統一報告，報告時先填列各局、公司然後接列所屬企業。

5.本報告書第一欄「企業詳細名稱」，必須按照「印信」上的全名填列（不是長戳），不得填寫簡名。

6.第四欄「是否具有獨立經營功能」的條件是：能否獨立計算盈虧；有無獨立完整的生產計劃；有無對外訂立契約或合同權力；有無直接與國家銀行往來之權力。

7.第五欄填該企業資金總額第六欄「其中：私人%」，只限「公私合營」一類經濟類型的企業填報。

8.第七欄八欄「主要生產品名稱」填該企業最主要的一種或二種，以便決定工業部門分類，各局、公司及非生產單位不填。

9.第十欄「異動年、月、日」主要填列第十一欄所列一種異動項目的異動日期。如有兩種以上異動項目時，其餘異動日期可列註備註欄內。

10第十一欄「異動原因」其項目爲：(1)「新增單位」包括新建、接收及生產與基建中，如填「新增（新建中）」、「新增（接收生產）」、「新增(接收、基建中)」；(2)「新建竣工變爲生產單位」可填「已竣工(開始生產)」；(3)「改組」可填「合併」、「擴大」、「隸屬系統變更」及「遷廠」；(4)「撤銷停頓」可填「撤銷」、「結束」、「解散」及「停頓」、「清理」；(5)「企業名稱，主要負責人變更」可填「企業名稱變更」、「負責人變更」；(6)其他異動爲不屬於前五項異動情況的他項異動情況可自行填列。如爲說明異動情況的事實情形，可在備註內註明或附紙說明。

11第十四欄第十五欄「主要統計人員姓名」可填入一人至二人。

12本報告書於每月一日定期報告一次，填造一份逕送工業廳計劃統計處（按本說明第三條及第十三條辦理）。

15本報告書規定每月一日爲定期報告時間，必須報告，不得拖延。但上月無異動情況，按本說明第三條辦理，或計劃於最近期間有某項變動時須要填列，惟須於備註欄內註明是「計劃」。

14每一企業佔報告書內「現在」、「原來」兩行，異動後情況及日期填入「現在」行內，異動前情況填入「原來」行內。兩行相同時，在「原來」行內填「ㄉ」號即同上。

15本報告書自一九五三年一月一日起實行（一月一日爲節日應提前一日報出）。

企業異動情況報告書

195　年　　月份　　　　　　　　第　　頁

	企業詳細名稱	詳細地址	經濟類型	是否具有獨立經營功能	資金（單位：百萬元）		主要生產品名稱		直接管轄該單位的上級機關名稱	異動年月日	異動原因	企業主要負責人姓名	計劃統計科長姓名	基建部份主要統計員姓名	生產部份主要統計員姓名	電報掛號及電話號碼	備註
					總額	其中：私人%	第一種	第二種									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
現在																	
原來																	
現在																	
原來																	
現在																	
原來																	
現在																	
原來																	
現在																	
原來																	
現在																	
原來																	
現在																	
原來																	

企業負責人　　　　計劃統計科長　　　　本報告書負責統計員　　　　呈出日期：195　年　　月　　日

山西省人民政府工業廳頒發文字說明補充辦法

一九五三年十月二十二日工計統字第三五五號通知

統計工作的任務，主要是爲決定政策，製訂國家計劃提供必要的資料，通過檢查計劃執行情況，發現潛力，並作爲業務管理和行政管理的工具。因而我們統計工作者即須依靠數字，經過研究、分析來發現和認識現實生產情況，提出正確資料，用以指導工作。我省地方國營工業企業統計報表自塡報以來，已經發揮了不少的作用，但目前還不能滿足國家大規模經濟建設工作中的要求。統計工作尙未發揮到它應有的更大的作用。爲了彌補這一缺陷，除作到統計報表及時準確外，即必須以「文字說明」來反映實際情況，以便更深入的發現問題，進行適當措施。所以編製「文字說明」已成爲當前提高統計工作藉以提高與加强企業管理工作中的重要環節。爲此特根據國家統計局的規定及省府（53）統綜字第一〇六號通知，擬定企業編撰文字說明補充辦法如下：

1. 文字說明內容包括：（一）生產計劃（產品、產量、生產總值）完成情況。（二）產品質量完成情況。以上兩項除以百分數表示外，並指出超額或不足的主要原因。（三）勞動力使用情況——係指生產工人出勤率，工業定額執行情況及病、傷事故增減及與此有關的如生產、安全、福利設施等問題。（四）主要原材料供應及單位產品耗用情況——着重於某種原材料供應及時與否，質量高低對生產的影響，某種原材料單位耗用量與計劃定額對比的突出增減原因。（五）產品推銷情況——除以數字表示及物資分配報表的規定說明外，並說明其暢銷或積壓的原因及市場變化對銷售的影響。（六）主要生產設備利用情況——由於設備增減，採取技術組織措施，合理化建議或工人熟練程度的變化，以及因事故對設備利用的影響（包括運轉率與工作效率）。以上各項除用必要數字表示外，着重以簡短明顯的文字敍述之。

2. 關於編報文字說明應注意的幾個問題：文字說明，現雖有不少單位開始編報，但普遍存在着缺乏分析研究，因而文字說明不明確，所提問題不肯定，看不出主要問題之所在，同時亦看不出計劃完成超過與不足的眞實原因。爲克服此項缺點，今後要求：（一）每月編製文字說明前須通過實際計劃執行情況的檢查分析、研究，結合各部門的報告或用會議方式找出完成計劃情況的眞實原因，並將各有關問題聯系歸納成一個或幾個問題。（二）突出的寫出各項計劃（生產、勞動、供銷、成本、財務等）完成情況的主要問題，避免面面涉及，而都不深刻的一般化的偏向。（三）說明中的各有關計劃完成與否的問題必須具體，尤其是關於工人技術熟練程度的提高、合理化建議，技術組織措施的採用及工人出勤、事故的多寡，不得含糊，更不得使用沒有可靠依據的估計數字。（四）文字說明必須結合當前的中心工作，如增產節約的貫徹情況，作業計劃的執行程度以及技術管理等問題，因爲這不僅是反映企業對上級指示的執行情況，更主要的是作爲指導本企業中心工作進行的依據，以便通過它使各項工作服從於國家計劃的均衡完成與超過。（五）在文字說明上不僅是說明目前存在的問題，而同時應提出克服的時間與辦法。

3. 擬將文字說明逐漸代替綜合報告，以簡化其手續：（一）各企業執行的各月綜合報告，丙、丁兩類計劃單位可以統計的文字說明代替。（二）甲、乙兩類計劃單位，在執行統計的文字說明以後，其月綜合報告逐漸的轉向爲「專題報告」形式，作到一次報告着重說明當前企業最重要的一個或兩個問題。（三）在執行以上二項以後，各企業的中心工作執行情況與需要主管上級及時了解或解決的問題，必須及時的以「專題報告」上報，不得與文字說明混爲一談，以利工作。（四）各市工業局與專區企業公司、礦產局，每月仍須寫出所屬企業計劃執行情況的綜合報告。

4. 報告日期及份數：此項文字說明，必須按國家規定日期（次月十五日前）同樣報送省統計局一份，本廳廳長一份，辦公室一份，主管工業管理處一份，勞動組織處一份，購銷總處一份，經理處一份，計劃統計處二份，市專屬企業報企業公司、工業局的份數，由工業局企業公司指定，抄給企業黨支部一份，工會一份，各企業如須增加份數時，由企業所屬上一級主管部門指定之。本辦法從十月份開始實行，其用紙的尺度爲有光紙十六開，豎訂豎寫，以求劃一。文字說明應由企業計劃統計部門整理彙總，其他部門（指生產、勞組、經營、財務部門）須及時供給所需材料，並須經過企業負責人審核、簽署而後報送。專題報告應由企業負責人起草。

山西省人民政府工業廳關於編製產品、勞動、基本建設季度計劃的幾項規定

一九五三年七月九日工計計字第二一二號通知

年度計劃是國家對企業單位所規定的任務，因此在年度計劃被批准以後，各個企業單位都必須保證完成或超過。爲了保證年度計劃的完成，使年度計劃在執行時更切合實際，使生產能在季度中加以通盤考慮和調整，因此要求各個企業必須按季編製季度計劃。除供應及財務季度計劃仍按本廳前規定編製外，關於編製產品、勞動、基本建設三種計劃其具體規定如下：

一、編製範圍——凡本廳所屬地方國營企業及公私合營企業甲、乙、丙、丁類計劃單位，均爲必須編製單位，但紡織工業應根據華北紡管局統一規定辦理。

二、編製方法——季度計劃應在科學理論與實際過程中一切成就的基礎上進行編製，編製時應儘可能的切合實際，克服薄弱環節發掘潛在能力，綜合所有勞動積極參加者與先進工作者的經驗，使計劃能够成爲全體職工活的實際行動，以充分保證年度計劃的完成與超過。因此季度計劃中的一切指標都不得低於年度計劃，各季計劃指標，季度計劃內，各種產品價格及計算方法務必與年度計劃同。

三、編製程序——編製程序與年度計劃同，自下而上逐級編製並呈報計劃草案，自上而下逐級批准計劃。工業廳直屬廠礦直接報廳；市專廠礦先報市工業局或企業公司，由局或公司審查彙總後，連同審查意見及基層計劃表一併報工業廳同時報當地財委，工業廳審查彙總後再上報省

財委、大區工業局備查。

四、計劃表格——季度計劃表格樣式另附，關於按廠礦分類季度計劃應編製之表暫規定如下：

1.產品計劃：

（1）煤礦工業甲、乙、兩類計劃單位，應編製計煤產01,02,03,04,05五種表式；丙、丁類計劃單位，應編製計煤產01,02,03三種表式。

（2）機器工業甲、乙兩類計劃單位，應編製計機產01,04,06三種表式；丙、丁兩類計劃單位，應編製計機產01一種表式。

（3）建築材料工業乙類計劃單位，應編製計重生(建)企01,01附表，02,06,07五種表式；丙、丁兩類計劃單位，應編製01,01附表；02,07四種表式。

（4）黑色金屬工業甲、乙兩類計劃單位，應編製計重生（金）企01,02,05,06,07五種表式；丙、丁兩類計劃單位，應編製01,02,07三種表式。

（5）化學工業甲、乙兩類計劃單位，應編製計重（化）企01,01附表之一02,05,06,07六種表式；丙、丁兩類計劃單位，應編製01,01附表之一02,07四種表。

（6）輕工業及棉加工業甲、乙兩類計劃單位，應編製輕企產01,02,05,05,08,15六種表式；丙、丁兩類計劃單位，應編製01,02,05,15四種表式。

（7）電力工業包括企業自備發電在內，各類計劃單位均編製電產01及02兩種表式。

在編製季度計劃時，關於技術組織措施計劃的編製問題可根據（55）工計字第一二〇號「關於編製技術組織措施的幾項指示」辦理。

2.勞動計劃：

凡煤礦、機器、建築材料、黑色金屬、化學工業、輕工業、電力工業之各類計劃單位，暫規定均只編製「工業生產勞動計劃總表及續一續二表」一種表式。如各廠礦認爲工作必需，可自行增添，但不得重複過繁。

3.基本建設計劃：

基本建設季度計劃煤礦、機器、建築材料、黑色金屬、化學工業、輕工業、電力工業部門之各類廠礦，可按照附發之一種表式逐季編製。

五、報送份數及時間——廳直屬廠礦於季度開始前十五天編竣報廳一式七份，市工業局與企業公司於季度開始前十天報基層計劃表一式七份，報綜合計劃表一式三份。

六、計劃的批准——廳直屬廠礦季度計劃由廳批准執行，市專廠礦季度計劃由公司、局審查批准綜合報廳備查。

七、計劃的變更——季度計劃一經批准後原則上不得修改，以保持計劃的嚴肅性。如因特殊情況必須變更時，廳直屬單位應將情況速報本廳經廳同意後方得修改。市專各廠亦必須取得局或公司的同意後才能變更，但不做爲修改國家批准之年度計劃論，工業廳或工業局、企業公司於批准修改後，同時呈報上級備查。

八、統計方法——統計報表中年度計劃數字按年度計劃中的年計劃數字填列，季計劃數字按批准之季度計劃數字填列，四季計劃之和可以

不等於年計劃數字，但基建計劃四季計劃之和應等於年度計劃數字，因爲他是表示工程進度的。關於月度計劃數字暫規定一律以季度計劃中之分月計劃數字塡列。三個月等於一季。

九、計劃的檢查——年度計劃的檢查按批准之年度計劃檢查，季度計劃之檢查則按被批准之季度計劃檢查。

十、本規定自頒發之日起，凡本廳所屬各公司、局、廠均應嚴格遵照執行。

十一、本規定將來如與上級有抵觸時應以上級規定執行之，本規定即作廢。

山西省人民政府工業廳通知

「關於編製產品月度計劃的暫行規定」

一九五四年二月十二日工計計字第三十六號

爲了加强計劃管理，提高企業管理水平，以保證全面地、均衡地超額或提前完成我們國家五年建設計劃的第二個年度計劃，本廳決定我省工礦企業自一九五四年起，必須按月編製產品月度計劃，並呈送主管領導機關備查。爲此，特擬定「關於編製一九五四年產品月度計劃的暫行規定」及計劃表格隨文頒發（均見附件），並對月度計劃的編製作如下指示：

一、我省地方國營及公私合營工業之計劃單位，均須按「關於編製一九五四年產品月度計劃的暫行規定」逐月編產品計劃。廳直屬廠報廳備查，市專廠礦報企業公司或工業局備查，但企業公司及工業局應將所屬廠礦的月度計劃加以審查綜合（分列廠礦計劃），然後附基層計劃表一份報廳。

二、一九五四年二月份產品計劃的報送時間，規定省直屬廠二月二十五日前報廳，市專綜合計劃二月二十八日前報廳（一月份的產品計劃即以第一季計劃中之一月份計劃爲準，不另編製）。

三、公司、局產品月度計劃的綜合表式與附發的基層表相同，但應在計工月〇一表第九項工業總產值以下表現出分廠數字（商品量欄不必塡），計工月〇二表戊欄一欄之間增加企業名稱欄。

四、爲了切實遵循上級對今年第一季生產不能低於去年第四季實際水平的指示，一月十四日經理、局、廠長會議上及回去後又經過精確核算研究各種情況，二月一日前後都有電話等彙報，應把增加數（另附表），在原編季度計劃基礎上列入月度產品計劃內，季度計劃決定不再修改。其增加數除減去一月份超額外，餘數分別列入二、三月計劃內。

以上各項希各公司、局、廠遵照執行爲要。

附：關於編製一九五四年產品月度計劃的暫行規定

一、編製範圍：凡本廳所屬地方國營及公私合營工業之計劃單位均爲必須編製單位。

二、編製方法：月度計劃應在季度計劃的基礎上，結合實際過程中的一切成就進行編製。貫徹了月度計劃就是季度計劃的保證，貫徹了季度計劃就是年度計劃的保證。因此，月度計劃中的一切指標，都不得低於季度計劃中的分月計劃指標，同時亦不得低於上月預計完成水平（季節性產品可以實際情況計算）。月度計劃內各種產品價格及計算方法務必與季度計劃相同。

三、編製程序：工業廳直屬廠礦直接報廳備查，市專所屬廠礦報市工業局或企業公司備查。但企業公司及工業局，應將所屬廠礦的月度計劃加以審查綜合（分列廠礦計劃）報廳。

四、計劃表格：產品月度計劃表格樣式如附件。

五、報送份數及時間：廳直屬廠礦於月度開始前五天編竣報廳，一式兩份。各工業局與企業公司於月度開始前七天報綜合計劃表，一式兩份，並應附簡略之編製計劃文字說明。

六、統計方法：統計報表中年度計劃數字，按年度計劃填列，季計劃數字按批准之季計劃填列（四個季度計劃之和，應大於年度計劃數字），月度計劃係廠保證計劃性質，故定期統計報表中月計劃數暫按季度計劃中之月計劃數填列。在各企業月終工作報告中，應將月計劃的完成情況與季計劃中月計劃完成情況分別填列。

七、計劃的檢查：年計劃的檢查按批准之年計劃檢查，季計劃的檢查按批准之季計劃檢查，月計劃的檢查按月計劃及季度計劃中的月計劃分別檢查。

八、本規定自本年一月份起，凡本廳所屬各公司、局、廠均應嚴格遵照執行。

九、本規定只適用於上級沒有統一規定以前，一俟上級有統一規定後，即按上級統一規定執行。

工業總產值與商品產值計劃表

企業名稱_____

1954年　月份

表式：計工月01表
價值單位：百萬元（按不變價格計算）

項目	計量單位	商品量		單價（千元）	價值		本月計劃爲上月預計完成的%	備考
		上月預計完成	本月計劃		上月預計完成	本月計劃		
甲	乙	1	2	3	4	5	6	7
（1）用本企業自備原材料生產成品的價值								
（2）用定貨者的原材料生產產品的加工價值								
（3）工業性作業價值								
其中：本企業機械設備及交通運輸工具大修理作業價值								
（4）商品價值								
（5）不列入商品價值的某些自用產品價值								
（6）已被加工定貨者原材料價值								
（7）自製半成品工具模型等期初期末差額價值								
（8）在製品期末期初差額的價值								
（9）總產值（4＋5＋6±7±8）								
用本企業自備原材料生產成品的價值								
其中：主要產品								

工業產品產量計劃表

表式：計工月02表

1954年　月份

編號	類別	產品		單位	上月預計完成	本月計劃（包括自用量）	本月計劃爲上月預計完成的%	本月生產自用量	備考
		名稱	規格						
甲	乙	丙	丁	戊	1	2	3	4	5

山西省人民政府工業廳轉發「工業企業變動情況報告及統計資料處理」等三個辦法（草案）

一九五四年三月三日工計統字第二十五號通知

山西省人民政府統計局（54）統工字第四十二號通知：『茲將國家統計局製定的「國營、地方國營及公私合營工業企業變動情況報告及統計資料處理辦法（草案）」、「國營、地方國營及公私合營工業定期統計報表數字的訂正和查詢辦法（草案）」及「國營、地方國營、公私合營工業定期統計綜合報表的數字對比辦法」，自本年二月份起開始試行。在試行期間對上述幾個辦法有何改進意見，請隨時告知我局，以便轉報國家統計局最後定稿時修正』。

茲將上述三個辦法附發，自文到之日起試行。內中關於工業企業變動情況附表一，由企業單位在變動情況發生的當月填寫變動情況報告表隨同報告月本企業最先報出的基本報表，報送各受表機關。其附表二，由省礦產局、雁北礦務局、各市專工業局、企業公司彙編報本廳計劃統計處一份。關於綜合報表的數字對比辦法僅供各企業參考，各主管局、公司可以試行應用。

上述各辦法在試行中有何改進意見，請隨時告知，以便彙報國家統計局修正。

附件：1.「企業變動情況報告及統計資料處理辦法（草案）」一份
2.「工業定期統計報表的數字訂正和查詢辦法（草案）」一份
3.「工業定期統計綜合報表的數字對比辦法（草案）」一份

國營、地方國營及公私合營工業企業變動情況報告及統計資料處理辦法（草案）

一、凡國營、地方國營及公私合營工業企業有下列變動情況者，均應根據本辦法的規定辦理：

（一）企業的新建、廢業或拆併（包括合併、分立或局部拆併）；

（二）企業名稱、經濟類型、主管系統、工業部門、大小型別或所在地區的改變。

二、工業定期統計報表實施範圍以內的企業應在上述變動情況發生的當日（季——指填報季報的企業；下同），填寫變動情況報告表（見附表1.），隨同本企業最先報出的報告月（季）基本報表，報送各受表機關。如係企業所在地區的變動，除基本報表應改送企業新址所在地區

的政府統計部門外，並須將變動情況抄致企業原址所在地區的政府統計部門。

企業主管系統、經濟類型的變動日期及企業拆併的日期概以正式接交的日期爲準。

三、企業發生下列變動情況後的基本報表塡報方法規定如下：

（一）經濟類型的變動：例如企業由私營變爲公私合營等，在基本報表內應包括經濟類型變動以前的本年各期及其去年同期的資料；

（二）主管系統的變動：在基本報表內應包括主管系統變動前的本年各期及去年同期的資料；

（三）大小型別的變動：凡企業由大型變爲小型，在本年內仍須繼續塡報定期報表；凡企業由小型變爲大型，在基本報表內應包括小型時期內的各欄資料；

（四）新建企業一般應自開工月份（或季度）起塡報定期報表，廢業企業應於停工後作最後一次基本報表的報送；

（五）企業如有拆併情況，按下列原則處理：

1. 如報告期內有其他企業全部併入本企業者，應將被併企業的本年與去年同期各欄資料包括在本企業的基本報表內；

2. 如報告期內有其他企業一個或若干個生產單位併入本企業（或者本企業是由某一個企業或某幾個企業拆出的一個或若干個生產單位組成的），應將被併生產單位的被併以前的本年各期及其去年同期資料全部包括在本企業的基本報表內；被併生產單位的原屬企業的基本報表內則應扣除這部份資料；

5. 根據「工廠計算法」原則，某些企業或生產單位的拆併（例如紡紗廠和織布廠合併成爲紡織廠），可能會引起產值數字的改變。對於這個問題的處理，原則上應以「工廠計算法」爲準，但在原編計劃尚未作相應調整以前，可暫不檢查其計劃執行情況。

企業由於上述變動情況引起的計劃的調整和編制問題，應報請主管機關解決。

四、各級綜合機關（包括政府統計系統及業務統計系統）應將報告期內屬於其綜合範圍以內的企業變動情況按照規定格式（見附表2.）彙總，隨同本機關最先報出的報告期綜合報表分別報送各受表機關。

五、各級綜合機關由於企業變動情況所引起的綜合報表數字對比問題，根據本局規定的「工業定期統計綜合報表的數字對比辦法」辦理。

六、定期統計報表實施範圍以外企業的變動情況原則上只須在年度總結報表中作一次概括的敘述，但各地區、各部門有必要經常瞭解其變動情況者，可不受限制。

附表1. 國營、地方國營及公私合營工業企業變動情況報告表

企業名稱＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿企業編號＿＿＿＿＿＿

變動項目	變動以前	變動以後	變動日期	如係企業新建、廢業或拆併，請說明簡要情況
1	2	3	4	5

企業負責人簽章＿＿＿＿＿＿　　計劃統計部門負責人簽章＿＿＿＿＿＿

195　年　月　日

註：變動項目是指經濟類型、主管系統、拆併等等

附表2　國營、地方國營及公私合營工業企業變動情況彙編

195　年　月份（季度）

綜合機關名稱＿＿＿＿＿＿＿＿

企業名稱	主管機關	變動內容				關於企業新建、廢業及拆併等情況的簡要說明
		項目	變動以前	變動以後	變動日期	
1	2	3	4	5	6	7

綜合機關負責人簽章＿＿＿＿＿＿＿＿　　計劃統計部門負責人簽章＿＿＿＿＿＿

195　年　月　日

國營、地方國營及公私合營工業定期統計報表數字的訂正和查詢辦法（草案）

一、凡有關本局頒發的國營、地方國營及公私合營工業定期統計報表數字的訂正和查詢事宜，統按本辦法的規定辦理。

二、企業在基本報表報出後，發現所報數字有錯誤時，應分別下列情況加以訂正：

1.一般錯誤（數字誤差率不滿1%者）：一般不作書面訂正，只須在下期基本報表的累計數字或有關數字中訂正，並加以說明。

2.重大錯誤（數字誤差率在1%以上者）：應於發現錯誤後立即向各受表機關報出書面訂正。

3.中央各工業部所屬企業所報數字發生特別嚴重的錯誤時（數字誤差率在2%以上或因錯誤引起計劃完成情況的相反結果者），應以最迅速方法（電報、電話或專送等）通知各受表機關先行訂正各項主要數字，並同時作出書面訂正。但在基本報表報出一週後才發現錯誤時，可只作書面訂正。

註：計算誤差率的公式：

$$\text{誤差率} = \frac{\text{正確數字和錯誤數字間的差額}}{\text{正確數字}}$$

三、綜合機關在綜合工作過程中接到企業（或下級綜合機關）的訂正通知時，應以最後訂正的數字進行彙總。

綜合機關在綜合報表報出後接到企業（或下級綜合機關）的訂正通知或發現所報數字有錯誤時，應分別下列情況處理之。

1.一般錯誤（數字誤差率不滿1%者）：不必立即向各受表機關報送訂正單，只須在下期綜合報表的累計數字或有關數字中訂正，並加以說明（上述誤差率標準不適用於中央各工業部）。

2.重大錯誤（數字誤差率在1%以上或因錯誤引起計劃完成情況的相反結果者）：應立即以最迅速方法（電報、電話或專送等）向各受表機關作出訂正通知，並同時作出書面訂正。

3.中央各工業部所報數字誤差率在0.5%以上者，應立即以電話或派專人向有關受表機關作出訂正通知，並同時作出書面訂正。

4.凡綜合報表報出一週後才發現重大錯誤時，一般可只作書面訂正。

四、本辦法所定的數字誤差率標準暫試行於工業生產和勞動各表。

五、各受表機關認為企業基本報表（或綜合機關綜合報表）數字有錯誤或疑問時，得分別情況採用書面、電報、電話、專送等方式進行查詢。企業及各級綜合機關有義務回覆各受表機關的任何查詢。如原報數字確有錯誤，則即應分別按照本辦法第二或第三條的規定辦理。

六、以電話、電報進行數字訂正時應特別注意保密。電話訂正時，應盡量運用報表表號和欄行來代替具體詢問事項。

七、各級政府統計部門及主管機關統計部門均可根據本地區、本系統的特殊情況參照本辦法的規定酌作補充，並可徵得上級機關同意後，對上述數字誤差率標準稍作變更。

附：訂正通知單標準格式

工業定期統計報表數字訂正通知單

企業（或綜合機關）名稱＿＿＿＿＿＿＿＿

企業編號：＿＿＿＿＿＿＿＿　　195　年　月　日訂正

報告月（季）別	表號	頁次	欄別	行數	原列數字	訂正數字	訂正原因
1	2	3	4	5	6	7	8

企業（或綜合機關）負責人簽章＿＿＿＿＿＿＿＿　　計劃統計部門負責人簽章＿＿＿＿＿＿＿＿

國營、地方國營及公私合營工業定期統計綜合報表的數字對比辦法（草案）

爲了確切地檢查國營、地方國營及公私合營工業的計劃執行情況並瞭解其發展速度，特對定期統計綜合報表的數字對比辦法作如下規定：

甲、實際數字與計劃數字的對比

一、實際數字與計劃數字只有在統計單位與計劃單位完全一致的情況下才能進行對比。在企業發生變動或企業所報統計數字不全時，往往會引起計劃數字與實際數字範圍不一致的問題，因此，必須根據以下規定，求出「可比數字」來作對比：

1. 未包括在計劃總數內的單位（包括未列入計劃的新建或恢復企業及由私營變爲公私合營的企業等），其實際數字不應計入與計劃總數可比的實際總數中。

2. 包括在計劃總數內的單位（由外來的不可抗拒的因素而廢業停工的企業除外），如本期實際並無生產，其計劃數字仍應列入與實際總數可比的計劃總數內，如若其報表尚未報來，則應由綜合機關暫行作出估計數字計入實際總數中。

3. 包括在計劃總數內的單位如發生拆併（包括合併、分立或局部拆併）及經濟類型、主管系統、所在地區（指省、市、大區）等變動情況時，綜合機關應將計劃在原來基礎上作相應地調整後才能與實際數字對比；如企業在拆併以後，按「工廠計算法」原則，必須重編計劃者，則在新編計劃未經上級批准以前，應暫作計劃外單位處理。

二、由於企業變動情況而引起計劃總數和實際總數的調整，概以全年爲範圍，即企業變動以前（自年初至變動日期止）的計劃和實際數字也應隨着企業變動以後的情況加以調整。

乙、報告期與去年同期的對比

一、統計資料的對比方法是應該根據其具體任務而確定的。在定期統計工作中，報告期與去年同期數字對比的目的着重在瞭解工業企業在兩年中的發展速度，因此在綜合報表中，必須使報告期與去年同期所包括的單位完全一致。

二、第一級綜合機關一般的可根據基本報表逐欄轉錄彙總而得的報告期總數與去年同期總數作爲對比的基礎。由於基本報表中已根據企業變動情況對數字作了相應的調整，因此，直接根據基本報表編製的綜合報表一般不發生可比數字調整問題。

三、但在編製綜合報表時必須注意下列各點：

1. 本年內新建或恢復開工的企業的統計資料，應包括在與去年同期總數可比的本年各期總數中。

2.去年有生產，而今年起停產或停辦的企業的去年各期資料仍應包括在與今年各期總數可比的去年同期總數中（可根據企業去年報送的資料計入）。

3.由於企業基本報表填列方法上的缺點或錯誤而引起數字可比性問題時，綜合機關應將數字調整，以求可比。例如：某企業去年有生產，但基本報表中未列出去年各期數字，綜合機關除通知企業補報外，即應設法暫先根據其去年所報數字補入或估計列入；否則，在本年各期總數中即暫應扣除該企業數字，求出可比數字。

四、第二級（或第二級以上）綜合機關在編製綜合報表時，除轉錄彙總下一級綜合報表的總數外，並應隨同轉錄彙總其各項可比數字，以作爲兩年資料對比的基礎。

丙、其他應行注意的事項

一、綜合機關編製本年各期動態數字進行對比時，也應考慮各期單位數的完全一致。其可比原則，應參照「報告期與去年同期對比」辦法。

二、綜合機關對於由於企業變動引起的數字調整情況，應在有關綜合表上作出扼要說明。綜合報表中的可比數字應用括弧或其他符號表示，與總數並列。

勞動組織

山西省人民政府工業廳所屬各單位職工出差津貼暫行辦法

一九五二年七月十五日修正工勞資字第八號令發執行

凡奉本企業首長的命令，到原工作地點以外，去完成被指定的任務者，均得享受此項津貼，津貼辦法規定如下：

第一條：出差津貼的規定：

一、凡步行（包括乘坐騾馬及畜力、人力車——下同）出差三十里以上，火車、輪船、汽車出差一百里以上，在路途行走期間，每日支給等於本人每月工資的百分之一•五，作爲該員一日出差津貼；但最少不得少於三分，最高不得超過五分。

二、赴省外出差，在某地停留十五天以下者，每日支給等於本人每月工資的百分之一•五，作爲該員一日出差津貼；但最少不得少於三分，最高不得超過五分。如超過十五天者，其超過天數，按第三項辦理。

三、凡在本省地區內步行出差三十里以外，火車、汽車一百里以外在一地停留五天以下者與往省外出差在一地停留超過十五天以上者，其超過天數每日發給相等於本人每月工資百分之一，作爲該員一日的出差津貼；但最少不得少於二分，最多不得超過四分，其超過天數，按第四項辦理。

四、凡在本省地區內步行出差三十里以外，火車、汽車一百里以外，在一地停留超過五天者，其超過天數在半月以內，每日發給相等於本人每月工資百分之〇•七的出差津貼，但最低不得少於一•五分，最多不得超過三分。超過半月至一月以內者，每天津貼一分。

五、步行在三十里以內及火車汽車百里以內地區出差本日可以返回者，均不支給出差津貼，如不能返回用飯時，每餐支給〇•五分（每日以兩餐。三餐者每餐三分之一分）。如本日不能返回時，按第四項支給出差津貼。

六、夜間出差或乘車夜間行走滿七小時以上者，按第一項加發一日出差津貼；三小時以上不滿七小時者加發半日；不滿三小時及已購買臥舖者，均不再加發出差津貼（晚八時至早六時爲夜間）。

七、出差期間，因生病不能執行職務時，取得出差單位首長及公營醫院或公營藥房醫生證明者，出差津貼仍可繼續支給，但不得超過第一條第十一項的規定。

八、上述分價按出差地點支領，已有分值者，按公佈之分值計算；無分值者，參照本省當月分值與當地物價差額比率增減計算；如不能計算，即以本省當月分價與米價折合爲米數，按當地米價計發；出差流動數處者，應分別計算。路途行走期間，按起止兩地平均價計算。

九、出發與返回及候車時間入站前出站後之行走時間，應列入出差時間計算。

十、以上各條除夜間出差按第六項規定外，出差時間滿八小時以上按一天計；四小時以上，不滿八小時者按半天計；不滿四小時者不計。

十一、以上各條，出差至某地停留，一般最長不得超過四十五天，其超過天數，不再支給出差津貼；有特殊需要者，經本單位負責人批准，可以酌情延長時間，但出差津貼不再支給。須另外補助者，在低於出差津貼的原則下本單位負責人可特殊批准。

第二條：交通費的規定：

一、出差乘坐車船者，車船費按下列規定實支實報。

1.乘火車者處長以上人員（包括相當處長級之局長、所長暨職工在一千人以上之廠礦的廠長及主任工程師等。下同）以及廳長的隨行警衛人員，可乘軟席車，其他人員均以硬席者爲限。

2.連續乘坐火車，在十四小時以上，其中並有七小時以上是在夜間行車者，處長級以上人員，從第一夜起即可購買同席位臥舖，科長級以下人員從第二夜起才准購買同席位臥舖。其他因疾病、殘廢、衰老、懷孕等特殊情形，經首長批准者例外。無臥舖者，按第一條第六項報支夜間出差津貼。

3.乘輪船者，廳長（隨行警衛員同）可購頭等艙票，處長級人員可購二等艙票，其餘人員一律購買三等艙船票。

二、不通火車、輪船、汽車的地方，經批准可以僱用其他交通工具，交通費實支實報。

三、騎自用自行車長途出差者，一次往返每滿五十里補助修車費二分。不滿五十里者及不滿五十里之尾數不計。

四、凡在太原本市或較大城市市內流動工作，往返五里以上，如無自行車（不論自用車或公用車）乘用時，乘公共汽車或電車者，可以報支汽車或電車費。如遇緊要工作，而沒有公共汽車或電車時，可乘支三輪車等其他市內交通工具，車費實支實報。

第三條：住宿時，宿費實支實報。處長級以上人員，可住二等房間，其他人員住普通房間，但有機關團體企業單位可免費供給住宿者，即不另支給宿費。

第四條：工作崗位即屬流動性者，（如探礦隊、運輸隊、工程隊等）不得以出差論。必要時經廳批准，可另訂補助辦法。

第五條：凡出差因工作需要而開支的其他費用，得按制度或經特別批准報支不在本辦法範圍內。

第六條：各單位出差人員返回時，必須在五日內將出差費用報銷清結。

第七條：各單位如感需要時，可另定詳細規定，但不得與本辦法之規定有所抵觸。

第八條：本辦法自一九五二年七月十五日起施行。

山西省地方國營工業工人學徒升級考試暫行辦法

一九五二年八月十一日工勞資字第三十四號令發執行

一、爲了更合理正確的劃分工人及學徒的技術等級，刺激工人學徒學習技術熱情，培養國家工業建設技術人才，推動企業技術前進，貫徹

按勞付酬的原則，特擬訂此辦法。

二、各廠礦應在廠礦管理委員會下，設工人學徒升級考試委員會（以下簡稱考委會），較大廠礦之車間（或部）得設考委會分會，以便具體掌握進行工作。考委會由黨、政、工、團負責幹部，並吸收技術人員、車間主任、老技術工人組成之。以勞組部門爲主經常進行一切有關升級考試事宜。委員名額各廠礦應根據具體情況確定報工業廳備查。

三、工人升級應由考委會根據工人技術進步程度和實際工作需要進行不定期的考試（暫不進行定期的普遍升級考試）；學徒升級考試每年舉行兩次（具體日期由各廠礦自行確定報工業廳備查）。如遇特殊情況，不能按期舉行需要變更時，須經廠礦管委會批准，報工業廳備查。

四、升級考試時應根據廠礦已行確定實行之技術標準辦理，技術標準如有變更，應事先取得工會同意，經工業廳審查後執行。

五、考試應從理論知識、實際操作及平素作業成績三方面進行，各項成績應佔之比重與考試方式如下：

1. 實際操作（應會）：考委會預先找好標準工作物，視其實際能做的程度，用考活與口試的方式，佔成績總平均分數百分之四〇。
2. 理論知識（應知）：包括其本身有關係的常識與科學道理，用筆試與口試的方式，佔成績總平均分數百分之四〇。
3. 平素作業：凡能單獨工作，數質量達到定額標準者並工作一貫積極，愛護機具材料者（具體評定的根據，由各廠礦自行確定報廳備查），用評議的方式，佔成績總平均分數百分之二〇。

上項考試方式，各廠礦如因條件不許可，不能進行筆試考活時，應主要以評議與口試辦法進行。

六、考試之前，應進行宣傳動員，糾正各種不正確的思想。組織工人根據第五條規定各項醞釀討論升級人數後，再由考委會組織技術人員，車間主任及老技術工人集中審查，確定應考等級，做到領導心中有數。

七、工人升級考試，應自比其原等級高一級之等級開始。考試分數以成績平均九十分爲合格，不足九十分者仍保持原等級不動。學徒考試，即以本工種最低級開始，考試分數以成績平均八十分爲合格。

八、工人、學徒因公外出、傷、病等缺勤，不能按決定之日期考試者，考委會應予以適當時間，個別或集中補行考試一次。

九、考試試題須經考委會審慎研究，不得有洩露情事。試題要通俗具體，不應抽象籠統或一個試題有各種不同解釋與名辭等等；並要克服過去輕率疏忽循情代替的考試辦法，以免發生偏差，引起工人、學徒不良的影響與不滿。

十、考試完畢，考委會進行彙總審查，經廠礦管委會通過後，出榜公佈執行並報工業廳備查。

十一、各廠礦於考試終結後，應將考試總結及各等級各種工人變動情況，報工業廳備查。

十二、凡某一工種最高級工人技術較優，需要提升爲技術員或領導生產幹部者，經審查合乎技術等條件報廳批准後執行。

十三、本辦法未能包括各單位具體情況時，得自行擬定詳細具體辦法報廳批准執行。

十四、本辦法實行後，與上級規定有抵觸時，按上級規定執行。

十五、本辦法如有未盡事宜，得隨時提出修正意見，報工業廳修正公佈。

十六、本辦法自令發之日施行。

附1.

工人學徒考試成績總合表

姓名		性別		年齡		原工資等級		新攷等級	
工種		小組		工作年限		文化程度		總平均分數	

	工作物名稱		筆試口試內容				考委會意見
實際操作成績		理論知識成績		平素操作成績	技術能力分數（15分）		
					一貫積極分數（15分）		
					愛護機具材料分數（10分）		簽名蓋章
	審核者意見及分數		審核者意見及分數				
40%		20%		40%	小計分數		

附2.考試總結內容：

（1）考試前後思想情況及存在問題。　（2）如何進行教育動員。

（3）考試的步驟與方法。　（4）主要成績與經驗。

附3.各工種各等級工人變動情況表　（　　年　月）

（工資率不同之工種分別各填一份）

工種 ＼ 等級 項別	一		二		三		四		五		六		七		八	
	考試前	考試後	考前	考後	考前	考後	考前	考後	考前	考後	考前	考後	考前	考後	考前	考後
小計																
學徒																

山西省人民政府工業廳所屬各廠礦生產超額獎勵暫行辦法（草案）

一九五二年十一月二十八日工勞資字第九〇號指示

第一章　總　則

第一條：爲了在愛國增產節約運動中，發揮廣大職工羣衆的積極性和創造性，不斷創造生產中的新紀錄，提高產品質量數量，降低報廢率，提高勞動生產率，降低成本，使生產中各項指標迅速的、正常的向上發展，以符合多勞多得之原則；並爲實行計件工資制創造良好條件，特製訂本辦法。

第二條：各廠礦應根據各生產部門不同情況，以生產中的基本環節爲獎勵的重點，以推動全面生產超額之進行；並須嚴格防止損壞機器工具設備，及不遵守勞動紀律，違反技術操作規程，影響工人健康，與原材料供應不及時，或降低質量加大報廢……等現象。

第三條：實行獎勵之廠礦，必須生產任務充足，能發揮潛力；並需具有正確的統計紀錄制度，嚴格的檢驗制度，健全的原材料領發制度，與交接班制度等；未建立以上制度或尚未健全者應速建立與健全。

第四條：技術測定結合工人實際經驗與技術，規定技術定額，作爲計算獎勵的根據；如不能規定技術定額，應根據最近一般生產效率與生產統計，並參照理論標準，充分估計生產設備潛在力，與勞動潛在力，製定適當的人員工時（或產品）、產量、質量、材料消耗、廢品率、回收率等統計定額或暫行標準；臨時性的生產或不能進行上述定額者，可實行估工辦法。

第五條：各項定額及暫行標準，有效期限可定爲三至六個月；定額與暫行標準無把握者，亦不得少於兩個月；但由於機器工具設備、原材料產品規格、技術操作規程、勞動組織之改變，得即修改定額。否則，不到定期，不能修改，但由於創造發明技術改進、合理化建議，或改變設備等原因，引起生產上一定的變化時，其餘個人與小組，在新工作法能掌握時，應立即重新修改定額與標準。但提議者本人自修改定額之日起，有保持原定額標準三月至六月不變之權利。

第二章　獎勵辦法

第六條：在保證質量條件下，超過產量標準的獎勵辦法：

甲、獎金計算公式：

獎金＝工資（實得按出勤日數計）×超額率×超額獎率

乙、工組獎金計算公式：

①工組獎金總額＝全組工資總數×超額率×超額獎率

②個人獎金＝ 工組獎金總額 / 全組工資總數 ×個人工資（實得）

丙、超額獎率

超額項目	獎勵率
實行估工初製品及初次定額或只有實行標準者之獎率	30%——80%
實行定額有相當基礎及生產任務正常穩定者之獎率	50%——100%

註：具體超額獎率表，由各廠自定，報廳批准後執行。定額已達一定精確程度者，可規定累進的獎勵率。

超額率＝ 超額件數 / 定額件數 ×100%或 超額工時 / 定額工時 ×100%

超額件數＝實作件數－標準件數　超額工時＝標準工時－實做工時

丁、超額獎率應根據以下原則規定之：

①直接車間應高於輔助車間；直接工人應高於輔助工人；

②需要發展的生產其獎率應當高；產量受設備限制較大之工作，獎勵率亦應較高。

戊、獨立工作的學徒（够條件者可升爲正式工人）可以計算獎勵。

已、各廠礦應盡可能實行個人超額獎勵，集體超額獎金依個人實得工資分配爲原則，必要時可根據實際工作情況，進行民主評議。

在評議時，應以具體貢獻，技術能力與出勤日數、勞動態度，作爲主要依據。

庚、由於工人本身過失造成責任傷亡事故，違反勞動紀律與操作規程，不按計劃進行工作，以及缺勤超過百分之三十以上時，得視情節輕重，取消其個人獎金之一部或全部。

第七條：不影響數量成本，降低廢品提高質量獎勵辦法：

甲、降低廢品（工廢料廢）提高質量獎金，各廠礦應先將產品每一步驟（工、料廢品率）之直接價值算出，再按具體情況，自行擬定廢品質量獎勵率與扣獎率；扣獎是在獎金內扣除，但不得扣除基本工資，連續發生廢品者，須考慮其工資等級。

乙、獎金計算公式：個人提高質量獎金＝提高質量合計價值×獎勵率

降低廢品獎金＝降低廢品合計價值×獎勵率

扣除獎金公式＝應得超額獎金－降低廢品質量合計價值×扣獎率

工組獎金按個人實得工資多寡之比例分配，必要時，結合民主評議。

丙、降低廢品提高質量獎率，應按下列原則具體擬定：

①再製品應高於初製品；

②獎勵率應低於質量提高比率；

③扣獎率應低於獎勵率；

④爲鼓勵重視質量降低廢品，儘可能進行累進的獎勵率。

丁、凡質量需要繼續提高或定有廢品率者，適用本辦法，否則不實行此項獎勵。

戊、凡由於工人本身過失而造成之廢品，應在實作件數與工時內扣除後計獎；如非由於工人本身過失而造成之廢品，如在工作中已發現，仍不通知直接領導人員故意延遲時間，繼續加工，亦應分別在實做數內扣除。但對於不合格而仍能使用之次等品，應具體規定折合率，折合爲合格品計算。

第八條：不影響數量質量，節省原材料獎勵辦法：

甲、根據原材料使用定額，在合乎質量規格的原則下，其節約數額（按材料成本計算）在一百萬元以上者，按合理化建議獎勵條例之獎率計算獎金，其數額在一百萬元以下者，按本條乙項規定之獎率，計算獎金。

乙、節約獎率：

節約額（人民幣萬元）	節約獎率及附加數（元）
5萬元以內	不計獎金
5——10	10%
11——20	8%＋2500元
20——30	7%＋4500元
30——50	6%＋7500元
50——75	5%＋12500元
75——100	4%＋20000元

丙、根據原材料使用定額與質量規格，其浪費數額，應在小於節約獎金率的原則下，由各廠自行規定扣獎率。扣獎是在獎金內扣除，但不得扣除基本工資。連續浪費者，須考慮其工資等級。

丁、獎金計算公式：

個人獎金＝節約合計價值×節約獎率（工組獎金依據民主討議經領導幹部工會同意後分配）

扣除獎金公式＝應得超額獎金－浪費合計價值×扣獎率

戊、實行節約獎勵，應有嚴格的材料管理制度，防止帳外品的移用代替。

第九條：檢驗工獎勵辦法：

甲、檢驗工人（個人或小組）有一定檢驗質量標準按計劃完成任務工作積極努力確有成績者，可按第六條辦法超額率或按實行超額獎勵之直接工人平均超額率計算獎勵之；如違犯規定，降低標準，在產品中發現不良品與廢品時，得取消其全部或一部獎金。

乙、連續保證質量可實行累進獎勵率，獎勵率不可高於直接生產工人。

丙、獎金計算：

獎金＝工資×超額率（平均超額率）×獎勵率

丁、工組獎金按個人實得工資並結合民主評議分配之。

戊、無數量關係的檢驗人員的獎勵辦法，可根據其具體情況另行擬訂。

己、實行檢驗工獎勵必須定有嚴格的檢驗專責制度。

第十條：安全無事故獎勵辦法：

甲、爲了進一步消滅人身及機器上設備上的事故起見，可實行以個人爲對象的獎勵，確實不能實行個人獎者，可實行工組獎；連續無事故者，可實行累進獎勵辦法，直至無事故紀錄取消或暫時中止以後，得重新或按上期獎率計算獎金。具體取消事故獎金與紀錄辦法，由各廠礦根據人身死亡事故、重傷事故、輕傷事故、機器設備上的重要事故、普通事故及非責任事故等，分別擬定具體辦法。

獎金＝無事故獎率×實得工資

乙、無事故獎率：第一個月之獎率可在百分之五至百分之八範圍內規定，逐月累進至第十二個月之最高獎率。十二月以後，仍按最高獎率百分之二十五之規定執行，獎率之具體規定，因設備情況不同分別決定。舉例如下：

連續無事故月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12個月以上
獎金率%	5	6	7	8	9	10	12	14	16	19	22	25

丙、與安全運行無關的工作人員（如學徒、試用人員、實習人員、臨時工）不適用本辦法。

丁、實行本辦法時，除遵守操作規程、驗收制度、勞動紀律等；並應根據上項原則，編訂明確事故統計規程或事故分類確定之具體辦法，以明確責任，並作爲獎勵之依據。

第十一條：車間工作之職員及直接指揮生產之技術人員，與車間領導幹部獎勵辦法：

甲、凡在現場工作並直接指揮生產的技術人員及車間領導幹部（如工長、車間主任），若完成每月本身責任內生產計劃任務，並保證質量未發生責任事故時，可予獎。

乙、凡在車間工作之一般職員（如保管員、記工員等），在本車間完成生產任務並完成了本身崗位工作的原則下，即可得獎。

獎金＝日資×固定獎×獎勵率

成績優良者可根據其成績，於評模時給予獎勵。

丙、獎勵率一般規定爲百分之十至百分之百，根據下列原則具體確定之：

①部主任、車間主任、工長、領班應高於車間其他人員。

②車間生產調度員、技術員、勞力組織員等管理生產過程人員，應高於車間統計、計算人員。

第十二條：其他輔助計時工人獎勵辦法，由各廠礦根據具體情況，及其在生產上所起之作用，並依照獎勵率在低於直接工人之原則下，分別自行擬定，報廳批核。

第十三條：凡與生產有關的行政與技術領導幹部，如：廠長、科長、工程師、黨、工、團負責幹部，根據完成成本計劃、質量以及安全無責任事故與本身責任範圍內工作成績等，由各廠礦擬定辦法報廳批核。分別每季或半年進行獎勵一次，必要時結合民主評議。

第十四條：廠礦其他人員，如一般職員及非生產人員、警雜人員，在廠礦超額完成生產任務時，得按本人工作成績，由各廠擬定具體獎勵辦法，報廳批核。分別每季或半年獎勵一次，必要時結合民主評議。

第十五條：其他有關生產定額之獎勵辦法：各廠礦如有需要者，可根據本辦法所規定的各種獎勵辦法的精神，及各廠礦的具體情況，擬定週轉率、延長設備使用期限……等其他獎勵辦法。

第十六條：本辦法之獎勵，應按月或生產段落計算之。

第十七條：本辦法支付的獎金除第十三條與第十四條在企業獎勵基金內開支外；其餘均得作爲工資支出的一部分，計入成本內。

第十八條：凡由於工人本身過失而造成之生產損失，如機器工具之毀壞、停工時間、工料報廢等，各單位應根據具體情況，斟酌情節輕重，分別另行規定賠償辦法，以避免不良情況之發生。

第三章　附　則

第十九條：本辦法公佈後，各廠礦應根據本辦法的精神、原則、標準，擬具具體實行辦法，經工會同意，報廳批准後方可執行。凡過去各單位自行規定之獎勵條例，如與本辦法相抵觸時，應按本辦法修改之。

第二十條：本辦法如有缺陷，或因具體情況的改變，得由廳修訂之。

第二十一條：本辦法解釋權屬於工業廳。

第二十二條：本辦法自公佈之日起實行。

山西省人民政府工業廳所屬地方國營廠礦組織不脫離生產的保健人員暫行條例草案

一九五三年一月十三日工勞安字第七號命令

第一章 總則

第一條 爲了保障職工生命安全與身體健康，達到預防爲主的目的，特根據工廠安全衛生暫行條例草案第九十條甲項及九十一條之規定，製定本條例草案。

第二條 本條例適用於省、市、專地方國營廠礦凡一百人以上者，均應根據本條例草案，結合具體情況執行之。

第二章 組織機構

第三條 凡一百人以上廠礦的所有車間，均應根據車間人數的多寡設置。凡一百人以下車間，每班須設一人；一百人至三百人車間，每班須設二人；三百人以上者，每班設三至四人。由車間生產職工中選拔平時對工作積極熱心，在羣衆中有威信，且有高度的政治責任心者，經過短期的保健或衛生急救訓練後，担任此項工作。

第四條 車間保健員組織取得經驗後，得陸續推廣到家屬區，由家屬中選擇平素對公共衛生熱心負責，經過各廠短期保健及衛生急救訓練者担任之。

第五條 凡有三人以上的保健人員，必須成立保健小組，小組長由各廠領導指定或民主評選。

第三章 職責範圍

第六條 協助行政管理幹部或技術人員，對新工人及調動工作的工人，及時的在工作地點教導安全生產方法，和生產衛生的各種規定。

第七條 注意發現各種機器設備，安全裝置與電氣裝置，通風採光等缺點，隨時建議並督促行政領導及時解決。

第八條 參加本車間各種事故調查及安全衛生等檢查計劃等工作。

第九條 各種傳染病的預防和急症的緊急挽救，進行注射或初步治療以及對各種受傷的職工進行臨時止血、止痛與包紮工作。

第四章 設備和待遇

第十條 凡有保健員的車間或家屬區，均須設置保健急救箱，適時地配備急救藥品和必要的器械，以資急症或創傷緊急挽救之用。

第十一條 保健員須另行發給衛生工作服及白底紅字的臂章「車間保健員」或「家屬保健員」除臂章經常佩帶外，衛生工作服必須在施行急

救任務時着用，平素應放置在急救箱內。

第十二條　保健員不另支給待遇，每隔三個月由羣衆民主評選一次。對工作成績表現積極負責者，按成績大小予以獎勵；對工作消極成績不良者，加强教育，必要時予以批評。但保健員在工作時間執行急救任務時，工資照發，計件工按前三個月平均工資發給之。

第五章　工作關係及制度

第十三條　保健員或保健小組在行政上直接受安全衛生科（股）的領導（生產領導原屬車間主任）。無安全衛生科（股）者，由勞動組織科（股）領導。在保健業務上受醫療所指導。安全衛生委員會負檢查督促之責。

第十四條　建立急救病傷登記簿（格式附後）。保健員執行急救任務後，根據登記格式逐項填列，並在每次交接班時，雙方在登記簿上簽名蓋章，以明責任。

第十五條　會議制度，每月由安全衛生科（股）負責最少召開一次工作會議，總結經驗，檢查缺點，並由醫療所負責同志參加指導。每次會議須有紀錄，紀錄由安全衛生科（股）保管。

第十六條　彙報制度，安全衛生科（股）和醫療所每月須在安全衛生委員會的例會上報告保健工作的執行情況，總結經驗。每半年列入安全衛生勞保工作總結內，向工業廳作書面報告。

第六章　附　則

第十七條　本條例試行期暫爲一年。如有未盡事宜，各廠礦在試行期間隨時向工業廳提出意見，以便正式修訂之。

第十八條　本條例經廳務會議通過後由通知之日起試行。

附急救登記簿格式

×××廠（礦）××車間保健員對病傷職工緊急挽救登記簿

病傷者姓名	年齡	籍貫	工種	性別	病傷時間	急救時間	急救前的情況	急救經過	交接者的姓名
					日 月 分 時	日 月 分 時			

山西省人民政府工業廳關於固定定額員的幾點原則意見

一九五三年一月十四日工勞定字第五號通知

我省地方國營廠礦自開展查定工作以來，取得很大成績，落足總是都要變定定額的。爲了進一步鞏固與發展這些成績，除各級領導重視各種制度外，從機構上制度上健全起來也是很重要的。爲此，從目前進行查定工作的查定員中固定一定數量的定額員，並確定其工作制度，使查定成爲一件經常性的工作，是十分必要的。

一、定額員的編制原則：

1. 五百人以上的廠礦職能部門勞組科設專職定額員一名。五百人以下之廠礦由勞力組織員兼任。千人以上廠礦可根據產品種類之繁簡及生產設備的機械化程度酌量增加，但最多不得超過三人。
2. 各專區企業公司及市工業局可設定額員一至二人。
3. 三百人以上的車間，應設車間定額員一人；三百人以下者，由車間勞力組織員兼任。

二、定額員的條件：

1. 五級以上技術工人，具有高小以上（或相當於高小）文化程度，在工人羣衆中有威信者。
2. 查定中不但有記載能力且有一定的分析與計算能力者。

三、定額員工作職責：

1. 職能部門定額員應經常與車間定額員聯系，掌握各車間各種主要定額之執行，並分析其昇降情形，提出各種影響定額完成的因素及解決辦法，供領導參考。
2. 車間定額員應與車間成本員、紀錄員、材料員等密切配合掌握本車間各種定額變化情況，並隨時進行對某一產品、某種原材料及某項工時的查定。
3. 車間定額員受本車間主任領導，業務上應受勞組科的指導。

以上規定僅係初步意見，希各礦廠根據這個原則結合本單位具體情況，於此次調整機構時一併解決。並詳細地訂出定額員的工作職責。工人提拔爲定額員者，可保持其原工資。

山西省人民政府工業廳所屬地方國營廠礦製發工人工作服暫行條例修正草案

一九五三年一月二十二日工勞安字第八號命令

一、爲了保護職工在生產過程中身體安全和健康，減少不必要的受傷，提高工作效率，根據工廠安全衛生暫行條例草案第十一章第九十三條至第九十九條之規定，結合本省地方國營廠礦目前具體情況，特修訂本條例草案。

二、一般工作服之種類及使用期限，得依照下列規定標準，在不超過標準範圍內，由各廠礦安全衛生委員會依據實際需要情況辦理。

製發工作服種類及使用期限標準表

工作服種類	單位	質料	使用期限	工作服種類	單位	質料	使用期限
連身工作服	套	粗帆布	六——十二月	防水靴	雙	膠	三——四月
連身工作服	套	羊皮（去毛）	四——六月	護肩	個	帆布棉花墊	八——十二月
連身工作服	套	橡皮	不定期	綁腿	付	粗洋布	十二月
連身工作服	套	粗洋布	六——八月	綁腿	付	帆布	十八月
前襟背帶褲	套	粗洋布	六——八月	帽盔	頂	柳條	六——十二月
衛生工作服	件	粗洋布	八——十二月	草帽	頂	普通料	十二月
中式雙層襠褲	件	粗洋布	六——八月	眼鏡	付	礦石或有色鏡片	不定期
多層厚背心	件	粗洋布	六——八月	護耳器	付	皮	同
圍裙	件	油布	六——八月	腰帶	條	皮	不定期
圍裙	件	粗洋布	四月	防毒面具	具	按不同業別規定質料	同

束口袖套	付	粗洋布	六——八月	高空作業安全帶	付	皮	同
防雨衣	件	油布	不定期	手套	付	膠	同
防寒大衣	件	粗洋布棉花	同	手套	付	皮	六——八月
防寒大衣	件	粗洋布老羊皮	同	手套	付	厚布	一——二月
蓋脚布	雙	皮	六——八月	口罩	個	皮	六——八月
蓋脚布	雙	雙層帆布	六——八月	口罩	個	紗或布	一——二月
防寒鞋	雙	粗布棉鞋	六月	口罩	個	細羅底	一——二月
防水鞋	雙	膠底布質	三——四月	防水帽	個	油布	一——十二月
工作帽	頂	粗洋布	六——八月	化學帽葉	個	帶色化學質	不定期

附記

一、眼鏡應根據工作情況決定顏色，但質料必須較好，以不使工人在帶上鏡子後影響眼的健康爲原則。

二、使用期限，在規定時間內，各廠可以根據具體情況分別自行確定。

三、根據業務性質的不同，各工種使用工作服種類一般的得依照下列標準執行，在不超過下列標準範圍內，各廠可根據工作性質，具體擬定實施細則，或補充辦法執行，並報廳備案。

1. 帆布質連身工作服：適用於操作笨重經常使衣服磨擦或腐蝕較大的作業部門，如鑄工、大爐工、王銅工、硫酸銅工、鹽酸工、煮詰工等。

2. 羊皮去毛或橡皮連身工作服：適用於化學工業中腐蝕性甚大的工作，如漂粉洒灰工、鑄粉工等。

3. 粗洋布連身工作服：適用於在工作中容易鈎掛磨擦油浸衣服的作業，如紡織業的抄車工、加油工、磨針布工、磨蓋板工、膠皮殼工、做皮圈工、調皮糊工、配漿料工，機器業的機工、鉗工、鉚工、電焊工、電氣工、電鋸工、化銅工及充電工、較車工和其他修理工。

4. 衛生工作服：適用於分析化驗員、醫務人員、車間急救人員、炊事員、媒姆、理髮員(理髮員如係與廠方訂合同者由廠督促其自製)等。

5. 前襟背帶褲：適用於在工作中行動便捷，對襟褲磨損之作業如化學業之電解工、蒸發工、氧氣工、紡織業之擋車工、推捲工、派紗工、理

紗工、打包工、印花工等。

6. 中式雙層擋褲：適用於臀部常受摩擦的工作如木工等。

7. 多層厚背心：適用於胸腹常受摩擦最大之工作，如裝卸工等。

8. 油布圍裙：適用於腹部前腿常受摩擦灼燙油濕骯髒之工作業如鍛工、切料工、染色工等。

9. 粗布圍裙與束口袖套：適用於兩臂及前腿經常摩擦浸蝕之工作。如紗廠送紗工、收管工、運軸工、推紗工及一般袂糊工、包裝工、烟廠除梗工、火柴裝運工等。

10 雨衣草帽：適用於經常外出受到雨濕之工作。如倉庫工、馬車工、通訊員及在有淋水等工作面操作者（可按工作需要酌情準備，集中保管適當使用）。

11 防寒衣及防寒鞋：適用於冬季寒冷照常在室外或路途經常工作者，如押運工、馬車工、守衛的警衛員等（按照實際工作情況，酌情準備集中保管輪流着用）。

12 蓋脚布：凡對脚面容易受到灼燙撞擊的工作均可使用。質量按實際情況由各廠根據標準自行規定。

13 防水鞋：適用於經常在水濕地點工作者，每人應按期發給一雙。如水深在脚面之工作地點工作時，應發給防水靴，常有淋頭水之輕工業工作者，並應發給防水帽（若非經常性者，亦需按實際情況酌情準備輪流使用）。

14 護肩：適用於一切用肩搬運的工人。

15 綁腿：適用於在工作中容易使腿受到撞挫的工作者。質量按實際情況，由各廠礦自行決定。

16 帽盔：凡在工作中有碎片刨屑之硬性物質飛落容易使頭部受傷者適用之。

17 眼鏡：凡工作中有强烈光綫火花及液體容易濺入眼睛，使目光遭受刺激者適用之。

18 護耳器：適用强烈響音震動刺激耳膜最甚的工作如鉚工等。

19 腰帶及高空作業安全帶：適用於在高空杆架上作業者。

20 防毒面具：適用於工作中有毒氣體或有灰塵危害工人健康之作業者。

21 手套：凡工作經常使手部受到磨擦骯髒的作業者。質量自行規定。

22 口罩：凡在工作中有灰塵纖維飛揚及空氣不清潔易於傳染疾病的地點均適用之。質量按實際情況自行規定。

25 工作帽：凡塵埃纖維較多的工作場所或爲了束髮以免有礙工作之作業者均適用之。

四、工作服限於在工作地點工作時間內着用，由各廠根據工作性質規定洗濯期限，歸個人保管（輪流使用者小組集體保管），以小組爲單位互相監督定期檢查，對任意損壞或領到後不在工作時間內着用者，按情節輕重由小組公議着其賠償或予批評教育之。但因工作需要或有特殊原因者，由各單位行政酌情處理。

五、本條例規定各項工作服及個體防護用具，均由各單位統一製發實物，嚴禁折價發給。在本條例未頒佈前有折價發給者，應速糾正。至

領發手續，交舊換新。中途離職時，由主管部門負責收回。

六、各廠礦製發工作服時，由安全衛生科（股）或勞組部門根據本條例規定提出需要意見，經各廠首長批准後交有關部門執行。費用開支根據統一會計規程草案規定，按低值易耗品處理。

七、本條例自頒發之日起實行。所有前由本廳頒佈或各廠自行規定執行的補充辦法與本條例抵觸者一律作廢。

山西省人民政府工業廳關於市專區地方國營廠礦調整工作時間及休息制度的幾點原則意見

一九五三年二月十二日工勞定字第一八號通知

關於我省各市專屬地方國營廠礦工作時間的調整問題，業經本廳擬具方案請准實施。茲將調整的幾點原則意見通知，即希按照所屬廠礦的具體情況掌握執行：

一、凡工人、職員二百人以上及其主要生產工具使用動力機械之較大廠礦且生產任務正常者，可根據具體生產情況酌情實行，每日八小時工作制（原低於八小時者不動）；不能實行八小時工作制之廠礦，每日工作時間亦不能超過十小時。

二、不論實行八小時工作制或八小時以上工作制的廠礦，須實行每星期一天的休息制。如因生產情況特殊不能間斷者，可實行輪休。

三、幹部及勤雜人員的工作時間（不包括學習時間），一律不得少於生產工人。

四、通過這次調整工時，應向全體職工進行一次廣泛的政治思想教育，使其進一步體會到國家對工人階級的深刻關懷，提高其主人翁感覺在生產上發揮更大的積極性與創造性，繼續提高勞動生產率，保證完成與超額完成國家任務。因此，除實行輪休制者外，原則上不得增加工人。

五、將執行情況（調整前後的情況及調整日期）報本廳備查。

山西省人民政府工業廳通知
所屬地方國營煤礦執行井下防火的五項規定

（一九五三年八月七日工勞安字第一四〇號）

按中央人民政府燃料工業部（53）燃監字第四四七一號通報略稱：「湖北省公私合營源華煤礦桐梓堡礦大平巷西暗井，於五月二十九日下午一時半，在修理井筒時，由於工人吸煙遺留煙頭，引起屑木渣燃燒，發生死亡十五人，負傷六人的慘重火災事故。並最後指出，根據這次事故教訓，各局礦今後應嚴格執行：一、不管井下有無瓦斯應貫徹保安規程，井下絕對禁止吸煙。二、加强執行井口檢查制度，並建立井下嚴格的勞動紀律。三、編製預防及消滅事故計劃，定期作好實地演習，以防臨時慌亂。」

按我省地方國營煤礦，在井下吸煙的現象極爲普遍，爲確保安全計，特根據我省地方國營煤礦情況，首先要求地方國營煤礦嚴格執行下列五點，以保證安全：

一、西山煤礦已有充分電燈設備，不論有無瓦斯，堅決禁止携帶發火器具、易燃物品，如火柴棉屑等明火燈，並嚴禁井下職工吸煙和按裝火爐。

二、富家灘煤礦、東山煤礦、西銘焦炭廠以及市專所屬煤礦，對有瓦斯的井、巷工作面，一切工作人員嚴禁吸煙及使用明火燈，對無瓦斯區的工作面也應逐漸對工作人員進行動員一律禁止吸煙。

三、凡有瓦斯的各礦在放砲時，必須嚴格執行煤礦技術保安規程中之有關規定，以防止引起瓦斯的爆炸。如無適當設備，而又瓦斯嚴重超過百分之一工作面，必須進行封閉。

四、建立坑口專責檢查制，每次下坑時責成專人負責嚴格檢查下坑工作人員是否携帶禁用物品。

五、各礦應根據上述規定，結合實際情況具體擬出制度，並配合工會在職工中進行廣泛的宣傳教育後，定期執行，並將所擬制度與定期執行時間報聽備查，希遵照執行爲要。

山西省人民政府工業廳關於廠礦組織分工條例幾項補充規定

一九五三年八月十七日工勞勞字第九十六號指示

自本廳去年頒發「廠礦組織機構分工條例試行草案」以後，不少單位據此結合本單位具體情況進行了研究，藉以改進了職能部門的工作。因此，對各廠礦存在的分工不明、職責不清的混亂狀態，有不少克服。但也有部份廠礦對這一工作重視不够，沒有認眞地貫徹，再加將近一年的試行過程中有不少新的情況的變化，某些重要的工作（如作業計劃、生產調度、定額工作等），仍存在着職責不清的現象。再加上條例本身也發現有不够明確的地方，因此某些單位的職能部門的工作不能完全適應生產發展的要求。目前各廠正在建立責任制貫徹計劃管理，這一現象必須大力糾正。爲此在未重新製訂新的分工條例前暫作以下幾項補充規定：

一、關於定額與查定：工時定額與工時查定歸勞組部門主辦，其他原材料消耗產品數質量的定額與查定均歸生產技術部門（生產技術科、技術科或技術室）主辦，定額與查定的統一佈置與掌握以及彙總上報亦由生產技術部門辦理。前者在進行查定工作中，較熟習查定工作的同志可根據這一變化和具體情況適當調整。

二、關於作業計劃與生產調度：作業計劃（包括職能部門）由生產技術部門根據國家計劃各項指標領導各車間、各職能部門具體編製，並根據作業計劃合理組織車間進行生產；生產調度由生產技術部門掌握，並在業務上領導車間調度員的工作。

三、集體合同由廠長辦公室主持召集有關部門統一辦理，合同規定事項交有關部門具體貫徹執行。無廠長辦公室的廠礦，由勞動組織部門會同有關部門辦理。

四、關於人事與勞組科的分工問題：

1. 職工（包括工人在內）之採用、解僱、調動、提拔及行政性獎懲等有關人事方面的具體問題處理，均由人事部門辦理；有關職工統一性的章則規定與解釋以及勞動組織形式與組織方法等方面的問題，由勞組部門主辦。在分工原則下兩科必須密切連系。

2. 企業管理機關組織分工由勞組部門主辦，召集有關部門研究製定上級批准後勞組部門掌握執行，並會知人事部門；人事部門根據核准之機構配備人員。

3. 職工工資標準平均工資控制數及計件工資單價由勞組科掌握，職員與工程技術人員及主要技術工人等具體工資等級的審核、確定由人事部門主辦。

4. 勞動計劃由勞組部門主辦；職工培養計劃由人事部門主辦。

5. 第1條職工……「調動」內，有關工人廠外調動者，由人事部門主辦，勞組部門給以協助；廠內各車間各部門由於生產需要，進行勞力調整之調動者由勞組部門主辦。

各單位，應根據上述規定召集有關部門加以明確，並認眞貫徹執行。如原核准之機構編制不合此項分工精神者，可在不超過編制原則下自行調濟，調濟情況，并希部廳備查。執行中有何問題，怎樣分工才好，可提出意見向廳反映，以便作統一修正。在未修正之前，原發之條例草案仍屬有效。

山西省地方國營工業創造發明技術改進合理化建議獎勵暫行條例（草案）

（一九五三年十月四日工勞資字第二〇〇號通知）

第一章　總　則

第一條：爲了加速工業建設，提高工人、職員及技術工作者的積極性、創造性，開展創造發明技術改進合理化建議，成爲經常的、廣泛的羣衆運動，以克服生產中的困難，不斷提高生產數量、質量，改進操作方法，節省人力、物力減低成本，提高效率，並根據「中央人民政府政務院關於獎勵有關生產的發明技術改進及合理化建議的決定」之精神原則特製定本條例。

第二條：凡本省地方國營工業各廠礦職工，在企業各方面的創造發明、技術改進、合理化建議有成績者均應按貢獻大小，依照本條例的規定享受應得之獎勵。

第三條：本條例實用下列各項：

1. 創造發明：過去國內所未有的東西，憑工作經驗和科學知識研究設計，而產生新的生產工具、機器和產品原材料者，或取得化學物質方法及新的採礦冶煉方法，經科學試驗證明確有實效，在原理上或方法上，有獨創新穎之質。
2. 技術改進：在現有生產基礎上將生產機構、生產程序、機器設備之性能，製造方法加以改進確有成效者，或由於物質缺乏，製作困難，而能研究出仿造或代用辦法，經試驗確有效能，因而提高質、產量或降低成本者。
5. 合理化建議：凡一切合理改進生產，更有效的使用機器設備原料或勞動力等建議，其範圍如下：
   1、機器設備及工具有效之利用與延長使用之年限。
   2、器材原料、燃料、電力節約與廢料之利用。
   3、操作方法之改進與合理改善勞動組織，提高生產效率，節省工作時間。
   4、減低廢品的具體辦法。

第二章　獎勵辦法

第四條：凡提出的創造發明、技術改進、合理化建議，必須合乎下列條件之一：

1. 在規定質量標準下增加產量者；在不影響成本和現在產量下提高質量者。
2. 在不影響數、質量的條件下造成節約者。
5. 改善勞力條件、技術安全以及其他有利生產之目的者。

第五條：所有創造發明、技術改進、合理化建議必先報請技術研究會審查，經批准後才能實施或試驗。

第六條：爲經試驗成功確有成效，決定採用後即行評定並付給獎金。

第七條：採用之創造發明、技術改進、合理化建議和能明確計算其價值時，則根據採用後在本廠一年內創造總價值按下表計算發給獎金：

獎勵金計算標準表附後：

獎勵金計算標準表

（單位：萬元）

一年創造價值	創造發明	技術改進	合理化建議
20萬元以下	25%最少爲2.	20%最少爲1.5	10%最少爲1.0
21——50	15%+1.6	12%+1.5	6%+0.8
51——100	12%+5	8%+25	4%+1.8
101——300	10%+5	5%+65	2.5%+3.3
301——600	8%+11	4%+9.5	2%+4.8
601——1000	6%+23	3%+15.5	1.5%+7.8
1001——3000	5%+33	2.5%+20.5	1.25%+9.9
3001——6000	4%+63	2%+35.5	1%+17.4
6001——10000	3%+123	1.5%+65.5	0.75%+23.4
10001——30000	2%+223	1%+115.5	0.5%+57.4
30000以上	1%+523	0.5%+265.5	0.25%+132.4
	最多不超過15,000	最多不能超過8,000	最多不超過4,000

獎金不及一萬元者只給名譽獎

第八條：採用之創造發明，技術改進，合理化建議，如不能明確計算其價值時，則根據其作用性質及其重要性另行評定獎勵金或給予名譽獎。

第九條：發給獎勵金與其他形式的名譽獎可以同時並用。

第十條：凡一種建議有二人以上同時分別申請時，經採用後按其不同情況分別核獎。

第十一條：二人共同完成之建議，須明確彼此之間的關係，然後進行評議，按其貢獻大小分配獎金。

第十二條：凡創造發明，技術改進與合理化建議未被採納的，經別人補充改善後方有成效，其獎金並按補充改進作用大小分享之。

第十三條：凡複雜的創造發明及技術改進之附有設計圖表及模型者，所發給之獎勵金可按本條例第六條規定依下列比率增發獎金。

1、除創造發明、技術改進、合理化建議外，另提出技術設計者，增加原獎金五%——十%。

2、提出模型者，增加原獎金一五%——二〇%。

第十四條：受獎人因故離職，其應得之獎金，可由其家屬或直接委托人代領，但須有受獎人之委托證明文件。

第十五條：對於重大的創造發明、技術改進、合理化建議協助實行之工人、職員、技術人員可根據協助之程度、作用、協助中的表現，於工作總結後，由合理化建議委員會審定給予物質或名譽獎勵。

第十六條：獎金並於批准採用之日起一月內一次發給，但因企業獎金現存數不足時，可以分次付給。但最多不能超過三次，期限不得超過一年。

第三章　創造發明、技術改進、合理化建議創造價值計算辦法

第十七條：創造價值量，應按其創造發明、技術改進、合理化建議採用後在本廠礦十二個月（即一年）所能得到之成績計算之。如自實行時起，延至翌年十二個月時，其延至翌年六月份，因計劃尚未定出不能計算時，可按照本年度生產財務計劃之每月平均數計算之。

第十八條：採用創造發明、技術改進、合理化建議實用期限不足一年時，其創造價值量應按實際使用期間計算，關於臨時工作（只作一次或數次）其創造發明、技術改進、合理化建議創造價值量，應按該項工作之實際可達之創造價值計算之。

第十九條：創造發明、技術改進、合理化建議需加修改時（如創造發明技術改進合理化建議內容及圖樣之修改等），則應於修改完竣經採用實行後核算其創造價值量。

第二十條：採用之創造發明、技術改進、合理化建議實行後，在此一部門可創造價值而加大另一部門之生產支出者，則計算節約價值時，應減去增加支出之數。

第二十一條：採用實行之創造發明、技術改進、合理化建議，而減少或消滅廢品，其全年創造價值量，應根據採用創造發明、技術改進、合理化建議前最後六個月之平均廢品率與採用創造發明、技術改進、合理化建議後，所作出廢品率之差額計算之。

（廢品價值應指計算其生產廢品所造成之工時費材料損失，並非該項廢品本身之全部價值）。

第二十二條：爲實行創造發明、技術改進、合理化建議而支出的試驗費等必須開支的安裝、購置等費用，均由廠礦負担，不得由創造價值內扣除。

第二十三條：凡創造發明、技術改進、合理化建議採用後，價值發生變動時，計算獎金標準仍根據舊標準不再變更。

第四章　創造發明技術改進合理化建議處理程序

第二十四條：提出之創造發明、技術改進、合理化建議者，應將所提出的創造發明、技術改進、合理化建議，填寫於規定之合理化建議書格式

（附表一）內，如有詳細圖表時一併附上。

第二十五條：合理化建議書應提交工會合理化建議工作委員會之負責人或其指定的組織或負責人，經工會合理化建議委員會審查後轉交工廠（礦）技術研究會負責人或指定之負責人。

第二十六條：技術研究委員會收到建議書時，應即刻開具建議收據（附表二）。

第二十七條：技術研究會收到建議書後，應予十日內召開會議研究，作出處理決定書通知建議人。

第二十八條：創造發明、技術改進、合理化建議須進行試驗者，由技術研究會組織專人進行，試驗完畢後，作出試驗紀錄（附表三）

第二十九條：除因試驗等技術審查必需時間外，創造發明、技術改進、合理化建議自提出至批准或駁回，中間不得超過二十日。

第三十條：創造發明、技術改進、合理化建議批准後，應於五日內辦理批准採用建議證明書（附表四）與領獎證明書（附表五）等文件予建議人。

第三十一條：創造發明、技術改進、合理化建議批准採用後，採用部門應按期填造建議考核表（附表六），報技術研究會，以便一年期滿各進行總結。

第三十二條：以上第二十四條至三十一條規定的處理程序及時間必須嚴格遵守，如有延悞和積壓創造發明、技術改進、合理化建議之情事者，以失職論處，廠長及主任工程師應受到批評或處分。

第三十三條：技術研究會之組成，依照山西省人民政府工業廳頒佈之廠技術研究會規程草案執行。

第五章　附　則

第三十四條：各項創造發明、技術改進、合理化建議，得報華北政務委員會和中央財經委員會備查，重大之創造發明、技術改進、合理化建議並須報華北政務會獎勵之。

第三十五條：本條例規定之獎勵金，由本廠礦企業獎勵基金項下開支。無企業獎勵基金者，可經上級主管部門批准分攤入成本內。（現在應根據一九五三年九月二十五日（53）工經財字第二九九號通知執行）。

第三十六條：凡爲上級特派分配的任務而完成者，可酌情另給獎勵不適應本條例。

第三十七條：本條例公佈後如有與上級人民政府規定的獎勵條例有抵觸時，均按上級規定執行。

第三十八條：本條例公佈實行後，過去各單位自行規定獎勵如與本條例有抵觸時，按本條例執行。

第三十九條：本條例解釋權屬於山西省人民政府工業廳。

第四十條：本條例自公佈之日起暫予試行。

（附表一）

合理化建議書

建議人姓名		部門		職務	

建議事項

（一頁不足可另接）

附件	

註：填寫時必須正楷不許了草可用毛筆或水筆填寫

(附表二)

建 議 收 據

今收到

〃 同志交來　　建議計　頁　及附件

收到單位蓋章

經 手 人蓋章

年　月　日

……建 字 第……號……

收 據

今 收 到

同 志 交 來　　建 議 計　頁　及 附 件

年　月　日　　收到單位蓋章　　經手人蓋章

建議試驗記錄

字第　　號建議試驗記錄

記錄人×××

×××同志提出之　　建議業經加以試驗所得到結果與結論如下：

（詳述試驗結果以及原建議是否合用）

年　　月　　日

提議人×××蓋章

記錄人×××

（接另可用足不頁一）

（附表四）

根存	書明證議建用採准批
茲接×××同志所提　字第　號 建議經本會審查研究試驗後效果良好供獻甚大特此 批准採用： 此致 ×××同志　收執 ……證字第……號……年　月　日……	茲將×××同志所提　字第　號 建議經本會審查研究試驗後效果良好供獻甚大特此 批准採用 此致 ×××同志收執 批准採用建議者蓋章 年　月　日

（附表五）

領獎證明書存根

姓名		職別	
建議名稱			
節約價值			
獎勵金額			

領獎	日期	款數	蓋章

字……號

獎勵金額			
領款日期	金額	領款人蓋章	
總計			

建議者姓名			
性別		職別	
部別		年齡	
提議年月日	創造價值	建議性質	簡單內容

（書面）

領獎證明書

年　月　日

(附表六)

建議考核表

建議者姓名		職名及特殊技能		建議性質	
簡單內容					
建議交核年月					
全年節約成績		試驗情況			
建議全年實際成績考核紀錄	月期		獎勵金額		
	1	實際成績考核紀錄			負責蓋章
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
備考					

山西省人民政府工業廳關於所屬各單位整頓定額工作的幾點規定

一九五三年十月五日工勞勞字第一四六號指示

地方國營甲乙丙類廠礦，在一九五二年末及一九五三年初曾進行了查定工作，同時經過了由查到定，使在生產管理、勞動生產率的提高，曾使整個工作推進了一步，獲得了不小的成績。但最後沒有將查定成果鞏固起來堅持下去。少數單位做得較好，多數單位雖有了定額，但和生產工資無聯繫。個別單位最後連定額也未找出。追其原因：一、領導不够重視；二、定額工作無專人負責；三、查定幹部不明確自己經常的職責。爲了使定額眞正起到成爲企業計劃的基礎，提高勞動生產的手段和勞動工資組織的有力依據的作用，再作如下指示。

一、根據各廠礦類型必須設置專職查定員：

1. 甲乙類廠礦在生產技術部門和坑口（車間），根據生產技術的複雜程度及工人多少，必須各設一至三名專職定額員。

2. 丙類以下廠礦在生產技術部門，必須設專職定額員一名。在坑口或車間視生產技術的複雜程度及人數多少，全廠可設一至二人。丁戊類廠礦可增設一人或兼職。

3. 設專職定額人員的來源，必須將最近查定班或受過訓的及曾搞過一段定額工作的人員調回去，限十月半將配備名單報廳。

二、爲了使定額人員更明確自己的工作，使定額工作成爲經常的任務，特將定額員的工作職責作如下規定。

1. 定額員的任務：

（1）根據查定的結果，擬定各種定額草案提供有關領導批准。

（2）根據批准定額，運用一切有效措施，保證貫徹各種定額的實現和超過。

（3）經常掌握各種定額之執行情況並分析其昇降原因，提出各種影響定額完成的因素及解決的辦法，提供領導參考，並須定期的寫出書面材料向上級報告。

（4）經常不斷的、有計劃有重點的抓住生產中的關鍵進行查定，以找出生產發展的規律，使定額確實成爲進行均衡的有節奏生產的推動力量。

（5）通過經常的查定不斷的改進生產組織與勞動組織，不斷的研究生產操作過程改進操作方法，以提高勞動生產率。

（6）根據定額執行情況和分析結果，隨時提出改進計劃指標、勞動報酬與技術操作規程的意見，交有關部門考慮。

（7）在變更定額之前，須做出有系統的分析性的對各項定額執行情況的總結，並提出初步的改變定額的意見。

2.定額員經常的工作方法：

（1）首先要建立一本各種定額的台帳（老帳），將定額數字彙集在一起。隨着生產的發展及定額工作的深入，逐步的由幾種主要定額發展到全部所有指標都有定額，都把它記載起來並隨着改進逐步修改。

（2）每旬研究統計數字一次，並找出重點的抽查的對象（找生產關鍵中先進的或落後的、或某種產品質量、原材料消耗及工時定額），以全面掌握定額執行情況，特別抓緊好的表揚、監督獎勵的實現，並通過領導對特殊不好的進行公佈。

（3）通過普查與抽查發現先進經驗，應及時總結先進經驗，並大力協助推廣。

（4）通過生產程序的查定和分析發掘薄弱環節，找出原因提供改進意見，並製定措施方案監督其實現。

（5）定期的總結經驗，遇事多和羣衆商量，依靠羣衆是做好定額工作的關鍵。

3.定額員的工作關係：

（1）職能部門的定額員，在生產技術部門的領導下，應經常的與車間定額員聯繫掌握全廠各車間全面的定額執行情況，均衡程度，存在問題，達到與達不到的各種先進的與落後因素，分別幫助各車間推廣或克服具體措施，並負責做定期的綜合性的報告。

（2）車間定額員應與車間技術員、勞組員、成本核算員、原始記錄員在車間主任統一領導下，密切聯繫有機配合，具體掌管車間一切定額事宜。

（3）車間定額員受車間主任（或車間下設股長）的領導。在業務上受生產技術部門主管定額工作人員的指導。

4.制度：

（1）廳直屬單位每月向廳專管處作一次簡要的定額完成情況的報告。

（2）各市專工業局企業公司每月向工業廳專管處作一次定額完成情況的綜合報告（以上報告必須連數字（定期報表）代分析原因（以簡短文字）一同上報）。

各單位接指示後須迅速整頓定額工作，扭轉自流現象，使定額工作納入正軌，給編製五四年計劃做好基礎。

山西省人民政府工業廳關於一九五四年定員與機構方面的幾點規定

（一九五三年十月二十九日工勞勞字第一六七號通知）

一、除生產工人按工時定額或設備定員計算定員外，其他工程技術人員、職員、勤雜、警衛人員，非生產人員之總人數，不得超過一九五

三年內本廳以正式公文批准之編制總名額（各公司、局之下屬廠、礦依照公司、局批准之編制）。如確有必要超過者，得於訂定一九五四年勞動計劃前經原批准之領導機關事先重行批准。（以上人員包括凡從行政費開支除生產工人、學徒以外的一切人員）另外學徒人數，須在勞動計劃說明內註明人數及理由。

二、除上定員控制數額外，爲了加强工效工作，工效人員可按生產工人一百人至二百人增設工效員一人，生產工人不足一百人之廠礦，可設一專職或兼職之工效人員。此項人員，大體按車間三分之二勞組科三分之一的比例分配，必要時得由勞組科集中使用。較小廠礦可集中設於勞組科。此項人員之選擇，應盡量選擇提拔有一定文化之老技術工人，並配以適當了解生產過程之學生（最好是中等技術學校學生）。此項工效員必須保證作工時效率工作，不得隨意抽作他用。公司、局可在現有編制內，抽調設立專責工效員數人，若增加編制亦須報廳批准。

三、專設有安全衛生科之廠礦。安全衛生科，改爲技術安全科，將衛生檢查工作交醫療所辦理。醫療所改爲衛生所，並設專責衛生檢查宣傳員。至於具體執行清潔衛生制度及清掃隊和勤雜人員之領導由總務科（股）辦理。無技術安全科者技術安全工作，歸生產技術部門設專人負責辦理（小廠、礦亦可兼職）。

四、福利工作及公共事業之管理，歸房產福利科辦理。無專設房產福利科者，歸總務或事務部門辦理。

五、有勞組科而無人事科之廠礦，得有一個科長或一個主要科員專管人事工作。人事科與勞組科分設之廠礦工人之調動採退及具體管理，應由人事科辦理。但勞組科須將定員表供給人事科，有變更時，須正式通知人事科，人事科必須照此定員數配備人員，不得超過。

六、較大廠、礦未成立機械動力科者，如有必要時，在調整機構時，可以單獨成立。機械動力科爲廠長領導下的一個職能部門，協助廠長負責督促、檢查指導修理部門、動力部門及所有機電設備部門的工作，保證正常安全的爲生產服務。但機械動力科不應形成一級領導。

七、各廠、礦勞動組織科（或股）一律改爲勞動工資科（或股）。

八、嚴格禁止使用頂工人名字，而担任職員工作所謂事務工人，因爲這是違反人事政策的行爲。

以上各點希即遵照執行。

山西省人民政府工業廳關於組織駐太原市地方國營廠礦安全衛幹部和醫務人員「業務研究站」辦法草案

一九五三年十一月二日工勞安便字第九九號函

一、目的：

爲了適應國家有計劃經濟建設的需要，及廳與各廠取得密切連系，提高安衛幹部和業務人員的業務水平，及時交流經驗，研究解決目前存

在的關鍵性問題，特組織駐太原市地方國營廠礦安衛幹部與醫務人員「業務研究站」。

二、組織機構：

設站長一人，由本廳安全衛生科科長兼任，負責組織召集與有關研究站的各項制度計劃等工作。參加單位包括駐本市一百人以上的各地方國營廠礦（東山煤礦、西山煤礦、西銘焦炭廠、山西化學廠、山西機器廠、晉生紡織廠、礦產管理局、太原毛織廠、煙草廠、麵粉廠、印染廠、印刷廠、鐵工廠、皮革廠、太原市工業局、工業廳職工醫院及廳內安全衛生科）共十七個單位組成，站以下設二個研究系，即安全工作研究系，衛生醫務工作研究系，各系系長由研究員中選定。系以下設組，視人員多寡及工作性質另行研究決定。

三、參加研究人數：

參加研究人數，除本廳安衛科全體參加外，職工醫院參加內、外、婦科主要醫師一人，各單位安衛科長（或股長、科、股員）一人、醫療所（衛生所）主任或醫師一人。如各廠礦自願多參加者則不受此限制。

四、研究內容：

安全技術工作研究系：主要研究安全生產中的關鍵問題，及消滅和減少事故的預防解決辦法。衛生醫務工作研究系：主要研究對目前廠礦中存在的疾病數量佔最大的病類之預防和治療技術。如消化系、呼吸系、季節性的防疫等等。特別對蘇聯先進經驗的學習和各地先進經驗的交流研究。

五、研究方法：

首先由各廠在送交工作總結的同時，根據第四項規定研究內容，提出具體研究課題，由研究站按需要緩急擬出研究進度計劃，再經全體研究員討論通過後，按計劃執行。在執行中主要發揮大家的積極性與創造性的集體智慧，對不能解決的疑難問題，必要時聘請專門技術人員講解。為了達到學用一致，及時發現問題，立即研究解決。這樣既可使學用一致，又能與工作密切配合。

六、研究時間：

每月暫定為二次，即每月第二個星期六和第四個星期六下午二時至六時（中間休息十五分鐘），如各研究員認為有必要時得臨時增加次數。

七、本辦法經各廠礦安衛幹部及醫務人員進行討論提出意見修正後，再經本廳領導批准後執行。

山西省人民政府工業廳及所屬各廠礦宿舍管理暫行辦法修正草案

一九五四年二月九日工勞安字第六號命令執行

一、總　則：

爲了合理的使用與分配宿舍，克服目前宿舍管理上的混亂現象，使管理有所依據，特製訂本辦法。

二、管　理：

甲、本單位所有宿舍（包括本單位宿舍或由本單位租賃而分配職工作爲宿舍者）統由福利科（未成立福利科者由總務科負責）指定專人負責管理。

乙、宿舍之組織領導可依照下列各項管理之：

1. 各單位不論房屋多寡均須成立宿舍管理委員會，由民主選出主任委員一人，副主任委員一至三人，委員若干人組成之，並應有黨、工、團及福利科一定人員參加之。委員會定期召開會議討論有關宿舍管理分配等問題，日常工作由福利科（或總務科）負責辦理。

2. 每院、每排或集體宿舍大間，均由民主選出正副院長或小組長各一人，負責督促改善宿舍內外環境衛生、防特、防火、防盜等安全工作和遵守「承租公房守約」（樣式如附表一）和一切規則等。如有違犯各項規則者，院長或小組長有權阻止，重大問題並向管理委員會提出報告，召開會議解決，必要時提交行政、工會共同處理之。

3. 本單位所有宿舍（不論自有或租賃）均須詳細繪製千分之一的平面圖，標誌出房屋之種類及間數，並須報廳一份備查；今後如有宿舍增加時也應及時繪製，並報廳。

4. 所有宿舍每室製訂門牌一個，註明宿舍區名稱、門牌號數、自然間數、平方米數，並另製訂一木牌註明戶主姓名、居住人數。

丙、宿舍內職工、職工家屬之登記、遷移、衛生、設備等依下列各項管理之：

1. 凡住宿舍之職工及家屬均須進行詳細的登記（登記簿可仿照戶口簿自擬），如有變動即時應申請更正。

2. 眷屬、職工住入宿舍後依據政府規定戶口登記手續，自行申報戶口。如留宿親友時必須按規定申報臨時戶口。

3. 各職工所住宿舍須經常保持清潔衛生，所有垃圾灰渣必須倒於指定地點。如有家禽家畜者，盡量採用籠養辦法，城市聚居區，更應

嚴格執行。

4.各住宿舍職工如未經管理單位同意，不得私自調換宿舍。

5.宿舍內部各項設備（門、窗、爐、灶、家俱及其他用具什物），未經管理單位許可不得隨意移動或更改。如須移動或更改時，住房職工可向小組長提出，轉告管理單位負責督促修改。

丁、本單位所有宿舍均由行政上統一調配。如因公需要得隨時收回公用時（但一般情況宿舍不能調作他用），住房職工不得推諉，但對被收回宿舍之職工得另行分配其他宿舍居住。爲照顧職工遷房費用，可根據具體情況免收新分配房屋一至二月的房租費（如因調整宿舍時或距離不足一里者不在此例）。

戊、凡住公設宿舍，必須按照房租辦法按期交納房租、水電費。

三、分配原則、標準和辦法：

甲、分配原則：

（一）集體宿舍：

1.凡本廠固定在冊職工，未住家屬宿舍而本人在當地及附近又無房產可以居住者均可住本單位之集體宿舍。

2.臨時職工得按其具體情況及本單位宿舍條件臨時協議，並訂入合同中。

（二）職工在原籍及附近無住址，同時本人供養之直系家屬又必須共同生活，並各乎下列條件之一者可住家屬宿舍。

1.廠齡在三年以上之正式職員及四級以上的工人（包括按工人工資標準的其他人員如：汽車司機廚師等——下同）。

2.因工作需要從外地調來之正式職員及四級以上的工人（家屬在原工作單位即隨同生活並經原服務單位證明者），廠齡雖不滿三年者。

3.正式職員和工人中之省市以上勞動模範及模範工作者，廠齡雖不滿三年者。

4.不屬於一、二、三項規定之人員，如其家屬確實必須隨同本人生活者，由各廠領導根據實際情況酌情處理。

乙、分配標準範圍：

1.根據目前宿舍條件，規定最高分配標準如下。若目前尚不能達到此標準者，可訂適當計劃逐步解決。並參照此標準之精神定出本單位目前可行標準。

職工別	獨身職工每人佔間數	有家屬而可同室居住者每戶佔間數	有家屬而不能同室居住者每戶佔間數	兩輩以上家屬均需另居者每戶佔間數
廠總工程師長	1	1—2	2—3	3—4
主任科長	1/3—1/2	1	2	3
工人科員	1/4	1	1 1/2—2	2 1/2—3

2. 除以上規定外，如家屬人數過多可酌予增加，原則上三至五人一間（每間按一六平方米計）。房間如大或小於一六平方米可根據實際情況分配之。

3. 所謂家屬係指受本人供養的直系親屬而言（或雖非直系親屬確無獨立生活能力而全部受本人供養者）。

4. 除夫婦及未婚之子女以外的家屬，另有經濟收入而不在本單位工作者，不得佔用本單位宿舍。

5. 居住宿舍之人員，如不能上灶而另灶起伙者得分給廚房一處，大小隨條件合理分配，以能做飯並能容納必要之炊具爲原則。

6. 因子女幼小家中無人照料必須僱用媒姆或內僱奶姆者（孩子外奶之媒姆不得佔用公家宿舍），亦得似同家屬准予住公設宿舍，但除媒姆或奶姆本人外，媒姆或奶姆之家屬不論何人不得住入。但媒姆與奶姆必須與家屬同居，（家屬係指只有母親或祖母一人者）無家屬可同居者，得儘量與別家媒姆或奶姆同居。

7. 凡有家屬已住家屬宿舍之職工，本人不得另住集體宿舍內。

丙、分配辦法：

1. 凡合乎上列分配原則之職工要求住宿舍時，應先由本人開具申請書（樣式如附表二），填明具備條件及家屬人數，經該行政小組討論通過及本單位負責人審查合格蓋章後，申請福利科登記，福利科根據登記者所具備條件及人口多少，需要情況按照收到申請書之先後順序分別記入宿舍分配台賬（樣式如附表三），在目前宿舍比較困難情況下，一般得根據登記及批准之先後結合現有宿舍予以分配，遇有特殊情況（如現住之房屋發現有倒塌之危險者等）應提前分配之，必要時可召集管理委員會討論決定之。

2. 福利科將決定分配宿舍之間數、地點用批准住宿通知書（式樣如附表四）通知登記者，申請居住宿舍之人員接得福利科通知後，先行辦理租住房屋合同手續（合同式樣如附表一）後方可遷入，不到隨意搶佔。如未經福利科通知自行搬進或發現不合條件，揑造冒住者，除命令其搬出外，並會同工會給予一定的批評教育或處分。

3. 各職工取得福利科住房通知後務於一星期內遷入，逾期即另行分配。如因特殊原因不能按時住入時須事前申明原因，經許可後酌情

展期，如自己不住，絕對不得私自轉讓別人。

4. 住宿舍之職工，如遇調遷他處或離職時，除須向宿舍管理員辦理退戶手續外，並須在一月內將所住宿舍騰出，不得藉詞拖延，如必須延長時間時須經批准。

5. 凡宿舍進行大調整時得經管理委員會研究，一般的確定爲每半年調整一次，時間定爲四月及九月份，臨時有必要變動者，得臨時決定之。

6. 所有宿舍除按規定分配外，應結合本單位宿舍情況留適當數字，（原則按未住宿舍人數中二五——三〇人一間）作爲臨時招待未住宿舍之職工直系親屬前來探望時居住。

四、室內設備及傢俱借用辦法：

1. 凡職工單身集體宿舍內之電燈設備、坑或床、蓆、燈、冬季火爐及煙筒、鐵水壺、箱帶、簸箕、痰盂、夏季竹簾、冬季布窗等設備由公發給。但冬季烤火煤及燈費由住房人根據實際使用數量按月分攤之。

2. 公設之職工家屬宿舍、爐灶、坑或床、蓆、電燈（一間房一燈），廚房之水缸，做飯之火爐由公設備。燈泡只發一次，其他用具視需要與可能自行規定之。

3. 除上列兩宗之傢俱必須設置外，其他傢俱根據本單位之具體條件適當規定之。茲將主要傢俱的最高標準規定如下，各單位可根據本單位具體條件適當增減之。

（一）千人以上廠礦之廠長、總工程師本人宿舍：辦公棹一張、椅子兩把、紗發半套、衣架一個、收音機一架、櫃子一個。

（二）千人以下廠礦之廠長、千人以上廠礦之科長、主任本人宿舍：辦公棹一張、椅子兩把、櫃子一個、衣架一個。

（三）其他人員（包括工人在內）每屋：棹子一張、小櫈兩個、櫃子一個。集體宿舍住人數多者，可根據需要與可能適當增設之，盡可能使利職工業餘學習及休息。

4. 以上規定儘可能利用本單位現有設備，如本單位沒有，屬於一、二兩條應逐年增設之。屬於第三條各項根據本單位現有條件訂出確實可行的方案，並逐步求得改善，本規定以外之傢俱，本單位按實際可以增設者，各單位可自行規定之。

5. 職工住入宿舍時，管理人員應將宿舍內一切設備及現有器俱逐項一次交給住入人員，並填入租住房屋合同內，倘有無故損壞或遺失等情，使用人應負賠償之責。

6. 各住戶遷移宿舍時或對不用物品，應及時點交宿舍管理員後抽取或更改合同。如不辦清手續，即以繼續借用處理。

五、檢　修：

1. 本單位所有宿舍每年定期動員並組織羣衆進行全面檢查（每年最少二次），如發現漏雨或裂縫、傾斜等情況時，應由福利科（或總

務科）即時督促修理之。遇有危險性之房屋並應即時另行分配遷移。但住房職工在雨季臨時發現危險象徵，必須即時通知福利科（或總務科），福利科即着予督促修理或遷移事宜。

2. 修理宿舍工程所需之工料費用全部由公負担。

3. 所有宿舍之牆壁、頂棚必須根據實際情況有計劃有步驟地進行粉刷，費用由公負担。

4. 各宿舍所有排水溝每年雨季前必須疏通一次，雨季期間須經常保持疏通。

5. 以上費用儘量由福利收益（包括房租費）項下開支，大修理者由本單位大修理費項下開支。

七、附則：

1. 本辦法頒佈實行後，各單位原有之宿舍管理辦法，凡與本辦法有抵觸時均應按照此辦法執行之。

2. 本辦法未頒佈前，不合條件已住宿舍者，結合實際情況儘可能動員將眷屬送回原籍，但不得强制，此辦法頒發後必須認眞執行。

3. 各單位對本辦法如有意見，應儘量提出報廳，以便由廳統一修正或增删之。

4. 本辦法之解釋權屬於本廳勞動組織處。

5. 本辦法自公佈之日起實行之。

附表一

房約字第　號

工業廳及所屬單位
職工租住房屋合同

地址			
街巷	第	宿舍第	號室
院			房
起租日期	年	月	日
解租日期	年	月	日

承租房屋						
方位						
房別						
等級						
自然間數						
m² 數						
每月租金						
附記						
備設外內室舍房						
品名						
數量						

合計

（注意背面承租守約）

公元　年　月　日

承租單位姓名

出租承辦單位

（根存）

工業廳及所屬單位
職工租住房屋合同

地址			
街巷	第	宿舍第	號室
院			房
起租日期	年	月	日
解租日期	年	月	日

承租房屋						
方位						
房別						
等級						
自然間數						
m² 數						
每月租金						
附記						
備設外內室舍房						
品名						
數量						

合計

（注意背面承租守約）

公元　年　月　日

承租單位姓名

出租承辦單位

（承租人員存執）

承租公房守約

一、凡租住公設宿舍者均須遵守本約規定。

二、住房人應切實愛護公共財物，無故損壞、遺失者，應照價賠償。

三、承租職工在未經承辦單位許可前，不得私行修改或拆除室內外之設備如水、電、玻璃、門窗、隔牆等，否則應負賠償之責。

四、如因其他原因需遷移者，須與承辦單位連繫說明理由，另換合同後，方得遷移。

五、住房人應切實講求衛生，室內外必須保持清潔，污土、灰渣必須傾倒於指定地點，不得亂倒堆積院內任何地點。並須輪流清潔室內外衛生及打掃廁所。

六、職工在居住宿舍期間，必須無條件服從宿舍管理辦法各項規定，並有防火、防特、防盜監督責任。如發現其他人有不執行合同規定行爲者，有檢舉報告之義務。

七、職工調遷他處時，須在十日內向宿舍管理員辦理退戶交房及撤消合同手續，絕對不得私自轉讓別人。

八、室內外一切設備器俱等遷移時一律不准借用或携帶到他處。

九、本合同一式兩份，承辦單位與承租職工各執一份存查。

（背　面）

承租公房守約

一、凡租住公設宿舍者均須遵守本約規定。

二、住房人應切實愛護公共財物，無故損壞、遺失者，應照價賠償。

三、承租職工在未經承辦單位許可前，不得私行修改或拆除室內外之設備如水、電、玻璃、門窗、隔牆等，否則應負賠償之責。

四、如因其他原因需遷移者，須與承辦單位連繫說明理由，另換合同後，方得遷移。

五、住房人應切實講求衛生，室內外必須保持清潔，污土、灰渣必須傾倒於指定地點，不得亂倒堆積院內任何地點。並須輪流清潔室內外衛生及打掃廁所。

六、職工在居住宿舍期間，必須無條件服從宿舍管理辦法各項規定，並有防火、防特、防盜監督責任。如發現其他人有不執行合同規定行爲者，有檢舉報告之義務。

七、職工調遷他處時，須在十日內向宿舍管理員辦理退戶交房及撤消合同手續，絕對不得私自轉讓別人。

八、室內外一切設備器俱等遷移時一律不准借用或携帶到他處。

九、本合同一式兩份，承辦單位與承租職工各執一份存查。

（根存面背）

附表二

住宿申請書

部別		福利科長批示	
職別			
工號			
姓名			
家屬人口			
申請間數		申請備具理由及條件	
現住所			

字第　號

住宿後嚴遵宿舍各項規則，如有違反願受應得之處分。謹請撥發爲荷。此致

敬禮！

一九五　年　月　日

申請人　印

單位負責人意見	行政小組意見

附表三

宿舍分配台帳

195　年度

收到月	收到日	順號	單位	工號	姓名	具備條件	家屬人口	需要間數	分配月日	通知書號數	宿舍別	院或排	門牌號數	備考

福通字第　　號

批准住宿通知書

（申請書第　　號）

街　巷　院　排

第　宿舍第　號室

房位	房別	等級	自然間數	平方公呎	每月租金

准予依右載街巷房間住宿。此致

福利科長　印

一九五　年　月　日

注意

一、住宿舍者必須遷入指定房號，不得擅自選擇。

二、接通知後及時向福利科辦理租賃房屋合同手續，否則不得遷入。

三、批准後經過七日尚不遷入者以棄權論，本科有權另批他人。

此通知書同樣兩份，一份交申請住房人，一份留作存根。

山西省人民政府工業廳轉發關於人民經濟警察待遇的規定

一九五四年二月十七日　工勞安工勞資字第一六號通知

關於警衛人員統一製做服裝及補助暫行規定草案，曾以（53）工勞安字第一五五號通知在案，頃接山西省人民政府公安廳（53）聯政政字第九八號及一一六號傳閱通知，其中關於人民經濟警察待遇的規定隨函附發，各廠礦警衛人員從一九五四年起一律按此執行。前本廳（53）工勞安字第一五五號附發規定自即日起廢除。

附：摘錄山西省人民政府公安廳（53）聯政政字第九八號及一一六號通知關於人民經濟警察待遇的規定一份。

摘錄山西省人民政府公安廳通知關於人民警察待遇的規定

（53）聯政政字第九十八號

第四條：人民經濟警察全體人員一律參加工會，並享受企業部門職工福利待遇。

第五條：人民經濟警察，應履行各廠礦經濟企業部門的行政、黨、以及工會制度、紀律和其它規定。

第六條：人民經濟警察……每人除發給工資外，每年另發單衣一套、單帽一頂、棉衣三分之二套、棉帽一頂。按崗哨發大衣一件（使用兩年），統由各經濟企業部門製做，在企業管理費內開支。

第七條：人民經濟警察所需軍事、政治教育、文化學習，學習費用，由公安部門製定定額與標準，商得中財委國家計委同意後，由經濟企業部門支付，亦在企業管理費內開支。

摘錄山西省人民政府公安廳通知

（53）聯政政字第一一六號

第二條：決定第四項規定，人民經濟警察人員一律參加工會，並享受企業部門職工福利待遇，此次規定已在實行勞保的企業中，一律按勞保條

例辦理，在未實行勞保條例企業，應該按企業所規定的勞保福利辦法執行。享受勞保待遇或企業的勞保福利待遇，一律不再享受政府對革命軍人家屬的一切優待，但保留軍籍者，均應享受除物質優待以外的其它優待。

第五條：政務院規定之例假（禮拜日不算）按工人加班加點發給薪金的辦法，對警衛人員恐不宜採用，但企業行政上應按實際情況給予照顧，這種照顧主要是用集體獎勵或模範人物獎勵的辦法實行之。

經常到深山遍野執勤的警衛人員（如地質部門鑽探隊所用之警衛人員），根據具體情況臨時給以鞋襪等補助。

山西省人民政府工業廳通知
所屬各單位，廠礦迅速建立房屋及其他建築物的維護檢修辦法

一九五四年四月二十一日工勞安字第三十二號

我省地方國營廠礦歷年來對生產機械設備的維養檢修，一般的均已重視起來，且有一部分廠礦建立和健全定期檢修維養制度，但對房屋及其他建築物的維護檢修，尚未引起足够重視，因此造成基礎下沉或墻壁裂縫甚至塌陷等情況。如山西化學廠電工車間因水池漏水，平素缺乏檢修，致使鍋爐房傾斜五至六公分；新絳紡織廠織布車間最近亦發現廠房傾斜。其他各廠亦有類似現象，究其原因，主要是各級領導對房屋及其他建築物在生產中的重要性認識不足，因此平時只管使用，不加保護，該檢查的不檢查，該小修的不修，及至危害程度到達非大修不可或呈現極其危險妨礙生產的時候，才手忙脚亂要求解決。不但影響生產和職工的安全，而且直接影響到生產任務的完成。爲此特提出建立房屋及建築物的維護檢修保養規定：

一、建立專責制度。凡建築物面積在三萬平方公尺以內的單位，應責成總務部門在現有的人員內指定專人負房屋及其他建築物維護檢修保養工作；建築面積在三萬平方公尺以上，無房產管理部門者，應在總務部門內專設房產管理組，人員可在原編制內自行解決（最好對土木建築較有經驗的老技術工人）。

二、建立定期檢修制度，將所有房屋及其他建築物進行一次普遍檢查。首先應劃分爲全部安全的，部份安全的，不安全和危險嚴重的四種類型，再根據具體情況分類建立定期檢查制度，一般要求每月檢查一次，對於部份安全或不安全的要求每週檢查一次，但在大雨、綿雨、解凍、大風、地震等以後，應即時檢查，並負責研究限期解決，危險嚴重者，應及早進行大修。

三、檢查內容及重點，主要應放在建築物的結構上，觀察其變化和移動情況，並作詳細記錄。如基礎是否下沉，四牆有無傾斜或裂縫，

（窰洞特別要注意通天裂縫）樑架有無離鉚、樑、檩、柱、椽、人字架、棧板等是否有腐蝕現象，人字架螺絲及鉚口有無鬆脫，並應注意其他客觀條件足以影響結構變化的情況。如房頂漏雨、滲水、水溝、水道堵塞、周圍水井、水池滲水，及其他設備載重超負荷等等，檢查時如對上述危險程度不能明確時，應邀請當地建築部門的工程技術人員參加指導。

四、每季工作總結時，必須對房屋及其他建築物維護檢修保養工作注意總結報廳。

五、在每次評模評獎時對房屋及其他建築物維護檢修保養有顯著成績者，亦應列入評績之內給予適當獎勵；表現消極者亦應及時批評，如有因消極造成重大損失者，按其情節輕重給予應得處分。

上述各項規定，各單位應速責成有關部門與有關人員根據具體情況擬出貫徹辦法於五月上旬報廳備案。希各遵照爲荷。

山西省人民政府工業廳關於地方國營廠礦貫徹安全生產的緊急措施及今後工作意見的指示

（一九五四年四月二十一日工勞安字第二十一號）

我省一九五三年地方國營廠礦，在貫徹安全生產方針上進一步的貫徹了技術保安規程，建立並健全了組織機構和各種制度。因而從總的情況來看，事故是逐步減少的。如以我省地方國營三十五個煤礦的比較，一九五二年每萬噸重傷、死亡作爲百分之一百，一九五三年爲百分之四十八點五八，減少了百分之五十一點四二；再從輕工業三個紡織廠比較，一九五二年下半年每千人傷亡率作爲百分之一百，一九五三年上半年爲百分之七十三點八八，減少了百分之二十六點一二。下半年又比上半年減少了百分之八十點二。

上述成績的取得，主要是在各級黨委的統一領導下，黨、政、工、團的一致努力，和各廠礦在安全生產上發動羣衆學習並創造了不少先進經驗，特別是去年增產節約運動以後，省委強調指出，安全生產是生產戰綫上三道防綫之一，引起了各級領導的重視，事故有了顯著的減少。如西山煤礦建立了逐日事故報告制、分段檢修包乾制、區主任分班負責制；東山煤礦建立了交接班簿、領導指示簿、安全檢查簿；陽泉市工業局由於領導幹部重視了調查研究工作，進行了有系統的測繪，建立了礦誌（標明各坑的周圍老窑、火幫、積水等威脅），使領導上心中有數，同時重視先進經驗的推廣，特別是漢河溝煤礦張巨才小組深根深壕安全作業法，和三交、四查、安全循環作業法的推廣，使全市出現了獲得了十八個安全生產模範小組、二十八個模範個人。由於以上原因，使煤礦事故大大減少。如西山、東山、富家灘、西銘等四個主要煤礦，一九五三年第四季的事故比第三季減少了百分之四十點〇四；又如山西機器廠增建了以車間主任爲首的安全衛生委員會，貫徹了定期開會和檢查工作制，建立了正規地持續地安全教育，和新工人入廠教育制，將各工種的安全技術操作規程簡單扼要的印發給每人一本，達到了全年消滅重傷、死亡的事故。輕傷事故次數也減少了百分之五四，輕傷人數減少了百分之六十九。

從每年分季情況來看，根據東山、西山、宮家灘、西銘四個主要煤礦傷亡事故，仍是極不穩定的。如一九五三年第一季度每萬噸傷亡率爲百分之一百，第二季增加了百分之五十三點六六，第三季比第二季減少了百分之二點〇三，第四季比第三季又減少了百分之四十點〇四；到一九五四年一、二月份比去年第四季度增加了百分之六十一點四五，連同太原麵粉廠、忻縣硝廠、方山木廠等過去很少發生重大傷亡事故的單位，都在同一時期發生了死亡事故。由於事故所引起的損失，單西山煤礦一九五三年因人身事故所引起的直接損失即達二十二億四千餘萬元。

從發生事故的類型看，一九五三年全省地方國營煤礦二十四次重傷、死亡事故。其中除一次窒息事故死亡一人外，綜合有三種類型：一、冒頂片幫佔事故總次數百分之四十一點六。（二）打眼放炮、火藥、爆炸佔事故總次數百分之二十點八三。（三）碰、撞、刺、戳佔事故總次數百分之三十三點三四。

造成上述事故的原因大體也可分爲三種：（一）違犯技術操作規程的佔事故總次數百分之六十二點五。（二）缺乏制度或制度不健全的佔事故總次數百分之二十點八四。（三）未經檢查或檢查不嚴的佔事故總次數百分之十六點六七。再從死亡、重傷人數比較上看，違反安全技術操作規程的即佔百分之六十五點五，其餘百分之三十四點五都是缺乏制度或缺乏檢查工作而形成的。

總之，違犯操作規程，違犯勞動紀律和操作規程、安全制度不健全或則貫徹不够，是造成事故的主要原因。除此還必須指出的是我們不少廠礦缺乏對事故規律的研究，只注意發生事故的善後處理，而對事故的預防工作則重視不够，因而就不能够系統的吸取歷次事故的經驗教訓，採取有效的措施，並定爲規程制度，預防事故的發生，致使同類事故一次再次的發生。造成上述現象的主要根源：是各廠礦在執行安全生產的統一方針上有嚴重的缺點，具體表現在以下三個方面：（一）領導幹部對「生產不忘安全，安全爲了生產」的方針在思想上不够明確，所以有時雖然根據上級指示規定，結合本廠礦實際情況定出了各種安全規章制度，也經過羣衆討論，但在貫徹執行上往往缺乏經常的思想教育，對違犯規章制度者缺乏及時的處理，因而事故仍不斷發生。（二）部份廠礦滿足於現狀，特別是事故較少的廠礦，很少主動的訂出一套合乎自己實際的完善的安全制度，而是在上級督促下勉强責成某些幹部，把上級的指示規定或其他廠礦的條文，硬搬死套的定出了一些制度，既未經過羣衆討論又缺乏貫徹執行的措施，因而往往流於形式收效不大。（三）某些領導幹部自己不深入鑽研，又不能很好依靠黨、團、工會發動羣衆，根據上級指示精神結合本廠具體情況，定出必要的可行的制度。而是强調幹部弱，上級指示規定不適合自己廠礦的具體情況，怕定制度影響生產，甚至等待領導機關派人解決。

爲了減少或消滅事故，保證人身安全減少國家損失，切實貫徹安全生產統一的方針，特提出以下幾項主要措施：

一、在訂定年、季、月度生產計劃的同時，必須訂出安全技術組織措施計劃，特別是煤礦系統更應重視這一工作。安全技術組織措施，應由工程技術方面的負責人組織安全幹部，技術幹部和老技術工人擬定，經廠長批准後確定專人負責貫徹。安全技術組織措施，包括設備與管理兩方面；重點應該放在管理方面，並應特別重視操作規程的貫徹。

二、堅決貫徹上級政府各項安全生產規章，實行嚴格的責任制度，訂出教育與貫徹的辦法。除根據工種及不同的需要，將各項安全制度印製成冊，人手一本經常教育外，對新工人入廠亦必須首先進行一個時期的安全生產教育，經過測驗合格，然後由主管安全部門核准始能下車間工作，否則車間主任不得收用。除此對違犯安全生產制度的人員，不論是否已發生事故，均必須認眞處理。

三、爲使全體職工思想上樹立經常貫徹安全生產統一的思想，可重點試行「安全生產考績證」制度。隨時檢查，隨時登記，根據情節輕重及時給以適當處理，以資達到教育全體員工，注意減少事故。

四、大力組織推廣東山梁明小組安全生產先進經驗，同時重視各行業新經驗的總結與推廣，並要求各廠礦訂出推廣計劃報上級黨委、工會、行政備案；同時應經常注意培養先進的安全生產模範小組和車間，樹立旗幟。如煤礦中掘進與回採小組一年以上沒有發生重傷死亡事故或其他各廠一年以上沒有發生大、小責任事故的車間或小組，均應責成專人幫助總結，並組織推廣。

五、建立定期的檢查制度，重點進行檢查，特別是煤礦工業中，領導幹部每月至少親自領導有關人員有重點的檢查一次外；並應督促有關人員進行經常的不定期的有重點的深入的檢查，每季召開一次有準備的專門研究安全生產問題的職工代表大會。對每件措施必須責成專人負責，限期貫徹。

六、爲了迅速扭轉事故嚴重局面，在煤礦系統中要求各級領導，立即親自動手，有計劃的結合中心工作，組織力量，進行一次安全生產大檢查。時間爭取在四月開始五月結束必須充分發動羣衆，將本廠屢次發生比較重大的事故，通過具體典型事例，分析原因，找出事故規律，指出目前存在的危機。檢查時要全面佈置，重點深入，貫徹邊查邊解決的方針，檢查出來的問題，根據輕、重、緩、急訂出期限責成專人限期解決；對屢次違犯安全技術操作規程及安全守則經過教育而不改的個別人員，應將事實宣佈，交付羣衆討論，本着「懲前毖後」的精神，給予適當的教育和處分。對安全生產模範亦應給予適時的表揚獎勵，在檢查的同時，必須注意與建立健全各種安全章則制度相結合。

爲了切實保證貫徹這一指示的各項措施，各單位領導同志必須親自動手在黨委的領導下密切取得工會和青年團的配合，嚴肅認眞的根據上述指示結合本廠情況，訂出執行計劃，召開安全衛生委員會研究討論貫徹執行。在每次生產會議上除討論生產任務外，必須研究如何做好安全工作，以保證生產任務的完成。並將貫徹計劃及貫徹中的經驗，亦應及時報廳。

山西省人民政府工業廳通知
關於工人學徒昇級考試辦法的幾點補充規定與二季昇級工作的幾點規定

一九五四年四月二十七日工勞資字第五十一號

據反映不少廠礦，自去年昇級以後，至今工資等級上又出現許多新的不合理現象，爲了貫徹一九五二年八月以（52）工勞資字三十四號令發之山西省營工業工人學徒升級考試暫行辦法特作如下通知。

甲、對一九五二年八月以（52）工勞資字第三十四號令發之山西省地方國營工業工人學徒昇級考試暫行辦法的幾點補充規定：

（一）助手（或見習工人）的規定：

（1）技術較複雜之工種，學徒昇工匠級，距離較長工匠等級綫起碼在四級以上者，各廠礦應自行確定助手或見習工人等級，或者延長等級綫解決，但需另訂技術標準經過批准，學徒經過助手或見習工昇上工匠級，但助手或見習工匠亦應視爲正式工人。

（2）助手或見習工人等級規定原則：要低于該工種之最低等級，要高於學徒最高等級，學徒昇工匠距離較近之工種，或可由低工種昇高工種者，可不必製訂助手或見習工人等級，如掌鉗工可由打錘工昇，即不必設「掌鉗工助手」或「見習掌鉗工的名稱。」

（3）助手見習工人等級之多寡，各廠礦可依工種之具體情況擬定報廳備查。

（二）職工昇級期限及批准的規定：

（1）升級期限改爲一季一次，每次均由本廳發統一指示，各單位按指示進行。

（2）昇級工作除工人外，職員及警雜也應包括在內。

（3）廳屬單位科長級以上幹部報廳批核，科長級以下報廳備查。企業公司、局所屬單位廠長科長級以上幹部由工業廳批准，股長級幹部由公司、局批核。昇級結束後市專公司、局送本地工資委員會備案，直屬廠由工業廳送省工資委員會備案。

（4）練習生仍按原規定手續與期限轉正。

（三）職工昇級的依據：

工人技術人員應主要依據規定之技術標準確實衡量，一般幹部及其他人員應依據其職責範圍製訂具體評級條件（參考前發之勞動工資科長，往東北參觀參考材料），方法一般可用領導提名，羣衆審查，廠長批准即可（幹部按任免權限批准）。

乙、二季度昇級的幾點規定：

（一）二季昇級控制數字在全年二點五之內，工資增長不得超過現有平均工資百分之一點九（不昇級之工種之工資不得計入計算），此控制數字市專企業公司工業局在所屬各廠間可以調濟；但此控制數字除用於昇級與第二季新建之計時獎勵之開支不得改變標準，一季度已昇級之單位二季度不得再昇。

（二）各單位在一點九之控制數字內由直屬上級批准並由公司、局送本地區（市專）工資委員會備案；直屬廠由工業廳送省工資委員會備案。如超過時得經工業廳轉省工資委員會批准。

（三）三季四季升級問題，根據華北最近召開會議精神將來另有佈置，因此勞動計劃中及（54）工勞勞字第九號通知百分之二點五的昇級工資除二季按本指示昇級外，三季四季未接指示前不得動用。百分之三點四的調整標準工資數也不得動用。

（四）職務變動、工人轉調工種而工資過去未動而這次調整者，亦應列入控制數字內，但需另列表報告這類情況。以後不得積壓職務變更和工種轉調者，一般應在三個月內按新職務新工種變動其工資。

（五）昇級完畢後應向廳作報告，並按華北去年調資規定表格填報三份。市專廠由企業公司工業局彙總報廳，如沒有表格與昇級的辦法之單位來信即寄。

（六）昇級完畢後，即以昇完之半月開始，按新等級發給工資不得補發。

財務・供應

山西省人民政府工業廳關於低值及易耗品自一九五三年七月份起一律實行五五攤銷法

一九五三年六月十五日工經財字第一一六號通知

關於低值及易耗品之攤銷辦法，各單位頗不一致，有的採用五五五攤銷法，有的採用綜合攤銷法，有的採用個別攤銷法，也有數種辦法混合使用的。這樣不但在處理手續上繁雜，而且也會影響資金的合理使用。茲爲加速流動資金週轉，保證低值及易耗品的重置到簡化處理手續起見，決定各單位自一九五三年七月份起，一律實行五五攤銷法。處理辦法如下：

一、一九五三年七月份以後新購或新製之低值及易耗品庫存未用者不計攤銷。開始使用時將其原價之50%一次攤入成本，其餘50%待報損廢棄時，再一次攤入成本。

二、現在庫存尚未使用過的低值及易耗品，按第一項辦法處理。

三、現在庫存曾經使用過的低值及易耗品和現在使用中的低值及易耗品，凡攤銷準備已達或超過原價50%者，此後在使用期中，不再繼續分期攤銷，而於報損廢棄時，將未攤銷部份，一次加入成本。若其攤銷準備未達原價50%者，將其原價50%數與已提攤銷準備數之差額，一面借記待攤費用科目（不必按低值及易耗品在待攤費用內列細目），一面將此數字貸記攤銷準備科目。此後在使用期間不再繼續分期計算攤銷準備，而於報損廢棄時將所餘50%的價值一次攤入成本。記入待攤費用科目後，則按待攤費用處理辦法，分期攤入成本。

四、低值及易耗品於報損廢棄時，如有殘值，可以估價由原價中減除（將殘餘物質列爲廢料），其未攤銷原價50%數減除殘值估價之差額仍攤入成本，並記入攤銷準備。如殘值是在以後發生，可在發生月攤銷費用內扣抵。

五、按以上方法處理後除庫存未用的新購或新製低值及易耗品其帳面價仍爲原價外，其餘庫存已用過的與在用中的低值及易耗品，其帳面價基本上表現爲原值減去攤銷準備後之差額，即原價50%數。

六、低值及易耗品之品名明細分類帳，一律使用固定資產之品名明細分類帳格式，但丙類以下廠礦可以不記載攤銷準備欄明細數，只在攤銷準備科目內記載總數。

七、凡在財務制度彙編列舉低值易耗品目錄中原價在十萬元以下與使用期限在三個月以內之物品，其庫存的一律轉列輔助材料科目，在用的一律按帳面價值（原價減攤銷準備）一次或分次（轉入待攤費用）攤入成本。在原低值及易耗品科目中將這部份清理出去，另設備查簿登記。廢棄時殘餘物質如有變價收入時以雜項收益處理之。

山西省人民政府工業廳關於基本建設工程竣工後剩餘材料處理暫行辦法

一九五二年七月三十一日工財基字第二十三號通知

一、凡建設單位購備材料，一般的均應以技術設計之計算爲依據，盡力避免過量地積存。

二、建設單位於工程竣工後，如有剩餘材料，應於辦理決算時將剩餘的原因，作爲文字總結主要內容之一。

三、剩餘材料的原因，如係設計不當，或無計劃的儲備所致，必須進行檢查，根據實際情況，給以批評或處分，引起注意，作爲以後的經驗教訓，若因工作方法有所改進而節餘，尤須將改進方法及時總結，報廳基本建設計劃處（現改爲基本建設處）推廣。

四、剩餘材料之處理，除屬於中央控制之物資，報請工業廳供銷計劃處（現改爲地方國營工業購銷總處）核定，按照調撥價格統一調撥外，其餘由各單位自行處理，將款交由工業廳財務計劃處（現改爲交當地交通銀行結算）。

五、本辦法自通知之日實行。

中國人民銀行山西省分行 山西省人民政府工業廳 聯合通知

關於工業廳及所屬單位供給人民銀行各項資料的幾項規定

一九五三年十月十日晉銀工經聯字第一號

關於工業廳及所屬各單位供給人民銀行的計劃、決算等資料，過去沒有統一規定，在實際工作中無論銀行或工業方面均感不便。爲此經本行、廳研究並報請山西省人民政府財政經濟委員會審查決定，工業廳暨所屬各單位供給人民銀行的資料如下：

一、工業廳於年度彙總計劃報送省財委同時，將工業生產總值及商品生產計劃表，工業產品推銷總值計劃表各一份抄送省分行。

二、基層企業年度財務收支計劃及各主管企業機構（公司、局）與工業廳之年度財務收支彙總計劃，經上級核准後，以一份送當地人民銀

行（主管企業機構及部門彙總計劃不附基層計劃）。

三、基層企業年度、季度會計決算報告及主管單位年度、季度彙總會計決算報告於報送上級同時，以一份送當地人民銀行（主管企業機構及部門彙總決算不附基層決算）。

四、需要借款單位每季借款計劃按銀行規定份數及時間送其開戶銀行，由各該開戶銀行具體掌握借款問題，工業廳及所屬公司、局不再彙總借款計劃。但開戶銀行接到單位之借款計劃時，應及時彙總報中心支行，然後由中心支行彙總報分行。

五、關於編製現金出納計劃問題，工業廳所屬企業，凡受貨幣管理的單位，應根據銀行規定份數及時間，報送其開戶銀行，工業廳不再彙總。

六、工業廳所屬地方國營企業因基礎不同，分爲甲、乙、丙、丁、戊五類廠礦，各種報表亦係分類要求報送銀行的計劃與決算報表，應各按規定報送，各地人民銀行不得因强調一致在規定以外要求報送其它報表。

七、各地銀行除因貨幣管理工作瞭解各單位之資金、現金、商業信用等情況外，不得在規定以外要求報送其它資料和表報。

八、各單位報送銀行之計劃表由一九五四年開始執行，決算表由一九五三年第四季起執行（工業廳所屬各單位由第四季起各種決算報表應增編一份，報送銀行，不另通知）。

山西省人民政府工業廳轉發中財委公佈之「國營企業提用企業獎勵基金的臨時規定」

（一九五四年一月十一日工經財字第一三號通知執行）

奉省財委一九五三年十二月二八日（53）財經工地字第一一九號通知：「茲將中財委（53）財經財（財）字第六六號令及所公佈之『國營企業提用企業獎勵基金的臨時規定』轉發你們，一九五三年度提用企業獎勵基金，即可按照此規定執行。前由本會（53）財經工地字第七九號通知轉發之『對地方國營企業獎勵基金的具體意見』一文，即行廢止。」除將「中財委（53）財經財（財）字第六六號令」及「國營企業提用企業獎勵基金的臨時規定」轉發你們外，並規定下列各項具體執行辦法：

一、一九五三年各廠礦應提的企業獎勵基金即按照此臨時規定計算。其已按舊規定預提者，亦按此規定進行結算，多退少補。

二、根據臨時規定第八條之規定，對各單位提繳各主管企業機構及本廳的企業獎勵基金之比率規定如下：

1. 各直屬廠礦按應提企業獎勵基金數的百分之三十提繳本廳。
2. 各主管企業機構所屬廠礦按應提企業獎勵基金數的百分之三十提繳其直屬主管企業機構。
3. 各主管企業機構按其所屬提繳企業獎勵基金總數的三分之一提繳本廳。
4. 各單位應提繳各主管企業機構或本廳的企業獎勵基金，均於年度終了提用後一次提繳之。提繳時直接記入「企業獎勵基金」科目。

三、本廳一九五二年四月九日（52）工臨經字第三七〇號通知轉發之「國營企業提用企業獎勵基金暫行辦法」、一九五三年九月十二日（53）工經財字第二六五號通知轉發之「對華北區地方國營企業提取企業獎勵基金的具體意見」及一九五三年九月廿五日（53）工經財字第二九九號關於「未提取企業獎勵基金單位獎勵金的開支辦法」的通知，一律廢止。

附：中財委（53）財經財（財）字第六六號令及國營企業提用企業獎勵基金的臨時規定各一份

中央人民政府政務院財政經濟委員會令

（53）財經財（財）字第六六號

本委一九五二年一月十五日公佈的「國營企業提用企業獎勵基金暫行辦法」，據若干部門反映，由於價格利潤的分配不盡合理，各企業管理水平不同等，過去的規定已引起各企業間所提獎金多寡懸殊，造成福利待遇不公平的現象。爲此，有必要加以修訂，以求逐漸趨於合理，始能符合提高勞動生產率，改進技術，增加生產，保障安全的要求。但此項修訂工作，須加以審慎周詳的考慮非短時期內所能完成。在修訂辦法未正式頒佈前，特公佈下列臨時規定作爲國營企業提用企業獎勵基金的依據，希即查照辦理。本規定實行後，本委一九五二年一月十五日公佈的國營企業提用企業獎勵基金辦法及本委所屬各部過去請准臨時實行的企業獎勵基金提用辦法一律廢止。

國營企業提用企業獎勵基金的臨時規定

一、凡已實行經濟核算的國營基層企業和建設單位，其下列計劃已經完成並經批准者，得依照本規定申請提取企業獎勵基金：

（一）屬於工業、林業者爲：生產總值、利潤及利潤上繳計劃；
（二）屬於農業者爲：生產總值，利潤及利潤上繳計劃；
（三）屬於交通、鐵道者爲：運輸、利潤及利潤上繳計劃；
（四）屬於郵電者爲：業務、利潤及利潤上繳計劃；
（五）屬於商業、粮食、對外貿易和供銷單位者爲：商品流通、利潤及利潤上繳計劃；

（六）屬於建築包工企業，自營建設單位者爲：基本建設建築安裝工程工作量（按工程項目計算）利潤及利潤上繳計劃。

二、企業獎勵基金的計算基數如下：

（一）凡有計劃利潤的企業，從計劃利潤及超計劃利潤中提取；

（二）無計劃利潤或有計劃虧損的企業，其批准的計劃成本較上年度實際成本降低之差額，視同計劃利潤；其實際虧損較計劃虧損減少之差額，視同超計劃利潤，即從上項差額中提取。

三、凡由於下列原因，致使實際成本（費用）或價格較計劃成本（費用）或價格有顯著提高或降低時，應於調整後計算之。

（一）因主要原材料、半成品、燃料及輔助材料價格昇降者；

（二）因主要原材料、燃料等的更換而影響成本降低者（由於職工創造發明，使用廉價代用品，致成本降低，但不影響產品質量者，得不予調整）；

（三）因工資標準、稅率、利息率、折舊率、勞保費用標準及運價等昇降者；

（四）因產品調撥價或商品批發價之調整較原價昇降者。

四、根據各企業種類的不同，勞動强度的强弱，對職工健康影響的程度，生產定額提高和消費定額降低的可能情況，並照顧各業利潤的多少和福利設備的條件，企業獎勵基金提取的分類標準規定如下：

（一）第一類：礦山開採業、煤焦工業、黑色金屬冶煉業、有色金屬冶煉業，石油工業、重化學工業、航空工業、資源勘探、林木採伐業的固定工人（臨時工人列入第二類）等，從計劃利潤中提取百分之三·五，從超計劃利潤中提取百分之二十。

（二）第二類：建築安裝企業（包括自營建設單位）、機器製造業、電業、電訊電機器材製造業、機械修配廠（包括鐵路機車修理廠）、修造船廠、水泥、耐火磚製造業、林木採伐業的臨時工人等，從計劃利潤中提取百分之三，從超計劃利潤中提取百分之十八。

建築包工企業及自營建設單位的節約收入，視同超計劃利潤，提取獎金。

（三）第三類：林木加工業、鐵道運輸、海河運輸、汽車運輸、航空運輸、公共交通業、郵電、紡織業、輕化學工業、橡膠製造業、造紙工業、皮革工業、水產業、磚瓦業、石料廠等，從計劃利潤中提取百分之二·五，從超計劃利潤中提取百分之十五。

（四）第四類：農業（包括灌溉）、食品工業、印刷工業、出版業、自來水供應業、以及不屬第三類其他輕工業，從計劃利潤中提取百分之二，從超計劃利潤中提取百分之十二。

（五）第五類：商業、粮食、對外貿易及供銷單位，從計劃利潤中提取百分之一，從超計劃利潤提取百分之八。

（六）第六類：無計劃利潤和有計劃虧損企業，比照前列各類提成比例，分別從計劃降低成本額中提取計劃獎金，從盈餘或減少虧損部分中提取超計劃獎金。

無計劃利潤及有計劃虧損的企業，如無計劃降低成本額時，不提計劃獎金，但其實際的盈餘或減少虧損的部份，仍得比照前列各類提取超計劃獎金之比例。分別提取。

上述第一類企業全年提取的企業獎勵基金總額，不得超過各該企業全年工資總額百分之五，第二、三、四類企業，全年提取企業獎勵基金總額，不得超過各該企業全年工資總額百分之十，但不應低於百分之四，其中第二機械工業部所屬企業由於利潤較少，應不得低於百分之五•五。第五類企業全年提取的企業獎勵基金總額，不得超過各該企業全年工資總額的百分之六，但不應低於百分之三。

企業應提取的企業獎勵基金，超過上述按工資總額計算之最高限額時，應按照最高限額提取；不足最低限額時，應照最低限額提取。

爲了照顧實際情況，一九五三年度商業、粮食、對外貿易三部所屬企業得按工資總額百分之五，第二機械工業部所屬企業得按工資總額百分之六•五提取企業獎勵基金。

五、國營企業在每季度結算後，如已完成或超額完成本規定第一項所列各種計劃（按照季度累計數字計算）時，得編造提取企業獎勵基金計算表，隨同季度會計結算報告，呈報主管部門審核彙轉同級財政機關核准後，預提該季度企業獎勵基金之全部。但在年終決算批准前，各季實際動支數不得超過各該季度預提數額的百分之七十五。年度決算核准後，應按全年核准數清算，多提者繳回或移抵下期應提數，少提者補提。

無計劃利潤和有計劃虧損的企業，得按照上述規定辦理。

六、企業獎勵基金之使用範圍，規定如下：

（一）改善職工物質生活與文化生活的各種福利設施，集體福利事業（如職工宿舍、醫院或醫療所、休養所、托兒所、食堂及體育設備等）及安全措施。

（二）發給先進工作者、勞動模範者、個人和模範單位（車間或小組）的獎金，合理化建議獎金及其他不包括在工資總額內的獎金。

（三）用於改進或擴充生產設備。

（四）用於勞保基金對職工救濟所照顧不及部份的特殊救濟。此項補助費總數，不得超過同期應提企業獎勵基金的百分之五。

七、關於企業獎勵基金的使用計劃，基層企業單位的負責人，應提經各該廠、礦或公司的管理委員會或職工代表大會報告。其收支情況並應定期向該廠、礦、公司的管理委員會通過，並報上級主管企業機構備案。

八、爲了合理使用企業獎勵基金，主管企業部門，對所屬企業應提的企業獎勵基金，得提取百分之三十至四十集中使用，以便進行調劑。鐵道、郵電兩部因情況特殊，得集中所屬企業應提企業獎勵基金的大部或全部，統盤分配使用。

九、企業獎勵基金的收支情況，應於年度終了時編造決算提交廠、礦或公司的管理委員會核銷，並報上級主管企業機構備案。其中屬於基本建設支出部份，應轉作各該企業的固定資產，並照提折舊基金。

十、未實行經濟核算制的國營企業，如有利潤解繳者，得在不超出工資總額百分之二範圍內，報經主管企業部門商得同級財政機關同意後，從所繳利潤中提取企業獎勵基金。

十一、凡國營基層企業爲開展增產節約運動在一九五三年內已按本委一九五二年一月十五日公佈的國營企業提用企業獎勵基金暫行辦法所規定的提獎標準，訂入集體合同者，即仍按合同之規定執行。但應將簽訂合同之有關證明文件（如合同副本、會議紀錄等）報主管企業部門備

查。

十二、本規定適用於地方國營企業。

一九五三年十一月十七日　主任　陳雲

山西省人民政府工業廳關於所屬各單位編餘人員支出會計處理辦法

一九五四年五月二十五日工經財字第二〇八號通知

根據一九五四年四月二十五日本廳召開廠長會議上精神，爲了提高勞動生產率，節約開支，降低產品成本，各廠礦將進行精簡機構，整頓勞動組織。關於對編餘人員支出的會計處理辦法規定如左：

一、凡因精簡機構脫離車間生產及部門工作的編餘人員其下列費用開支即（1）組織學習期間之有關開支及編餘人員的工資；（2）編餘人員調往新單位時之旅費及其工資低於原單位，在規定期間內按規定補貼部份；（3）允許自找工作，按規定發給的生活補助費，均可在「損益」項下增設「編餘人員支出」細目處理之。

二、編餘人員雖調出原車間或原部門，但仍在本單位其他車間或部門參加生產工作者，其工資仍應按參加工作的部門分別計入成本。如參加基本建設或大修理工作，其工資應由基本建設或大修理基金支付。

三、季節性生產停工期間之工資，應以待離費用及預提費用處理，分期加入成本不得以此項辦法處理。

四、本辦法自一九五四年五月份起執行。

五、一九五三年六月十五日（53）工經財字第一一〇號通知「關於各廠礦經過工業整編或技術查定後剩餘勞力支付工資的會計處理暫行辦法」即行廢止。

山西省地方國營工業購銷總處駐省外購銷機構業務管理制度

一九五三年十月七日工總秘字第九五號通知執行

第一條：爲集中統一管理並協助完成我省地方國營工業各廠礦在省外購銷業務，特製定本制度。

第二條：駐省外機構，在總處統一行政領導及業務指導下進行工作，其具體任務如下：

1. 監督、檢查各廠礦購銷計劃執行情況，並協助其完成購銷任務。
2. 統一管理各廠礦購銷款項，貫徹貨幣管理政策。
3. 各廠礦派出人員之生活，學習管理及領導。
4. 市場情況調查。

第三條：各廠礦派赴省外人員，必須執有正式函件，駐省外機構，方予協助。具體規定，廳直屬廠礦由各單位直接介紹。非廳直屬廠礦由市、專工業局、企業公司分別介紹。工業廳以外其他單位派赴駐天津機構人員，由該單位直接介紹。

第四條：凡設有駐外機構之地區，各廠礦派赴省外人員，必須駐入省外機構，並須服從該處行政管理及業務領導。

第五條：駐省外機構，除天津一處業務範圍爲全省性質外，其他各駐省外機構業務範圍，僅限於工業廳所屬單位，對其他單位派去人員，原則上不予協助，並不接受其委託業務。

第六條：省營各廠礦在省外採購原材料，必須持有省財委批准之採購計劃並交駐省外機構查閱後，按計劃協助其完成採購任務。

第七條：爲統一管理各廠礦購銷款項，貫徹貨幣管理政策，凡設有駐省外機構地區，各廠礦採購及銷售款項，均須記入駐省外機構帳戶，爲便利結算，銀行利息歸駐省外機構收入。各廠礦採購款項餘額及銷售款項專匯匯款數額在一億元以上者，匯費由廠礦負担。數額在一億元以下者，匯費由駐省外機構負担。

第八條：各廠礦在省外購銷業務，除由各廠礦自行派人辦理者外，需要委託駐省外機構代辦購銷業務或加工調撥等業務者，須事先將委託採購材料或推銷產品之詳細品名規格、質量、數量、價格及加工調撥等情況，函告駐省外機構並徵得同意後，再行匯款或發貨。所有採購材料、推銷產品或加工調撥之一切運雜稅金、棧租、保險、電話等費，統由委託廠礦負担。採購及加工調撥款項，必須全部匯足，駐省外機構不予墊付。

第九條：駐省外機構，根據經費自給原則規定抽取管理費辦法如下：

1. 各廠礦在駐省外機構地區派員直接進行購銷業務，駐省外機構僅作介紹業務關係，不抽取管理費用。
2. 各廠礦在駐省外機構地區派員進行採購業務，除規格、質量驗收，由各廠礦派往人員負責外，駐省外機構協助其辦理採購材料裝箱、成包、發運、交款或推銷產品之交貨、收款等項手續者，抽取千分之六管理費（代辦加工調撥業務同）。
3. 按上述第八條規定，駐省外機構接受各廠礦委託，各廠礦不派購銷人員，而由駐省外機構負責代辦購銷業務者，抽取千分之十管理費（代辦加工調撥業務同）。
4. 駐省外機構如不按各廠礦指定之規格、質量採購材料，以致不能使用者，由駐省外機構負責。

第十條：各廠礦派往駐省外機構住宿人員須酌出房、電、水、煤、被褥等費，駐省外機構在自給自足低於一般旅棧業價格原則下，由駐省外機構擬定後報購銷總處批准實行。

第十一條：各廠礦派往駐省外機構人員，因工作需要借用駐省外機構長途電話掛號通話時，須向駐省外機構負責人聲明、登記並按電信局規定繳付長途電話費，駐省外機構不予墊付（市內電話不收費）。

第十二條：各廠礦派往駐省外機構人員各種款項開支，駐省外機構有審查之權，如發現有不合規定開支挪借公款及違法亂紀行爲者，駐省外機構應隨時糾正、揭發、檢舉或直接反映本單位並同時抄知總處。

第十三條：北京辦事處，暫爲招待性質，不辦理業務。但亦適用本制度第一、二、三、四、十、十一、十二各條之規定。

第十四條：本制度自下達各駐省外機構實行後，凡以前規定之有關駐省外機構業務管理一切制度即行作廢。

山西省人民政府工業廳製發關於購銷總處駐大同、長治、臨汾各分處方針任務及領導關係規定

一九五四年二月一日工購秘字第一四號通知執行

甲、方針任務：

一、在面向工廠爲地方國營工業服務方針下，積極協助廠礦完成產品推銷工作，加速流動資金週轉，達到產銷平衡。

二、在人民購買力日益提高的情況下，配合當地國營商業和合作社商業，推銷我省地方國營工業產品，滿足人民需要，並通過推銷工作，加强市場調查研究，瞭解消費者之愛好，建議工廠改進和提高產品質量。

三、各分處推銷任務，除由總處撥給產品推銷外，當地工業局、企業公司所屬廠礦產品需要由分處收購或代銷時，根據實際情況予以收購或代銷；但收購產品部份，須列入財務收支計劃。收購或代銷產品，不以營利爲目的，各分處在爭取達到經費自給原則下，與各廠礦

直接洽商，辦理收購或代銷。

乙、領導關係：

一、爲了加强領導，購銷總處駐外（省內）各分處，爲雙重領導性質，各分處行政業務除受總處統一領導外，並受當地市、專工業局，企業公司領導。

二、市、專工業局、企業公司，對分處領導及被領導關係，明確如下：

1. 各分處全年財務收支計劃編妥報總處批准前，須徵求當地市、專工業局、企業公司意見；計劃批准後，工業局、企業公司對分處業務進行，有檢查監督並協助完成之責。
2. 各分處在價格問題上除必須服從當地財委決定外，並應取得工業局、企業公司之同意；如有不同意見，可逕報總處轉請上級財委決定，在未得上級指示前，仍須服從當地財委決定。
3. 各分處在不違背總處統一計劃下，必須接受當地工業局、企業公司業務指導，工業局、企業公司在一定會議上，應接受分處工作彙報，並根據工作進行情況，提出方針政策等具體指示，如推銷工作上發生困難，亦須積極幫助解決。
4. 各分處年終決算，工作總結，報告在報送總處同時，報工業局、企業公司一份存查。
5. 各分處機構人事配備調動問題，由總處直接或與工業局、企業公司聯系解決，幹部學習問題，由當地工業局、企業公司統一領導。

山西省人民政府工業廳所屬各廠礦代管交廳呆滯積壓物資（包括廳存物資）暫行規定

一九五四年二月二日工購供字第五九號通知執行

第一條：各單位代管交廳物資（包括原廳存物資，以下簡稱代管物資）在決定調撥處理當中，有的代管單位因保管不善發生虧損；有的已經留用，無從調撥；有的準備留用，要求停止外調；也有的不經聯系，即直接處理，因而造成了調撥工作的上下脫節，與影響用料的混亂現象。爲了避免上述現象繼續發生，加强密切聯系，使國家財產做到妥慎保管，加速處理，從而發揮物資潛在力量，以達積累國家建設資金的目的，根據處理物資精神，並結合各廠礦當前實際情況，製定本規定。

第二條：各單位代管物資，必須負責妥慎保管，建立簿冊，以免損壞變質或數量不符情事發生。

第三條：代管物資在管理期間，如有損壞，變質或數量短少時，除因特殊情況及人力不可抗拒之原因，得書面說明理由，報廳審核，批准報

銷外，如因保管不善，因而造成短少，損壞情況時，由代管單位負責賠償。

第四條：代管物資之保險費用，由代管單位逐月墊支，按季檢同單據逕向廳購銷總處核實領取，市工業局、專區企業公司所屬單位應直接報由市工業局、專區企業公司按季彙總列表，並檢同單據向廳購銷總處核實領取。其他零星開支，由代管單位自行處理。

第五條：各單位代管物資，原則上由廳調撥處理，代管單位有儘先留用、使用之權利；但在留用、使用前必須先向廳購銷總處辦理調撥手續。在未經批准調用前，不得動用。如因特殊情況及時使用者，須一面動用，一面與購銷總處辦理調撥手續，市郊各單位當日辦理調撥手續，外區單位七日內辦理調撥手續，以免發生脫節。凡事前既未向廳報告，事後又不即時補辦調撥手續，在廳決定調撥其他單位提貨而不能付貨時，由代管單位負責給調用單位設法另行解決。

第六條：代管單位留用、使用之物資，一律以付現款爲原則。但如因調用數量多，使用時間較長無力一次交付現款時，可說明理由按實際用料情況，一次作價分期付款，並填具「調撥呆滯積壓物資分期付款保證書」（格式另附），先向購銷總處辦理調撥手續，然後分期交款。但分期付款除特殊情況者外，一般以不超過三個月爲原則。

第七條：不論由廳調撥處理或本單位留用、使用及批准報銷數量，每半年由代管單位將出庫及現存數量與廳購銷總處進行對賬一次，以減少錯誤發生。

第八條：各單位代管物資，廳內如有集中處理必要者，即由代管單位負責包裝起運，送交指定保管倉庫，其所需包裝及運雜等費，可檢同單據向廳購銷總處核實領取。

第九條：各單位代管物資，如通知交廳時，在起運前必須妥慎包裹，並將起運物資，填寫起運物料通知單，一式四聯（一聯存查、一聯回單、一聯留驗收倉庫、一聯留購銷總處）（格式另附）裝箱者於箱內另填裝箱單（格式另附）將物資名稱、規格、數量填寫清楚，以便驗收。

第十條：各單位代管物資決定交廳時，如有需要包裹或裝箱者，在外皮上應註明名稱、箱號或包號，並寫明防濕怕潮，小心輕放或危險品等字樣，以引起運輸或收貨時之注意，減少損壞。

第十一條：各單位運交代管物資，以交到指定倉庫實際驗收數量爲交廳數量，如在起運途中損壞者，由代管單位專案報廳核銷。

第十二條：本規定如有未盡事宜，經廳務會議研究修改之。

第十三條：本規定由廳務會議通過之日施行。

山西省人民政府工業廳轉發中央林業部公佈之一九五四年全國木材統一支撥暫行辦法（草案）

一九五四年二月二十六日工購供計字第一四號通知

總則

第一條　爲保證完成國家統一木材分配計劃，按時供應國家各項生產建設所需木材，根據國家統一分配物資的規定特製定本辦法。

第二條　凡領取國家統一分配木材的需材部門及木材供應部門，均須遵照本辦法執行。

支撥領用

第三條　根據國家批准的木材分配計劃，由中央林業部召集中央各申請單位負責人，有計劃的開定貨會議；並由中央各申請單位與中央林業部簽訂總體合同。因計劃變更其未能在定貨會議上簽訂總體合同者，應於接到分配通知書後五日內，到中央林業部簽訂總體合同。此項總體合同內，應規定中央申請單位所屬之需材局（處）的名單及供應地區（大行政區）、樹材種、數量（東北可規定月份分配量）。凡由國家分配給大區財委之木材，由大區財委先與中央林業部商妥供應之樹材種（西南財委在本區平衡的原則下自行決定），再行具體分配，交由本區森林工業管理局執行；並將分配情況用文通知中央林業部。如本區無木材生產或生產不足必須由外區調入者，應由林業部所屬機構統一調運。但條件一時不具備，可仍按原辦法辦理。

第四條　總體合同簽訂後五日內，中央林業部發出供貨通知書一式三份：一份給大區森林工業管理局，一份給中央各需材部門，一份自存，中央各需材部門即行通知有關部屬局（處）於總體合同簽訂後二十天以內，携帶其所屬直接領材廠礦（以下簡稱需方）分配表（內容包括直接領材單位名稱、地址、樹材種、數量、規格、供應地區和月份），到大區森林工業管理局商定供應木材的森林工業局（以下簡稱供方）並由森林工業局負責簽訂具體合同。具體合同的簽訂一般應在本季度前一個月最遲須於本季度第一月內訂好。

第五條　具體合同必須包括領材時間（或月份）、樹材種、規格、品等、數量及交貨地點等項。

第六條　供方根據具體合同及時塡發調撥通知書一式三份：一份自存，一份交需方，一份寄交貨地點。需方憑調撥通知書，到交貨地點提運木材。調撥通知書註明領材時間，在此時間內爲有效，其因本辦法第十二、十三、十四各條所規定需要補撥者，可直接向供方換領調撥通知書。

第七條　撥材現場，爲國家指定之交貨地點（貯木場及製材廠之板院），需方應在現場當面驗收塡寫收據。如撥材現場有鐵路專用綫者，撥

材現場負責代需方解決裝車勞動力、車立柱及大繩鐵絲等，所需費用由需方負担。

第八條　木材交收時之檢尺方法、材積計算方法、品等區分及規格，一律按照中財委所頒發之「木材材積表」、「木材規格及木材檢尺辦法」辦理之。

第九條　我國木材資源貧乏，爲合理使用木材，各調撥木材，須在中財委規定的木材規格範圍內配搭支撥，根據各地木材生產情況，並結合需要，決定木材之長短、大小、品等、樹種之搭配比例。

木材價款及結算

第十條　凡三等以上之調撥木材，均按國家計劃委員會公佈之調撥價格計算。其因特殊情況（例如在福建省調撥價高於當地木材公司銷售批發牌價）確實不能執行統一調撥價者，須報請中財委批准。

第十一條　結算辦法在國家未統一規定劃撥清算制度前，除東北外（東北仍按劃撥清算規定辦理之），內蒙、關內各區，按現款現貨辦法，付款提貨，不得拖欠（具體辦法應在合同中規定之）。

罰　款

第十二條　由於供方計劃不週，致使應撥木材之一部或全部不能按具體合同所規定之時間撥付者，則欠撥部分林業部門應付罰款，並於次月或隔月補撥之。此項罰款，原木按欠撥部分貨款千分之六計算，成材按千分之三計算。

第十三條　需方如在本季度第一月內仍未去供方簽訂具體合同者，則不再予撥付。如已簽訂具體合同，而未按期領材者，其超過期限在一月以內者，應付款才可補撥木材；其超過期限在一月以上者，不予再調撥。應領之木材雖已辦妥付款提貨手續，但未能在調撥通知書所指定時間內全部領出，其未領部分應付罰款。此項罰款原木按未領部分貨款千分之六計算，成材按千分之三計算。上項罰款價格，成材按每立方米一〇〇萬元，紅白松、落葉松原木及杉木，按每立方米六〇萬元，其他針、闊葉樹原木，一律按五〇萬元計算。

第十四條　如因人力不可抗拒之天然災害，如停電、火災、水災、交通運輸關係，不能按時供應或領撥，經證明屬實者，可於次月或隔月補撥之，供需雙方均不受罰則限制。

附　則

第十五條　本辦法需雙方均需遵守，如發生糾紛不能解決者，可提請仲裁機關處理之，在仲裁機關未建立前供需雙方分別報請各主管上級領導機關解決之。

第十六條　本辦法經中財委批准後公佈施行，其解釋權屬於中財委。

第十七條　各大行政區森林工業管理局，認爲有必要時，得根據該區實際情況擬訂補充辦法，報中央林業部轉呈中財委批准後執行。

第十八條　本辦法有未盡事宜，得由林業部呈准中財委修改之。

山西省人民政府工業廳轉發
太原市加工訂貨管理暫行辦法（草案）

一九五四年四月二十八日工購供計字第八二號通知

一九五四年二月十九日經太原市人民政府第九十二次行政會議通過

第一條　爲統一管理加工訂貨、平衡產銷、有計劃的指導私營工業、手工業生產發展，保障加工訂貨雙方的權益，穩步的對資本主義工業手工業進行社會主義改造，特製定本辦法。

第二條　凡向本市資本主義工廠、手工業工廠、作坊、獨立手工業者（以下簡稱乙方）進行加工訂貨之國營企業、合作社、機關、部隊、學校、公私合營企業、私營企業等（以下簡稱甲方）均須依本辦法管理之。

第三條　本辦法之執行機關爲太原市人民政府財政經濟委員會工商行政管理處（以下簡稱工商處）。

第四條　本辦法管理範圍暫作重點規定，一俟取得經驗或認爲必要時再行擴展。

（1）凡有關國防軍需基本建設及工農業生產資料電化五金藥械等方面之加工訂貨統一管理之。

（2）凡有關生活資料的加工訂貨及上項加工訂貨金額在三百萬元以下臨時性的零星任務只登記暫不統一分配管理。

（3）凡羣衆性加工承攬如縫紉、洗染鞋帽等仍按習慣辦理不登記也不管理。

第五條　凡本市加工訂貨之各單位，均須向工商處提出加工訂貨之年度分季季度分月計劃，年度計劃於年度開始前一月提出，季度計劃前二十天提出，月份計劃前十天提出。內容包括：品類、規格、數量、估計價值、交貨日期等，未按期提出之臨時計劃，須經工商處同意後始能投放。

第六條　凡本市具有承攬加工訂貨條件之乙方得以行業爲單位向工商處彙送年度、季度、月份生產計劃（報送時間與五條同），並增加可能承攬加工訂貨能力及自產數量。

第七條　工商處根據各方面提出之加工訂貨計劃，結合本市資本主義工廠、工場手工業、獨立手工業者之實際生產情況，對要求任務作必要之調度分配，予以一定的協助及指導。

第八條　凡資本設備技術經營管理等有承製加工訂貨任務條件之資本主義工廠、工場手工業，獨立手工業者均得分配加工訂貨任務。具有下列條件之一者，得優先分配：

（1）在生產中提高質量，降低成本，一貫能按時按質按量完成任務者。

（2）平時工料計算正確，愛護國家財產，能按期報送計劃者。

有下列情況之一，得停止分配任務，情節嚴重者，並依法處理：

（1）偷工減料、虛報成本、次料頂好或挪用原料及訂金等圖謀暴利者。

（2）不遵守規定擅自接受任務，或轉包漁利者。

第九條　加工訂貨甲乙雙方，務必簽訂合同，合同訂妥後，須送工商處備查，如發現問題時須修正復審後方准備案，以便監督執行，加工訂貨合同副本，須送人民銀行一份，以便監督合同結算之執行。

第十條　乙方應將核准合同內容，向該企業內之職工店員詳細公佈，以便監督執行。

第十一條　工商處在同一時期接到多方面的加工訂貨計劃後，得按任務之性質分別輕重急緩，作必要之安排。

第十二條　加工訂貨合同，應根據具體情況分別訂定，主要項目如下：

（1）成品名稱、規格、數量、價格（或加工費交換率）、驗收標準、驗收日期、交貨日期（或分批交貨日期）、交貨地點。

（2）原料供給辦法及用量標準與損耗率之規定。

（3）加工費與訂貨款之計劃、結算方法、結算日期。

（4）不能按期交貨與付款、發料責任的處分，不得超過千分之五的規定。

（5）其他項目。

第十三條　甲乙雙方對加工工繳及訂貨價格，應按該行業中之正常合理經營中等標準爲基礎，共同協議訂定之。

第十四條　合同簽訂後、乙方必須覓具舖保，負被保人履行合同之責，對担保戶資金須超過或相當於合同金額，否則，二戶或數戶担保之。

第十五條　爲監督加工訂貨合同的執行，須以工商處爲主，吸收勞動局、工會、銀行、工商聯等有關單位成立「太原市加工訂貨爭議評議委員會」（以下簡稱評委會）以評議調處加工訂貨執行合同中的爭議事項。

第十六條　甲乙雙方合同成立核准後，如有一方不能履行訂定事項，致對方遭受損失時，得根據合同承担賠償責任，其處理程序如下：

1.甲乙雙方協商解決，報工商處備查。

2.雙方協商不能解決時，報評議委員會評議。

3.對評委會之評議如有異議時，任何一方均可向人民法院申請，依法判決。

第十七條　如因人力不可抗拒之情事（乙方應立即通知甲方）不能履行合同者，得按實際情況，甲乙雙方協議解決之。

第十八條　甲乙雙方有訂貨預付預收訂金，不得超額百分之二十五，但公私合營工業預收訂金，則須視：公私股份比重、資金狀況、經營管理辦法而定。

第十九條　乙方接受甲方之預付款項，須先存國家銀行（開戶行），隨後編製用款計劃送銀行，以便按生產計劃監督使用而保證專款專用。

第二十條　營造、安裝、磚瓦、石灰、石子、粮食、食油等業之加工訂貨，由工商處會同工程局、建設局、粮食局、商業局掌握管理之。

第廿一條　本辦法經市府行政會議通過後，先在重點行業試行，試行中取得經驗修改後正式公佈。

基本建設

山西省人民政府工業廳所屬廠、礦、公司、局、所基本建設處(科)組織簡章

（一九五三年三月十二日頒發）

第一條：爲加强各單位基本建設工作的管理，保證國家既定基本建設計劃的順利完成，各單位須視投資任務的大小繁簡，組織基本建設處或科，其組織範圍，悉依本簡章組織之。

第二條：各單位基本建設處（科），是在本企業首長具體領導之下，負責辦理基本建設行政管理工作，督導與檢查本企業基本建設計劃之按期完成，並在經濟核算的要求下，管理自營的建築、按裝工程的設計與施工等工作。

第三條：各單位基本建設處（科）組織如下：

1.基本建設處（科）長，由主管基本建設的廠（礦）長或副廠長兼任，接受廠（礦）長指示領導基本建設處（科）應辦一切事宜。

2.基本建設總工程師，負基本建設工作中的一切技術上之總責，直接受基本建設處（科）上之領導。其本身應兼任爲基本建設處（科）副處（科）長。

3.基本建設處（科）須視實際情況，分設計劃、統計、供應、勞動組織、會計、設計、工程等部門，在處（科）長直接領導下進行具體的工作。

4.如基建任務不大，可於計劃部門附設基建專責人員辦理，不另設處（科）。

5.基本建設處（科）視實際工作的需要，可組織施工、按裝車間，進行自辦的建築與按裝工程。

第四條：各單位基本建設處（科）具體組織，由各單位提請本廳批准後執行。

第五條：基本建設處（科）具體任務如下：

1.會同計劃部門共同擬定基建計劃；2.組織有關部門，審查設計文件；3.掌握投資預決算；4.代表廠礦發包工程與承包者簽訂合同；5.督促檢查工程進度及其質量；6.組織工程驗收；7.應用各種方法，保證按期完成國家既定計劃；8.在各個工程項目中，貫徹經濟核算制。

第六條：基本建設處（科）辦事細則，由各單位基本建設處（科）根據實際情況自行擬訂之。

第七條：自營工程的施工或按裝部門，一般應設有工地主任、定額員、記錄員、倉庫員、會計員、組長（或隊長）。

第八條：自營工程的施工或按裝部門的任務如下：

（1）按照合同之規定，直接組織施工與按裝；（2）學習與推廣先進工作法，保證工程進度與質量；（3）單獨計算盈虧，實行經濟核算，降低建築、安裝工程成本。

第九條：基本建設處（科）對自營工程的施工與按裝部門，在組織上爲領導關係，在工程中爲委託與承包關係，必須建立合同，劃清責任。

第十條：自營工程之施工及按裝詳細辦法，由各單位基本建設部門具體擬訂之。

第十一條：本簡章自頒發之日執行。

山西省人民政府工業廳
基本建設工程設計暫行管理辦法

一九五四年一月七日工基設字第二號令發執行

第一章　總　則

第一條：爲加强本廳範圍內基本建設工程的設計管理及提高工作效能，特根據中央基本建設工作暫行辦法，及華北行政委員會關於「基本建設工作暫行管理辦法」的補充規定（草案）和山西省財政經濟委員會關於財委系統，限額以下建設單位，設計計劃審批權限之說明等文件：特擬定本設計暫行管理辦法。

第二條：本辦法適用於本廳所屬基本建設單位及所有設計機構。

第三條：自本辦法公佈之日起，本廳一九五三年三月十二日頒發之基本建設工程設計暫行管理辦法即行作廢。

第二章　設計機構

第四條：各所屬廠礦及企業公司，可組織一定的設計力量自行設計。重大工程可委託設計部門設計之。

第五條：本廳所屬基本建設單位之基本建設工程設計工作，由本廳統一管理之。

第三章　設計類別及等級

第六條：基本建設工程設計，按其性質分爲下列三類：

甲、總體設計——整個企業（廠或礦）之全面新建、改建或恢復等設計，稱爲總體設計。

乙、部份工程設計——開工企業之部份性的新建、改建、恢復及添配生產設備等設計，稱爲部份工程設計。

丙、非工業基本建設的設計——包括企業以外的住宅、文化、福利、醫院、公用事業等，及其他非工業設備之工程設計。

第七條：基本建設工程設計按其重要程度分爲下列兩級：

1.甲級設計：

（一）總體設計。

（二）具有易於爆炸性、燃燒性或可能有害氣體飛散之生產設備設計。

（三）對全部生產過程中具有重大作用之生產設備之設計。

（四）限產產品的單位，增加主要生產設備之設計。

（五）凡不屬於以上四種範圍內，而全部投資在人民幣三十億元以上之部份工程設計。

（六）建築面積超過三千平方公尺的非工業基本建設工程設計。

2.乙級設計：

凡不屬於甲級設計之設計，均爲乙級設計（包括全部投資在三十億元以下的部份工程設計及三千平方公尺以下的非工業基本建設工程設計）。

第四章　設計程序及內容

第八條：本廳所屬單位之基本建設工程設計，如爲丙類和丙類以上之建設單位，須以經過上級批准之計劃任務書爲根據。如爲丙類以下的單位，須以上級或本廳批准之計劃任務書初步設計合併編製之文件或其他文件爲根據。

第九條：計劃任務書凡屬於丙類和丙類以上的單位，均按照附件1（甲）總體設計計劃任務書之內容編製之。如爲丙類以下和十億元以上的單位，計劃任務書初步設計，均按照附件1（乙）合併編製之。投資在十億元以下的單位不作計劃任務書，但初步設計可按照附件2（甲）之簡要內容摘要編製之。非工業基本建設單位，亦照以上之分類編製之。

第十條：本廳所屬單位，如設計力量不足，則須以訂立合同方式，委託設計部門或其他設計機構進行設計。

第十一條：本廳所屬各單位，如自進行設計者，須指定一個總負責人，負責組織設計。爲完成該項任務，在進行設計時，並須指定設計總負責人。甲乙兩級設計，須指定工程師級或同等級人員爲總負責人。

第十二條：本廳所屬單位（或委託其他設計機構）進行設計時，須按照下列程序辦理。

1、丙類和丙類以上的建設單位，須根據已批准之計劃任務書，製作初步設計，附財務概算，經批准後，製作施工圖。

2、丙類以下的單位，根據上級或本廳批准之計劃任務書初步設計合併編製之文件或其他文件，製作技術設計，附工程總預算，經批准後製作施工圖。

3、如技術設計所製之圖樣，可以解決施工問題者，施工圖可不再作。

第十三條：初步設計、技術設計及工程總預算、施工圖之內容，按照附件2 3 4 7中關於各項文件之內容製作之。各種圖製作之比例縮尺，按照附件6之規定製作之。

第五章　審核及責任

第十四條：初步設計、技術設計均須經過審核批准，審核次序按送到之先後進行，特殊或重要者經上級批准始得提前。

第十五條：丙類和丙類以上單位，各種設計由各廠礦及企業公司籌備單位，經各單位首長審查簽註後（如不簽註具體意見不予審批），逕送本廳；甲乙兩類單位之技術設計，轉送上級審批，丙類單位由本廳或轉有關部門審核批准。

第十六條：丙類以下十億元以上，或單位工程在五億元以上者，由各單位（廠礦企業公司、工業局）等首長審核加註具體意見送廳審批；如總投資在十億元以下，或單位工程在五億元以下者，除建築部份經送廳轉省工程局審批外，其他工程委託各單位（廠礦、企業公司、工業局等）首長及工程師級人員負責審批，送廳備查。

第十七條：送審之總體設計，須以整個企業爲單位，部份工程設計，須以整個車間礦坑爲單位，非工業基本建設設計須以總體工程爲單位。

第十八條：丙類和丙類以上的單位，計劃任務書初步設計、技術設計均送六份。丙類以下的單位，初步設計送二份，技術設計送三份。如需送施工圖時送二份。

第十九條：初步設計和技術設計一經批准，其責任即由批准人負之。但技術上如有錯誤時其有關之設計負責人應負一定責任。

第二十條：施工圖一般不需經過審核批准程序，由設計部門負責。但本廳認爲必要時，得指定個別工程之施工圖，經過本廳審核批准。

第二十一條：施工圖之質量應由設計部門負完全責任，在施工中如發現施工圖有不合技術設計之要求時，應隨時通知設計部門修正。

第六章　變更設計程序

第二十二條：如因國家計劃變更，或其他原因，以致對業經批准之計劃任務書、初步設計及技術設計內容，必須變更時，應由原設計單位製作修正書，按照第十五條及第十六條以同樣程序提請審核批准。

第二十三條：施工圖如需變更時，可由設計機構逕將變更之圖樣交與建設單位，該單位須將原圖（如已送過者，不再送）及變更之圖樣各送廳二份備查。

第二十四條：初步設計及技術設計之變更書中，除應有變更部份之詳細說明規定及變更之圖樣外，並應載明原初步設計及技術設計之號數批准日期及批准文號與原初步設計及技術設計性質相同之簽字。

第七章　設計合同

第二十五條：各建設單位在進行設計調查勘測等工作時，可與有關單位訂立聯系合同，如需委託專業設計機構進行設計時，須訂立設計合同。本廳所屬單位內設計機構，在接受廳所屬單位委託設計任務書時，須按訂立合同先後進行設計，特殊者須經上級批准始得提前。

第二十六條：設計或調查勘測等合同，須按照附件5設計合同之內容製作之。

第二十七條：設計費僅係設計機構爲委託單位進行設計工作所取之費用。設計費之數額按照規定或雙方協議收取，變更設計之費用由雙方比照設計費之數額由協議決定之。

其他費由包括調查勘測等項工作費用，其數額均由訂立合同雙方按照省工程局取費標準及根據實際情況協議決定之。

第二十八條：設計合同，如按照本條例附件5之內容訂立時，不需審查批准，但須由委託單位，僅將副本一份送本廳備查。

第二十九條：設計合同如因特殊原因不能按照本條例附件5之內容訂立時，則須經本廳審查批准方能生效。

第八章　附　則

第三十條：本廳範圍內一切之基本建設之設計，如不照本條例進行者，除因特殊原因事先取得本廳之批准者外，均爲無效，不得作爲訂立施工製造及訂貨等合同之根據。

第三十一條：設計文件及其附件，均用八開紙製訂成冊，並加硬皮，備有詳細總目錄及分章目錄。

第三十二條：本暫行管理辦法自頒佈之日起施行。

山西省人民政府工業廳轉發中央建築工程部關於建築、安裝工程包工暫行辦法

在一九五四年五月十日本廳基本建設會議上印發各廠執行

第一章　總　則

第一條：本辦法根據一九五二年一月九日政務院財政經濟委員會「基本建設工作暫行辦法」製定之。各建設系統（建設單位）除自營、內包外，凡發包給國營（地方國營）建築、安裝公司之建築、安裝工程，其發包、承包、施工及竣工工程結算等手續，均按本辦法辦理。

第二條：爲加强計劃管理，貫徹經濟核算制，在國家統一分配任務的原則下，樹立整體觀念，協同合作，分工負責，實行包工合同制，以完成國家基本建設任務。

包工方式均依政府（或大區財委）批准在工程所在地實行的預算定額爲依據，實行包工包料。

第三條：凡委託另一組織進行建築、安裝工程的建設單位稱爲發包人。發包人應按「基本建設工作暫行辦法」負責組織勘察、設計工作；保證設計、預算、工程項目一覽表及財務計劃等及時獲得批准；對工程之進度及質量，建立有系統的監督；保證撥款與進行驗收工作。

第四條：凡承包這些工程的建築、安裝組織稱爲承包人。承包人應根據批准之技術設計及施工詳圖和預算，負責在合同規定之日期內，完成合同所規定之工程。

第五條：凡以個別工程轉交其他組織完成之承包人，稱爲總承包人。而承包這些工程之承包組織，則稱爲分包人。

發包人應將其已經批准之每項建築、安裝工程，交由一個工程公司負責總承包。總承包人可以吸收專業包工組織進行安裝、衛生技術及其他特種工程的施工，除與分包人簽立分包合同外，並通知發包人。分包合同之內容，應根據本辦法之原則精神具體簽訂之。

分包工程由總承包人對發包人負責。

發包人依具體情況，經總承包人同意，亦可直接與設備供應單位或專業安裝組織，簽訂單獨安裝或其他特種工程合同，這些工程由該承包人直接對發包人負責。

第二章　包工合同

第六條：爲進行全部建築、安裝工程，承包人與發包人必須簽訂合同。簽訂合同時，必須根據發包人提出的下列各文件：

（一）批准的總的工程項目一覽表、初步設計及概算；

（二）批准的年度工程項目一覽表、技術設計及預計書；

（三）發包人負責供應的材料、設備等資料及供應辦法；

（四）工程的計劃起迄日期；

（五）建築執照。

第七條：合同總價之根據：總合同包括之工程，其總造價應根據批准的工程概算規定之。每一年度的工程造價，由年度合同規定之；但不得超過基建投資計劃對該項工程項目規定之總價。其中並應扣除自營工程購置設備、設計勘測及其他費用。

第八條：簽訂合同前由發包人提出第六條規定之文件，承包人應在十日內提出具體意見及合同草案；發包人接到後，應即審核，在五日內召集承包人協商並簽訂合同。但如工程數量或工號過多時，其時間可由雙方協商酌延之。

發包人組織編製設計預算時，如因設計單位力量不足，及爲縮短編審過程起見，可採取聯合估算方式。由發包人委託的設計單位負責，繳集承包人參加，以加速預算之成立及減少往返審核手續。

第九條：依建築、安裝工程之全部施工期簽訂之包工合同，稱爲總合同（包括全部承包工作量）須根據批准的總的工程項目一覽表、總的初步設計及概算簽訂之。其中應規定主要工程項目之起迄日期。建築期限不超過一年的建築、安裝工程，不必簽訂總合同。

第十條：按一年施工期簽訂之合同，稱爲年度合同。每一年度應按該年的工作量，根據批准的年度工程項目一覽表、技術設計及預算，簽訂年度合同。如全年技術設計及預算係分批編審者，年度合同可分批簽訂。但該合同包含的工程量，不得少於一個單位工程。簽訂年度合同時，應根據政府指示，考慮降低工程造價。

年度合同內根據技術設計及預算所規定的工作量及其造價，在接到施工詳圖後可進行修改，但不得超過批准的綜合預算所規定之總造價。施工詳圖及修正預算的領取日期，雙方在簽訂的合同中規定之。

當年出包之本年工程，因開工較晚，不能在本年度完成者，次年得仍按原合同執行。但應由發包人與承包人各以書面通知各有關單位。

第十一條：施工的準備工作，如敷設鐵路專用綫、建築採石場、附屬企業、庫倉、工人住宅等，應根據批准的初步設計，另訂單獨合同進行之。

第十二條：發包人與承包人在履行合同中，如發生問題或工程增減變更，並未超過原合同預算，但合同必須修改或補充時，須經雙方同意予以書面修改或另訂補充合同。如計劃或任務之變更，原工程規模之增大超出原批准的合同預算，或改變設計結構等原因所引起的合同之修改、補充或解除，須由原批准技術設計之機關審核批准並通知撥款銀行後，始得執行。其因修改、補充或解除合同所遭受的損失，由原造成原因之一方負責賠償。雙方發生爭執不能解決時應報上級機關解決之。

第十三條：合同附件爲工程項目一覽表、工程預算書、全部設計圖樣、施工說明書及簡要施工計劃各一份。

第十四條：合同經雙方簽訂後生效；經工程竣工驗收合格，雙方簽交證件，尾款結清後失效。

第十五條：合同份數爲五份，雙方各兩份，其餘一份由發包人送所在地撥款銀行，如必須增加份數時，由雙方協定。

第三章　供應及服務

第十六條：關於材料、設備供應：

一、國家物資分配局統一分配之物資，由申請之一方負責供應；國外訂貨及特種材料，由發包人負責供應；地方統籌材料與其餘材料，由承包人負責供應。

二、總承包人必須負責以一般材料（如灰、砂、磚、石等）供應分包人，其費用可按分合同預算規定扣付之。

三、負責供應材料、設備之一方，應對其材料設備的採購、運輸、供應、質量、規格，完全負責。

四、發包人按定額供應轉交給承包人使用的材料、設備，其數量盈虧，完全由承包人負責。

發包人供應之材料、設備及其他物質資源，其品種、數量、規格、質量、程序、運到日期及交貨地點等，應按工程進度，在合同附件中具體規定之。

五、發包人負責供應之材料、設備，已辦妥申請手續者，依具體情況，可委託承包人代辦採購、運輸等事宜。其品種、數量、規格、質量、程序、運到日期、交貨地點、材料積壓等，雙方各應負的責任，可在協議書或合同附件中具體規定之。

第十七條：在年度基建計劃批准下達後，但未具備簽訂合同條件需提前作備料準備工作時，可根據批准的初步設計，由雙方簽訂協議書進行之。其中應規定雙方負責供應之材料、設備的品種、數量、規格、質量、程序、運到日期、交貨地點、積壓材料的責任以及撥付承包人的預付款數額等。承包人負責購備的材料、設備，即以此預付款支付之。此協議書作爲合同成立後附件之一。

第十八條：由承包人供應之材料，在合同預算成立後，凡國家物資分配局統一分配之物資、地方統籌材料，其料價的漲落，隨時由承包人填列料價變動紀錄；一般市場零星採購之材料漲落在百分之五以上者，始由承包人填列料價變動紀錄須經雙方簽證，至結算時辦理追加或削減。其他間接費用，除利潤、稅金外，不再變更。

第十九條：發包人應盡可能的在年度工程項目表中，提前列入可供承包人施工利用的建設，以便在未裝修之前，無償地作爲承包人施工中員工居住辦公之用，以減少臨時建築物之開支，承包人應完全按合同規定之時間及條件交工。

第二十條：發包人如有水、電、道路、鐵道、機械、工具等設備，或有空餘建築物，文化設施及公共設施（如學校、食堂、體育場、醫務所等）在施工過程中，應儘量給予承包人以便用之便利，其費用由雙方協議承包人負担之。

第二十一條：工程所需材料，若必須更換他種材料或代用品時，事前須經雙方協商並取得原設計單位同意後辦理，並簽立正式書件，作用訂正材料費及工程驗收之根據。

第二十二條：雙方均有權責嚴格檢查對方所供應之材料，如發現材料品質不良或不合格時，應即進行更換或在不影響工程質量的原則下盡量利用。

第二十三條：材料及設備等須作試驗時，由承包人與發包人駐工地代表會同辦理之。試驗合格後，發包人駐工地代表應在試驗紀錄單（見附表七）上簽字蓋章，以作工程驗收之根據。

第四章　施工與竣工工程之計算

第二十四條：工程開工前，承包人須派專人爲工程總負責人，負責按照圖說、預算及合同規定進行施工，保證質量，如期交工。發包人須派專人爲駐工地代表，可隨時對工程進度質量及材料進行檢查，發現問題時向工地負責人提出意見；並履行合同，保證撥款及協助工地解決問題，但不得干涉承包人經濟業務的活動及直接指揮施工。

第二十五條：承包人應製訂下列管理制度，以保證工程質量和進度：

一、技術操作規程；

二、技術保安規程；

三、技術責任制；

四、技術檢查制；

五、材料、設備檢查制。

第二十六條：承包人於施工期間應按期填製下列各項表報，送交發包人：

一、施工組織設計或施工計劃：於開工前提出；

二、開工通知：於開工前五日提出（見附表一）；

三、工程旬報：於次旬二日內提出（見附表二之一）；

四、驗工月報：於次月第三日內提出（見附表二之二）；

五、工程事故報告：於工程事故發生後二十四小時內（重大事故）提出。

第二十七條：承包人在施工過程中，不得更改圖說。如發現技術設計，施工詳圖或施工說明書有錯誤或某項結構必須加以改變時，須通知發包人。發包人收到通知後，應於五日內給予處理，否則承包人有權停止該項工程之施工，由此而引起之損失，由發包人負責。如係小的變更和修改，而不改變原定之原則，亦不影響構件或建築物的堅固性者，由承包人提出意見，經發包人書面同意後，承包人應將修改部分記入施工詳圖內，按照執行，於工程竣工後交於發包人。

第二十八條：簽訂合同後，發包人不得擅自變更圖說。如必須變更時，須徵得承包人同意，並根據原批准技術設計機關批准之文件，簽訂補充合同始得執行。但關於純技術性之修正不變更原設計之規模及結構者，經承包人及原設計單位同意，並經發包人辦妥財務手續後，發包人得就增減部分簽給承包人工程更改證書（見附表四），由承包人按照執行。

第二十九條：關於隱蔽工程：

一、若某一分項工程竣工後，將被後一項工程掩蓋時，稱爲隱蔽工程。在隱蔽前二日，承包人應通知發包人駐工地代表到場檢查。經檢查合格後，雙方負責人均須在此工程檢查紀錄上（見附表六）簽字蓋章，以作工程簽工驗收之根據。

二、如承包人對隱蔽工程，未通知發包人即自行隱蔽，繼續施工，發包人認爲須作試驗時，所有試驗費用，不論試驗結果是否符合設計要求，均由承包人負担。

三、發包人如不按時檢查，承包人可自行檢查隱蔽，並在此工程檢查紀錄上，單行簽字蓋章，俟後發包人要求檢查此項工作時，則全部檢查費用由發包人負担。

第三十條：每月竣工工程的驗收與結算：

一、發包人、總承包人和各分包人應辦理每月竣工工程的驗收手續，並製訂驗收證件（見附表二之二），此項工作不得遲於每一結算月後的第三天。

二、驗收證件的製訂，是以每月未竣工工程的實物丈量爲基礎的。實物丈量應按每一工程項目竣工的分部工程或分項工程進行之。分部工程是指房屋或建築物的某一部分（如基礎、墻、天花板、柱、階梯等）。分項工程是分部工程各組成部分（如土方工程、油漆、粉刷及其他工程），它由許多簡單工程（工序）所組成。

三、按施工詳圖完成的工作量及其按已批准的預算的單價表所計算出的造價，均應在驗收證件中加以規定。凡在施工詳圖中未加規定或補充的工程清單及補充合同中未加規定而額外完成之工程，不列入驗收證件中。在驗收證件中只包括竣工的各項分部工程及分項工程，或其完工部分。分部工程或分項工程的完工部分是指在單價表及預算中規定的工程構成部分的必要工序的工作量已全部完成者。每月所進行的竣工工程的驗收工作的結果，由雙方簽訂的證件固定下來。

四、如分部工程或分項工程及其部分工程，只完成其個別工序，則該工程不列入驗收證件中，而應視爲未完工程。如建築、安裝工程的施工期少於三個月者，或民用建築的施工期雖多於三個月，但是實行分部分項驗收結算確有困難者，則分部工程或分項工程竣工部分的每月驗收證件可不必編製。而在此項工程的全部施工完成後，編製一次驗收證件。

第三十一條：延長工期：

一、因天時、天災或人力不能抗拒及由發包人所造成之原因而停工，得按原訂工期順延之；發包人駐工地代表應在承包人停工記錄單（見附表五）上簽證，作爲順延工期之根據。

二、由於承包人所造成之停工，不得作爲順延工期。

第三十二條：在施工期間，如發現地下埋藏貴重之古蹟文物等，應遵守政府指示辦理。如須停工，其損失除由雙方會同報請上級處理外，其因此造成的停工日數得順延之。

第三十三條：工程之保險，應於材料、設備運達工地後（如係發包人供料應於到達工地並移交承包人後）辦理全額保險（或一個年度工程項目），保險費由發包人負担，承包人代繳。

第三十四條：凡需要保密之工程，承包人對工程之數字資料，工程圖樣的構造情況等，絕對不得向外洩露，或隨意攝影和複印圖說等，並於工程竣工驗收後，將全部設計圖樣及有關資料交給發包人。

第三十五條：工程之保管須按下列辦法辦理：

一、已按合同規定完成之單位工程，並經發包人驗收簽證後委託承包人保管者，或因發包人之責任而順延工期，必須保管者，均由承包人負責保管。發包人付給保管費及保險費，並明確規定保管期限。保管費之計算，由承包人提出預算，發包人審核付給。計劃跨年度工程保管費用應於合同內規定之。

二、凡因承包人拖延工期致使工程必須保管者，承包人應負保管期內的完全責任，發包人不另給費。

第三十六條：全部竣工工程驗收的時間，應在合同中規定之。驗收與接交應按政府規定的制度或特別指示進行之。

第五章　預付款、撥款與結算

第三十七條：發包人應按本年度合同總值規定百分比撥給承包人預付款，作爲儲備建築材料之用（指構成工程實體之材料及安裝工程所需之材料）。此項預付款數額、撥付期限、償還程序由雙方議定，並在合同內具體規定之。如遇年度工程造價有所增減時，預付款額亦應作相應的調整。預付款數額範圍依下列規定辦理：

一、發包工程全部施工期限在三個月（九十個工作日）以上者，應按建築材料價值佔年度合同總值百分比及其必要的儲備天數計算其預付款額，最高不得超過合同總值百分之三十；

二、發包工程全部施工期限在三個月（九十個工作日）以內者，預付款額最高可達合同總值百分之五十；

三、商業、對外貿易、財政、政法、文教等部門所屬建設單位之發包工程，施工期限雖在三個月以上但其價值不超過五十億者，亦得按本條第二項辦理。

第三十八條：當簽訂年度合同時，如發包人以自己現有之建築材料供給承包人使用時，則該部分建築材料之價值應包括在合同所規定之年度預付款中。

第三十九條：如國家物資分配局統一分配之物資未按季度申請計劃期限而提前撥到，致預付款項不敷支付影響備料時，承包人得持經發包人簽證之收據送銀行增撥預付款項，不必修改合同。

第四十條：運至現場或現場製造準備安裝的金屬結構、鋼筋混凝土結構、木結構及其構件的預製品、鐵軌、枕木和轉轍器等價值，承包人出具證件經發包人同意後，銀行即可撥款，但此項價值應以三個月之需要量爲限。如在個別情況下需要量多於三個月時，則必須經過雙方部的同意，始能撥付。

當月終按工程價款結賬單付款時，其中所包括的結構、構件、預製板等的安裝工程價值應予扣除。

第四十一條：根據年度合同所列款額將預付款自發包人之撥款戶轉入承包人之預收款戶備付時，根據總承包人之要求，得將應撥付分包人之預付款項直接撥入分包人之預收款戶。

第四十二條：發包人根據施工詳圖中的工程量及預算所規定之單價表（其中包括規定的降低造價的任務）與承包人進行結算。

此項結算除鋼筋混凝土結構以外，應按分部分項工程的完成部分來進行；鋼筋混凝土結構之結算則按鋼筋、盒子板及混凝土來分別進行；安裝工程應根據聯動機及其部件安裝的完成情況及批准的安裝工程價目表來進行。若沒有批准的價目表時，可按完成的百分比進行結算。

第四十三條：施工期限三個月以上的工程，承包人得於每月上、中兩旬之末，根據旬內所作工程之價值簽具預支款收據，經發包人簽證後向銀行領款，可不編製驗收證件。整月完成工程結算時，發包人應就分部分項工程已完部分進行查驗，編造驗工月報連同工程價款結

算賬單經雙方簽字後送銀行結算。並將前兩旬支付之款項扣還。

如按分部分項撥款結算確有困難者，得按包工合同內規定計算已完工程數量或按工程項目雙方估定已完工程百分比，並根據合同規定之單價表計算價款，編造驗工月報及工程價款結算賬單，經雙方簽字後，送銀行審查撥款。

當發包人按總承包人的工程結算賬單付款時，可根據總承包人的通知，將應付予分包人的款項，逕撥分包人結算戶。

第四十四條：施工期限在三個月以內之工程，可不編製每月驗工月報，發包人可按承包人的期中工程結算賬單，根據合同規定之日期、數量付款，但此項付款最高不得超過合同總值之百分之九十五。

全部工程完竣經驗收合格後，再進行最後結算。

第四十五條：發包人接到付款賬單後三日內提出意見，如在三日內未表示意見時，則認爲同意按賬單付款。

如對付款賬單雙方意見分歧時，發包人應在三日內對無意見之部分付款。總承包人亦得按同樣手續對分包人付款，而爭論的問題應提請上級機關解決。

第四十六條：如承包人採取合理化措施，經發包人及設計單位同意，因而降低造價，同時並未降低建築物的質量時，則其結算應按實際竣工工程的預算價值進行。其節約額的百分之五十支付承包人，其餘的百分之五十由發包人上繳劃歸國家預算。

第四十七條：冬季施工的補助費，應由雙方具體協定之。

第四十八條：每個竣工工程在其驗收後十五日內，根據已批准的預算單價表和在編製施工詳圖時所修正的工作量，以及在批准的總的綜合預算的造價範圍內，應由發包人進行最後的結算。

竣工工程的最後結算應綜合以前所支付的一切款項。

第六章　罰　則

第四十九條：由於承包人未能按照合同工作日完工，因而影響驗收時，每逾期一天應按未完工程(分部分項)包價付給發包人萬分之五罰金。

第五十條：由於發包人變更計劃、變更圖說、圖說錯誤、不按期供圖、供料、付款或供應設備到達不及時等原因，因而影響施工時，除按實際情況賠償承包人損失外，其延誤工期者，每逾期一天應按未完工程（分部分項）包價付給承包人萬分之五罰金。

第五十一條：於竣工驗收時，承包人未能按期提出應備的資料文件或發包人不按期驗收，每逾期一天罰款一百萬元。

第七章　附　則

第五十二條：各大區建築工程局，可以根據本辦法精神及大區財政經濟委員會依中央財政經濟委員會「基本建設工作暫行辦法」所製訂之管理基本建設的補充辦法，製訂適合本區執行的具體補充條款，報大區財委批准，並報部備案後執行。

第五十三條：本辦法經本部部務會議通過，報請中央人民政府政務院財政經濟委員會批准後頒發施行，修改亦同。本辦法之解釋權屬本部。

第五十四條：本辦法自頒發之日起施行。

附表一　　開　工　通　知　　年　月　日

工程編號	
工程名稱	
工程地點	
發包單位	
總　　價	
計劃開工日期	
實際開工日期	
預定竣工日期	
預定工作日數	
工程範圍	
上項工程將於　　年　　月　　日正式開工此請備查。	承包單位（公章）＿＿＿＿＿＿　工程負責人＿＿＿＿＿＿

附表二之一

工　程　旬　報

工程編號＿＿＿＿＿＿＿＿

工程名稱＿＿＿＿＿＿＿＿

工程地點＿＿＿＿＿＿＿＿

工程項目＿＿＿＿＿＿＿＿

年度合同起迄日期自195　年　月至195　年　月

工程項目預算價值(按工程預算原價值計算)＿＿＿＿＿＿＿＿

自開工日起至上旬止已完工程價值累計＿＿＿＿＿＿＿＿

上月止本年已完工程價值累計＿＿＿＿＿＿＿＿

順序號	分部工程(分項)	計量單位	單價編號	本旬內已完工程			附註
				數量	單價	完工工程總值	
1	2	3	4	5	6	7	8
	基礎下挖壕	立方公尺					

發包單位		承包單位		工程負責人		會計		製表	

自　　年　　月起至　　年　　月　　日止　　年　　月　　日填

說明：(1)本表於次旬二日內填送給發包單位。

(2)本表應按不同的工程項目分別編造具工程項目名稱應按工程項目一覽表所列項目填列。

(3)本表第四欄應按包工合同所附工程承包預算規定單價填列。

(4)如工程項目內區分爲若干單位工程時，可將各單位工程名稱在表內列明。

附表二之二

驗　工　月　報

發包人＿＿＿＿＿＿

承包人＿＿＿＿＿＿

工程編號＿＿＿＿＿＿工程名稱＿＿＿＿

合同第＿＿＿＿號簽訂日期＿＿＿＿＿＿

工程項目＿＿＿＿＿＿

工程全部預算造價＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

開工後上月份止累計完成的工程造價＿＿＿＿＿＿

（竣工工程進行結算時每月提交給中央財政部交通銀行撥款分行）

195　　年　　月　　日竣工工程驗收證件　　第　　號

順序號	工程名稱	單價編號	計量單位	本月份完成的工程			降低造價之任務	降低造價後之工程造價
				數量	單價	完工工程總值		
1								
2								
	合計							
	間接費用							
	總計							

交工人　　驗收人

（承包人簽字）　　（發包人簽字）

分部（分項）工程驗收單

附表三　　工程名稱　　填報日期　　年　　月　　日

號次	分部（分項）工程名稱	單價號數	單位	數量	單價	金額	圖紙號數	備註
1								
2								

發包人　　承包人　　工長

工程更改證明書

附表四　　年　　月　　日

工程編號	工程名稱	發包單位	承包單位	包工總價	總計增減金額

更改內容	分部分項	工程名稱	單位	原合同部分 數量	原合同部分 金額	增加部分 數量	增加部分 金額	減少部分 數量	減少部分 金額	淨計增減金額

發包單位	承包單位	附屬證件
主管 駐工地代表 （公章）	主管 工程負責人 （公章）	

停工紀錄單

附表五　　年　月　日

工程編號	工程名稱				發包單位	承包單位
分部分項工程名稱	停工起迄日期		停工工種及工數		停工原因及經過概況	
	起	迄	工種	工數		
承包單位駐工地代表			承包單位工程負責人			製表

附表六　　年　月　日

隱蔽工程檢查記錄

工程編號	工程名稱		發包單位	承包單位
隱蔽工程內容 分部分項工程名稱	單位	數量	說明	
檢查意見	檢查人			
承包單位工程負責人 技術檢查部門負責人	發包單位駐工地代表			

附表七

工程材料裝備試驗記錄

年　月　日

工程編號		工程名稱		工程地點	
發包單位		承包單位		試驗單位	

試驗品名稱及規格	試驗目的	試驗方法

試驗記錄	
結論	

試驗起迄日期	發包單位駐工地代表	承包單位工程負責人	負責試驗人
年　月　日起 年　月　日止			

工程總合同

立總合同人　　（以下簡稱發包人承包人）依分工負責，協同合作之精神完成

工程（以下簡稱本工程）之基建任務，除依照中央建築工程部一九五四年三月十五日頒發之「建築安裝工程包工暫行辦法」諸規定外，並依本工程之具體情況，經雙方協議簽訂本合同條款如下：

第一條　工程名稱：

第二條　工程地點：

第三條　工程範圍：本工程面積共計約　　平方公尺，詳見附表一。

第四條　承包方式：採用按定額包工包料，材料供應方式及發包人供料內容，詳見附表二。

第五條　工程期限：

第一期工程：約計　　平方公尺，承包人須於一九五　　年內完成。

第二期工程：約計　　平方公尺，承包人須於一九五　　年內完成。

第三期工程：約計　　平方公尺，承包人須於一九五　　年內完成。

每期工程均於年度開始以後另行議簽合同爲具體執行之根據。

第六條　交圖期限：

第一期工程圖紙預計於一九五　　年　　月　　日送交承包人。

第二期工程圖紙預計於一九五　　年　　月　　日送交承包人。

第三期工程圖紙預計於一九五　　年　　月　　日送交承包人。

第七條　工程概算：共計人民幣　　元（係初步設計所附之概算數字）。分期工程概算數字如下：

第一期工程概算：約計人民幣　　元。

第二期工程概算：約計人民幣　　元。

第三期工程概算：約計人民幣　　元。

第八條　付款辦法：在年度合同中規定之。

第九條　損失賠償：

第十條　合同期限：本合同自雙方簽字蓋章後生效，至全部工程竣工，工程尾款結清，最後一期年度合同失效時，本合同即告失效。

第十一條　合同份數：本合同正本二份，雙方各執一份，付本　　份，發包人收執　　份承包人收執　　份。

第十二條　合同附件：批准的工程項目一覽表，總的初步設計及概算。

立合同人
發包人
承包人

一九五　年　月　日立

工程項目一覽表

（附表一）

工程編號	工程項目	工程數量	單位	結構種類	附屬設備				備考
					衛生	暖氣	電氣		

承包人負責供應材料表

（附表二）

材料名稱	規格	單位	數量	單價	合計	交料地點及時間	備考

年度合同

立合同人　　（以下簡稱發包人承包人）依分工負責，協同合作之精神完成　　工程（以下簡稱本工程）之基建任務。除依照中央建築工程部一九五四年三月十五日頒發之「建築安裝工程包工暫行辦法」諸規定外，並依本工程之具體情況，經雙方協議簽訂如下條款，互相履行：

第一條　工程名稱：

第二條　工程地點：

第三條　工程範圍：本工程面積共計　　平方公尺，詳見附表一。

第四條　承包方式：採用按定額包工包料，材料供應方式及發包人供料內容，詳見附表二。

第五條　工程做法：依照本工程設計圖樣，施工說明書，預算書及「　　施工驗收規範」辦理。

第六條　工程總價：全部總造價計人民幣　　元。

第七條　工程包價：全部總包價計人民幣　　元（全部總造價減去發包人供應價值）。

第八條　付款辦法：

第九條　施工期限：本工程自一九五　年　月　日起開工，共計　　個工作日，全部完成。

第十條　中間交工：本工程項目一覽表內之　　工程，自一九五　年　月　日起開工，共計　　個工作日，全部完成，個別交工。

第十一條　發包人應配合工程，負責辦理下列事項：

一、開工前應辦完地基上一切障礙物及清理現場工作（如高壓電綫、墳墓、樹木、移民、雜物等）。

二、辦理建築房屋本身附設水、電、下水道設備之申請及接管接綫手續。

三、聯絡有關建設單位，確定房基綫四址及水平。

上述工作由承包人協助時，費用歸發包人負責。

第十二條　合同有效期限：本合同自一九五　年　月　日雙方正式簽字蓋章後生效，至工程竣工驗收，交接簽證，款額結清後失效。

第十三條　工程保密辦法：

第十四條　合同份數：本合同正本兩份，雙方各執一份。付本　　份，發包人收執　　份，承包人收執　　份。由發包人送撥款銀行一份。

第十五條　合同附件：

一、合同正本兩份應有以下附件：

1 工程項目一覽表：　張；

2 設計圖紙一份計

3 施工說明書一份；

4 預算書一份；
5 簡要施工計劃；
6 其他。

二、合同付本　　份應有以下附件：
1 工程項目一覽表；
2 預算書一份；
3 簡要施工計劃；
4 其他。

立合同人
發包人
承包人

一九　　五　　年　　月　　日立

工程項目一覽表

（附表一）

工程編號	工程項目	工程數量	單位	結構種類	附屬設備				備考
					衛生	暖氣	電氣		

承包人負責供應材料表

（附表二）

材料名稱	規格	單位	數量	單價	合計	交料地點及時間	備考

山西省人民政府工業廳轉發中建部對建築安裝工程包工暫行辦法中的幾點解釋

一九五四年五月十二日工基程字第三十六號通知

頃接省建築工程局（54）省建工字第三十四號通知：「茲將華北行政委員會建築工程局（54）建生字第一號函覆河北省人民政府建築工程局關於一九五四年建築安裝工程包工暫行辦法中提出的幾點意見轉知你們，希轉知所屬查照辦理。

一、一九五四年包工暫行辦法中未規定「保修」期之生要原因，是因該項規定是屬於竣工驗收範圍之內，而一九五四年包工辦法尚未包括竣工驗收部分，故未列入保修期之規定。竣工驗收條例在中央建築工程部未統一製定之前，可暫按一九五三年三月中央建築工程部頒發的建築工程包工試行辦法第五章執行。

二、一九五四年包工辦法第四十六條規定：「如承包人採取合理化措施，是否僅指改變圖說降低造價而言，應作爲解釋。」我們認爲此項規定是指承包人在施工中，因爲對設計提出了合理化建議（經發包人及設計單位同意）因而降低造價而言。至於承包人在施工中改進施工方法，使用機械化施工，改善經營管理，提高勞動效率等所得的成效爲增產節約，故凡屬此類的增產節約收穫，完全歸於乙方。」希遵照執行。

山西省人民政府工業廳轉發「關於審核土建工程設計的幾項具體規定」

一九五四年四月二十一日工基設字第十四號通知

茲轉發山西省人民政府財政經濟委員會（54）財經計基字第六四號通知：「關於審核土木建築工程設計的幾項具體規定」一份，希即遵照執行。經廳研究除第十一條關於各類建設單位各種設計文件之應送份數，仍按原設計管理辦法規定之份數報送外，餘均遵照執行。

山西省人民政府財政經濟委員會關於審核土木建築工程設計的幾項具體規定

爲做好審核工作，保證土木建築工程設計質量，根據本委財經基計字第三四七號通知，特作如下具體規定。希即遵照執行。

一、甲類建設單位的初步設計，由華北財委（文委）提出審查意見書，報國家計委批准。

乙類建設單位的初步設計，由華北財委（文委）批准，送中央主管部及國家計委備案。

丙類建設單位的初步設計，由華北主管局批准，送華北財委（文委）中央主管部備案。

丁類、財委系統丁類建設單位，不做初步設計。

二、甲乙兩類建設單位的技術設計，由華北主管局審查批准。丙丁兩類建設單位的技術設計，由省批准，報華北備案（丁類不報）。

三、凡屬省財委（文委）系統（文委委託財委審查）建設單位的丙丁兩類的技術設計或丙丁戊三類的技術設計（文委系統）由省審核者，除水利、地方、交通、地方國營工業機械安裝部份，由省水利局、交通廳、工業廳審批外，其餘土木建築工程，均送省工程局審查備案。

四、城市建設的技術設計，太原市由市建設局負責審批，陽泉、大同、長治、榆次等城市建設的技術設計，由省工程局審批。

五、黨政機關團體建設單位的土木建築工程設計，均送省工程局審查批准。

六、凡應由中央及華北審查批准的初步設計及技術設計，各主管單位應逐級審查，由省工程局提出審查意見書，報華北及中央審查批准。

七、丙丁類建設單位的劃分：根據華北財委、文委關於基本建設工作暫行辦法的補充規定是：

1.工業事業：限額以下的建設單位，全部建設總投資額，大於或等於三〇億元者及投資額雖在三〇億元以下的新建單位，限產產品增加主要設備的單位，皆爲丙類建設單位。其全部建設投資在三〇億元以下，及不屬於上述條件者，皆爲丁類建設單位。

2.農林、畜牧、水產事業，限額以下的建設單位，全部建設總投資大於或等於二〇億元者及投資雖在二〇億元以下的機械化農場，皆爲丙類建設單位；其全部建設投資在二〇億元以下及不屬於上述條件者，爲丁類建設單位。

3.文教衛生事業（包括教育、衛生、文化、出版、科學、體育、新聞、廣播等事業），限額以下的建設單位，劃分爲丙、丁、戊三類，凡全部建設總投資在限額以下大於或等於五〇億元者，爲丙類建設單位；其全部建設總投資額在五〇億元以下，一〇億元以上的建設單位，爲丁類建設單位；其全部建設總投資在一〇億元以下者，爲戊類建設單位。

4.其它事業（包括交通運輸、建設安裝工業的包工公司與設計公司及其他土木建築等），限額以下的建設單位，全部建設總投資大於或等於二〇億元者，爲丙類建設單位；其全部建設總投資在二〇億元以下者，爲丁類建設單位。

八、在限額以下的丁類建設單位，太原市黨政機關團體，全年總投資額在一〇億元以下之技術設計，由太原市財委批准。各專、縣、黨政

機關團體，全年總投資額在五億元以下者不作技術設計，可繪製草圖，由各專財委批准。如技術設計由於技術條件所限不能審批者，可送省工程局審查批准。

九、應送審核的文件：

1.初步設計：

(一)原始資料及證明文件：

(1)批准的計劃任務書或年度計劃之抄件。

(2)當地市政管理機關批准用地範圍及對建築要求的文件。

(3)區域地形圖，一比五〇〇至一比五〇〇〇表明地形零點五公尺等高綫、地物、建築基地之位置、毗鄰地區建築物的道路、輸電綫路，上下水道，以及鐵路，河流等的關係，位置及距離，並應附位置圖。

(4)當地調查資料、材料條件、產量、運輸能力、施工條件。

(5)地質勘查報告，包括探坑位置及截面圖，地下水位，簡略說明土質情況，鑽探及土質試驗結果，氣象條件，冰凍綫及深度。

(6)與公用事業聯系報告，鐵路、交通、上下水道、電力、電訊以及衛生管理機關等。

(二)必要的設計圖：

(1)總平面圖，一比五〇〇至一比一〇〇〇，除應按區域地形圖表示外，應另行表明建築物之位置、標高、方向、基地、四至尺寸、道邊綫主要溝管、電力等設備及將來發展之程序範圍等。

(2)建築設計草圖（一比二〇〇）包括平面圖、立面圖、剖面圖，註明主要尺寸。

(3)主要部份結構示意圖，表明結構位置。

(三)設計說明書：

(1)總平面設計說明。

(2)建築設計說明。

(3)結構簡要說明。

(4)設備簡要說明。

(四)工程概算：

2.技術設計：

(一)已批准的初步設計。

(二)必要的設計圖：

(1)廠礦建築：總平面圖，一比五〇〇至一比一〇〇〇，包括所有建築物，交通運輸綫路，輸電綫路，地面排水、上下水道、陸地、廣

場、基地範圍等之平面佈置，各項建築要求的標高，註明各項尺寸。民用建築只送總平面佈置圖，包括所有建築物上下水道、地面排水、平面佈置及各項建築物的要求標高，註明各項尺寸。改建與民用建築同。

（2）土方計劃圖：比例尺視需要而定，包括土石方截面圖及工程計算數量。

（3）建築設計圖（比例尺不得小於一比一〇〇）平、立面圖（平、立面圖可用一比二〇〇）包括所有建築物的各層平面圖、屋面圖、立面圖、剖面圖。

（4）結構設計圖（一比一〇〇至一比二〇〇）包括結構佈置圖，註明樑板尺寸，特殊及複雜結構設計圖（比例尺一比一至一比五〇）。

（5）設備設計圖。

（三）結構計算書，設備計算書。

（四）設計補充說明書：單位工程投資在三〇億元以上者或雖在三〇億元以下，但工程結構複雜，均應送設計補充說明，其中包括地耐力的選擇、荷重情況、材料規格、採用應力、設計計算考慮方法及參考書。

（五）設備設計說明。

（六）工程總預算包括工程總值表、工料分析總表。

如不做初步設計的技術設計，應送批准的計劃任務書或年度計劃的抄件及當地市政管理機關批准用地範圍及對建築要求的文件。

十、送審文件，依據華北財委、文委，基本建設工作暫行辦法的補充規定，甲、乙、丙類建設單位，均應送初步設計及技術設計，丁類可不送初步設計，僅送技術設計。

十一、送審文件，甲、乙、丙類建設單位的初步設計及甲乙類的技術設計，皆須一式三份（報華北二份，省存一份）送省工程局，分別報送華北及各主管局。丙類的技術設計一式二份，丁類的一式一份，送省工程局，分別批准與轉報華北備查。

十二、在審核中如遇有重大疑難工程之設計，由省工程局呈請財委組織有關工程技術人員採取會審方法審查批准。

十三、審核呈序，依據工礦、其它及工程的主次緩急次序進行，同類性質的設計，一般按先後送到的次序審批之。

十四、如國家計劃變更或其他原因，以致對業經批准之計劃任務書、初步設計、技術設計內容必須變更時，應由原設計單位製作修正書，應有變更部份詳細說明，規定原變更之圖樣，並應說明原初步設計及技術設計的號數，批准日期及文號。

十五、圖樣或覆核預算，以及送審核之設計文件，不合上述審查要求時，應根據上述規定，補送圖說。在審核中，如發現送審圖樣有錯誤時，應依據審查機關意見修正。

山西省人民政府工業廳轉發國家計劃委員會關於基本建設甲、乙雙方統計報告資料供應暫行規定

一九五四年五月三日工基計字第一五五號通知

茲將中央人民政府國家計劃委員會關於「基本建設甲、乙雙方統計報告資料供應暫行規定」，隨文附發。希即遵照執行。在執行中有何問題，望隨時函告，以便及時向上級反映。並在一定時間內作必要的修正。

關於基本建設甲、乙雙方統計報告資料供應暫行規定

爲了保證國家經濟建設的順利完成，經常及時地瞭解與檢查基本建設計劃執行情況，現已成爲各級領導部門重要任務之一。但目前在基本建設工作中，發包單位（以下稱甲方）與承包企業（以下稱乙方）的關係尚不够正常，制度還比較紊亂。其中主要問題之一，是甲、乙雙方統計報告資料供應關係，因缺乏明文規定，經常發生糾紛。影響着國家統計報表的及時準確填報，從而使領導部門對瞭解與檢查基本建設計劃執行情況，缺乏必要的依據。爲此，特規定如下：

（一）在基本建設工程發包制度比較健全的部門中，甲、乙雙方已訂立明確的檢查驗收、交接及付款、結算等制度（或辦法）者，對已完成部份（如分部、分項）工程，進行驗收計價時，乙方應根據工程完成情況，按期及時的編製驗工月報（又稱第二號驗收單），甲方也應及時主動地進行審核簽證，以憑此撥款。在提供統計報告資料方面，甲方可根據驗工月報加以整理，作爲填列基本建設投資定 期統計報表有關建築、安裝工程完成情況的原始資料。

（二）在一般未執行驗工月報的甲、乙雙方（乙方或乙方所屬的工地、工區）有義務按期向甲方提供有關建築、按裝工程完成情況的統計報告資料，甲、乙雙方應根據統計報告資料，作爲進行結算的根據，同時甲方應認眞審核報告資料的可靠性，並深入工程現場，進行檢查。乙方提供統計報告資料的日期，一般不應遲於甲方填列基本建設統計報表的規定上報時間。

根據第（一）、（二）兩條的規定，除乙方應按期向甲方提供有關建築安裝工程完成情況的統計報告資料外，倘甲方尚需乙方提供其他有關的統計報告資料時（如旬報和某些補充資料），雙方可根據實際情況，本「需要與可能」的原則，協商解決。

（三）如將工程發包給私營承包企業，甲方應特別加强監督檢查和驗收工作。至於建築、安裝工程的完成情況的統計報告資料，主要由甲

方自行負責。

（四）倘存某些較小的工地（或工區），其工作量小於十億元，而工地（或工區）又無專責機構人員，可由乙方工程技術部門，根據工程實際完成情況，負責估算，按期向甲方提供有關工程進行情況的統計報告資料。

（五）承包企業如將部分工程轉包給二包單位，二包單位工程完成情況的統計報告資料，由承包企業負責解決。

（六）如甲、乙雙方均屬同一部門（亦即內包性質，如中央重工業部的工程公司承包重工業部建設單位的工程），而該主管部對甲、乙雙方的職責範圍並有明文規定，且與本暫行規定無抵觸者，得根據主管部的規定辦理。如主管部對所屬甲、乙雙方的職責範圍尚無明文規定，或需根據本暫行規定的原則，作進一步具體規定者，可由各主管部自行規定，報本委及國家統計局備案。

人事教育

山西省人民政府工業廳通知所屬各單位、廠礦今後調在職幹部到職工學校學習時必須預交伙食費之規定

（一九五三年一月十六日工人字第一八號）

查我廳由各單位廠礦調來職校學習之學員，往往有些不能按期預交伙食，甚至還有學習期滿後尚有拖欠伙食現象。因此直接影響到伙食的管理及生活的改善，對學習上甚爲不利，爲此做出以下兩項規定：

一、今後各廠礦在職幹部，凡調來職校學習時，應預先通知學習之學員，携帶預交之伙食費，以便來校預交伙食。

二、各廠礦應在每月發薪後，可將學員薪資及時寄與本人，以便繳納伙食費，並保證其學習情緒之安定。

希各單位遵照執行是荷！

山西省人民政府工業廳通知直屬各單位執行政務院「關於各級人民政府工作人員在患病期間待遇暫行辦法的規定」及本廳的幾點補充決定

一九五三年五月四日工人資字第二號

現將中央人民政府政務院關於各級人民政府工作人員在患病期間待遇暫行辦法的規定及工業廳關於執行這一規定的幾點補充決定發下，希遵照執行。

附：中央人民政府政務院一九五二年九月十二日政財鄧字第一三六號命令

關於各級人民政府工作人員在患病期間的待遇問題，因牽涉較多目前尚難定出固定的比較完善的辦法，但此項問題，又非有解決的依據不

可。因此，暫時規定下列各項，請即依照處理。中央財政部人事部於一九五二年五月八日電發「關於長期休養人員分配名額及經費問題之規定」及一九五二年六月十四日所發的「各級人民政府工作人員患病期間待遇暫行辦法」均同時作廢。

（一）各級人民政府及其所屬機關（包括事業費開支單位）、各民主黨派、人民團體、公立學校之供給制、工資制工作人員（包括幹部學員）患病期間的待遇，均適用本辦法。

（二）工作人員患病後，需要停止工作治療或休養者，均應經衛生部門所指定之診療機構的診斷證明（除證明該工作人員所患何種疾病外，並應具體規定其停止工作治療休養之期限），並經其所在工作機關的審核批准（區一律經縣）。如治療休養期滿後，仍需繼續治療休養者，應按此規定另行辦理手續。

（三）患病工作人員，凡經批准停止工作治療或修養者，其待遇如下：

1. 供給制人員不論其患病期間在六個月以下或六個月以上，其本人原享受之供給、津貼一律照發。

2. 工資制人員：

①一九四八年底以前參加工作者，不論其患病期間在六個月以下或六個月以上，其原工資照發。

②一九四九年以後參加工作的其患病期間在一個月以內，原工資照發，一個月以上至六個月者，發給原工資百分之八十，六個月以上者，發給原工資百分之六十至八十，省（市）以上人民政府之負責幹部中，如確有特殊情況需予照顧者，經同級人事部門審核同意，得超過本條所規定的標準發工資以至照發原工資。

（四）停止工作治療修養期在六個月以下者，其本人應享受之供給津貼或工資等費用，隨其所在工作機關行政費報銷，在六個月以上者，應列爲非編制人員，其本人應享受其供給津貼或工資等費用，應由其所在工作機關向同級人民政府財政部門在非編制人員項下報銷。

（五）工作人員患病，不論在六個月以下或六個月以上，其疾病醫療均按本院頒佈的關於全國各級人民政府，黨派團體及所屬事業單位的國家工作人員實行公費醫療預防的指示辦理。

（六）工作人員在患病期間，其家屬生活確有困難者，應根據其實際情況，酌予補助，並在縣以上各級人民政府掌管的福利費項下報銷。

工業廳關於執行中央人民政府政務院「關於各級人民政府工作人員在患病期間待遇暫行辦法的規定」的幾點補充決定

（一）工業廳工作人員因病在醫療期間、門診、住院所需的診療費、手術費、住院費、門診或住院中經醫師處方的藥費均由行政開支，但住院的膳費、就醫路費、由病者本人負責。

（二）工業廳工作人員在診療期間，經醫生證明確屬治療性的特效藥品，不論貴重與否，均由行政開支。如屬於長期滋補性的藥品由本人負担，女職工在生育前的懷孕檢查及生產的接生等費用，均由行政開支。

（三）工業廳工作人員患病經一定之醫療機關之醫生證明，確是本省地方醫院無法治療之疾病，經領導核准，可以去外地治療，其赴外地之車旅費，均由行政開支，其所需的生活費膳費等由本人負担，（如未經一定之醫院證明自行赴外地就醫者以上費用均由自理，其在就醫期間的工資以事假論處）。

（四）工業廳工作人員患病後，得由各該屬主管處科具體照顧，負責辦理醫療、住院等手續。同時並通知同級之人事部門。

（五）工業廳工作人員患病在六個月以內者，以該原來所屬處科之編制人員論處，不得輕意調出。工業廳工作人員患病在六個月以外者，可以不佔原所在處科編制，按休養人員報銷，但仍得由其原來所屬處科具體負責照顧其生活、醫療等事項。

（六）工業廳工作人員，在工作調動中患病者，得由人事處負責給予照顧和診治。其在患病期間食宿、看病、住院等事項由人事處通知總務部門辦理。

（七）工業廳工作人員，在患病休養期滿後，得經原批准的醫療機關證明，方可再行工作。

（八）工業廳工作人員在患病期間的工資待遇以及一些非規定以外之事件，可由人事處提交福利委員會研究討論評定。福利委員會每月定期召開一次。（福利委員會由人事處、勞組處、辦公室、工會各一人，青年團、黨支部二人、醫療所一人組成），必要時可吸收幹部之原單位負責人參加。

（九）工業廳工作人員直系親屬在本廳職工醫院診病者，普通藥費補助百分之二十。在其他醫院看病者不予補助。

（十）本補助辦法經廳務會議批准後實施。此辦法一經公佈後，所有前本廳實行之病員待遇，一律得按此規定予以辦理。

（十一）本廳勤雜人員皆適用此辦法。

山西省人民政府工業廳通知所屬各單位廠礦爲介紹工資時要註明是否請過事假、病假、缺勤、休假等問題，以便發給獎工

一九五三年五月二十日工人資字第十二號

最近有些調動幹部，到了新的工作崗位，因不知該月內在原單位是否請過事假，病假，缺勤等情況，以致在月終發給獎工問題上，發生好多困難。爲了今後便於計算計，希各單位在介紹調動幹部的工資時，必須在工資介紹證上註明是否請過事假、病假、缺勤、休假等。否則，即以缺勤論。這一規定，並望在幹部調動時交待清楚。

凡實行休假規定之單位，在介紹時，亦須將是否休假及日期同時給予註明。

山西省人民政府工業廳通知所屬各單位、廠礦執行幹部處分決定時的幾項補充規定

一九五三年七月十三日工人資字第五五號

查各廠礦單位所報本廳批示幹部的處分問題時，在呈報行文方面曾發生混亂現象。如有些單位用廠的名義正式呈文，報廳批示，有些單位則用便函、信件的格式以人事科名義直接報廳批示，尤其是對幹部處分執行的權限與材料的內容上更不統一，亦不完整，有些幹部的處分本來規定由各廠礦自行處理決定執行的，但也報廳批示，還有些報來的材料內容簡單籠統，不够詳細具體，且無本人反省意見，致使無法審查批示，往返函件，增加手續，而問題得不到及時與適當的解決。爲避免以上情形的繼續發生，特作以下幾項規定：

一、凡今後有屬於本廳批示之幹部處分問題，必須用正式呈文以廠的名義呈報本廳批示處理之。

二、在寫呈報材料內容裏必須包括被處分者的①歷史情況；②所犯錯誤事實；時間等具體材料；③你們的教育過程及處理措施與意見。

三、必須附送本人反省材料、及對處分意見書各乙份。

四、凡屬於各廠礦單位自行處理決定之幹部處分，處理後須將處分決定書報廳乙份備查。

以上各點希各廠礦單位遵照執行是荷！

山西省人民政府工業廳關於所屬各單位廠、礦在今後發生事故後給予有關失職人員處分時應注意的幾項通知

一九五三年九月十一日工人資字第八九號通知

查本廳所屬各廠礦單位在發生事故後給予有關失職人員的處分時均不備文呈報，既無廠方之正式檢查報告，又無被處分人員的自我檢查材料，只是將調查小組之調查報告送來，亦未說明是「備案」？還是請示「處理」？故致使無法審查決定，拖延不能及時得到處理。爲了避免與克服此種現象，特希在今後注意以下幾點：

一、凡今後在發生事故給予有關失職人員的處分問題時，必須按照本廳（53）工人資字第五十五號關於：「對今後執行幹部處分決定時幾項規定的補充通知」執行之。

二、送來報告的同時，必須有廠的領導上檢查報告（即包括檢討）與處理意見以及針對事故發生的原因，而訂出今後之改進措施及貫徹計劃。

三、隨文附來調查小組之調查報告一份。

以上幾項規定希嚴格注意，尤其對有關獎懲條例之各項規定及手續要負責辦理之，並必須組織有關幹部很好學習，以便切實掌握執行是荷。

山西省人民政府工業廳通知
直屬各單位繳回本廳及提請省府任免之幹部及工程師檔案材料

一九五三年九月十四日工人幹字第九十四號通知

幹部檔案材料是熟悉幹部、了解幹部，以便進一步的培養與使用幹部的基本依據。但是幾年來我們在幹部檔案材料的管理上還較混亂，管理權限不明確，甚至有的單位並未建立檔案制度，有的雖有其制度但材料都不很完善等情況。爲糾正以上問題，使幹部檔案材料管理逐漸走向正規，希你單位確實遵照「山西省人民政府人事廳關於幹部檔案管理規定（草案）」（其草案在前發去之人事工作手冊七四頁，故不再另發）認眞執行。並將由廳或提請省府任免之幹部及工程師的全部檔案於九月二十五號前整理送廳管理（省府任免者廳轉送人事廳管理），今後你們如有必要參看時可向廳借閱。

山西省人民政府工業廳通知
各單位廠礦執行省府轉發「關於一供一新幹部的嬰兒醫藥費的計算問題」

一九五三年十二月九日工人資字第一三二號

茲將省府（53）省人會財字第四四三號通知：『關於一供一薪幹部的嬰兒醫藥費的計算問題』原文附後，希遵照執行爲荷。

原文附後

本年行政經費開支標準婦嬰費內規定：「嬰兒醫藥費每人每月按二萬元計算，但小孩父母爲一供一薪者，由於保育、媒姆費是以工資分爲單位，而醫藥費是以貨幣爲單位計算，所以各地計算扣除方法極不一致。爲此茲統一規定以下幾點：

一、一供一薪工作人員的小孩，只要在保育年齡十五週歲內（未參加工作前所生的小孩經批准保育者也包括在內）不管有幾個小孩都應計

算藥費。

二、將兩萬元的醫藥費固定折爲九分，以便與保育、媒姆費統一計算。

三、計算方法：對各小孩應享受之保育、媒姆、醫藥費加在一起，然後減去工資制一方扣除個人生活費後所剩餘之分數，即爲小孩實享受之分數。把計算後實享受之分數，按照其最小之小孩按標準依次計算，確定其應補助之小孩數目。享受補助之小孩數目確定後，每個保育證只能按二萬元塡入嬰兒保育證醫藥費欄內，並必須由總數內除去。

以上規定均從文到之日起執行。以前的均不作變動。特此通知。

山西省人民政府工業廳轉發省府關於停止吸收錄用幹部的通知

一九五四年一月七日工人幹字第五號

茲將省府「關於停止吸收錄用幹部」的通知轉發各單位，希切實遵照執行。

山西省人民政府通知

（53）省人字第四八八號

事　由：停止吸收錄用幹部由

主送機關：省直各單位，各專署、各市、縣（運城鎭）人民政府

抄送機關：省委組織部

今年我省各級行政機構的幹部不但滿額，而且還有超餘，在中央精簡行政機構、裁減冗員的精神下，幹部超編的情況明年將仍然存在。本府今年五月十三日曾通知各級各部門，停止吸收錄用幹部，但目前個別部門仍有不顧全局，擅自吸收任用幹部的現象。爲徹底杜絕隨便吸收錄用幹部，特重申前規定：

一、任何單位與任何部門一律停止吸收錄用幹部，凡因任務需要增設機構編製補充工作人員時，可將缺額報省統一調整，因有臨時性緊急任務必須臨時僱用工作人員時，亦須提出計劃報省批准。

二、對個別有特殊技術的人員，須經報請按規定有權批准的人事及組織部門批准後方得錄用。

特此通知。

山西省人民政府工業廳轉發「幹部任免呈報表」及「關於幹部任免呈報表的幾項說明」

一九五四年二月一日工人幹字第二十二號通知

茲將省府轉來中央所發「幹部任免呈報表」及「關於幹部任免呈報表的幾項說明」一併轉發給你們，希根據附表的樣式及大小規格用報紙翻印，並於一九五四年二月份開始執行。凡報廳任命的幹部均應認眞填報此表。

關於「幹部任免呈報表」的幾項說明

一、爲使中央在審批任免幹部時能夠瞭解其德才兩方面的主要情況與表現，以便正確地配備與使用幹部，並求得幹部任免呈報手續的統一起見，特製定「幹部任免呈報表」印發試用。

二、凡報請中央任免——包括提升、調動及參加各級政府爲委員——的幹部，均需填報此表，但爲避免報表重複，凡報請任命上述幹部兼其他職務時，可不再填報。

三、在報請中央審批任免幹部時除填報「幹部任免呈報表」外應同時附送「黨員幹部簡歷表」（非黨幹部附送幹部簡歷表），此表如已向中央報送過可不再填報。邊遠地區，或因某種情況填報「幹部任免呈報表」與附送幹部簡歷表確有困難，而必需用電報呈報時，除電文中應寫明「幹部任免呈報表」所列內容外，尙需寫明幹部的年齡、性別、文化程度、參加工作和入黨的時間等情況。幹部簡歷表則可隨後補報。

四、表中所列項目均應認眞填寫。「現任職務」「擬任職務」「免除職務」三項均應寫全稱。「主要優缺點」一項，應填提議機關關於該幹部的認識與意見；如需引用現有的鑑定材料時，除註明鑑定的日期與機關外，並需寫明提議機關對此鑑定的意見。此外表中未包括而又需填的內容，如民主黨派、民主人士、少數民族幹部或有特殊技能等等，均可填入「備註」項內。

五、「幹部任免呈報表」一般由提議任免幹部的機關填報，呈報上級領導機關審查後再填中央審批，中央決定後即將此表歸入幹部檔案內。

六、如有重要問題（如政治歷史問題、受過嚴重處分等）而本表又填寫不下時，可將其詳細材料（如結論或決定等）附於表後上報。

山西省人民政府工業廳轉發中央人民政府人事部有關轉業幹部待遇問題的通知

一九五四年二月十五日工人資字第十四號

茲將中央人民政府人事部（53）中人二字第五五一號有關轉業幹部待遇問題的通知轉發各單位，希即遵照執行。

（附：中央人民政府人事部通知一份）

中央人民政府人事部　通知

為貫徹執行中央人民政府政務院（53）政財鄧字第一三三號「關於軍隊轉業人員待遇問題的補充通知」特將下列問題加以說明：

一、該補充通知中三項內款：「今後軍隊轉業人員，秋冬季轉業未能發棉衣者，應補發棉衣一套。隨軍家屬同。」之規定中：

1.「秋冬季」的起止時間，係指農曆立秋以後至立春以前一段時間；

2.棉衣的質量，各地區可根據當地氣候條件，按照本地區一般工作人員棉衣的質量辦理；

3.應補發之棉衣，由軍隊轉業人員轉業後所在工作單位負責補發。

二、各地區在評定一九四九年一月以後至一九五二年二月底以前保留軍籍之軍隊轉業人員的津貼、工資級別時，亦可根據其原在軍隊時的職務參照中央人民政府政務院（55）政財鄧字第一三三號「關於軍隊轉業人員待遇問題的補充通知」中第二項之規定辦理。但除津貼、工資按其所在單位現行標準予以調整外其他各項均不適用。對過去評低按本通知調整級別者，其津貼、工資差額不予補發。

三、關於軍隊之復員或回鄉轉業建設人員又重新參加工作後的待遇，中央人民政府政務院政財鄧字第一八〇號命令中已有規定，即：「不得再按軍隊轉業人員辦理」。對這類人員重新參加工作後的津貼、工資級別應根據其本人的具體條件進行評定。但對其回鄉轉業建設前之軍齡應算着工齡予以適當照顧。

山西省人民政府工業廳通知
各單位在增添調配勞動力的幾點注意事項

一九五四年三月一日工人幹字第五十八號

我省地方國營工業各單位，一年來在勞力工作（如增添編餘安置等）上，大部都能遵照中央政務院關於「勞動就業問題的決定」，及其他有關勞動法令的規定，執行統一調配。但是仍有少數單位，在增添工人時，不與本廳取得聯系（是招收還是調配），即直接向勞動機關申請介紹工人。有的單位，雖向廳聯繫，但一提調配，即認爲編餘工人，挑皮倒蛋，不好管理，工資高，會增大成本，要求高，思想問題不好解決等。强調新工人好管理、好指揮、能試用、能調換等，以致造成了我們的編餘工人未能得到適當安置。這種不顧全局的本位主義思想，不但影響了我們勞力統一調配工作的順利進行，而更嚴重的是給國家造成了財政上的嚴重浪費。

另外，還有些單位存在只顧眼前，不從長遠着眼的作法。在任務緊張時即强調時間促，工作忙，不增加工人即完不成計劃，要求增加工人。但在一個時期後，却又感到工人多，用不了，要求予以安置。

爲了在我們地方國營工業中，勞動力能够作到有計劃的統一調配，以減少不必要的浪費起見，特提出以下幾點注意事項，望各單位切實遵照執行。

一、本廳直屬廠礦今後凡增加工人時（不論是生產工人，基本建設工人），不管是否列入勞動計劃，及人數多少，必須在一個月前，提出需要條件（如年齡工種時間等）報廳，由廳確定調配或批准新收。

二、本廳直屬各廠礦，凡在提高生產效率，增加機器設備，及調整勞動組織等情況下，勞動力有了剩餘時，必須按照中央政務院「關於勞動就業問題的決定」，原工資包下來，組織學習，或另行分配適當工作。凡未能自行解決者，可報廳聽候統一調配，不得隨意處理。

三、本廳直屬各廠礦，應於每月終了後十日內，將工人總數，按照動態情況，分別增減、調整，工種人數和來源、解決辦法等，列表報廳（自三月份實行）備查。

四、本屬各直廳廠礦，應於本年三月底，按照計劃，將全年增加和編餘工人的具體情況，分別工種、人數需要和編餘時間、解決辦法等，列表報廳，以便考慮處理。（如有困難時亦應將第二季的計劃先行報來）。

五、礦產管理局及各市工業局、專區企業公司、所屬廠礦在增添工人時，可在不超過勞動計劃的原則下，由各該局、公司自行掌握解決。

六、礦產管理局及各市工業局、專區企業公司應於每季終了後半月內，將所屬單位工人總數和增減情況彙總列表報廳備查。

山西省人民政府工業廳轉發「省府有關嬰兒保育手續歸各單位人事部門辦理的通知」

一九五四年三月五日工人資字第二十四號

將省府（54）省人字第九號通知：「有關嬰兒保育手續歸各單位人事部門辦理」及所附之「保育工作各項規定擇要」，轉發各廠礦單位，希遵照是荷。

山西省人民政府　通知

事　由：有關嬰兒保育手續歸各單位人事部門辦理由

主送機關：省級、省直各單位

抄送機關：中共省委組織部

幾年來由於嬰兒保育手續的集中管理，已初步建立了一些較系統的統一的制度，不僅使許多供給制女幹部所生子女能及時享受到國家所規定的待遇，而且對於國家財政制度的統一，也起了一定的保證作用，避免了分散主義的現象產生。這說明這種集中管理，在當時是正確的合理的。但隨着國家建設的發展，機關單位和幹部數量逐漸增多，伴隨而來的保育手續也日益增多而辦理手續的人員則沒有增加，因之已有不少機關女幹部產後不能及時辦理保育手續，個別的甚至跨過年度才能補領。而各機關辦理此項手續的人員爲此奔走亦極費時，如遇情況與材料不完整時，則悞時尤多。同時目前保育手續、制度已較完善，各機關單位人事機構亦已充實，特別是經過三反，整黨及當前對總路綫總任務的學習，幹部思想覺悟已有所提高，各機關分散承担起這一業務，已無問題，所以嬰兒保育手續，實有改進之必要。爲此特研究決定：從本年二月份起，省級各單位之嬰兒保育手續，一律由各單位領導機關人事部門負責辦理（無人事部門者由秘書部門辦理）。爲解決各單位，在初辦時可能發生之困難，特將現行之有關保育工作的各項規定，擇要整理，彙綜印發。但保育證將由人事廳統一印製分發，希即遵照執行。

附：保育工作各項規定擇要

保育工作各項規定擇要

一、保育、娛姆範圍：

1.供給制女幹部及非幹部之女工作人員，如練習生、看護員、保育員、監獄女看守員、各機關的女電話員、女通訊員及機關保送學習的女學員等參加工作後所生之小孩，均應享受保育費，但娛姆費只限於女幹部所生之小孩享受，非幹部之女工作人員所生之小孩原則上不能享受，但情況特殊確需僱用娛姆者經本人申請機關首長同意，同級人事部門批准亦可發給娛姆費。（一九五二年五月廿日（52）省人會財字第六四號通知及一九五三年三月（53）省財行字第五二號通知頒發之行政經費開支標準）。

2.保育年齡及保育費娛姆費的標準：一至七週歲以內按規定分別發給保育，娛姆費，滿七週歲至十五週歲以內的嬰兒，按大灶人員發給個人生活費外，每人每月另發給零用費十分，不發娛姆費。

保育費：（除醫藥費另例外，包括嬰兒的一切費用在內）一至二週歲以內的嬰兒每人每月發給六十五分，三至四週歲以內的嬰兒每人每月七十分，五至七週歲以內的嬰兒每人每月七十五分。醫藥費每人每月按二萬元計算，發給機關掌握交衛生部門按公費醫療辦理（如嬰兒不在本地區保育者可發給其本人）。

娛姆費：婦女幹部參加工作後所生嬰兒在七週歲以內只有一個者，發給一個娛姆費，住太原市者發給八十分；專署所在地（大同、忻縣、榆次、臨汾、運城、長治）及陽泉市發給七十五分，其他小城市及鄉村發給七十分；在兩週歲內有兩個者發給兩個娛姆費，其中如有一個嬰兒已超兩週歲時，除減發一個娛姆費外，住太原市者另發遞增娛姆費二十五分，住其他城市及鄉村者增發二十分；在一至七週歲以內有三至四個者，發給兩個娛姆費；有五個以上嬰兒者發給三個娛姆費。

此外婦女幹部參加工作前所生的嬰兒，應以自養爲原則，但家庭貧苦無人照管，該嬰兒又在保育年齡以內者，得由其母向工作機關申請，經機關首長審查提出補助意見，由同級人事部門（區級應報縣級）批准，在保育費與娛姆費範圍內酌予補助，隨機關經費領報（一九五三年行政經費開支標準）

3.保育費、娛姆費的領發手續：

保育費：享受保育費者，一般係享受供給制的婦女幹部嬰兒，爲便於審查及統一領發，應一律由婦女幹部所在機關憑證領取（如有數個嬰兒，無論嬰兒在幾個地區，亦一律在母親所在機關領取），母親工作調動時嬰兒供給關係亦隨母親轉移，其因特殊原因嬰兒不能在異地僱用奶母，保育費必須由當地支付者，得由母親向所在機關提出理由，由機關首長審查報同級政府批准，申請當地財政機關代發，其未經此手續者，一律由母親所在機關領發報銷。但嬰兒因特殊原因不能隨母親領報（如母親死亡或離婚等）必須隨父親領報者，其父親係供給制者，仍照領保育費，娛姆費，如係薪金制者，原定由其父負責部份，仍由其父負責，原定全由財政供給者，仍照舊供給由父親報領。

媒姆費：媒姆費之領發與保育費同，不管有幾個小孩和小孩是否在一起或分散數地，均隨保育在母親所在機關領發，如其小孩有送保育院者（指省級和專署之正式保育院），入保育院的按保育院規定標準由保育院統一領發，其自奶（或僱奶母）者應與保育院之小孩分開計算，按標準發給媒姆費。

（一九五一年二月三十日（51）省財務會民字第八號通知）

二、關於子女教養補助費之規定：

1.凡一方爲薪金制的幹部，其子女教養夫婦雙方應共同負担，如因薪金低，子女多，負担確有困難，其參加工作以後所生子女，除薪金制一方除去個人生活費外，其長餘薪金應全部供給子女教養費，按照供給制標準計算所需教養費用（保育費、媒姆費、入學費），如有不足，其不足部份，再由公家予以補助。由供給制方面，提請本機關人事部門負責詳細審查，並須取得薪金制方面機關之證明，經核准後，由供給制機關領報。（一九五一年四月七日（51）民幹行會財字第九四號通知附發之中央財政部關於子女教養補助費之規定）

2.子女教養補助費執行時，對工資制一方個人生活費的扣除標準是：津貼費按政務院頒發之津貼標準執行；生活部份大灶按八十分，中灶按一〇五分，小灶一三〇分（各灶別分內包括家屬招待費及請假回家路費等一〇分）如女方是薪金制者再扣除衛生費三分。（一九五三年十月五日（53）省人會財行字第三八九號通知）

3.一方是廠礦工人，一方是機關供給幹部不適用此辦法。（一九五四年一月十四日中人二字第一六號覆文）

山西省人民政府工業廳關於各主要基建部門必須固定基建統計幹部的幾項規定

一九五四年三月三十日工人幹字第八三號通知

省統計局呈省府主席並經主席批示的關於省級各主要基建部門必須固定基建統計幹部的簽報中稱：基建統計工作在逐步實現國家社會主義工業化有重要作用，故必須隨着經濟建設的發展而進一步加强基建統計工作，固定基建統計工作幹部，以便能切實掌握及時瞭解基建的基本情況，培養統計人材。但我省現有地方國營廠礦，由於基建任務不固定，變動頻繁，因而基建機構和基建統計人員亦時有變動，大都是在有基建任務時從生產上調配幹部，任務結束時又將在實際工作中受過鍛鍊的基建統計幹部調作生產工作。而新的需要單位又須重新培養。這就使得已有基建統計人員不能專業起來，影響幹部的提高和培養。爲了克服這種不合理的現象，爲了保證整個基建統計工作進一步的加强和基建統計人員專業化起見，特根據省統計局提出來的原則擬定以下幾點規定：

（一）各基建單位應根據本廠現在和今後基建任務的需要，以現有專職基建統計幹部爲基礎，固定一批政治可靠，有一定業務能力和文化

水平的基建統計幹部，作爲本單位基建統計工作的基本力量。並對現在基建統計幹部進行一番審查，不够條件者應行調開。

(二) 現時有基建任務而尚未配備基建統計專職幹部的單位，必須按工作需要按照上列條件，配備必要數量的專職幹部。

(三) 各單位基建統計幹部確定後而應固定起來，不得調作其它工作。如欲調作非基建統計工作，必須取得上級批准，不得自行調動。如本廠基建任務結束後亦不應調作生產或其它工作，以便配給新的基建單位，並必須對現有之基建統計人員加強領導，提高政治水平和業務能力，以適應新的建設任務之需要。現將基建統計人員登記表隨文發去。希將現有之基建統計人員於接到文後三日內填報送廳。

×××廠基建統計人員登記表

1954年　月　日

姓名	年齡	籍貫	性別	職別	級別	是否黨團員	文化程度	參加工作年月	何時開始作基建統計工作	作基建工作前作何種工作

山西省人民政府工業廳轉發關於處理轉入企業部門工作的轉業軍人要求發給生產補助糧還鄉生產問題的通知

一九五四年四月十五日工人資字第四〇號

接省勞動局（54）勞秘字第四號轉來中財委（54）財經勞保字第一九號關於處理轉入企業部門工作的轉業軍人要求發給生產補助糧還鄉生產問題的通知一件，茲將原通知隨文附發，希即遵照執行。

附：原通知一件

中央人民政府政務院財政經濟委員會通知（54）財經勞保字第一九號

事　由：關於處理轉入企業部門工作的轉業軍人要求發給生產補助糧還鄉生產問題的通知

主送機關：本委所屬各部、行、局、各大區財委、各省、中央直轄市財委、內蒙財委、中央人事部、內務部

抄送機關：政務院秘書廳、計委、政委、文委、軍委、中華全國總工會、全國合作總社

據各地反映，有的轉業軍人參加企業工作後，由於各種原因不能安心工作，要求發給生產補助糧，還鄉生產。對於此類問題，必須慎重處理。原則上首先應從工作中幫助解決其困難，生活上予以適當照顧，並耐心進行說服教育使其安心工作。如解決上列問題後轉業軍人仍堅持要求還鄉生產者，除由其所在機關發給退職證明書外，並按中央人民政府人事部頒發的「各級人民政府工作人員退職處理暫行辦法」的待遇標準，發給生產補助糧。此項開支，可由企業單位在營業外支出項下開支。但已領取生產補助糧或生產補助金的復員軍人或轉業軍人重新參加企業工作現又退職者，均不得按以上辦法辦理。

尚有部份轉業軍人參加企業工作後，因回家探親要求補助路費者，如係工資制的，原則上應由本人自理。如個別轉業軍人多年沒有回家，路途遙遠，在經濟上又確有困難時，可視具體情況，在企業獎勵基金中的困難救濟費內予以照顧。

以上兩點，希有關部門遵照執行。在執行中如有困難，可報請上級管理機關研究處理。

山西省人民政府工業廳通知
各單位廠礦關於呈請任免幹部工作應注意之事項

一九五四年四月十七日工人幹字一〇四號

查近來各廠礦在呈請任免幹部工作上發生不少問題，以致影響了及時研究與批覆，如故縣鐵廠提拔十五人每人只填寫一張幹部任免呈報表，其中部份人未附檔案材料。礦產局礦人字第四七號報告中×××人調任××廠長僅呈文上寫了名字，既未填表又沒檔案材料，富家灘煤礦呈報×××人調任××坑主任未填寫原任職務，還有的單位在填表處分欄內僅填寫受過什麼處分，但未寫明處分原因，是否取消，以致造成催要材料往返費時影響到批覆之遲緩。爲克服以上現象，特再作以下補充通知，希即注意。

1. 凡呈報廳批示提拔任免之人員填寫幹部任命呈報表的份數規定廠長副廠長，正副局長、校長級幹部均必須填四份。正副科長及正副車間主任級幹部均必須填寫三份。

2. 凡報廳批示提拔任免之幹部，廳內未有保存其檔案材料者，應隨文將其檔案材料附來，否則不予以批示。

3. 凡報廳任免之幹部，除填報「幹部任免呈報表」外，應同時附送「黨員幹部簡歷表」（非黨幹部附送幹部簡歷表）。

4. 幹部任免呈報表的填法：（一）現任職務欄內必須填寫工業廳××廠、礦××職務、擬任、免除職務兩欄亦是如此填寫。（二）被提拔者如歷史上曾參加過反動黨、團、會道門必須填寫清時間、地點，凡對其沒有作過結論的必須以黨支部或保衛部門對其作出結論隨表附來。（三）被捕被俘過之人員必須填寫清楚時間、地點過程，並將結論隨表附來。（四）處分問題必須寫明處分原因取消與否，在何地、經何機關批准取消。

山西省人民政府工業廳轉發省府人事廳 財政廳 關於執行「子女教養補助規定」扣除個人生活費和嬰兒醫藥費的規定」

一九五四年四月二十八日工人資字第四四號

接省府人事廳、財政廳（54）財行人四聯字第一七〇號聯合通知，對於執行「子女教養補助」工資制一方應按供給制標準扣除個人生活費，和關於一供一薪幹部的嬰兒醫藥費計算問題，曾於去年十月十九日，十一月二十六日分別以（53）省人會財行字第三八九號和（53）省人會財字第四四三號通知執行在案，現因一九五四年開支標準稍有變更，特重新規定如下：

一、對工資制一方生活費的扣除標準：按各級人民政府供給制人員待遇標準扣除即扣除同級供給制人員之津貼及其應享受之灶別待遇和家屬招待，請假回家路費等作爲個人生活費用，長餘部份應全部撫育子女，按保育標準計算，不足部份，由公家補助，在供給制一方報銷，在扣除時除津貼費按政務院頒發之津貼標準執行外，生活部份按大灶八二分，中灶一〇七分，小灶一三二分（各灶別分數內包括家屬招待費，請假回家路費等，一〇分在內）扣除。如女方爲工資制者，再扣除衛生費三分，至於工資制一方何時參加工作，每月工資分若干，相當於「各級人民政府供給制工作人員津貼標準表」的那一級等，仍應由所在機關向供給制一方出具證明。

二、一供一薪幹部的嬰兒醫藥費計算標準：本年嬰兒醫藥費標準，省、專、市每月一五、〇〇〇元，縣、區、鄉每月一三、〇〇〇元，但保育、媒姆費是以工資分爲單位，在計算扣除標準上很不方便，爲此特規定將一五、〇〇〇元折爲六個工資分，一三、〇〇〇元折爲五個半工資分與保育、媒姆費統一計算。計算方法：將嬰兒應享受之保育、媒姆、醫藥費加在一起，然後減去工資制一方扣除個人生活費後所剩餘的分數，即爲嬰兒實享受之分數，按照其最小的嬰兒依次按標準計算，確定其應補助的嬰兒數目。

三、一供、一薪工作人員的嬰兒（未參加工作前所生嬰兒經批准保育者同），在十五週歲以內者，醫藥費照發。

一九五三年十月十九日（53）省人會財行字第三八九號通知，十一月二十六日（53）省人會財字第四四三號通知即行廢止。

上述規定希自文到之日起執行。

山西省人民政府工業廳所屬各廠礦關於轉遞幹部檔案材料的幾項規定

一九五四年五月二十三日工人幹字第一五四號通知

隨着國家建設事業發展的需要，幹部調動頻繁。但對被調幹部的檔案材料尚未完全做到人到材料到的要求，而轉材料的手續又十分混亂，既妨礙了對幹部及時了解適當使用，又增加了不必要的轉辦手續與時間上的浪費。爲克服以上缺點做到材料轉送及時、手續清楚，特作如下規定：

一、幹部調動時，檔案材料一般不由本人携帶，但必須在幹部調動的同時將檔案材料密封後立即寄往新調機關。在轉材料時要註明係何單位調文號數或被調人新分配工作部門。

二、未經本廳調動的幹部，現又到非廳屬系統工作者，其檔案材料可逕轉所調單位，不再經廳。

三、在送轉材料時要註明理由（是調動工作，還是提拔職務等……），承辦人應嚴封以密件發出。

四、本廳轉發檔案材料的回執，在收到材料後，必須照各項塡寫蓋章退回。

山西省人民政府工業廳關於職工調動實行帶級不帶分規定的補充通知

一九五四年六月一日工人資字第五十四號

一九五三年十一月三十日山西日報問事欄內登載了省工資委員會「關於計算工資工齡及勞保福利工會經費中的幾個具體問題」的解答一文，其中關於職工調動如何計算工資一條中是這樣規定的：「關於我省各廠礦職工調動，是本帶級不帶分的原則處理。就你所說的，某會計由甲廠調往乙廠，在甲廠時三級會計是二百分，而乙廠三級會計是二百五十七分，那麼他調到乙廠後，就應按乙廠的三級會計執行。因工資標準是根據各廠礦的工作複雜程度及責任大小而確定的，不能因個人的轉移而改變廠礦單位的工資標準。」

自這一解答在山西日報上刊登以後，我們在執行中遇到了很多困難，那就是既然「工資標準是根據各廠的複雜程度及責任大小而確定的。」那麼小廠的三級會計和大廠的三級會計工作繁重與責任大小自必有所差別，當他由小廠調往大廠時就不一定能担任起同級會計工作，所以也很難享受大廠的同級會計工資的待遇。查我省地方國營工業情況極爲複雜，廠礦規模懸殊極大。大廠有五、六千人，小廠有七、八人，大廠與小廠雖屬同級的科員，而工資標準却不一樣。比如採煤業大廠一級計劃員的工資爲三四〇分，而市專煤礦一級計劃員的工資却是二五〇分，如果不看廠礦情況，一律按帶級不帶分的規定執行，其結果不是降低了由大廠調往小廠同志的工資，就是盲目的提高了由小廠調往大廠同志的工資，破壞了原廠的工資平衡和按勞取酬的原則。

我們爲了認識一致，法令統一便利工作起見，曾將以上的情況報請省工資委員會並提出我們的意見：「幹部和工人調動，除了同行業而工資標準又相同者，堅決執行帶級不帶分的規定外；廠礦規模和同級工資標準懸殊較大者，不按此規定執行，以不降低原工資待遇爲原則，俟工作一個時期後，再按本人工作情況評定爲妥。」

接省工資委員會(54)省資委字第四九號函覆「關於職工調動本帶級不帶分的原則問題你廳在執行中遇到了不少的困難，並提出解決意見，經研究我們認爲與原規定精神基本符合，同意你廳意見。」現特將省工資委員會所同意的意見通知如上，希所屬單位、廠礦遵照執行爲要！

辦事規程

山西省人民政府工業廳關於直屬各廠礦請示報告制度的幾項規定

一九五二年七月十二日工辦字第十一號通知

甲、廠礦的性質與任務：

廠礦是工業廳直屬領導下的企業機構，是經濟核算單位，廠長受工業廳廳長之領導，爲該單位之全權負責人。其總任務是在既定資金範圍內，直接管理生產財務與獨立經營，負責完成生產經濟計劃，推行經濟核算制，及國家給予之一切任務。

乙、具體規定：

一、計劃統計工作：

1. 各廠礦之年度、季度計劃訂定與變更報廳批准，月度計劃報廳備查。
2. 按期塡報各種統計報表。
3. 調整與新定各種定額必須報廳批審。

二、經營財務工作：

1. 除紗、布、煤、炭推銷和棉花供應及同一料品兩個以上單位者，由廳統一協議各廠自定合同報廳備查外，其他一切合同均由廠決定報廳備查。
2. 各種財務制度按過去明文規定執行。
3. 屬於全國統一調撥物資報廳批轉。

三、勞組人事工作：

1. 科長技師以上行政技術幹部之任免，調動及升降（薪資批准權同上）報廳批准。幹部之開除吸收報廳批准。
2. 廠礦機構編制報廳批准；已批准後需要增減報廳批准。
3. 各種集體合同、工資獎勵、工時、廠規及勞動保護等辦法之變動或新擬報廳批准，補充規定施行細則報廳備查。

4.企業獎勵資金的開支使用報廳備查。

四、基建工作：

1.計劃任務書：由各廠礦按照國家經濟建設方針，根據基本建設暫行辦法，負責擬編送廳初審後，轉送上級主管部審批。

2.初步設計：計劃任務書批准後，由廠負責編製總的初步設計，送廳初審後，轉送上級審批，並作爲投資之依據。

3.技術設計：總體設計在十億以上，或單位工程在三億以上者，由廠長及主任工程師審查，加具意見，送廳審批。總體設計在十億以下或單位工程在三億以下者，委託廠長及主任工程師負責審批送廳備查。

4.施工詳圖及預算：單位工程在三億以上者，由廠長及主任工程師審查，送廳審批。三億以下者，廠長及主任工程師負責審批，送廳備查。

5.包工合同及承包預算書：單位工程之包工總價或工作量在二十億以上者，由廠長及主任工程師初審加具意見，報廳復審後轉上級機關審批。五億以上者報廳審批，五億以下者，由廠長及主任工程師負責審批，報廳備查。自作工程，其審批手續同。

6.開工申請書或報告書：工程開工前兩月開始填報，「工程準備情況半月報。」直至開工前十日填報開工申請書，（或報告書）其單位工程總價在二十億以上者，須報廳批准後施工。二十億以下者，由廠長按照準備情況審批，報廳備查。

7.工程檢查驗收：有關生產建築之基礎工程，由廳指定負責人檢查驗收。一般非生產建築之基礎工程由廠指定負責人檢查驗收。十億以上之工程全部完竣後，由廳組織有關驗收。十億以下者由廠組織有關驗收報廳備查。

8.竣工決算報告書報廳核轉。

丙、除有明文規定的各種報表、報告按規定辦理外，其餘一切問題，完全由廠礦自行辦理。

山西省人民政府工業廳頒發本廳幾項工作制度的規定（修正案）

一九五三年九月二十一日工辦字第四三號通知

關於「山西省人民政府工業廳關於幾項工作制度的規定（修正案）」，業經一九五三年七月二十九日第五十二次廳務會議討論通過。茲隨文發去，希自即日起試行。前於一九五二年八月五日所頒發之「山西省人民政府工業廳關於幾項工作制度的規定」同時作廢。特此通知。

附：山西省人民政府工業廳關於幾項工作制度的規定（修正案）

山西省人民政府工業廳關於幾項工作制度的規定（修正案）

一、辦公制度：

1. 室、處所屬人員，應按業務性質實行合室辦公。以便及時解決問題，減少公文旅行，提高工作效率。除廳、室、處負責同志，可設廳長、室主任、處長等辦公室外，不設任何單人辦公室。特殊情況需要單設者，另行研究確定。

2. 星期五上午九時至十時爲處長級以上幹部集體辦公時間（各處處長如不能出席時，須派代理人參加），專門研究解決所有彼此間洽辦與意見分歧的問題及本單位職責範圍解決不了或值得經領導上研究決定並與其他全面性的問題。爲了解決問題及時迅速，須提前並按照規定塡送集體辦公登記表。爲了分清責任，便於稽查，集體辦公時須帶集體辦公簿，將所解決之有關問題記載起來。其餘時間爲各處自行辦公時間，一般的不再辦理上述事項。

3. 每日上午十時半至十一時半，下午五時至六時爲收發文件時間。屆時各處收發人員，携帶文件簿冊齊集收發室，辦理相互間文件的收發事宜，並須帶集體辦公簿，記載轉達及交辦事項。此外，除緊急性的文件外，一般的總收發不再辦理各處往來文件，以便科學的有計劃的辦理登記分發工作。

4. 在下辦公後，星期日及假日如有緊急事宜，可找有關處的負責人或秘書，進行處理。

5. 凡本廳職工離職、他調、公出、公休及請假時，事先必須辦理工作的交接手續或指定代理人辦理未了事項，及移交檔案文件，使手續交

接清楚後，方准離動。

6.對各單位來廳研究解決的問題，如涉及到兩室、處以上時，經辦公室確定主辦單位然後由主辦單位召集各有關室、處的負責人共同研究解決，不准甲處只管甲處的、乙處只管乙處的，而讓來人自行到各處研究解決。

二、會議制度：

1.除定期會議（另附會議時間表）外，不定期之經理、廠、局、所長聯席會議各種系統會議應訂出計劃。

2.一定會議指定一定人員出席，不得無故缺席或派人頂替（如需派代替人時得經會議主管部門同意）。其因故不能出席者，須向會議主管部門聲明請假。

3.各種會議，事先均須有準備，內容均須明確規定，經上級批准後再行召開。會議通知應在會議前二日發到出席處所，以便與會人有所準備。通知須說明會議內容、時間及地點。若係經廳務會議通過的決定、條例（已與有關處聯系同意者）或重要報告，並須附以草案或原文。各處須指定一人兼辦統一安排與檢點催開各種會議問題，其擬提請廳務會議解決的事件，也須在會議前三日送辦公室，以便根據緩急及準備情況召開臨時廳務會議或在定期廳務會議研究討論，廳長最後決定。

4.任何會議均須準時開會，不等待、不催請，會前做好充分準備，使會議有中心有目的簡明扼要，按預定時間散會，若須延長時間，須由會議主持人向與會人員說明。若會期在一天以上，而須延長會期時，經辦公室轉請廳長後方准延長。

5.各種會議必須記錄，會後摘要整理，向上報告。廳務會議及其他重要會議記錄，三日內呈省府主席核閱。

三、關於閱批所屬各單位工作總結、綜合報告及新聞通訊問題的幾項規定：

為了更有效地利用各種有利條件，指導山西地方國營工業之工作，傳播典型推動一般，以達交流工作經驗，推動全面工作的目的。須切實認眞處理所屬工作報告、工作總結，及時了解下情，及時給下邊解決問題，並須加强與新聞機關連系與有機的配合，為此規定：

（一）所屬各單位工作總結、綜合報告的處理：

廳所屬各單位（市專企業只掌握企業公司、工業局及典型廠礦）的年、季、月度報告、總結、專題報告，均由各綜合及專管處指定專人負責審、閱、批覆（手續同行文規定），結合所派下廠人員實際了解的情況，發現問題，及時解決有關業務、技術方面的存在問題。全面性問題由辦公室負責解決或批覆。辦公室並須根據每一報告、總結中所提要求，隨時檢查、督促有關處對問題處理的情形及結果，定期向廳長彙報。下邊單位對以上公文不能按規定送達時，中心工作報告（年、季、月的）由辦公室負責催要；部門工作報告（如計劃、人事等等）由各有關處負責催要。

（二）新聞報道工作：

1.辦公室須與各報社（主要是山西地方報）、廣播電台等新聞機關，取得密切聯繫，並根據各個時期，每一中心工作的需要，向廳內各有

關處提出所要發表的稿件，要求各處負責親到電台（廣播者同），加以整理後，負責向新聞機關作通訊報道工作。

2.各處處長（或秘書代）亦須根據各處每一時期的中心工作，總結出經驗教訓以及所取得的成績，隨時寫成「通訊」或「通報」稿件，交辦公室編審呈閱後發表。

四、工作計劃總結制度：

1.本廳及室、處，除全年工作計劃外，實行按季、月工作計劃制。季度計劃由廳掌握，月度計劃由處，室自行掌握。

2.在每季之前一月二十日以前，室、處必須擬出下季本部門工作計劃要點及工作具體步驟，送辦公室彙總，於每季之前經廳長同意後施行，並按季、年總結，大會報告。每週或半月室、處負責人要親自檢查計劃執行的情況，並於月終前三日作出下月工作計劃，月終後三日作出本月總結，送交辦公室審閱後向廳長彙報，遇有問題或不詳細的地方個別接談了解與解決。

3.爲使全體工作人員掌握計劃，克服盲目的工作，本廳年、季工作計劃，應由廳長報告總結；月度計劃由各部門負責人分別報告總結。並着重說明每一業務工作的政治意義，動員全體工作人員積極努力，保證完成計劃。

4.科、組及個人在每月前，必須訂出月份具體工作計劃，計劃內容要把總的方針、任務與每個人的具體工作結合起來，克服盲目被動。

五、下廠檢查及彙報制度：

根據「山西省人民政府工業廳關於下廠幫助檢查工作的幾項規定」執行。（規定附後）

六、處理人民羣衆來信及來訪制度：

1.辦公室及監察室各設專人分別負責接待承辦人民羣衆來信及要求事宜。對人民羣衆來信或口頭要求，不僅須以負責態度介紹給有關部門辦理，並須經常檢查催辦。如認爲有關部門處理不當，應立即報告辦公室主任或監察室轉廳長考慮糾正。對來訪羣衆，須熱情對待，並以嚴肅負責態度給以解決，或轉有關部門解決，不得以任何藉口推諉拖延。

2.對待人民羣衆來信或口頭要求，如屬一般性的問題，各處自行處理，如屬原則性的重大的問題則須經廳長或辦公室主任同意後，方得處理。凡在報紙上公開答覆人民羣衆來信，均須經廳長審閱簽字後始得發表。其他有關政策、原則及牽涉較廣之重大問題，必須呈主席批准。

七、文電簽發與催辦制度：

1.凡以本廳廳長出名之各種公文函電及重要文件，均必須廳長或副廳長親自簽發，一般只用廳印或較重大及原則性的問題使用廳長戳發佈之公文，由辦公室主任或副主任簽發。如係一般性的根據明文規定答覆的及催辦、介紹等使用廳長戳或廳圓章發佈之公文函件，由各處處長或副處長親筆簽發。

2.本廳對外之文件稿，一律廢除藍章制，由擬稿、核稿人親自簽名，不使用公章或名章。如負責人因事外出，可指定代理人簽發，由代理人個人簽名。

3.本廳之文件稿，擬稿一律用黑色，核稿用藍色，判行用紅色。

4.室、處擬發之電報，必須經室、處負責人親自簽名，經廳長或辦公室主任核准後，方准拍發。各處所掛之長途電話，經各處負責人簽字，一面再向總務科登記，即可叫交換室掛要。

5.凡使用首長名章，必須經過首長（財務會計表報上所使用之專用章，指定由經理處處長掌握）。

6.所有本廳接收之上下文電，除人民羣衆來信、電報由辦公室內務組與監察室處理羣衆來信者，負責催辦外，其他來文由辦公室行文科負責催辦。各室、處亦須指定一人負責催辦，並要與行文科取得密切聯繫，辦理催辦事宜。

7.凡屬於應催辦之來文，均以行文卡片制度辦理（來電由批閱者書面催辦），並不時的催辦，直到辦完爲止。月終行文科將催辦情況統計通報各處，以徹底肅清拖延現象。

8.確實執行電話聯系制度。以處、科、組爲單位設立電話聯系登記簿。對市內及市外附近之廠礦遇有較簡單的問題，可以電話代替行文，以減少公文。

八、電報的拍發及與廳長研究問題的幾項辦法：

1.電報辦理，根據電報閱辦規定嚴格執行，以消除辦理電報中的拖延積壓現象和防止失、洩密事故發生。

2.需要廳長研究解決問題或交換意見時，只限於在集體辦公時接談，如有時間性而不能等待集體辦公解決者，須事先與機要秘書電話聯系，經取得廳長的同意後，方可前來接談。各廠礦與各直屬單位的專門問題研究，須先通過專管處或有關處辦理。如須與廳長共同研究解決時得事先聯系（並送問題內容），約定時間接談，具體時間由機要秘書掌握。

附則：文電處理檢查催辦試行辦法：

1.凡上級領導機關決定、命令、指示或交辦事項及友鄰省、市機關、部隊、團體函詢、反映以及所屬各單位請示處理事項，批送各處辦理時，除一般性公文外，有關重要之公文，由行文科負責與各處指定之人員聯系進行檢查催辦。

2.檢查催辦人員之職責：

（1）凡對列入催辦檢查之事項，應按來文前後、限期與重要次要分別詳細整理，隨時檢查了解情況，不得因緩急不分，而形成遺悞積壓。

（2）對批明限期未能辦竣的公文（限期由辦公室批限），除在限期中要有計劃的進行催辦外，在限期要滿的前一日或前兩日，必須負責催辦一次。並在限期已滿兩日後，將未辦竣的原因檢查明白，否則檢查人員要負催辦不力之責；如確是經過及時催辦，而無其他原因延悞者，原承辦

單位應負其責。

（3）爲了克服文牘主義，須認眞檢查與減少不必要的行文。

（4）對執行檢查制度有顯著成績的室、處，或拖延積壓者，提供意見，經領導批准，給予表揚或批評等。

（5）對催辦事項特別重要者，於催辦後即時向首長口頭彙報，一般每半月口頭彙報一次，並於月終將全月檢查、處理情形，作出總結報告表。

3.檢查催辦辦法：

（1）行文科對各室、處的催辦，每天收到公文批分時，認爲必須進行檢查催辦者，隨文附加有色（急者用紅色，次急用黃色）「公文檢查卡片」一枚，送往辦公室批限應辦時、日，批完後交承辦處辦理。承辦處接到加卡片公文後，由各該處負公文檢查催辦人員進行登記，負責催辦，並按所限時間督促辦完後，將卡片退回行文科。

（2）各室、處對外的檢查催辦：向外單位催辦的公文，在文發出後，對方未回覆前，則應持續催辦，直至結案爲止。

（3）「公文檢查卡片」只限於每一事項確定催辦後，開始催辦使用之。其在辦理過程中催辦時，可利用電話進行（必要時派人親往），但須將檢查情形記入「電話記錄簿」內存查。

4.各承辦室、處（承辦者）對檢查催辦的公文應注意事項：

（1）對檢查催辦的公文，除分別緩急辦理外，並將辦理結果按「公文檢查卡片」之規定事項逐一塡就後，退到行文科，如因難以解決，而不能按期辦竣者，須事先和行文科聲明理由延期。

（2）如認爲不屬於本室、處辦理之公文，須立即交回原批送處處理，不得自行轉送與擱置不理。

（3）對羣衆來信的檢查，由辦公室設專人依照此辦法負責進行。各室、處檢查人員應兼辦羣衆來信處理的檢查。

九、本規定如與其他規定有抵觸時，概以本規定爲準

山西省人民政府工業廳每週會議時間表

星期 / 時間		一	二	三	四	五	六	日
上午	六時四十至八時半	早操學習	早操學習	早操學習	早操學習	早操學習	早操學習	休息
	九時至十時			廳務會議		集體辦公	科務會議	
	十時至十二時						科務會議	
下午	二時半至四時半四時半至六時半		黨、團及工會活動		處長級以上幹部理論學習	處務會議	業務學習	
						衛生日	業務學習	
業餘	七時半至九時半	黨、團及工會組織生活						

附註

1. 廳務會議每週一次。提案必須於前三日送辦公室，以便排列，並發各室處準備意見。
2. 集體辦公時間在小會議室舉行，按時集會進行簽到，不催請。如因事停開時，由辦公室通知。
3. 生活檢討會爲處務、科務兩會議內容之一部分。業務學習的內容各處科根據自己工作的需要自行決定選擇。
4. 每兩月一次廳見面會；一月一次處見面會，日期時間臨時決定。
5. 室處會議每月二次，在每月的二、四週舉行。
6. 衛生日每月的二、四週各舉行一次。

山西省人民政府工業廳關於下廠幫助檢查工作的幾項規定

一九五三年九月二十一日工辦字第四三號過知附發

爲了加强對所屬廠礦工作的具體領導和具體帮助，今後下廠工作應做爲我們經常的工作方法之一，並須切實改進這一工作的工作方法和工作作風，盡量減少在這一方面給予廠礦的負担，以利各廠礦有計劃、有步驟地進行工作。故特作如下規定：

甲、下廠工作的組織領導：

一、凡下廠幫助與檢查中心工作時，以中心工作的主管處爲主，辦公室參加，抽調各處幹部統一組織，以便各部門工作都能服從與圍繞中心工作進行，使部門工作與中心工作配合一致，協調前進，積極打下每個中心工作逐步轉向經常工作的基礎，進一步加强對生產業務的指導。平時個別下廠，應經辦公室登記介紹，如所去廠礦已有下廠同志，辦公室應掌握統一起來，以克服下廠後的混亂狀態。

二、不論統一組織或個別下廠，均應對下廠幹部作具體交待，說明下廠的任務、目的、工作步驟和方法，以及要求程度與應注意的事項（個別下廠者由各處負責人交待，統一組織下廠者由中心工作的主辦處負責人交待）。下廠幹部須根據所交待的任務、目的與要求，首先在廳內搜集了解所下廠礦的已有材料和情況。這樣即可使下廠人員事先心中有數，又可避免向廠礦重複索要材料的麻煩。並盡可能在下廠前與廠取得聯繫，使下邊有所準備，以節省駐廠時間。

三、全面檢查或典型試驗的下廠工作組，以處、科長爲組長，如係爲了幫助部門的具體工作而下廠者，可以科長或主任科員爲組長。個別了解具體問題和情況者，可派熟習業務的科員、見習員以上幹部則可。練習生無特殊需要不再下廠。以上所確定的各種工作組的組長，如所抽人員不敷時，可指定能勝任的人員担任組長。

乙、下廠工作的方法：

一、工作組下廠後，由組長負責與廠取得聯繫，並參加廠級會議和工作研究，其餘下廠同志均應在組長的統一領導下，有計劃有步驟的進行工作，必要時參加廠的有關中心工作的集體彙報會議，或有關部門工作會議，並參加以上會議的討論研究。

二、不論下廠工作組或個別下廠人員，下廠後，應首先了解廠內當前工作進行的情況，並根據下廠要求提出工作步驟與計劃，然後和廠礦負責同志把意見取得一致；工作組人員在廠的統一計劃與領導下具體分工分別進行。同時廠領導和廠的部門負責同志，亦應在不影響廠的工作佈署原則下，有責任大力支持和協助工作組完成任務，以便於實現企業領導之意圖及整體工作的圓滿完成。

三、下廠後，如廠內已有其他上報機關，或者本廳的下廠人員時，須首先與其取得聯繫，了解情況和參看一些已有的材料，並盡可能的經

過商議組織在一起，統一安排時間進行工作。同樣已在廠的工作組同志，對於後來的工作同志，不論來自任何機關，均有責任並主動幫助廠方向他們介紹情況，除組長或下廠主要負責同志外，如非十分必要，一般不直接找廠的領導接談，以克服頭緒多，廠方重複介紹等應接不暇的困難。

丙、下廠的幾項紀律與制度：

一、凡下廠人員均應深入具體的發現問題與解決問題，堅決反對一切不利於工作的態度作風，反對不從全面出發，不從廠的具體條件出發，只是排剔，忽視廠工作中優點的片面觀點，反對不考察實際坐催材料的官僚主義工作方法，反對只瞭解情況，不解決問題的不負責任的工作態度，反對指手劃脚、欽差大臣的作風。

二、所有下廠人員均應一律遵守所在廠礦的作息時間，按時起床，按時學習（按照每個時期所佈置的學習任務），按時工作。反對自由散漫和一切特殊行動。

三、下廠工作的目的是爲了完成領導交付任務和帮助廠礦作好工作，爲此，下廠人員必須在廠礦領導的統一佈署下參加到各項具體工作中去。但必須根據自己下廠工作的任務，結合幫助廠礦解決問題推動工作，不應參加下廠任務範圍以外的工作（如刻臘板等）。

四、工作中遇到本身不能解決的問題時，須按組織系統提出，並幫助研究解決。如在廠暫不能獲得解決者，可負責提請廳領導研究解決之。凡不屬於本部門或自己任務範圍內的問題和不瞭解的問題，不應輕意解答，須待請示廳領導或廳有關處後再作適當答覆。

五、凡下廠工作組或個別人員，工作期限在十日以上者，均須作定期彙報。太原市郊區以內者，每旬應向廳口頭彙報一次；郊區以外者，每旬向廳作書面彙報一次。當工作告一段落與最後結束時，均應事先與廠領導交換意見，然後作出書面總結報告（三份），除應留廠一份供廠參考外，其餘兩份送廳（一份交主管部門，一份交辦公室），以便及時掌握工作發展的全面情況，及時提出指導意見和解決問題。

六、由廳統一組織之下廠工作組，下廠後工作將告一段落或需要結束返回時，須事先請示中心工作主管部門同意，會同辦公室，然後中心工作主管處通知該組或個人返廳。參加全面檢查與典型試驗的同志，各處不得於中途隨便抽回。如確係需要時，亦必須經過上述手續方可調回，以免在工作中形成有頭無尾的混亂現象。

七、下廠工作的同志，不論介紹經驗，寫出批評的材料，或對上報書面報告情況，均應經廠礦的領導幹部研究，徵求意見加以修正後再行發出，防止不切合實際或精神領會偏差等現象。如有原則性的意見分歧，取不得一致時，可將廠的意見附在後邊一併報廳請廳研究解決，不許有意識的誇大、縮小或歪曲事實眞相的傾向發生。

八、依據實際的工作需要，工作組同志到廠後，得兼任廠內具體行政副職務（如副廠長、副科長、車間副主任等）。但必須經廳長批准後實施，並明確和執行如下幾項：1.兼職的目的是：既主要爲了順利完成工作組本身任務，又協助廠（礦）處理和解決工作中一些主要和關鍵性問題，以減輕因工作組到廠給廠工作上所增加的負担，但不是給廠充塡幹部，也不是解決廠（礦）的幹部薄弱環節問題。2.兼職幹部不處理廠內日常行政的具體事務工作，只協助廠長或科長、主任解決與工作組本身任務（即中心工作）有關的或廠領導（包括科、部）工作上的主要問題，並參加廠級各種行政會議和主要工作研究。如廠會議與工作組會議衝突時，一般情況下兼職幹部參加工作組會議。3.工作組任務完成後，兼職

幹部亦同時由工業廳正式通知撤銷兼任職務。

本規定於印發之日開始執行，原一九五一年二月所發之「關於組織工作組下廠工作的幾項規定」即行廢止。

山西省人民政府工業廳通知重新修正工作報告制度

一九五四年五月二十五日工辦字第十二號

遵照省府（54）省秘衛字第十號通知「工作報告制度的新規定」，及華北行政委員會地方工業局（54）工秘字第二十二號通知「建立健全工作報告制度的意見」，將本廳一九五三年五月發佈的「工作報告制度修訂草案」予以修正，擬定工作報告制度修正方案。茲發給各單位於六月份開始試行，並行研究，提供意見。企求得更適合具體需用。

附：工作報告制度修正方案一份。

山西省人民政府工業廳工作報告制度修正方案

（一九五四年五月五日七十三次廳務會議通過）

遵照省府（54）省秘衛字第十號通知，工作報告制度的新規定，及華北行政委員會地方工業局（54）工秘字第二十二號通知建立健全正常報告制度的意見，並根據我廳一九五三年五月發佈的「工作總結報告制度修訂草案」及執行一年來的情況，爲進一步系統的及時的瞭解工作情況，加强指導起見，對原制度作如下之修正規定。

一、廳所屬單位（廠、局、公司）向廳的報告。

（1）報告種類：有綜合報告、專題報告、部門報告、工作簡報、重要資料五種。各種統計報告依照統計制度執行，不在此例。綜合報告逢月、季、年度末作出。凡作季度年度報告之月份（如三、六、九、十二月）則不另作月報。亦可以專題報告代替月的綜合報告與部門報告。

（2）報告內容及報送單位、份數、時間。

甲、綜合報告：這類報告須根據工作方針，圍繞中心工作進行的情況，加以綜合分析，說明計劃執行情況，說明抓取的工作關鍵，解決措施，解決後的效果與經驗，當前生產中存在的主要問題及今後工作安排等。月報要圍繞本月或季的中心工作，說明進展情況及所發現的問題與實

踐經驗。季報要把一個季的工作綜合闡述。年度總結要把全年的工作綜合闡述。這類報告須集中問題、分析批判，說明經驗。報告份數規定爲：廳直屬廠、礦產局、工礦研究所送廳四份（廳辦公室二份、專管處、計統處各一份），工業局、企業公司送廳六份（輕工處、重工處、煤管處計統處各一份、辦公室二份），各公司、局所屬廠礦，除報送市工業局、專區企業公司外，抄送廳三份（辦公室、計統處、專管處各一份）職工學校、職工醫院、動力檢修隊送二份（辦公室、主管處各一份）。報出時間月、季、年度報告分別於次月五、十、十五日前送出。

乙、專題報告，這類報告主要係指闡明一問題及某一種工作進行到一定段落或在結束後所作的報告，如創造發明、技術革新、改善勞力組織、機器檢修、安全檢查、採用措施責任制度的健全建立和貫徹。典型經驗總結，專門問題的處理，或某一工作任務的執行等報告。要求闡述這一工作或這一問題的原尾情況及指導思想，對工作的組織安排，以及主要的收穫與經驗，進行中發生的問題等。如經上級機關的指示來作這類報告時，即依指示辦理。報告份數：凡廳所屬廠礦（包括市專廠礦）企業單位，送廳五份（廳辦公室、計統處、有關綜合處、專管處各一份）。報告時間除創造發明、技術革新問題，應每月專題報告一次外，餘皆按照工作進行情況及時報告（不定期）。

丙、部門報告，有基本建設、財務成本、勞動組織、供銷儲運、計劃統計、生產技術、人事教育、安全衛生等部門，各就其本部門工作性質，說明工作情況、經驗、問題和解決辦法。廳直屬廠局、公司向廳主管部門按月、季、年度報送一份，市專編製計劃的甲、乙類廠，除報送公司、局主管部門外，並報廳一份（主管處）。報送時間與綜合報告相同。

丁、工作簡報，這類報告的內容：重點是述當月當旬計劃執行情況（中旬簡報要對全月計劃的完成加以估計），一般不作詳細分析，並提倡以便信形式及時反映情況與意見。廳直屬廠礦、局、公司送廳一份，報送時間後二日送出，下旬一般可不送（以便信形式者不拘時間），市工業局、專區企業公司中旬報告，直接送華北地方工業局一份。市專屬工礦企業單位只向公司、局報告，不向廳送此項報告。

戊、重要資料，係指典型調查、發明創造、研究試驗、資源勘查、重要經驗、勞模事蹟等，須根據資料分清條理，進行整理。廳直屬廠、局、所、公司及市專工礦企業單位均可送廳三份（辦公室、有關綜合處、專管處各一份）。

以上各類報告的內容，必須具體與眞實，並十分注意報告的時間與質量。季度、年度綜合報告與專題報告應由領導幹部親自執筆詳細研究後報送。部門報告應由部門負責人執筆。

二、各公司、所屬廠礦對各主管公司、局的報告單位和份數由各公司、局自行規定。

各直屬廠、公司、局向廳報送綜合報告與專題報告的同時抄呈華北地方工業局、省主席、省委工業部、省財委各一份，上述領導機關如有另外規定者，從其規定辦理。

三、廳向上級領導機關的報告：

1.廳向主席的報告，省府規定爲下列四種：

（1）上年工作總結和本年工作計劃要點，應於每年一月底以前報送，每次送兩份。

（2）一定時期的中心工作或主要工作情況簡報及工作結束後的總結報告。每次送兩份。

（3）專業會議情況及總結報告，每次送兩份。

（4）重要資料（如典型調查、典型實驗、重要的經驗教訓，重要問題的反映以及下行的重要指示與通報，）每件送一份。

2.報送上列報告的同時向省委和省財委各報送兩份。

3.廳向中央和華北領導機關的報告。

（1）年度總結報告工作計劃和日常專題報告、經驗通報、計劃執行情況的檢查報告等，報送主席的同時報送華北地方工業局一至二份。

（2）如有必要報送中央政務院的報告，得由省府審閱後轉送。向中央財委、華北計委作報告時，須經省財委審閱轉送。報送份數從其原規定。

（5）爲使中央各工業部、中央計委、地方工業局、華北煤礦、紡織、機械等管理局，瞭解我廳必要的情況以取得指導和幫助，有關的報告在廳報直接上級的同時，各抄報一份。

四、對報告的處理辦法：

「報告」是掌握情況的重要工具，因之，各單位送來的報告必須閱讀，並加以分析彙總，發現經驗和問題，藉以指導推動工作。應分配專人承閱，以卡片簡要註明內容，並提出處理意見。

（1）廳對下面報告的處理：

甲、綜合報告：凡規定收有報告的處室，必須閱讀。閱後由專管處或被指定的綜合處在廳務會議上或向廳長作彙報，據以指導工作。

乙、部門報告由各處分配專人承閱，閱後在處務會議上作彙報。其中重要事項由處長向廳長彙報。

丙、對於各種報告，經閱後，有連系其它處的問題，由主管處會知有關處或傳閱該項報告。所發現問題，除特別需要指示者外，一般不作批示或答覆。

丁、收到的報告有較普遍性問題的經驗與有交流經驗價值的內容，由辦公室組織印發通報。

（2）各公司、局對自己所屬廠礦報告的處理制度，由公司、局自行規定。

（3）向上報告，屬於綜合性報告由辦公室或計劃統計處起稿，屬於專題性的或部門性的報告，由專管處或主管綜合處起稿。

五、本報告制度，不包括統計會計等表報。工作報告不得涉及請示事項，報告末尾也不得寫「當否？請指示！」等字樣，所有請示事項，應以公文請示解決。

六、各種報告格式，長度二十六公分，寬度十八公分，右邊裝訂，文字豎寫以便統一歸檔。

七、廳直屬廠、局及市專工礦企業單位，均按照本規定辦理，如執行中有不妥當之處，根據執行情況再作修正。

山西省人民政府工業廳保密委員分會關於機關保密的幾項規定

一九五二年十二月二十三日

一、保密組織與任務：

1.保密組織：

廳設保密委員分會(以下簡稱廳保密分會)，由廳行政領導人指定九人組成，委員中推選主任、副主任各一，另由委員中指定或推選秘書一人。委員分工大體上分爲：宣傳教育、組織並檢查督促二部分，以負責聯系與進行日常工作。①宣教主要考慮對全體人員進行保密教育問題，找材料以通知通報等方法進行教育；②組織檢查主要是建立健全組織、督促開會、組織檢查等工作；③秘書爲協助主任進行全面的督促工作、彙總報告、擬計劃等工作。

各處、室成立保密小組，組長由處室負責人指定，組員由處、科負責人指定或推選，以三至五人組成。

各直屬單位——工礦研究所、礦產局、職工學校、動力檢修隊等產生保密支會或小組，支會委員由各單位行政負責人指定三至七人組成，由委員中選舉正副主任各一。支會根據各單位實際情況可設小組，組長由行政領導人指定，組員由負責人指定或推選三至五人組成。

2.任務：

廳保秘分會支會、及小組總的任務是貫徹執行國家保密條例、指示、決定以及上級保密工作計劃的實現。爲此，各保密組織必須發揮其應有力量，時刻應以「無形的戰綫」，提高我們高度的政治警惕性，來做好以下工作：

①開展廣泛而深入的保密教育，使保密工作成爲羣衆性的自覺執行與有力的監督。

②製定貫徹執行保密工作計劃與步驟，並求其全部實現。

③建立檢查制度，有重點的或全面的檢查保密情況，發現問題及時上報處理。

④定期向上報告保密工作情況與問題。

二、保密規定：這個規定基本上是採用省府保密委員會所規定的，只是根據我們的情況稍有删改和補充。

1.會議方面：①各種重要會議，事前指定參加人名單，未經批准的人員不得隨意參加。②參加會議人員不經批准不得記錄，亦不得將會議內容或未經公佈之決議向外傳播。③與會者不得在會議場所接見外賓。

2.行文方面：①凡發機密性公文，應在封皮上註明「機密」字樣（亦避免濫用），另冊登記專人送交，需要負責人親收的重要文件，封皮

上寫明「親收」字樣。收到此類文件應逕轉送收件人親收，收發部門不得自行拆封（但需另冊登記件數，號碼，以便稽查）。如收信人認爲有收發部門登記的必要時，可交回收發部門補行登記。②各種油印、打字、抄寫、複寫之機密文件或重要文件，要嚴格規定份數，事後並將原稿、廢頁退回原起稿部門。底板進行燒燬，不得扔入紙簍，如有保存必要時，經科長批准專人保存。③關防印信，應指定專人嚴格保管，使用時須經行文規定中的批准手續批准，並由掌印人登記後啓用，用畢鎖放櫃內。④通訊員外出送信，必須逕送收文機關，不得中途就擱或托人代捎。

3.機要文件保管方面：①電報及其他密件應與一般文件分開，設機要秘書或幹事進行分類登記專負保管。該保管人如遇工作調動時，應交接清楚，並由交接人聯名將交接情形報告首長（其他人員調動亦要注意辦理交接手續）。②機密公文及電報的閱讀範圍，應按工作需要由負責人指定專人閱辦，未經領導批准閱辦之公文及電報，不得私自翻閱，閱辦電報的同志不得隨意抄留電文。③有關機密文件，非因工作必要，任何人不得隨身携帶外出或帶出辦公室，並不得摘抄轉借。

4.辦公方面：①公文案件要妥善保管不得隨意亂拋，正在辦理的公文稿件，於出門時應即放置抽屜，禁止向辦公桌上亂行丟棄，下辦公時將文件櫃及抽屜加鎖。②外來同志接談問題及索要材料，必須由該機關負責人蓋章之介紹信並經負責人批准（如索要材料還必須經過辦公室）否則得拒絕之。③有關機密事項及索要材料一律不准在電話上接談，否則拒絕。④各種計劃、統計等重要數字及需要保密的材料，禁止懸掛室內或放在玻璃板下。這些數字在公開發表及向外交換資料中均以百分比表示，不得用實際數字，因工作需要批准者例外。

5.會客留客方面：①凡外來客人，須一律進行登記和傳達手續，經會見人允許，方可接見。一般客人應在會客室接見，不得隨意引入辦公室或宿舍。②除招待所外機關內部一般不留宿外客，如因特殊原因必須留宿時，得經本機關有關負責人批准。③未經允許不准帶領外來人員在機關或住地參觀、遊覽、攝影及繪圖等。

6.人事審查方面：①凡吸收錄用幹部，經由各單位人事主管部門統一辦理，任何個人不得私自錄用。人事部門並應嚴格清查處理非組織路綫引用之幹雜人員。②建立與健全政治指導員制度，與人事部門結合起來，加强對勤雜人員的管理教育與審查，新吸收勤雜人員時，必須詳加審查並有可靠介紹人、或機關，事先與人事部門研究妥當後方准吸收與僱用，介紹人或機關應負政治保證責任。③幹部個人所用之媬姆，其留用或解僱均須向人事部門登記報告，人事部門有權審查了解。

7.個人須注意保密的方面：①嚴禁自由主義小廣播，與自己無關的機密事件不打聽，自己知道的機密事件，不向無關的任何人亂講。②不在電話上或私人信件中談論有關國家和機密事件。③不在茶館、飯店、影劇院、澡塘等公共場所閒談有關機密事項或閱讀公文、電報。④不經保管人允許，不得擅自翻閱別人保管的公文檔案。⑤不隨身携帶公文稿件及有關機密問題的記載。⑥發現他人有失密、洩密行爲時，應立即勸阻，必要時與之進行適當鬥爭，並及時報告上級。

關於保密範圍依照一九五一年六月八日中央政務院頒發的「保守國家機密暫行條例」執行。

三、保密組織的幾項制度：

1.會議制度：廳保密分會，各保密支會及各小組均分別每月召開一次會議，主要的是發現與表揚保密模範、研究處理保密中發現的問題，

綜合本月工作情況，研究佈置下月工作計劃，時間是本月末或下月初。

2.報告制度：廳保密分會，各保密支會及各保密小組，除遇發生的重大失密、洩密問題，即時報告各上級保密組織外，各支會及小組每月將上月保密方面，湧現出的保密模範及所發生的問題，原因和處理措施，以及本月工作計劃一併於每月五日前報廳保委分會（支會所屬小組只報支會，不報廳保密分會），廳保密分會將上月發生的失密、洩密件數重要問題處理情況及本月工作計劃，於每月十日前簡報省保委會備案。每季向省保密委員會作文字總結報告一次。

3.保密檢查：除在處、科會議上進行檢查揭發外，有必要時經廳保密分會，組織人員進行重點或全面的保密檢查。或者是幫助支會小組進行這種檢查，以推動這一工作。

4.獎懲：有關保密或失密、洩密典型事例的通報，以及對工作人員的表揚、獎勵或懲處事項，均須報廳保密分會提請行政領導或監察機關處理之。此項規定除一般問題每月進行一次外。必要時即予以進行獎懲處理。獎懲辦法按照行政上的規定辦理。

四、二項特別規定：

1.爲堵塞失密，洩密事件之發生，特將保密問題列爲各處、科務會議內容之一。

2.爲考核各個革命幹部對「保守國家機密」程度如何，故將保密問題列爲幹部監定內容之一，請各負責同志，領導並督促有關同志執行。

五、本規定經廳保密分會全體委員會討論通過，和行政領導人批准後公佈施行，並報省保密委員會。

山西省人民政府工業廳監察室關於處理來信、來訪及管理本廳人民意見箱的工作程序

一九五三年五月二十日工監字第五號通知

一、爲貫徹執行中央人民政府政務院關於處理人民來信和接見人民工作的決定：

關於加強人民監察通訊員和人民檢舉接待室的指示，及中共山西省委關於加強處理人民來信接見人民來訪的決定，山西省人民政府關於加強處理羣衆來信來訪工作的指示，特遵照上述決定、指示並參照中共中央華北局辦公廳處理人民來信程序的精神，結合本廳具體情況，擬定本程序。

二、關於處理來信程序：

（一）本廳監察室收到職工或人民羣衆、機關、團體的來信後（包括上級及其他機關轉來，以及監察通訊員的報告或由人民意見箱內收回

的信件材料等），收件人員應先在原件上加蓋日戳，編號登記。登記後即將來信轉給主辦人。

（二）主辦人應將來信詳加審閱，並分別按下列辦法處理：

1.問題較小，且係檢舉一般人員者，立即填寫案件轉辦單，連同原件轉送其所在部門或單位負責人查處。

2.問題較小，但係檢舉部門或單位負責人者，除屬於局或公司領導的單位應轉送局或公司負責人查處外，關於檢舉本廳直屬單位、局、公司、負責人的，一般按案件性質轉交本廳有關部門查處。至於檢舉本廳各部門負責人的，應先設法了解情況，然後根據了解情況，由監察室進行處理。處理程序，依照本廳監察室組織及執行監察工作實施細則辦理。

3.問題重大者，主辦人應先提出初步處理意見，送請監察室主任轉請廳長決定之。

4.來信揭發的檢舉之問題，不屬於本廳管理範圍者，應即時轉送有關機關處理，不得積壓或置之不理。

5.來信中揭發、檢舉之問題，雖在本廳管理範圍之內，但同時提出兩個以上不同性質的問題，又屬於廳內兩個以上部門的業務範圍者，得視問題輕重，轉交一個部門會同有關部門查處，或採取分別抄轉辦法，轉交各有關部門查處。其問題比較複雜者，由監察室組織有關部門查處。

（三）凡轉交各部門、各單位查處之案件，不論問題大小，均應認眞、負責、迅速的進行調查處理。爲防止積壓拖延，各部門、各單位均得指定專人（有秘書者指定秘書）負責檢點催辦。

（四）主辦人對收到來信不論轉交有關部門或單位查處，或派人進行調查，均應即時填寫案件回應箋，寄交來信本人或單位（匿名信暫不回應）。

（五）關於轉交有關部門或單位查處的案件，得根據地方國營工業分析情況，問題複雜程度，按期進行催檢。一般規定廳內各部門及太原市區各單位爲一週至兩週，其他地區爲三週至四週。如逾規定期限，應即填發案件催辦單，督促其迅速查處。如經催辦仍不迅速處理，亦不說明原因者，得發出通報或在報紙上予以公開批評。

（六）關於轉交有關部門或單位處理的案件，在接到其處理完畢的材料後，應即詳加研究。如認爲處理不當，應即提出意見，再轉其繼續查處或派人前往檢查。如認爲處理適當，應即詳細寫信，通知來信本人或單位。倘來信未具眞實姓名或通訊地址，但又係有重要意義的典型案件，則應通知原查處部門或單位，或由監察室以下列兩種方法處理：

1.由查處部門或單位將處理結果在有關單位或職工中公開宣佈，以使有關羣衆了解全部情況。

2.本廳監察室通報各部門和各單位，或在山西日報及其他報紙、刊物上簡覆。

（七）本廳監察室將處理結果通知本人或單位後，如對方表示不服，應請其進一步說明理由。如理由充足，證明確係我們處理不當時，應再轉交原查處部門或單位查處。倘對方理由不足或有過分要求者，則應指出其不合理的地方，並予以耐心解釋。

（八）所有處理過的案件，均應按案件來源（羣衆來信、來訪或監察通訊員報告等），案件性質（官僚主義、命令主義、貪污、浪費、違法亂紀等），連同有關材料以一案一卷爲原則，分別編號存卷。每三個月歸檔一次。

三、關於處理來訪的程序：

（一）凡職工或人民羣衆、機關、團體親來本廳檢舉、控告、申請者，本廳傳達室應立即以電話通知監察室。監察室應立即派人接談。

（二）接談人員要態度和藹，熱情誠懇的予以招待，並以嚴肅負責耐心的態度，傾聽與記錄其檢舉、控告、申請的問題，同時問清其本人姓名、住址及服務機關以及被檢舉、控告人的姓名、年齡、成份、出身、職務、原籍、現在住址及本人具體要求等。

（三）對來訪人所談問題，應即時加以整理，編號登記，按處理人民來信程序進行處理。

（四）對本市以外之來訪者，得根據必要介紹到本廳招待所食宿。路途較遠，確實無力解決旅費問題者，得提請辦公室主任批准，給予一定之照顧。此項食宿費或旅費，由總務部門以招待費報銷之。

四、關於人民意見箱的管理：

（一）本廳監察室在廳內設置之人民意見箱，由監察室負責管理。在意見箱上除加鎖外，並應粘貼監察室之封條。此項鎖鑰及封條，並應注意隨時換用，以防不法分子的竊取行爲。

（二）監察室指定專人於每日下午四時開箱一次。每次開箱前，首先應檢查箱外的封條有無異動情況。如有異動時，應即詳細辨別其異動狀況，以引起今後的注意。如無異動情況，即行開箱收檢。收檢後仍予加鎖加封，每日如此，不得間斷（假日除外）。

（三）從人民意見箱收檢之材料，應即編號登記，按處理人民來信程序處理。

五、關於處理來信、來訪中應注意的幾個問題：

（一）關於在報紙在刊物上刊載的，有關揭發、控告、檢舉本廳各部門及所屬各單位暨其工作人員的問題時，本廳監察室得視同羣衆來信，主動檢查或催促有關催部門或單位迅速處理，並督促在報紙刊物上作公開的檢討或答覆。

（二）關於來信、來訪的處理，除有時間性、重要性者及時報知監察室主任外，應分別案件性質，於每週室務會議上由主辦人進行彙報。監察室主任得將來信、來訪中最突出的問題，向廳長或廳務會議進行彙報，以使領導或有關部門了解情況，並引起今後的注意。特殊案件並應隨時報告上級有關機關。

（三）本廳監察室對已處理完畢的重大案件，應及時發出通報或通訊（送登山西日報、山西政報、工作通訊、監察工作等），以教育廣大職工或羣衆。

（四）本廳監察室於每季終了後，應將這季處理來信、來訪連同其他監督檢查工作寫成總結，並按省監委頒發各種統計報表，作出統計，分報本廳廳長及上級有關機關。

（五）對於來信、來訪中所提意見，如經調查研究，確係假藉人民名義向政府、企業提出帶有挑撥性或試探性的問題則不予答覆。

（六）本程序經本廳第四二次廳務會議通過，並由一九五三年五月二十日開始執行。

山西省人民政府工業廳監察室組織及執行監察工作實施細則

一九五三年四月二十九日工監字第一號通知

第一章　總　則

第一條　爲貫徹執行中央人民政府政務院一九五二年十二月二十七日政政字第一四七號關於頒發省（市）以上各級人民政府財經機關與國營財經企業部門監察室組織通則及編制原則的命令，特遵照所頒省（市）以上各級人民政府財經機關與國營財經企業部門監察室暫行組織通則，擬定本細則。

第二條　本廳監察室根據政務院頒佈之省（市）以上各級人民政府財經機關與國營財經企業部門監察室暫行組織通則第三條精神，結合本廳具體情況，主要進行下列工作：

1. 監督、檢查本廳各部門與所屬各單位及其工作人員對國家政策、法令、方針、計劃、制度、命令等是否貫徹執行；
2. 監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對生產財務技術計劃任務的執行與完成情況；
3. 監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對基本建設計劃任務的執行與完成情況；
4. 監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對財經制度的遵守執行情況；
5. 監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對安全衛生、勞保福利等設施的執行情況；
6. 監督、檢查本廳各部門與所屬各單位對學習及推廣先進經驗合理化建議進行情況；
7. 對消極怠工、陽奉陰違、貪污、浪費、官僚主義、命令主義、違法亂紀的部門與單位及工作人員進行糾正、檢舉與提出懲戒意見；對於和不良傾向作堅決鬥爭、工作成績卓著或挽救事故有功的單位和人員給予支持或提出獎勵意見；
8. 受理本廳各部門及所屬各單位職工以及人民羣衆、人民團體對本廳各部門與所屬各單位及其工作人員違法亂紀的檢舉與控告；
9. 領導及教育本廳各部門與所屬各單位的人民監察通訊員的工作；
10. 接受並執行上級監察機關及本廳廳長交辦的監察任務。

第二章　監察室的組織

第三條　本廳監察室設主任一人，綜理室務。下設秘書一人，監察專員三人，監察員一人，收發員一人。秘書處理對內對外文件，協助主

任接見來訪羣衆，出席有關會議。監察專員處理人民檢舉與控告的事件，並根據計劃分別組織重點檢查。監察員整理一般材料，及統計報表對內對外的聯繫事項。收發員登記收發文件，人民來信及檔案材料的保管。

第四條　本廳監察室受本廳廳長及上級機關監察室的雙重領導，並受同級人民監察委員會的指導。

第五條　本廳監察室得在本廳及所屬各單位設置人民監察通訊員、人民意見箱，必要時得在本廳設置人民檢舉接待室。

第六條　本廳監察室工作計劃、總結，應按期向上級監察機關報告。遇有重大事故或疑難問題，並應隨時報告或請示。如發現不屬於本廳管理範圍以內的問題或案件，應即轉交有關機關處理。

第七條　本廳監察室對內對外的重要行文，均須由本廳廳長簽署，以廳的名義行之。但對所屬各單位人民監察通訊員得發佈一般性的指示、通知等。

第八條　本廳監察室根據廳長及上級監察機關的指示，圍繞本廳中心工作，主動地、有計劃、有重點地進行監督檢查。但不代替本廳各部門的日常業務檢查。

第九條　本廳監察室對本廳各部門與所屬各單位及其工作人員的工作，有權隨時進行檢查，被檢查者不得拒絕。

第十條　本廳監察室有權派人參加本廳各部門與所屬各單位的有關會議，並有權向有關部門搜集材料或調閱案卷。

第十一條　關於羣衆直接向本廳監察室來信來訪事件，如屬一般性問題，監察室得轉送各有關部門負責處理。各部門處理完畢後，應將處理情況，通知監察室，以便答覆來信來訪的羣衆。

第三章　監察工作計劃的製訂

第十二條　本廳監察室應於年度開始前，擬訂年度監察工作綱要，確定工作方向。於每一季度開始前，結合中心工作，擬定季度工作計劃，以便按照計劃有組織、有步驟地進行工作。

第十三條　季度工作計劃主要內容應包括下列各點：

1. 檢查的對象（確定本季度應檢查的單位或個人）；
2. 檢查的重點事項；
3. 檢查的步驟和方法等。

第十四條　製定監察工作計劃時，應依據政府現行有關的各項政策法令，上級監察機關的各種指示及本廳的指示、制度、決議等，並參照下級所屬單位的報告及其他有關材料製訂之。

第十五條　本廳監察室之年度工作綱要及季度工作計劃，得經本廳廳長批准，並報上級監察機關備查。

第十六條　本廳監察室之監察工作，必須按照季度工作計劃進行，遇有臨時發生的重大事件，不在檢查計劃範圍之內者，經本廳廳長批准後，得臨時增加檢查工作。

第四章　進行檢查工作前的準備工作與進行程序

第十七條　監察人員在出發檢查前，必須充分準備，學習有關法令及章則文件，調閱被檢查機關之有關案卷，並徵詢與請示本廳有關部門及

領導首長的意見，必要時得抽調有關部門熟習業務、技術的人員，協助配合。特殊重大之案件，得報請上級監察機關會同檢查。

第十八條　監察人員應根據了解的問題和情況摘出要點，找出問題關鍵，擬出檢查提綱，經監察室負責人批准後進行之。

第十九條　監察人員出發工作在二人以上時，應指定一人爲組長，明確領導責任。

第二十條　監察人員在出發檢查工作時，應視檢查工作之繁簡，事先由監察室負責人規定檢查期限，檢查人員應盡力按期完成任務。

第二十一條　監察人員於執行任務時，必須携帶本廳核發之監察證（附監察證式樣），並得另備公函。

第二十二條　監察人員到達被檢查單位時，應先交閱檢查證件，詳述來意，請其負責人介紹一般情況，協助進行檢查，並隨時提供材料及其他有關文件等。

第二十三條　檢查中如有疑問，應深入羣衆了解情況，並請經管人員詳細說明，或提出一切必要的證明文件。如說明或文件仍不足判明眞象時，則須進行多方檢查，必要時並得要求其他有關機關、企業、團體或個人，提出對被檢查單位所了解的情況及業務上之有關證明文件，以求徹底證實。

第五章　檢查後的報告與檢查案件的處理

第二十四條　每次檢查完畢，檢查人員應根據檢查過程中所記載的事項及其他確實證據或文件等，寫成檢查報告。

第二十五條　檢查報告內容，除簡明叙述檢查經過外，應就檢查事項所發現的問題及原因逐項列舉事實，並註明應負責任人員的姓名與職務。

第二十六條　檢查報告不應記載未經親自檢查或證據不實的事件。報告應簡明扼要眞實，並不得任意塗改。

第二十七條　檢查報告應由檢查負責人員及被檢查單位負責人與承辦部門負責人共同簽名蓋章。被檢查單位如對檢查報告所列事項有不同意見時，仍應簽名蓋章，但可將不同意見簽具書面說明，附於檢查報告之後。

第二十八條　檢查報告應繕寫兩份，一份留交被檢查單位並取得收據，一份連同附件帶回本廳，呈首長核批。如上級監察機關及其他有關機關需要時，得增加印發。

第二十九條　檢查人員回到本廳後，應於五日內就檢查結果擬具書面的初步處理意見，向本廳監察室負責人詳細彙報。

第三十條　本廳監察室負責人，除仔細審查報告及聽取檢查人員彙報外，對檢查人員所提處理意見應審愼究研，並簽具本人意見，報經本廳廳長批准或提廳務會議、專門會議通過後，通知被檢查單位或其主管機構按照執行。

第三十一條　本廳監察室在提出被檢查單位工作人員的行政處分問題時，應遵照中央人民政府政務院「關於國家機關工作人員的行政處分批准程序的規定」執行，如情節重大須受刑事處分者，應交當地司法機關依法處理。

第三十二條　被檢查單位或工作人員接到處理通知後，如對處理意見有異議時，應於十日內提出意見，聲請覆核處理。

第三十三條　檢查報告及處理意見，應及時進行登記，以便隨時檢查被檢查單位的執行情況。各被檢查單位並應隨時將執行情況進行書面報告。如發現有拖延積壓情事，應即嚴予追究。

第六章　附　則

第三十四條　本細則如有未盡事宜，得隨時提出修改之。

第三十五條　本細則經本廳第四十次廳務會議通過，由一九五三年四月二十九日以本廳名義頒佈執行之。

一九五三年

附註：本件正本已繕本廳備查。

檢查關於本廳監察室派出山西省人民政府工業廳監察組存根

工監字第　號

年　月　日

監察室主任簽字

工監字第　號等赴情況，特留

一九五三年

請予協助進行工作。此致

檢查

茲派本廳監察室山西省人民政府工業廳監察組

廳長

年　月　日

工監字第　號等前往

山西省各專區公營工礦企業領導關係的規定

一九五一年六月二十三日號工行企字第二十八通知

爲了整頓與加强對專區經營企業的領導，確實貫徹管理民主化，經營企業化的企業管理政策，克服生產中的盲目性，達到有計劃有步驟地完成生產任務，特作如下規定：

第一：專區工礦企業的組織領導

（一）本規定所稱專區工礦企業，係指國家財產之企業委託專署經營，及國家財政、省財政投資、與縣財政及機關生產資金組織之各種聯營企業而言。

（二）爲便於對此種企業的管理，專區得根據其情況組織企業公司，作爲對各廠礦之統一領導機構，目前廠礦甚少，不需成立企業公司者，得歸專署工礦科領導。

（三）省府（工業廳爲主管機構）對專區管理之廠礦，主要負責方針任務，生產計劃之決定（用批核或指示方法行之）。企業所在專署，主要負責督導，檢查方針任務及生產計劃之執行。企業公司依據上級方針任務具體組織，管理各廠礦。

（四）企業公司受省府工業廳與所在專署（根據當地實際情況，在專財委統一領導，統一步調原則下進行，以便和當地人民需要與其他行業協調配合）的雙重領導，省府工業廳與專署對企業公司之指示如有矛盾時，專署與企業公司得向省府工業廳申述理由請求解決，在未得最後決定前，企業公司應先依照省府工業廳之指示執行。

第二：省府工業廳、專署、企業公司的具體分工

甲、計劃工作

工業廳：批准或指示各公司廠礦年度生產方針任務計劃與經營方針。

專　署：初步確定公司廠礦全年批准季度生產方針任務計劃與經營方針。

企業公司：擬製本公司及所屬各廠礦生產方針任務計劃與經營方針。

乙、生產管理工作

工業廳：審核年度生產總結，彙編年季生產報告，進行全面總結，重點檢查公司廠礦對方針任務計劃之執行，並予以必要的技術指導。

專　署：審核年季月生產報告與各種報告，並督促與檢查公司廠礦對方針任務計劃之貫徹實施及產品質量的提高。

企業公司：根據上級批准或指示，具體領導佈置每階段生產任務，總結每階段工作，並審查彙報各廠礦年季月生產報告與各種報告，建立正規化的各種制度與掌握各廠礦產品標準規格，技術改進等事項。

丙、勞務工作

工業廳：關於公司組織編制之批准。並按人事制度規定，轉請人事廳辦理公司經理、科長、廠長級等幹部之任免或登記備案及工資政策之審查研究。

專　署：初步確定公司組織編制與批准廠礦編制，對公司經理以下科長廠長級幹部之任免報上批准執行，並對工資政策的掌握與檢查執行等事項。

企業公司：貫徹上級批准之組織編制，調整機構，任免股長以下一般幹部報專署批准執行，並依照上級決定之統一薪資標準，調整與平衡各廠礦職工薪資、興辦福利，執行獎勵與勞保政策等事項。

丁、財務工作

工業廳：掌握全面資產總額，根據基本建設計劃，調節每年投資總額，建立與掌握主要財務制度，並審核年度預決算。

專　署：掌握專署所屬廠礦資產總額，並計劃籌集組織每年投資總額監督與檢查公司廠礦財務管理工作，並審核年、季度預決算及財務報告等事項。

企業公司：掌握各廠礦資金與現金統一管理，統一調度使用，並統一調撥各廠物資依照上級核准之年度預算，審查各廠礦年季月各項收支報告，彙編各廠礦年度預決算並審核成本，利潤折舊，按季報告工業廳。一九五一年暫不上繳，以後則另行確定。（專縣款及自來水收入暫不上交，但自來水收入不得移作別用）。

戊、經營工作

工業廳：管理省外購銷。

專　署：監督各廠礦對外合同之執行與必要的協助指導，調整解決公司與其他公營經濟部門之間及公私之間的關係。

企業公司：統一領導各廠礦經營工作，保證產品推銷與原材料之及時供應，領導各廠礦訂立各種合同，並協調各廠礦相互關係，統一經營步調。

己、基本建設工作

工業廳：批核決定年度基本建設計劃，審閱基建總結報告。

專　署：初審基本建設方案提出意見，並檢查基本建設計劃之執行。

企業公司：領導各廠礦提出基本建設計劃方案，呈專署轉省核准後具體組織執行。

第三：其他幾項具體規定

一、廠礦經營管理工作，應本公司集中領導，統一經營原則，但各廠礦應有單獨固定資金獨立計算盈虧，如有暫時難以統一經營之廠礦，可由專署提出具體方案，報廳決定。

二、各廠礦資金決定後，不得隨便增資，如有特殊原因得由企業公司申請專署，報廳核准後行之。

三、各廠礦之一切現金，應通過企業公司戶頭，依照貨幣統一管理制度，和當地銀行訂立金庫合同，逐日解繳，不得存入私人商號或自己積存。

四、凡屬各廠礦賬簿，一月計算一次，每季結算一次，年終決算一次。編造年度業務報告書，財產目錄，資金負債表，損益計算書，盈餘分配（指上交與留專縣留廠者而言）表等各六份，除專署留二份存查外，其餘四份轉報工業廳查核。

五、地方廠礦凡定爲塡報單位者，應依照中央規定之報表格式與程序，每月逐級上報，未定爲塡報單位者，仍按原規定表式每月上報。關於年度方針任務，及生產計劃、財務計劃、基本建設計劃等，企業公司於十月底送專署初步確定，十一月底專署送省批核，十二月底工業廳批覆專署。每月表報企業公司應對省及專署同時報送。

六、在專區企業公司未成立之前，除現金一項由廠礦按照原規定執行外，其他應由工礦主管部門領導管理之。

七、企業公司成立後，專縣行政部門應將公司所屬工礦企業部門一切資產現金及調回之存款，以及已決定之投資款等全部移交企業公司接收統一掌管。

第四：本規定業經省府第四十三次行政會議通過

山西省人民政府工業廳關於出外參觀的幾項規定

一九五三年二月二十六日工辦字第六號通知

總　則：

（一）爲了不斷地、迅速地、無止境地擴大我們的眼界，敏捷地接受新的事物，隨時發現與有力地打破我們帶有歷史性的甚至根深蒂固的對工作極端有害的保守思想，提高生產技術與業務水平，改善管理方法，進一步提高勞動生產效率。必須組織參觀，學習與吸取各地的先進經驗與先進工作方法。爲此特製定此規定。

（二）工業廳本部暨所屬各單位均依照本規定執行。

參觀辦法：

（一）分綜合性的參觀與某一部門工作的參觀。全面的綜合性的參觀每年一次；某一工作部門的參觀，應在發現了各地創造的新的工作法與先進經驗時，即隨時組織參觀。

（二）全面綜合性的參觀，是組織一個包括各單位行政負責幹部、工程技術、財務、統計、勞組、基建、供應、技術教育及人事等方面的幹部與技術工人、勞動模範的完整的參觀團。某一部門工作的參觀是組織以要解決某一問題與學習某種先進經驗與先進工作方法的各單位有關的人員的參觀團（不論省外或省內參觀，如人少者可組織參觀小組）。

（三）分批輪流參觀，必須有單位負責人參加，廠的領導幹部（廠長、科長、車間主任等）每年至少要有計劃的分批出外參觀一次。

（四）參觀團（或小組）的人數，參觀地區、廠、礦及時間，按實際需要由組織部門決定。

（五）參觀內容：全面綜合性的參觀，是以參觀省外先進地區廠礦先進經驗與先進工作法等爲原則。某一部門工作的參觀，是針對我們的缺點及需要解決的問題，組織有關人員前往省內外先進廠礦參觀學習。如長壁回採、快速掘進、郝建秀工作法、五一織布法、高速切削、球墨鑄造、安全操作、成本管理、流水作業及統計、基建方面的工作法等。

（六）參觀方法是組織各部有關人員，分別專責學習，反對一攬子的參觀法。

（七）參觀後須要進行總結，組織傳達，立即推廣。定時檢查推廣情況，組織座談。

（八）參觀中的一切費用按工業廳頒發之派差規定，按各單位參加人數的多寡，分別由各該單位報銷。

組織領導

（一）全面綜合性的參觀，由辦公室負責組織。某一部門工作的參觀，屬於技術性的由各專管處負責組織（如快速掘進、高速切削、郝建秀工作法等）；屬於業務性的由各業務處負責組織（如統計、財務、基建等）。

（二）參觀前一切準備工作，由各組織單位負責辦理。參觀團（或小組）組成後，推選團長、副團長各一人（或組長副組長），負責組織團（或組）內分工及領導省外參觀與每參觀完畢的總結工作。

紀律：

（一）發現外邊的先進經驗後必須立即組織參觀。

（二）各參觀團（或小組）的每一成員，須受團長（或組長）的統一領導等。

（三）遵守團（或組）的一切規定。

（四）遵守各地區、各廠礦的一切規定與習慣。

（五）執行請假制度，不准自由行動。

附註：根據中央人民政府政務院一九五一年九月十五日政秘齊字第六九八號命令第四條規定：各地公、私企業赴東北參觀的，屬於華北五省二市的須報由華北事務部（現可報華北行政委員會——工業局）徵得東北人民政府同意後報經本院批准始得前往；第七條又規定：參觀中所得資料，一般不准發表。希注意。

山西省人民政府工業廳財產設備及管理辦法草案

一九五三年七月十七日本廳接頭會議通過同月二十三日公佈

一、本廳所有財產及零星用具等，統歸辦公室總務科負責管理之。

1. 本廳各處科對第一條所列財產及零星用具之領發、保管、使用、報銷，悉依本辦法執行之。

2. 本廳各辦公室設置之器具及零星用具，依人數多少及實際需要發給，如不足用時，須預先通知總務科統籌辦理。如有多佔不需要之器具時，總務科有權調整或收回。

3. 本廳各辦公室領用器具及零星物品時，除特殊情況隨時發給外，一般規定在星期三下午二時至六時為領發時間。

4.本廳各辦公室領用之器具及零星用具，應指定專人負責登記保管，未經總務科同意，不得隨意移轉或外借。如承辦人調動時，應另指定專人管理，並通知總務科以便互相取得聯系。

5.本廳宿舍內一切設備器具，集體的應推選一人負責領用保管；代家屬者由個人開具借據負責保管。

6.本廳各辦公室所設置之器具或自找宿舍借用之器具，如不需要時，可交回總務科統一管理，不得隨意轉讓他人。職工同志如因公、私離開時，職員由人事處負責通知總務科，俾將借用器具悉數交還。

7.本廳各辦公室及宿舍所設之器具，如因公損壞時，可隨時交總務科修理。如年久不堪修理者，每月下旬分別列表註明原因負責人蓋章，請示辦公室批准送總務科辦理註銷手續。無故損壞或遺失者，由損壞或遺失人負責賠償。

8.本廳各辦公室及宿舍所設置器具，每半年由總務科進行檢查對照一次，如有短少由保管人與借用人負責。

9.本廳各宿舍現下借用之物品器具，不合以上規定者，按制度進行調整或收回，不得藉故多用。

二、宿舍設備：

1.本廳一般級集體宿舍在目前情況下，每人設置舖板一付、蓆子一領、電燈一盞、桌子四人一張、椅子兩人一把、櫃子一室一個、臉盆六人一個、鐵水壺七人一把、痰盂七人一個、鎖子一把。

2.本廳處長與總工程師集體宿舍設桌子一張、椅子二把、沙發半套、床一個（小的二個或大的一個）、茶几一個、書櫃一個、衣帽架一個、茶具一套、臉盆帶架一套、鐵水壺一把、痰盂一個、鎖子一把、蓆子一領。

3.本廳科長級與工程師集體宿舍以室爲單位，床一人一個、共設桌子一張、椅子兩把、書櫃一個、臉盆代架一套、痰盂一個、鐵水壺一把、鎖子一把、蓆子一人一領。

4.本廳一般幹部家屬宿舍由公固定設置電燈（一室一燈）、桌子一張、櫈子二個、櫃子或坑桌一個、火爐一個、水缸一個、葦蓆床舖或坑台按直系親屬人數具體解決之。

5.本廳處長級家屬宿舍由公家固定設置桌子一張、椅子兩把、書櫃一個、茶几一個、單人床一個、水缸一個、火爐一個，家屬床板或坑台、蓆子按直系親屬人數具體解決之。

6.本廳科長級家屬宿舍由公家固定設備桌子一張、椅子兩把、坑桌或櫃子一個、火爐一個、水缸一個、床板或坑台、蓆子按直系親屬人數具體解決之。

（以上四、五、六三條男女雙方在廳工作者只借一份，自己有者不在借給）。

三、本辦法如有未盡事宜，得隨時提出修改或補充之。

四、本辦法自公佈之日起實行。

山西省人民政府工業廳職工因特殊困難借款還款暫行制度草案

一九五三年七月十七日本廳集體辦公通過二十三日公佈執行

爲了適當解決本廳職工因特殊困難，必須借用公款時，擬就制度如下：

（一）本廳職工因生、婚、病、喪事項必須借款時，須經直接處室負責人批准後，到總務科借之。

1. 本廳職工（及其直系親屬）因生育遇有困難借款時，經過一定手續，得預借本人每半個月工資三分之二金額。

2. 本廳職工（及其直係親屬）因婚姻必須借款時，得借本人一個月工資的三分之二金額。

3. 本廳職工（及其直係親屬）因疾病而使生活困難時，得予借本人半月工資三分之二金額。如病未愈仍須繼續借款時，得酌情再借，但不得超過本人半月工資三分之二金額。

4. 本廳職工（及其直系親屬及一貫依靠本人生活者）遇因喪必須借款時，經過一定手續得借本人一個月工資三分之二金額。

（二）凡因以上情況而預借之公款其扣除辦法如下：

1. 凡預借半個月工資三分之二者，在下期內扣除之。

2. 凡預借一個月工資三分之二者，在下期分兩次扣除之。

（三）本辦法如有未盡事宜得提出意見修改之。

（四）本辦法自公佈之日執行之。

山西省人民政府工業廳職工因公調動遷移補助費修正辦法草案

一九五三年七月十七日本廳集體辦公通過同月二十三號公佈實行

1. 凡本廳職工因工作調動而遷移家屬時，得依本辦法之規定，發給遷移補助費。

2. 凡職員携有家屬一口者，於工作調動時，發給車船補助費二分之一，携有二口者發給補助費三分之二；携有家屬三至五口者發給補助費四分之三；携有家屬六口以上者發給補助費五分之四。

5. 前條規定之補助費，於工作調動出發前，由原服務部份以當時車船票價費及調動地點之里程計算發給之。

4. 本辦法所稱家屬係指職工之父母、妻、子、女及一貫依靠其生活之弟、妹而言。

5. 凡年在六歲以下之兒童及非直系親屬，不適用本辦法之規定。

6. 夫婦同爲本廳之職工者，一方調動，按一方家屬計算發給之，如雙方同時奉調時，其各直系親屬由各人具領，其子女則只補助一方。

7. 凡職工因調動時雖領有補助費，而仍不能解決其困難時得由原服務部門，特予增給之，但不能超過所携家屬所需車船費之百分之百。

8. 職工調動所携眷屬、携帶行李補助費，按山西政報各級人民政府一九五二年供給標準九條六項之規定，本人五十公斤，家屬三十公斤，十二歲以下兒童十五公斤。此項補助金額係按路程遠近及當時車站規定發給。

9. 本辦法所規定之補助費，僅限於火車、汽車、馬車、騾驢及舟船等費。

10 凡調動職工本人途中伙食按出差津貼補助，所帶眷屬每日每人補助伙食費一個半工資分，得按途間天數或日程由原服務部門計算發給之，不足一日者不發。

11 本辦法如有未盡事宜，得提出意見修改之。

12 本辦法自公佈之日執行。

山西省人民政府工業廳管理雜誌報章暫行辦法

一九五一年十一月三日公佈實行

一、爲了有計劃的將本廳雜誌報章，做到能够適應工作需要，發揮最大效能並期達到科學的保管，特製定本辦法。

二、凡新到之雜誌、報章，須即時檢查，如發現短缺或污損情事，應立即聲明並查清處理。

三、雜誌報章經清點後，應加蓋藏書章于左列各處：

A、雜誌：

(一) 書名頁正面書名之下；

(二) 書尾頁底正面文之下。

B、報章：報名正面之下。

四、凡新定陸續來之雜誌報章，經加藏書章後，得按照『登記卡式』詳細分別填列，以便查核（卡式和填法另行說明）。
五、凡贈送或交換之雜誌，其上欄填法與定購者相同，惟其下欄內須改填贈送人或交換者姓名及機關名稱住址等（卡式另附）。
六、凡捐贈之雜誌經收到後應即函謝。
七、未彙訂之雜誌報章，可不必給以書號。但在書架之排列，可按照來者的次序定先後，俟登滿一卷彙訂後，再行分類，定以書號。
八、雜誌歸還時，應加檢查，如發現割頁或污損情事，原借人員應負賠補之責。
九、雜誌收回時，應按次序插入書架，并每經一月得整理一次，以免發生錯誤，尤其對破爛者要隨時檢出設法整修。
十、新到雜誌應隨時公佈。
十一、要根據我們工作的需要，經常向外訂購雜誌和交換資料，并向各省、市財經部門及各企業工廠、通訊社、廣播台等、贈給我們的通報加強擴大對外宣傳。
十二、凡訂購及交換之雜誌資料，屆期未到者，要經常設法檢點。
十三、半年刊及三月刊全年合訂成冊，月刊及半月刊三月合訂成冊，至有關工業方面之重要資料，可送至印刷局裝訂，以惟觀瞻。
十四、每月月終，應將雜誌共進冊數和借出冊數連同閱覽人數分別統計，以資備查。
十五、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。
十六、本辦法自公佈之日實行。

山西省人民政府工業廳訂購，預約及借閱資料暫行規定

一九五四年五月三十日修正公佈

一、本廳資料之訂購預約及借閱，悉依本規定辦理之。
二、凡關於全面性參考之各種資料（包括期刊雜誌等），仍由本廳辦公室資料組照舊繼續訂購，備資借閱。
三、屬於專業性的或各處科因工作而需要長期參考之各種資料（包括期刊雜誌等），可由各處自行辦理預約或訂購，自行保管使用。
四、此項規定執行後，各處必須指定專人兼辦各該處所需各種資料之保管、登記、借閱手續，定期整理。工作調動時清點移交，不得無故短損，一定時間（視需用情況而定）後，移交本廳辦公室保管。
五、辦公室資料組所有之資料刊物及報章，本廳人員均可隨時借閱。
六、辦公室資料組設有資料分類登記簿，借閱人員檢閱時，可指出名稱由管理人員檢付。

七、辦公室資料組備有資料借閱證，借閱人員得依式填列；並加蓋本人名章以資存查。
八、各種資料刊物，辦公室資料組要經常留存一份，以備有人隨時參閱。兩份以上者方可外借。
九、各廠礦如有借閱資料刊物必要時，應具備正式文件始可借閱。但辦公室僅存一份者，只許來廳參閱，不向外借。
十、借閱冊數不論內外，均以兩冊爲限，情況特殊者例外。
十一、借閱時間暫以一星期爲限，屆期如未閱畢，得聲明續借，但至多不得超過三星期，更不得轉借。
十二、資料組之資料刊物以及各種報章，借閱人員須加愛護，勿得汚損或遺失，否則，應負賠償之責。
十三、借閱人員對於不對外發表之資料，應絕對負責保密。
十四、本規定如有未盡事宜，得隨時呈請修改之。
十五、本規定自公佈之日實行。

山西省人民政府工業廳關於行文、印刷工作的幾項具體規定

一九五二年八月二十七日公佈實行

爲了更進一步的克服我們機關的文牘主義現象，提高工作效率，要求努力作到手續簡化，並能有條不紊迅速準確的處理問題，有力地推進愛國增產節約運動，特規定全廳統一實行以下行文、印刷辦法：

一、公文收發：

（一）手續：

1.各機關團體及本廳所屬單位之往來公文函件，悉由本廳總收發接收，並摘由編號，登記後送行文科批分，一般性之業務回覆來文，由行文科長直接批分各室、處；請示、報告、重要緊急政策方針性的及新問題等公文，一律呈辦公室或廳長批核。如係密件或負責人之親啓信者，須逐件登薄不得拆封。私人信件代收，不予登記。

2.各企業單位呈送本廳之定期表報，市區單位的直送各處接收；市外單位由總收發接收後，簽註收到時間，直交各處，不進行登記手續。

3.凡發往所屬單位及其它機關，團體之公文函件，各室處須指定專人兼辦登記手續。四份以下之繕、複寫文件，統由處收發（處收加發

封、不封口，但密件除外）送總收發登記發出（如有重要之附件須包裝者，由各室、處自裝并寫清發往單位）。油印文件印妥後，由行文科直交收發發出後，將稿退回原室處。

4.稿件劃行：除一般的以省府或主席名義之稿件，經廳長簽核後，總收發可代辦送劃行手續外，緊急要件及廳內劃行稿件，由各處承辦人直接辦理，均不經過總收發。

（二）時間：

1.來文除特急、要件、須隨到、隨收、隨送外，一般公文每日上午十時至十一時；下午四時二十分至五時三十分爲總收發與室、處收發之集體工作時間。各收發人員必須嚴格執行，不得遲到早退。

2.發文除特殊急要件外，一般公文每日送出兩次，（上午十時，下午四時三十分出發）各室、處送往總收發的文件，在上午十時以後者下午發出，下午四時三十分以後者次日上午發出。此外除一般刊物者外，總收發必須在規定發出時間內發出，不得無故延悞。

3.星期日、例假及辦公時間以外之公文，收發登記，由傳達人員辦理。無論收發文件，屬急要件者，需隨時與有關處連系辦理，或派通訊員送出，一般公文登薄後，待上班時即交總收發辦理。

二、公文繕印：

1.本廳外發公文函件，須依照一九五一年五月政務院頒佈之「公文處理暫行辦法草案」規定格式辦理。

2.本廳凡以廳或廳長名義對外之行文，四份以內者由各室、處自繕；四份以上者，由主辦部門擬稿經廳長簽核（一般公文辦公室主任代核）後送行文科刻、打、油印、校對、用印後，直交收發室發出。

3.爲使行文工作走向正規並便於歸檔存卷計，凡行文之文稿，必須用本廳規定之正式稿紙，並摘由，編號，以資稽考，送行文科者一律謄寫清楚，並加註標點符號，否則行文科可以不收。行文科所打、印的文件，亦必須字體整齊清楚，認眞校對，以免出錯往返誤事。

4.凡送行文科之外發稿件，必須加「工業廳公文分發單」，所需份數，各承辦人須負責統計精確，如需多印備存者，得在原稿上註明。嚴格防止因計劃不週，印多浪費，少則重印的不負責，不節約現象。

5.行文科發現原稿有錯誤時，須通知擬稿人更正，不得擅自修改或增減字句。各承辦人接得此項通知後，須即刻前往覆核校正，以求迅速，免悞公事。

6.送行文科之文稿，如屬機密性者，須在原稿左上角註明「保密」字樣，所有工作人員，應一律保密，印後焚毀底版。

7.凡送行文科油印之材料，須裝訂成冊者，屬中央正式規定公文（指示、命令、通知等）性質者，由行文科裝訂發出。屬於章則、條例、會議報告以及各種政策，業務性的辦法，技術教材等等，統由各承辦室、處自訂後交總收發分發。

8.爲克服文牘主義，提高工作效率，凡與太原市區以內單位，電話上可以解決的問題，（市外可以者同）一律不准行文；只行文不可能解決問題者，一律面洽辦理。

9.有以下情形者行文科不予打印：（1）各處之不屬於對外之一切材料雖在四份以上者。（2）雖是外發且在四份以上，但係個人稿件者。（3）電話上可以解決的問題。（4）可印可不印之材料。（5）個人反省、鑑定等材料。

三、印刷品之規定：

1.本廳出刊之通報、通訊、參考資料等，由辦公室承辦，送印刷廠鉛印或石印。

2.本廳之財務賬薄、傳票、各種表單等，由財務處承辦送印刷廠鉛印或石印。

3.除以上兩項印刷品外，凡本廳之必須在印刷廠印刷的會議總結、報告、定期用之報表等材料，經各處負責人核批後，統由行文科辦理印刷手續或酌情商得承辦處同意油印代替之。

4.定期報表及經常用之印刷品，各處必須詳密考慮，嚴格計劃出一次印够半年或三個月的使用量，不得臨時無計劃地濫印。

5.各室、處之臨時使用表格，十份以內者由各該部門自理，十份以上者由處負責人簽字後，送行文科油印。

6.凡送行文科的表格底稿，必須規格、清楚，並註明用何種紙質（一般只限用報紙、油光紙、美濃紙、毛邊紙及可利用之廢紙）要求時間及必須鉛印或油印。

7.凡須送印刷廠印製表格、材料等，一般須在使用前三日交行文科辦理，行文科接受後須按時督促完成，大量、複雜之印刷品，必要時各處與行文科連系後，承辦人得親自與印刷廠洽辦，並負責校對和督促完成之。

8.屬於行文科辦理之印刷品開支，統由行文科負責審核無訛簽字後，送總務科報賬撥支或付現金。

四、本規定如有未盡事宜，須參照本廳一九五一年九月十五日頒發「公文處理辦法摘要」辦理。

五、本規定執行後與本廳前發之一切臨時辦法如有抵觸時，悉依本規定執行。

六、本規定從即日起施行。

七、本規定施行後，有不適之處各處得提出意見，交辦公室經廳務會議通過後修改之。