

附件:

机务段

落实〈内燃、电力机车检修工作要求及检查办法〉的检查细则

一、管理基础〔200分〕

序号	基本要求	局实施办法	局检查办法	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
〈一〉 干部 管理 意识 30 〈分〉	<p>一、管理基础</p> <p>1. 建立以段长为主任,党、政、工、团领导和有关车间、科室主任参加的质量管理委员会,制定相应的章程。章程应包括总则、组织机构、会议制度〔每季至少一次、日常管理和权限等。〕</p> <p>技术科</p>	<p>制定《质量管理委员会章程》,章程内容包括:总则、组织机构、权限、会议制度与议程、考核及奖励等项</p> <p>1 总则</p> <p>1.1 设置《质管会》的意义</p> <p>1.2 《质管会》的宗旨</p> <p>2 组织机构</p> <p>主任:段长</p> <p>副主任:主管副段长</p> <p>委员:检修、设备、整备、检测、运用车间主任,技术、质检、运用、材料、安全、教育科科长,办公室主任</p> <p>3 日常管理和权限</p> <p>3.1 质量管理委员会的职责是:</p>	<p>1. 检查《章程》确认其内容</p> <p>2. 检查会议记录和会议纪要,确认议题是否明确、实际,措施是否具体、可行且落实到位</p> <p>3. 检查日常管理,确认管理是否到位并发挥检查、督促、考核、总结作用</p>	<p>由技术科负责对《质量管理委员会章程》修改和日常管理工作的检查督办;质管会常设办公室在技术科,负责在质管会会议前五天的,征求和汇总有关部门意见,拟定本次会议的中心议题、议案、上次会议落实情况考核建议等,通知委员会成员及相关部门或成员;做好会议记录,在会议后5日内形成会议纪要下发到有关部门实施。</p>	<p>不符合基本要求每缺一项减5分,不符合规定每项减3分</p>	技术科长	技术科

		<p>从本单位机车质量形势分析和质量管理状况评估的全局出发,结合总公司、局关于机车质量工作重点,制定工作规划、方针、目标等,经段审定后发布实施。</p>					
序号	基本要求	实施办法	检查方式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
		<p>各相关部门制定分层次的组织 and 细化措施,做好推进、检查、考核、表彰等工作</p> <p>3.2 围绕机车质量和检修工作,明确界定质管会成员的职责权限,其工作实绩要纳入逐级负责制考核</p> <p>3.3 质管会应有指定的专业科室作为常设办公室,具体负责组织实施、督促、检查、考核、汇总等有关日常工作</p> <p>4 会议制度</p> <p>4.1 质管会至少每季召开一次(可结合安全例会</p> <p>4.2 会前五天,质管会常设办公室在征求和汇总有关部门意见的基础上,将拟定的本次会议的中心议题、议案、上</p>					

		<p>次会议落实情况考核建议等,通知委员会成员及相关部门</p> <p>4.3 各部门根据会议议题及议案,准备意见建议、工作汇报和有关资料,应用数理统计方法,做到重点突出、情况明确,提出解决问题的办法或建议</p> <p>4.4 会议由段长主持,对提出的质量问题制定有时效性的改进措施</p> <p>4.5 由常设办公室做好会议记录,形成会议纪要下发</p>					
序号	基本要求	实施办法	检查方式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
		<p>4.6 在落实质管会改进措施时,质管会成员要深入现场,掌握措施落实情况及进度,做好指导、检查、督促、协调工作,对措施落实不利的部门进行考核</p> <p>4.7 常设办公室对措施落实情况阶段或定期总结,确保质管会制定的改进措施得到落实</p>					

<p>2. 机务段应根据安全风险管理的要求,分析确定作业安全和设备质量控制中存在的安全风险,依照岗位职责,纳入管理过程进行控制</p> <p>安全科</p>	<p>1. 明确作业现场及设备操作安全风险点</p> <p>2. 现场作业指导书,要明确安全风险控制项点及控制方法</p> <p>3. 按持续改进的原则,不断完善安全风险控制管理</p>	<p>1. 检查有关车间及科室有关安全风险管理的资料</p> <p>2. 检查检修、检测车间现场作业指导书,要明确安全风险控制项点及控制方法</p> <p>3. 检查安全风险控制管理工作的开展情况,重点是否形成闭环管理</p>	<p>由段安全科制定有关安全风险管理的各项制度和要求,确定作业现场及设备操作安全风险点,由办公室企管组织制定现场作业指导书,明确安全风险控制项点及控制方法,并每季组织人员对各车间、部门的安全风险控制管理工作的开展情况进行检查。各相关部门特别是检修、检测车间按照要求做好日常管理和落实工作</p>	<p>否则每项减1分</p>	<p>科长及车间主任</p>	<p>各车间、科室</p>
<p>3. 本《办法》要纳入段、有关车间和科室的方针目标管理,层层分解,落实到人</p> <p>企管</p>	<p>1. 要将落实本《办法》的有关工作纳入方针目标管理,并制定明确的目标值,包括机车设备故障、临修、碎修、检修时间、检修成本、三一成功率等</p> <p>2. 每月对方针目标完成情况进行分析、总结</p> <p>注:有关车间、科室指:检修、设备、整备、检测、运用车间,技术、质检、运用、材料、安全、劳人、财务、教育科、办公室</p>	<p>1. 应有明确的机车质量目标值</p> <p>2. 检修车间、技术、教育等部门的分解目标值及是否落责到人</p>	<p>由办公室(企管负责每年一月末以前将本《办法》的有关工作纳入段方针目标管理并完善,层层分解落实到部门,各部门须二月底以前将方针目标充实完善并分解到人后返交办公室(企管。各部门要在每月初10天内将方针目标完成情况的月总结交给办公室(企管。由企管负责人负责检查各有关部门方针目标的实施情况。</p>	<p>每少一项减5分,目标值不合理或未落实到人每项减2分</p>	<p>企管负责人</p>	<p>有关车间、科室</p>

	4. 要有管理到位、层次分明、责任到人的落实本《办法》的检查制度,并与岗位经济责任制紧密挂钩,并能认真执行 企管	1. 段及有关车间、科室应有分工明确,责任到人的落实本《办法》的制度化、日常化的管理办法 2. 段和有关车间、科室应制定《落实〈办法〉的检查和考核制度》 内容包括:检查、考核机构,职责分工,检查周期,内容,经济责任制考核等	1. 检查制度是否完善 2. 抽查本年度二次执行制度的检查记录 3. 检查制度和考核制度可合并为《落实〈办法〉的检查和考核制度》,但须与岗位责任制密切挂钩	办公室(企管负责编写修改机务段落落实本《办法》的检查制度。各相关部门的检查制度由本部门负责编写修改。办公室(企管负责组织定期检查工作。	无制度减10分 无考核记录或考核减5分 制度中挂钩不密切减5分	企管负责人	办公室; 检修一、检修二、检测、整备、运用、设备、异地车间; 技术
序号	基 本 要 求	实 施 办 法	检 查 方 式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
	5. 段每年度要对贯彻落实本《办法》的情况进行分析、总结,针对所存在问题提出下年度的解决措施 企管	1. 应由主管副段长主持专题会议分析总结一年来落实本《办法》的工作 2. 会议由常设办公室做记录,并写出“工作总结”,以段文形式在一月末前下发各车间、科室 3. “总结”应对过去一年中存在问题制定整改措施,并落实到人,限期完成 4. “总结”中还要对上一年度总结中提出的各项措施的有效性进行分析	1. 检查会议记录 2. 检查“总结”是否以段文下发	每年1月15日前由技术副段长主持召开上一年落实本《办法》工作和分析总结会;会议由办公室(企管、技术科做好记录,并写出“工作总结”,以段文形式在1月30日前下发给有关车间、科室。各相关车间、科室也要制定全年总结,并制定整改措施。	不符合要求减5分	企管负责人 技术科长	办公室; 检修一、检修二、检测、整备、运用、设备、异地车间; 技术
	6. 铁路局每半年,段每	认真落实检查工作,形成检查	抽查记录	1. 办公室(企管负责组织有关	每缺一次	企管负	办公室;

	季、车间每月,必须进行 一次落实本《办法》的检 查 企管	记录,车间部门每季覆盖一次		部门每季进行一次段内检查。 2. 各有关科室(车间科长(主 任负责组织本部门(车间每月 进行一次自检。 3. 要有检查记录	减2分	责人	检修一、 检修二、 检测、整 备、运用、 设备、异 地车间; 技术
	7. 对段和车间、科室领导 进行本《办法》的知识考 试 教育	由检查组依据本办法内容出 题并组织考试	抽考人员:段级不少于2 人 车间级不少 于5人	参加考试人员:段级行政领导 2人,检修车间(包括异地车 间检修部门、质检检测车间主 任、副主任、工程技术人员, 技术科科长、副科长、专业工 程师各1人。	平均分低 于70分时 每低1分 减2分	企管负 责人、 各有关 车间主 任、技 术科长	检修车间 (包括异 地车间检 修部门、 质检检测 车间、技 术科
	8. “四按三化”记名修和“ 机车检修质量”两项检查 结果评分出现明显悬殊 时,计算失衡率 计算公式中: a= “四按三化”记名修实 得分/220×100%	按公式计算	计算公式: $S = \langle 1 - b/a \rangle \times 100\%$ $\langle a \geq b \text{ 时} \rangle$ 或 $S = \langle 1 - a/b \rangle \times 100\%$ $\langle b \geq a \text{ 时} \rangle$	相关部门要软硬件一起抓,避 免出现相差悬殊现象	失衡率高 于五个百 分点以上 的,每一百 分点减 0.5分	检修 一、二、 质检检 测车间 主任, 鸡西、 绥芬河 车间	各检修、 质检
序号	基 本 要 求	实 施 办 法	检 查 方 式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
	b=机车质量实得分/350 ×100%						

<二> 岗 位 经 济 责 任 制 和 百 台 赛 30 <分>	1. 要有分层次落实本《办法》的岗位经济责任制考核制度, 制度应包括: 考核内容、考核对象、考核标准、考核机构 企管	可与检查制度合并制定《落实<办法>的检查、考核制度》	检查段、有关车间和科室制定的制度	1. 由办公室(企管负责制定和修改落实本《办法》的岗位经济责任制考核制度, 有关车间、科室负责各自检查考核制度的制定和修改。	每缺一项减5分	企管负责人 各车间、科室负责人	办公室; 检修、整备、运用、设备、异地整备车间; 技术科
	2. 段要有机车“百台赛”的实施细则, “百台赛”实施细则要符合“百台赛”实施办法六条原则 工会	按铁道部机检(1995)95号文件要求办	1. 是否有细则 2. 是否符合六条原则	段工会负责完善“百台赛”实施细则	无细则减10分 按6条原则每缺少1条减3分	工会主席	工会、财务科
	3. 岗位经济责任制和“百台赛”实施细则, 均要体现利益导向, 奖优罚劣, 要拉开档次, 力度事宜, 切实有效, 要管理到位, 责任到人 工会	1. 应把碎修以上的机车质量问题纳入考核 2. “百台赛”考核中, 属检修工作质量和机车质量的比例应占全部问题的75%以上	检查“制度”和“细则”	段工会组织检修、财务部门负责人制定和完善“制度”和“细则”, 达到文件的基本要求。	不符合基本要求每一项减5分	工会主席	财务科、劳动人事科、技术科、检修、异地车间
序号	基 本 要 求	实 施 办 法	检 查 方 式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
	4. 参加“百台赛”的检修人员人数应不少于检修人员总数的90% 工会			检修车间应组织安排好参加“百台赛”职工人数不少于90%。	每低1%减0.5分	检修(含异地主任)	检修、异地车间
	5. 按岗位经济责任制和“百台赛”实施细则的考核		抽检部分干部、职工的考核情况	车间加强日常“百台”的考核与管理; 工会、企管部门加大	每少一次减2分	检修(含异)	检修、异地车间、

	制度严格考核 工会			抽查监督力度		地主任	工会、办公室
	6. 段“百台赛”领导小组至少每半年要召开一次专题会议, 总结经验, 分析、研究和解决“百台赛”活动开展中存在的问题, 提出改进措施, 并形成书面材料 工会	工会主席、检修段长主持总结会, 车间做记录, 工会写出总结材料	查会议记录和工作总结	工会主席、检修段长每年7月中旬前要主持召开“百台赛”专题分析会, 总结经验, 分析研究解决“百台赛”活动中存在的问题, 制订改进措施。检修车间做好记录, 工会写出总结材料。	不符合基本要求每项减5分	工会主席 检修段长	工会、办公室、技术科、检修、异地车间
	7. 铁路局、机务段制定机车质量达标激励约束办法, 确定机车质量控制指标, 按月进行考核奖励 技术科	机车质量控制办法中明确机车设备故障率、临修率等控制指标, 建立奖惩机制	查办法落实情况, 奖惩机制兑现情况	技术科负责制定《机车检修质量信息考核与奖励办法》报办公室, 按月进行考核与奖励。	未建立制度减3分, 未进行考核或建立减每次减1分。	技术科、劳人科、财务科科长, 办公室主任	办公室 劳人科 财务科 技术科
<三> 教 育 工 作 20 <分>	1. 段要有检修人员教育培训年度计划; 并有相应的联系实际的学习资料; 要按计划组织教学, 突出实作培训, 有完整的教学方案、实施进度、教学者和学习人员的考勤、考核或考试记录等 教育	1. 年度质量分析中提出的主要质量问题要纳入年度的技术教育计划 2. 职工培训要坚持以岗位需求为向导, 能力培训为重点, 结合季节性和惯性故障, 有针对性地进行培训 3. 要组织好检修范围、工艺和作业指导书的学习, 检修车间	检查段教育科, 检修车间、检测车间的质量管理和技术教育年度计划; 检修车间年度教育人数应不少于总人数的10%, 人均不少于40课时; 应有相应联系实际的学习资料; 按计划实施教学; 抽查1次教学	职工教育科负责职工教育培训年度计划的制定, 并检查监督计划的落实, 做到有计划、有实施、有奖惩; 检修车间应确保实施并组织好车间每季度一次和每年一次的检修范围、工艺的考试工作。	不符合要求时每项减5分	职工教育科、检修车间(含异地车间)检修部门、质检检测车间	职工教育科、检修车间(含异地车间)检修部门、质检检测车间

		每季度要进行一次考试,段每年进行一次考试	记录,核实学习人员、考勤试卷			负责人	
序号	基本要求	实施办法	检查方式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
	2. 段和检修车间的行政领导干部及有关科室科长(副科长、技术人员要熟悉质量管理基本知识 教育		段领导、检修、检测车间主任、副主任,技术、质检、教育、材料科长、副科长及与机车检修有关的5名技术人员	由职工教育科会同办公室(企管负责全面质量管理的知识培训和证书发放工作	缺席或成绩在70分以下者,每人减5分	办公室(企管职工教育科科长	办公室、职工教育科
	3. 段、车间要建立教育学习机制,把职工技能业务素质高低与职工奖金收入的挂钩,提高职工学习业务技能热情 教育	车间教育计划与生产计划合理衔接,建立学习成绩考核机制,激发职工学习自觉性。在班组内提倡“三.三制”岗位标准培训,做到一职多能,人数不少于班组的30%,逐步实现职工技能业务素质高低与职工奖金收入的挂钩 “三.三制”岗位标准即:每名职工至少掌握三种作业技能;每个岗位至少有三名工作者可以胜任	查“三.三制”岗位标准落实情况	车间要结合实际合理制定职工教育培训计划并组织落实,并检查“三.三制”岗位标准落实情况。	每项减5分;“三.三制”岗位标准培训,人数少于班组的30%时,减5分	职工教育科科长、检修车间主任、检测车间主任	检修车间(含异地车间检修、检测车间
	4. 要结合检修工作实际开展群众性的岗位练兵活动;每年至少举办一次职业技能竞赛(技术比	岗位练兵的开展面不少于60%,主要检修班组的岗位练兵开展面不少于65%	检查教育科的技术表演赛,检修、检测车间岗位练兵年度计划,技术表演赛记录和岗位练兵记	检查职工教育科的技术表演赛,检修、检测车间岗位练兵年度计划,技术表演赛记录和岗位练兵记录(本年度未进行	无计划及有关记录每项减5分	职工教育科科长、检修车	职工教育科、检修车间、检测车间

	武,要有计划和成绩 教育		录(本年度未进行时,检查上年度记录	时,检查上年度记录。		间、检测车间主任	
	5. 每年对段领导和车间、有关科室负责人、技术人员、管理人员进行质量管理、新技术、新工艺、新产品、新材料等知识的培训 教育	1. 制定段领导和车间、有关科室负责人、技术人员、管理人员年度的培训计划及内容 2. 由技术科提出新技术、新工艺、新产品、新材料培训项目,教育科组织对投入使用的现场使用、维护人员进行原理、检查、使用、维修方面的培训,培训面达到 100%	1. 检查年度的培训计划、内容、人员及培训记录 2. 检查现场使用人员的培训计划、内容及培训记录	1. 检查年度的培训计划、内容、人员及培训记录。 2. 检查现场使用人员的培训计划、内容及培训记录。	每项减 5 分	技术科科长、职工教育科科长、各有关车间主任	技术科、职工教育科、各有关车间
<四>	1. 检修工作管理问题(见一(一)5项和机车质量问题(见一(九)6项须列入当年质量攻关活动题) 企管	结合年度“220”工作总结及年度机车综合质量分析提出的质量问题组织攻关	查攻关课题是否与年度“220”工作总结及年度机车综合质量分析提出的质量问题相对应,攻关课题对应率不得少于 70%	办公室(企管负责 QC 小组的注册和课题登记;技术科负责科技攻关项目的课题立项和申报,每年二月底前完成。攻关课题要与年度“220”工作总结及年度机车综合质量分析提出的质量问题相对应,攻关课题对应率不得少于 70%	未开展减 10 分,兑现率不足 70%减 5 分	企管负责人、技术科科长、各车间主任	各车间、科室
<分>	2. 各机务段要建立机车质量攻关奖励基金,提供攻关费用。质量攻关活动要有课题和目标,制订活动计划,要有总结或阶段	1. 各机务段要建立机车质量攻关奖励基金制度 2. 机车质量攻关奖励基金制度包括:资金、立项申请程序、项目评估、项目实施、效果评	1. 检查机车质量攻关奖励基金制度 2. 查攻关课题的开展情况与效果,包括方案的制定、推进计划、阶段	技术科负责制定《机车质量攻关奖励基金制度》,每年年初确定攻关立项,按计划实施。	未建立制度减 3 分,未实施减 3 分。实施不好每项	技术科、劳人科、财务科科长、	技术科、劳人科、财务科、各相关车间

	总结, 并有显著效果。 技术科	价、奖励方案等	(月总结及效果评价		减1分。	各相关 车间主任	
	3. 机务段质量攻关项目获得铁路局科技成果鉴定或奖励的, 加 1-3 分; 机务段质量攻关项目获得总公司科技成果鉴定或奖励的, 加 2-5 分 技术科			根据《机车质量攻关奖励基金制度》, 选择优秀攻关项目报路局审批。	根据鉴定成果情况按照要求加分	技术科、劳人科、财务科科长、各相关车间主任	技术科、劳人科、财务科、各相关车间
序号	基 本 要 求	实 施 办 法	检 查 方 式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
〈五〉 计 量 理 化 工 作 10 〈分〉	1. 工、卡、量具及计量仪表要有定期检定制度, 检定周期符合国家计量部门的有关规定, 要按期进行检定, 做好检定记录 (其内容包括检定日期、检定内容、有关数据、检定人等 综合技术)	开展定期检定, 认真填写检定记录 记录包括: 检定日期、检定内容、有关数据、检定人等	抽查工具室 (或计量室) 和班组保管的工、卡、量具和计量仪表各 5 件	计量负责人负责每季度检查计量管理制度的落实情况, 做到记录齐全、帐物相符; 按规定的检定周期检定。	没有制度减 5 分, 内容不准、不全时每处减 0.5 分, 超期未做检定 (封存除外或检定记录不全的每件减 0.5 分	计量工程师 检修一、检修二、质检检测车间主任、异地车间主任	计量室 工具室 检修一、检修二、质检检测车间、异地车间
	2. 要严格执行内燃、电力机车化验工作的有关规	形成各自的符合要求的化验记录	抽查 5 台机车当年的全部油脂、变压器油和冷	由化验部门负责按照有关规定进行油脂和冷却水的化验	记录不全时每项减	化验负责人	技术科 (化验

	定, 按时进行机车油脂和冷却水的化验, 并有完整的记录 化验		却水的化验记录	工作, 严格执行“四标二保”, 有完整的、符合要求的化验记录	1分, “四标二保”执行不到位每处减1分		
〔六〕 检 测 工 作 10 〔分〕	1. 开发和使用机车车载〔6A〕、地面检测设备, 掌握机车动态质量。对已经使用的项目, 建立健全相应的用、管、修制度 技术科	建立已开展项目用、管、修制度, 制度中必须明确项目种类、检测周期、设备保管、检定周期、信息传递、数据分析处理等内容	检查制度及检测工作开展情况	技术科负责制定已开展项目的《机车车载和检测设备管理办法》, 内容包括项目种类、检测周期、设备保管、检定周期、信息传递、数据分析处理等内容, 各检测部门按照办法执行设备的用、管、修。	未建立制度减5分, 规定项目未开展减5分, 未按制度执行的每处减0.5分	技术科长	技术科各检测部门
	2. 建立机车专家诊断平台, 进行检测数据的采集、存储、分析、处理, 逐步实现数据检修和整備 技术科	各机务段建立关键部件的专家诊断平台, 由主管副段长牵头, 组织有关人员成立专家组, 明确开展项目、工作内容、推进计划等内容	1. 检查机车专家诊断平台是否建立 2. 检查活动开展情况	技术科负责制定《机车专家诊断平台管理制度》, 成立专家组, 定期开展的活动。活动应有开展项目、工作内容、推进计划等内容	平台未建立减5分, 未开展活动减5分, 未按推进计划开展活动每项减1分	技术科长	技术科各检测部门
〔七〕 数 据	1. 机车检修工作中至少要具备附件中所列的检修记录和检修管理资料 技术科	各型机车的记录、资料表格, 中修〔交流传动机车为二年检, 下同〕及主要配件由铁路局按要求统一制定〔没有统一制	查检修记录及式样	技术科负责检修记录的制定和修改。检修车间每年11月上旬将其检修记录存在的问题及修改意见报技术科, 技术	每少一种减1分 每缺一种减0.5分	技术科长	技术科、检修一、二、质检检测以及

资料管理及信息化 15 <分>		定的暂用段制定记录；小修（交流传动机车为半年检、年检，下同、辅修（交流传动机车为月检、季检，下同由本段自行制定		可根据实际情况及要求进行修改审定。			异地车间检修
	2. 要健全数据、资料管理制度, 明文规定各种检修记录和检修管理资料填写、保管的责任者, 对各种数据要按时填写, 妥善保管; 同时要按规定周期进行检查, 建立检查记录; 要进行必要的综合分析或反馈, 充分发挥数据资料的作用。 技术科	建立数据、资料管理制度	数据、资料管理制度应包括信息反馈制度和信息反馈网络图（表检查检修管理资料（1—11项和5台机车履历簿, 抽检5种检修记录	技术科负责数据、资料管理制度的制定和修改工作, 按规定要求进行综合分析和反馈, 基础数据及资料应按规定时间及早提报给有关部门。	无管理制度或责任不明确的减10分; 填写不及时、保管不善者, 每种减1分; 未按规定要求进行综合分析和反馈的, 每种减2分; 数据不准、不全的, 每种减2分; 假数据者, 每种减10分	技术科长	技术科、检修一、二、质检检测以及异地车间检修
序号	基本要求	实施办法	检查方式	段施细化措施	减分标准	负责人	责任部门

<p>3. 段每半年应对检修有关指标进行一次分析,并形成书面资料,内容包括半年实际完成,与计划、去年同期对比及原因分析 技术科</p>	<p>段每半年应对检修率(厂率、段率、临率、检修成本等进行一次书面分析,这个分析对检修工作应有指导意义</p>		<p>技术科负责每半年对检修指标进行一次书面分析,计划科每半年对检修成本进行一次书面分析,均应在7月15日和1月15日前完成并下发有关部门。</p>	<p>不符合要求减5分</p>	<p>技术科长、财务科 (计划科长</p>	<p>技术科、财务科 (计划、各检修、检测车间、(含异地检修车间</p>
<p>4. 建立并完善计算机网络管理系统,具备机车检修计划管理、生产调度、配件管理(供给、库存信息、质量管理(信息的统计与分析,部件寿命管理等功能 信息技术</p>	<p>建立并完善计算机网络管理系统</p>	<p>检查管理系统内容是否健全</p>	<p>1. 建立检修管理网络系统 2. 信息技术科负责系统设备的维护。 3. 技术科负责编制机车检修计划。 4. 运用科负责机车生产调度管理。 5. 检修一车间负责组织机车各种配件检修数据的录入,配件的管理。 6. 检修二车间负责机车小辅修检修数据的录入,系统软件的管理。 7. 质检车间负责机车质量管理</p>	<p>未建立计算机网络管理系统,减5分,项目不全,每项减1分</p>	<p>信息技术科、技术科、运用科科长,检修一、二、质检车间主任</p>	<p>信息技术科、技术科、运用科、检修一、二、质检车间</p>
<p>5. 机车检修记录、数据资料、台账、报表等应采用信息化、网络化管理 技术科</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>	<p>我段目前无网络管理系统,目前各项报表采用电子格式。</p>	<p>减1-3分</p>	<p>技术科科长</p>	<p>技术科</p>

	6. 数据采集终端及网络接口应覆盖管理岗位、检修班组、主要检测、试验设备, 实现检修信息自动传输 信息技术	同上	同上	对检修系统的数据采集终端及网络接口没有覆盖管理岗位、检修班组、主要检测、试验设备的机务段此条不作为检查项点	减1-3分, 未建立检修信息自动传输接口不扣分		
<八> 质量检查 10 <分>	1. 应建立质量检查机构及管理制度, 明确职责、考核标准。 检测车间	建立质量检查机构及管理制度	检查管理制度	由质检检测车间制定质量检查管理制度, 并建立检查机构, 明确职责, 设定质检员检查项点。	机构或管理制度未建立减2分, 职责或考核标准不明确的减1分	检测主任	检测车间
	2. 应设专职质量检查人员, 明确工作标准、检查范围, 并认真考核执行情况 检测车间	1、建立质检员现场互控写实记录 2、质检员要有月分析、季小结、年总结	1、检查车间〔科每月对质检员工作的分析、考核 2、检查质检员的月分析、总结、现场互控写实记录	1、由检测车间制定本车间检查制度, 质检员每天反馈现场写实情况。 2、检查检查检修系统各车间专业质检员的月工作总结, 总结中是否对倾向性问题分析、制定措施。	缺项每项减2分, 未按要求执行每处减0.5分	检一主任 检二主任 检测主任	检一车间 检二车间 检测车间 (含异地 检修车间
	3. 要建立三检一验制度, 明确自检、互检、专检项目及范围 检测车间	1. 段建立、完善三检制度 2. 在范围和记名修中明确自检、互检、专检项目	1. 检查段三检制度落实情况 2. 抽查5台机车记名修记录	1、由技术科制定三检制度, 并检查检一车间三检制度及落实情况。 2、由技术科检查检一车间检修范围和记名修中是否明确	无制度减5分, 制度中项目不全, 每项减1分, 落实	技术科长 检一主任	技术科 检一车间

				自检、互检、专检项目。	不好,每处 减0.5分		
4. 每季召开段验会议的制度和验收室提供质量信息、有关部门信息处理、反馈的制度并认真执行 技术科	<p>段验会议制度包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 段长主持 2、 每季第一月上旬召开 3、 参加人员: 主管副段长、技术、质检、材料、运用科, 验收、检修、整备、检测、运用、设备主任及有关工程技术技术人员 4、 会议程序: <ol style="list-style-type: none"> A. 主管段长通报机车质量情况和上次段验会议决策落实情况及其原因 B. 验收室提出执行工艺、范围和“三修”、“三一”问题的分析 C. 经讨论后由段长提出决策 5. 会议由验收室记录, 由技术科形成纪要下发 6. 段验会议决策的落实兑现率不低于70%, 同类问题不得连续重复二次 <p>信息反馈制度包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 验收室提供的重要信息, 登记后直接交给段长; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查会议制度 2. 查两次的会议记录 3. 在相关部门查阅两次会议纪要 4. 检查验收室的信息反馈单 5. 检查信息处理后效果 	由验收室制定和修改段验会议制度; 会议由验收、技术分别记录, 会后由技术科整理下发会议纪要。由验收室负责监督检查会议确定事项的落实情况, 并随时向段长反馈信息。	<p>程序不全、不良每项减1分, 无记录减2分,</p> <p>无纪要减5分, 低于70%时每低10%减2分, 按10%计算, 连续超过三次每件减2分, 无段长批示每件减1分, 月内无信息减2分, 信息有处理无效果每件减1分, 信息</p>	技术科长 验收主任	验收室 技术科	

		2. 经段长批示后, 交有关部门处理 3. 处理后再反馈验收室 4. 由验收室核查处理结果后登记			不畅通每件减 2 分		
序号	基 本 要 求	实 施 办 法	检 查 方 式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
〔九 质量 分析 与 改进 20 〕分	1. 应有机车设备故障、临修分析的管理办法, 并要认真执行; 机车设备故障统计、分析要真实 技术科	“办法”中应包括机车设备故障预分析制度	查阅“办法”	由技术科负责“机破、临修管理办法”的制定和修改完善。	无办法减 5 分, 项目不全 每缺 1 项 减 1 分	技术科 长	技术科
	2. 对机车设备故障调查处理要及时 (机车回段后 48 小时内, 段领导及有关人员要参加; 要弄清故障情况, 查明原因, 明确责任, 制订措施; 要建立专簿记录 技术科	1. 机车设备故障发生后乘务员到段 12 小时内向运用车间提报机车设备故障概况的材料 2. 车间将此材料交技术科登记存档 3. 车到段技术科立即组织有关人员做现场调查, 在此之前	1. 检查当年乘务员的书面材料及技术科的登记 2. 检查当年机车设备故障现场调查记录 3. 检查当年机车设备故障分析表 4. 检查当年分析记录, 查两件机车设备故障的	技术科负责机破现场调查记录; 机破机车必须由技术科人员首先上车查看完现场后, 其他部门人员方可上车。机破分析会在机车检查完成后随即召开, 会议由技术科负责记录, 发生机破的车间要提供监控分析和语音分析。责任部门	缺项、内容不全每件 1 减分, 落实措施不到位、无记载每项减 1 分	技术科 长	技术科 相关车间

	<p>任何人不得上车</p> <p>4. 技术科在机车设备故障分析前调取监控、语音、视频等相关资料</p> <p>5. 相关部门做好机车设备故障预分析</p> <p>6. 在 72 小时内召开分析会,并做好记录</p>	<p>责任部门、车间对措施的落实情况</p>	<p>应在接到反馈单后三天内,将反馈单返回技术科。</p>			
<p>3. 临修至少每旬分析一次; 车间、科室技术人员及负责人参加; 要明确发生原因及责任者并提出防止措施; 要建立专簿, 对上述各项记录清楚</p> <p>技术科</p>	<p>由技术科长至少每旬组织一次临修分析会并做好记录</p>	<p>抽查两个月的分析记录和专簿</p>	<p>技术科负责组织召开临修分析会, 临修分析会于每月逢 5 在指定的会议室召开(逢 5 遇休息日或特殊原因后延</p>	<p>记录缺项每件减 1 分</p> <p>落实措施不到位、无记载每件减 1 分</p>	<p>技术科长</p>	<p>技术科 质检科 材料科 运用科 检修、运用、检测、整备车间</p>
<p>4. 每月必须对机车设备故障、临修、碎修和超范围修进行一次分析, 明确关键问题, 提出改进措施, 并检查、分析上月措施的落实情况, 及时形成书面资料 技术科</p>	<p>1. 每月一次, 时间为下月的 5 日前</p> <p>2. 应用数理统计方法</p> <p>3. 分析中必须包括超范围修及大部件破损的统计分析</p>	<p>抽查两个月分析记录</p>	<p>技术科负责每月 5 日前将上个月机破、临修、碎修、超范围修、大部件破损按要求进行分析完, 并制定相应措施, 下发相关车间。质检检测车间每月初 3 日前将碎修电子台账报技术科, 用于机车碎修分析。</p>	<p>无每月分析减 5 分, 缺 1 项减 2 分, 数理统计不全, 不落实减 2 分</p>	<p>技术科长、质检检测车间主任</p>	<p>技术科 质检检测车间</p>
<p>5. 机车设备故障、临修定责率不低于 70%</p>	<p>1. 在定责为厂家、材质、其它中凡可以找出本段相关责任</p>	<p>根据数据计算 查定厂家、材质、其它</p>	<p>技术科负责机破、临修相关责任的分析, 总工程师确定责任</p>	<p>不足 70% 时每低</p>	<p>技术科长</p>	<p>技术科</p>

<p>定责率=机务段责任件数/发生件数*100</p>	<p>的,可定为相关责任 2. 相关责任可放宽考核力度 3. 计算责任件数 4. 机车设备故障率在 0.15 件/十万公里以下的段对此项及临修的定责率暂不考核</p>	<p>责任的确定相关责任</p>	<p>归属。分析应以“眼睛向内、刀尖向里”原则,确 XX 责率不低于 70%。</p>	<p>1%减 0.2 分; 在厂家、材质、其它中有本段相关责任而未定者每件减 0.5 分; 对相关责任未考核每件减 0.2 分</p>		
<p>6. 每年 1 月份要结合上年度机车质量进行综合分析,应包括机车设备故障、临修、碎修、超范围修、大部件破损、走行部等分析,确定机车质量上的惯性关键问题,制定对策 技术科</p>	<p>1. 综合分析要在下年 1 月末前完成 2. 由段长主持相关部门召开年度机车质量分析会 3. 年度机车质量分析以文件形式下发</p>	<p>1. 检查会议记录和综合分析材料 2. 查对上年措施落实的有效性分析 3. 检查有效性措施是否纳入工艺或以技术措施下达</p>	<p>技术科在下年 1 月 20 日前将年度的机车设备故障、临修、碎修、超范围修、大部件破损、走行部等分析完毕,并下发有关部门,有关部门必须根据分析出来的具体问题进行分析说明; 技术科按规定做好记录。段长主持召开质量分析会,会议结束后质量分析以段文下发。</p>	<p>无会议记录减 5 分; 会议记录无各方发言每缺一方减 2 分; 会议无决策减 5 分; 无综合分析减 10 分; 综合分析不全每缺一项减</p>	<p>技术科长</p>	<p>技术科</p>

					2分;无上年措施有效性分析 减2分;有效措施未纳入工艺、范围或未以措施下达减5分		
7.	落实技术措施,做好有关改造、质量跟踪、信息反馈等记录。对机车较大的技术改造项目应在机车履历簿有相应的记载 技术科	1. 按上级下达的技术措施以时间顺序记载 2. 附落实方案及其完成日期、负责人 3. 明确质量跟踪考核办法〔包括日期,技术措施的质量跟踪及运用效果评价 4. 详细的跟踪记录	查相应有关记载、记录 抽样检查其两项的实际效果	技术科负责部、局有关技术措施的记载、记录,并进行质量跟踪。必须一个月系统整理一次文字记载、记录。明确质量跟踪考核办法。	无相应的记载与记录每件减5分;无质量效果的考核办法减2分;实际运用效果同记录不一致每项减5分	技术科长	技术科
序号	基 本 要 求	实 施 办 法	检 查 方 式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
<十> 检 修 范	1. 对现行的中修、小辅修范围、探伤范围、质检范围〔含自检、互检范围,在每年1月底前要结合质	日常实际检修情况包括: 1. 对机统一28的统计分析 2. 对“零公里”机车检查结果的数理统计、分析	检查分析总结的书面材料及报批材料	技术科负责“三项范围”的分析总结并按审批权限上报主管部门备案。 技术科负责“零公里”检查的	无综合分析减10分;分析中依据的数据	技术科长	技术科 检修一车间 质检检测

围 工 艺 管 理 25 <分>	量综合分析和日常检修的实际情况,对上述范围做出书面分析总结;如有修订意见,按审批权限报上级主管部门审批或备案 技术科	3. 中修机车“回修活”的统计分析 4. 中修机车水阻、试运中产生的问题 5. 质检员分析、总结中提出的问题 注: 范围的执行情况必须用兑现率说明,修订部分应有充分理由,并附以数据说明		月总结工作,与每月10日前总结完,并下发给有关部门。技术科、检修车间分别制定和完善段和车间的“零公里”检查制度。 检修一车间负责中修机车“回修活”的统计分析和“水阻、试运”问题,每年1月10日前报技术科。 质检检测车间每年1月10日将质检分析及总结报技术科	不充分每项减3分;范围执行情况无兑现率减4分;修订内容理由不充分、数据不全或无数据减3分		车间
序号	基本要求	实施办法	检查方式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
	2. 各型机车的检修至少要具备附件中所列项目的检修工艺文件;工艺文件应包括质量标准、解体、清洗、检查、检测、修理、组装、试验以及必要的解体前检测等基本方法所用的专用工具、量具、设备和材料等;质量标准不得低于《段修技术规程》的规定(特殊情况须经上级主管部门批准。 小、辅修工艺和留在车上	1. 检修工艺的编制应符合工艺管理细则 2. 专用工具、量具、设备的性能、精度检测手段不得低于工艺要求 3. 应有专门的管理办法和维修要求 4. 制定检修岗位作业指导书	1. 抽检5种部件的检修工艺 2. 试验两种设备的性能与精度 3. 查阅专用设备的管理办法 4. 抽检两种设备的二次检修记录 5. 检查检修岗位作业指导书制定情况	技术科负责检修工艺的编制修改和按审批权限上报、发布工作;技术科(设备会同设备车间制定专用设备的管理办法和维修要求,督促检查车间日常维修工作。 各检修车间、质检检测车间负责制定检修岗位作业指导书并下发至各班组	不符合基本要求每项减5分	技术科长 综合技术科长 各检修、检测车间主任	技术科、综合技术、各检修、质检检测车间

<p>部件的中修工艺的主要内容应包括检修程序、项目、要求和方法,需要解体检查或测量调试的部件还应包括解体、测量、调试的要求</p> <p>技术科</p>						
<p>3. 段要有工艺管理细则;内容应包含各级领导、部门在工艺管理中的职责、职权及编制、教育、执行、检查、分析、保管和纪律等有关规定</p> <p>技术科</p>	<p>工艺管理应有以技术副段长为首的管理机构 应有工艺执行情况的跟踪写实制度,包括以技术副段长为首专业人员参加的工艺写实组</p>	<p>检查工艺管理细则</p>	<p>技术科负责制定、完善“工艺管理细则”和“工艺执行情况跟踪写实制度”。专业工程师按时完成规定的工艺写实工作并做好记录。</p>	<p>无细则减 5 分;细则内容不全,每缺一项减 1 分</p>	<p>技术科长</p>	<p>技术科、检修一、二(含异地车间、质检检测车间)</p>
<p>4. 定期进行检修范围、检修工艺的检查工作,每季应不少于两次</p> <p>技术科</p>	<p>1. 由段下达工艺兑现年、月度计划,兑规计划要明确各部门分工 2. 局发工艺兑现年覆盖率 100% 3. 每月对检修工艺、组装工艺的执行情况写实并进行分析总结、提出指导性建议和整改通知书 4. 工艺写实结果要同“百台赛”挂钩</p>	<p>检查工艺兑现写实记录、整改通知书</p>	<p>技术科专业工程师会同检修一、二车间(含异地每月进行工艺执行情况写实,做好记录,并将写实结果向车间反馈。车间需 5 天内将反馈信息单返回,每月前 10 天将车间写实情况及技术反馈情况汇总总结报技术科。</p>	<p>无记录减 5 分 无反馈、反馈后无措施减 5 分</p>	<p>技术科长 检修主任 质检检测车间主任</p>	<p>技术科 质检科 检测车间 检修一、二车间 (含异地检修设备车间)</p>

	5. 段每年要对机车检修范围和工艺的贯彻执行情况进行一次分析总结, 对需长期执行的技术措施、改造项目纳入检修范围 技术科	总结要求: 1. 对段、车间的工艺写实汇总数据分析 2. 提出存在的问题 3. 针对问题的改进措施	1. 检查年度分析资料 2. 检查长期执行的技术措施、改造项目是否纳入检修范围	质检检测车间、各检修每年1月10日前将工艺、范围执行情况报技术科, 技术科负责工艺范围贯彻执行情况的年度分析总结, 应于次年1月15日前完成并反馈到有关领导、部门。每年1月末前将技术措施、改造项目纳入检修范围	未做分析或改造项目未纳入检修范围减5分; 对存在问题无改进措施减3分;	技术科长、检修主任 质检检测车间主任	技术科
序号	基本要求	实施办法	检查方式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
〈十一〉 检修车间班组管理 20 〈分〉	1. 检修车间应有生产管理制度 检一车间	生产管理制度包括: 1. 生产机构, 该机构应有生产指挥与质量控制两大系统 2. 各管理人员的职责、权限 3. 生产班组的构成、任务、责任 4. 生产各结合部的控制管理办法 5. 管理会议: 复检会、检修会〔含中修会、机车设备故障预分析会、质量分析会〔可结合车间安全例会等; 各会由主持、参加者、议题讨论、决策等组成, 并应有相应的记录	检查制度内容, 抽检两种会议记录	各机车检修有关车间部门负责生产管理制度的制定和完善, 并均须有与之相应的会议记录。	无制度减5分 制度内容不全, 每缺一项减2分 会议记录不全, 每次减1分	车间主任	检修一、检修二、检测车间、异地车间
	2. 检修工作实行集中管理, 要设置生产调度室,	调度室工作制度: 1. 明确生产调度室的组成, 隶	1. 检查调度工作制度和年度工作总结	各机车检修有关车间部门制定和完善调度工作制度。每位	无工作制度减5分	车间主任	检修一、检修二、

	建立调度工作制度 检一车间	属关系 2. 各调度员的职责、权限及任务范围 3. 调度员间的工作协调 4. 对调度员的考核办法 5. 调度室应有调度工作日志 6. 调度工作年度总结, 调度员的原始工作记录 原始工作记录应包括: 1. 日期 2. 处理与协调的内容 3. 处理的结果反馈	2. 抽两名调度员的原始工作记录	调度员于次年1月20日前上交年度工作总结; 调度员的原始工作记录要整理规范, 按月集中存放。	工作制度内容不全, 每缺一项减2分 无年度工作总结减2分 调度员无原始工作记录, 每人减2分	检测车间、异地车间
--	------------------	--	------------------	--	--	-----------

<p>3. 开展标准化车间、班组、岗位、工位建设, 制订相应标准, 定期进行评价</p> <p>企管</p>	<p>标准化车间、班组、岗位、工位建设的标准应包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 车间、班组文明化及硬件设施标准 2. 机车质量达标标准 3. 岗位培训、政治及业务学习标准 4. 班组台帐、作业流程及岗位作业指导书 5. 检查验收标准 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查制订的相应标准 2. 检查段标准化车间、班组验收情况 3. 抽检两个班组、四个岗位标准化建设落实情况 	<p>由办公室企管组织开展标准化车间、班组、岗位、工位建设, 制订相应标准, 定期进行评价</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 段每月对车间、班组安全标准化建设进行抽查, 每季度对车间、班组安全标准化建设创建工作进行一次全面检查, 下发整改通知, 并纳入车间安全经营绩效和干部安全风险逐级负责制考核中。 2. 重点检查车间、班组各项标准是否齐全。 3. 检查段对车间日常检查和验收的基础资料。 4. 检查车间对班组、班组对职工的日常化考核资料。 	<p>无标准、未开展减 10 分; 每缺一项减 3 分; 其它不合格处所, 每处减 0.3 分</p>	<p>企管负责人、各科长及车间主任</p>	<p>办公室 检修车间 检测车间</p>
<p>4. 要有对班组长进行培训的年度计划, 并组织实施</p> <p>教育</p>	<p>计划实施中应包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教员 2. 教材与备课笔记 3. 点名册 4. 考试卷与开课日期等 <p>教学内容必须包括检修工艺、范围的教育</p>	<p>检查培训的实施记载</p>	<p>职工教育科会同检修车间制定班组长年度培训计划, 并对计划认真组织实施, 并有实施记载。</p>	<p>无计划减 5 分 实施内容不全减 2 分</p>	<p>职工教育科科长、检修车间、检测车间主任</p>	<p>职工教育科、检修车间 (含异地车间) 检修部门、检测车间</p>

	5. 各检修班组要健全有关管理台帐, 并认真填写和妥善保管 检一车间		抽查二个班组管理状况, 检查台帐、记录保管情况	办公室 (企管负责组织车间建立各班组的台帐 (班组日志、技术文件等其它管理台帐、记录 (设备日检点记录、设备维修记录等, 各车间检查其填写、保管情况, 每月检查一次。	无台帐每班组减 5 分; 填写不当每本减 2 分; 保管不当每本减 1 分	企管负责人 车间主任	企管办、 检修一、 检修二车间、 检测车间、 异地车间
--	--	--	-------------------------	---	---------------------------------------	---------------	---

二、“四按三化”记名检修评定标准 (220 分)

序号	基本要求	实施办法	检查方式	段实施细化措施	减分标准	负责人	责任部门
<一> 按范围、按机统	1. 机车检修人员要了解机车的基本构造, 熟悉有关部件的作用原理和技术性能, 以及机车中、小辅修、互换、探伤、质检、验收等范围 教育	组织检修、检测车间各班组按段、车间年度教育计划实施, 以各工种应知应会检修范围为重点, 考试范围应确定各相应工种的内容	1. 抽工长 4 人, 工人 6 人。试卷评分比例: 各种范围占 60%, 构造、作用、原理、技术性能占 40% 2. 每季组织考试一次	职工教育科会同检修 (检测车间) 按段、车间的年度计划进行重点教育, 每季组织一次考试。	经考试总成绩在 75 分以下时每少 1 分减 1 分	职工教育科科长、检修 (含异地) 检修车间、检测车间主任	职工教育科、检修 (含异地) 检修车间、检测车间
28 及机车状态 35 <分>	2. 机车及部件的日常检修要严格执行各种检修范围 检测车间	1. 加强职工检修范围的学习, 加强各级干部的检查监督作用 2. 检测车间 (或质检科质检员) 对执行范围情况进行监督检查, 将发现不按范围检修的情况书面材料报主管领导	1. 抽检当年 1 台中修和 3 台次小辅修 (小辅修段抽 4 台次小修机车的检修记录, 确认中修、小辅修、探伤、质检、验收范围及机统—28 的执行情况	1. 由教育科每月不少于一次抽检检修各车间班组工艺范围学习情况, 检修各车间各班组要采取集中和自学的方式, 必须每周组织职工学习检修范工艺, 检修、检测范围 1 次。检测车间以通过书面反馈信息的形式监督考核作业者执行工艺、范围的情况。 2. 检测车间质检员应每日对	不符合基本要求每项范围减 5 分 教育科每月未对班组学习情况进行抽查减 2 分;	教育科科长 检修一、 检修二、 质检检测主任	检修一、 检修二、 质检检测车间 (含异地) 车间

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/786104042001011010>