

XXXXXXXXXXXX 股份有限公司
劳动定额管理办法
(草稿)

目录

第一章 总则..... 1

第二章 劳动定额的管理与职能..... 2

第三章 劳动定额的制订..... 3

第四章 劳动定额的修改..... 4

第五章 劳动定额的统计分析和资料的积累..... 6

第六章 附则..... 7

大连橡胶塑料机械股份有限公司劳动定额管理办法

第一章 总则

第一条：劳动定额基本概念

劳动定额的定义 在一定的生产技术组织条件下，对生产单位合格产品或完成一定工作任务的劳动消耗量所预先规定的限额称为劳动定额。

在机械制造行业，劳动定额通常体现为一种数量标准，这种标准又常以劳动时间为度量尺度，以工序为计算单位，即时间定额。

工时定额的定义 将生产单位合格产品或完成一定工作任务的劳动时间消耗的限额称为工时定额。

工时定额的意义

1. 衡量职工贡献大小、实现按劳分配的必要尺度
2. 企业内部进行成本控制，评价经济效益的重要依据
3. 编制企业内各项计划、合理组织生产的基础
4. 改进生产技术，挖掘劳动潜力的重要手段
5. 现代企业管理制度的重要组成部分

第二条：为了加强工时劳动定额管理，合理地组织生产，认真贯彻“多劳多得”原则，充分调动职工的工作积极性和创造性，不断提高劳动生产效率，降低成本，增加效益，结合我公司具体情况，制定本办法。

第三条：劳动定额是企业科学管理的基础，是企业编制各种计划、搞好定员定编和考核经济指标的依据，是合理组织劳动、搞好优化劳动组合、挖掘劳动潜力和提高劳动生产率的重要手段。在企业组织生产，计发工资和奖金，实行经济核算，开展劳动竞赛等一系列工作中，定额都应充分发

挥其功能。

第四条：企业劳动定额的根本任务就是使工厂保持一套齐全、完整、准确、统一而又先进合理的劳动定额，并应采取各种有效措施保证其顺利贯彻执行和适时修改，不断提高定额水平先进性，做到以尽可能合理的工时消耗，生产出尽可能多的合格产品，取得更高的经济效益。

第二章 劳动定额的管理与职能

第一条：本企业劳动定额工作实行统一领导，一级管理。公司设立由人事、管理、设计、工艺、机加、生产、工会、财务等事业部组成的公司级劳动定额管理机构，该机构负责拟定劳动定额管理制度，负责贯彻检查劳动定额的执行情况和提出指导性工作意见。

第二条：人力资源部设专职定额员和工时统计员，负责劳动定额的制订、修订、统计分析等劳动定额的日常管理工作。

第三条：劳动定额具有法定性质，为了维护劳动定额的统一性、完整性、严肃性，劳动定额的制订与修改权均属于人力资源部及其专职人员，非经专职人员制订或修改的工时定额一律无效。

第四条：各部门使用的劳动定额资料，均以人力资源部门提供的为准。人力资源部必须及时、准确、全面地向计划、生产、财务、工会等部门提供必要的定额资料。

第五条：贯彻劳动定额要加强职工思想政治工作，提高职工完成和超额完成定额的自觉性，要把加工方法研究作为劳动定额工作的重点，寻求不增加投资，不增加工人劳动强度的高效率。

第六条：劳动定额管理部门应有如下职能：

1. 有研究与制订、修改劳动定额的职能；
2. 有监督检查正确有效的使用劳动定额的职能；
3. 有下达和考核有关效率指标的职能；

第三章 劳动定额的制订

第一条：在生产过程中，凡属正式生产的产品，都必须制订定额，试制产品应制订试制定额，对外协作加工任务应制订临时性定额。

自制工具、设备维修、工艺性协作、外协产品加工与维修、对外承揽加工件等须制订一次性的劳动定额。

第二条：劳动定额的制订，应以产品设计图纸、工艺技术文件、生产技术组织条件、工人技术水平和劳动对象的技术复杂程度为依据，以零件工序为单位，以“工步”为基础制订时间定额。产品定额必须做到完整、齐全、准确、统一，工序的划分应与工艺规程的工序划分一致。

第三条：对在数控设备上的加工件，工艺人员在编制工艺和程序的同时应提供工件参考加工时间，并同工艺过卡资料一同下发给定额员，定额员以此为依据附加辅助工时，形成劳动定额工时。

第四条：工艺技术部在采用先进刀具、改进工装时，应及时下达提高质量和效率的参数，定额员要根据参数及时改变定额计算公式的参数，以保证定额的合理性。

第五条：劳动定额的制订，必须分析客观存在的各种影响时间消耗的因素，依据零件设计要求、工艺特征, 分析加工的设备、工装、材料、刃具等情况，选用最佳切削用量和操作方法，分别确定合理的作业时间、自然需要时间和准备与结束时间，然后综合成单件分工序的劳动定额。一切

非定额时间（由于企业管理不善或工人过失所造成的停工时间及从事非生产活动的时间）均不得计入定额时间之内。

第六条：定额的制订方法应根据公司生产特点和管理基础的具体条件，可分别采用经验估工、类推比较、统计分析、技术测定等方法。在采用估工方法时应按照“工步”分项进行细估工，不能笼统的按工序估工。

第七条：应根据公司历史最好水平和同行业先进水平来制订符合本公司的劳动定额时间标准（包括各种基础时间标准和典型零件综合时间标准）并备案，在制订时间标准过程中，应逐步缩小经验估工、类推比较、统计分析方法的比重，扩大技术定额的范围，逐步推行计算机辅助制订工时定额，使定额的制定既要有科学依据，又要具备可操作行，以适应企业经营管理的需要。

第八条：正确的确定和掌握劳动定额水平是做好定额工作的核心问题。在制订劳动定额时，既要充分考虑到提高劳动效率的可能性，又要从实际出发，考虑各种实际条件，在积极可行、先进合理的基础上确定定额。即在生产条件比较正常、操作方法比较合理的情况下，多数工人经过努力可以达到或超过，少数工人可以接近的水平，超额率应控制在 30%左右。

第四章 劳动定额的修改

第一条：生产过程中，随着工艺技术的改进，经营管理的加强，工人技术水平和熟练程度的提高，劳动组织和劳动条件的改善，新设备、新工艺、新材料的采用等因素，劳动定额或定额标准应适时进行修改，以保持定额的先进合理，促进劳动效率的不断提高。

第二条：定额修改期按工号确定，工艺下发图纸、路线、过卡等技术

资料后，定额员可根据前期生产情况进行修订、调整，以保持定额的合理性。

第三条：定额在执行中如有下列情况之一并对定额有显著影响时，应及时进行修改。

1. 产品设计结构改变；
2. 工艺方法、设备和工艺装备的改变；
3. 原材料材质、性能、毛坯规格的改变；
4. 技术要求和检验标准改变；
5. 重大技术革新项目的采用和推广；
6. 生产组织和劳动组织的改变；
7. 由于定额工作中的差错等。

第四条：外协作与工艺性协作为一次性有效定额，执行期过后作废。

第五条：定额执行中修改，要加强统一管理，修改时要有一定的手续和凭证。

1) 由于设计、工艺、工装方面的因素需调整工时的，要由工艺部门下发修改通知单，定额员给予修改；

2) 由于毛坯料大、料硬等因素需调整工时的，要由机加技术组出具修改通知单，并经主管领导签字后，定额员给予一次性修改；

3) 由于初次制订定额工时不合理因素需调整工时的，要由主管调度提供图纸、工艺、加工路线单，定额员给予修改。

4) 在生产过程中，因车间设备加工能力不足的影响，需改变工艺规定的工序或改变加工设备时，需由工艺或车间技术组下达临时工艺修改通

知，定额员给予一次性修改。

第六条：凡是修改后的工时均要在加工路线通知单上加盖印章，且录入电脑数据库及更改工艺过卡相应数据后方可有效，修改后要有记录，有统计，有分析，并将修改结果及时通知相关部门，保证全厂定额资料的一致性。

第七条：公司外协产品及零部件因质量问题，需在公司内进行维修的，要由生产部、供应部下达维修通知单，定额员给予制订一次性临时返修定额，并纳入完成当月定额工时统计。

第八条：外协产品由于其设备能力、操作者技能、料硬、料大等因素需修改工时的，需经人力资源部门主管定额领导同意，定额组根据实际情况进行处理。

第五章 劳动定额的统计分析和资料的积累

第一条：做好定额的统计与分析工作。生产事业部应根据需要配备专（兼）职记录员（工），及时、准确、完整地做好各工号各类产品及零部件的数量、定额工时、实动工时、停工中断时间、非生产时间和加班等时间记录，并向定额组及时报送规定的定额资料。车间记录员（工）要及时把加工结算工作票报送定额组，并填写报送时间与取票时间（日时分格式），定额员要及时检查、记录、加盖印章。

第二条：定额员要做好图纸、工艺路线、过卡文本资料下发日期（年日时分格式）记录工作，并对录入计算机数据库的时间做好记录，以便于数据的统计、分析等各项工作。

第三条：劳动定额的统计工作是定额管理的基础和重要环节，人力资

源部定额组统计员应及时进行企业各类产品定额统计汇总和分析工作，要按月、年度对工人工时超额情况及各类设备的工时超额幅度及各种产品零部件的实动工时情况进行分析研究，建立建全统计台账，按时做好统计报表，并作为修改定额的依据。

第四条：产品的实动工时是计算产品实际成本、考核计划完成情况、分析定额水平和修改定额的必要依据，统计数据应力求真实。

第五条：劳动定额资料的积累，是做好定额统计分析、制订和修改定额的基础。它包括各种产品的工时定额台账，实动工时汇总资料等。

第六条：定额资料的积累，是定额管理的一项基础性的业务建设，必须要有专人定时进行定额资料的收集和积累，并做系统的整理、分析、保管和提供各有关部门使用。

第六章 附则

第一条：本办法在贯彻执行中，可根据实际情况规定实施细则或补充规定。

第二条：本办法由人力资源部起草，自公布之日起生效。

第三条：本办法修订权与解释权归人力资源部。

二〇〇八年 月 日