

着眼于挖潜增产

着力于提高经济效益

湖南省桃江县造纸厂面对能源、资金、原材料紧缺，市场疲软的困境，把眼睛盯在改革挖潜上，功夫下在提高经济效益上，取得了可喜成绩。1989年工业总产值、销售收入和利润比上年分别增长12.8%，11.6%和11.3%。这些主要经济指标均为建厂20年来的最高水平。

一、实行全员风险抵押承包，完善内部经营责任制

去年，该厂生产经营实行的是招标承包，在总结前段承包工作利弊之后，进行了两项重大改革：一是变单一的厂长风险抵押承包为全员风险抵押承包。二是变生产一线的单一承包为各个岗位的全面承包，大至厂长经营决策，小至地磅司码都有明确的经济责任。这种全员风险抵押承包，不仅使职工在生产技术上为厂里分忧解难，还在

重大的经营决策上为厂长出谋献策。如芦苇收购季节，供方要现款提货，而厂里资金又严重紧缺，为解这燃眉之急，职工们主动提出了集资救厂的方案。仅10天时间，就筹集资金20多万元，除解决收购芦苇资金外，还购回了木浆、烧碱、烟煤等部分紧俏材料，保证了生产的顺利进行。

二、依靠科技进步、提高产品质量

去年，因为长期降雨，芦苇含水量高达40%，不符合工艺要求。如何用劣质原料生产

出优质产品来？答案只有一个：依靠科技进步。他们采取了三条有效措施。一是采用数据控制，严格工艺规程。生产股建立了废纸日报、成品检测日报等10多种技术台帐，及时反馈信息，综合分析，合理调度生产。二是加速技术改造，突破工艺难点。全年完成了短网机网案换新，漂白机更换推进器等10多项大小技改项目。解决了工艺落后，设备老化的问题。三是组织科研攻关，实现工艺达标。由于芦苇含水量较高，一段时间内纸张的白度明显下降，厂里成立了三人攻关小组，重点抓蒸煮，漂白工艺，通过认真查阅资料，反复摸索实践，终于稳定了工艺、纸张平均白度在70度以上，达到了部颁标准。

三、开展双增双节，降低生产成本

在开展双增双节运动中，他们立足于精打细算，努力降低消耗。一是节约能源、实行两电分流。生活用电，逐户装表，收缴封存私用电炉。生产用电，分工段计量，解决生产上大马拉小车的弊病。锅炉引风机由13千瓦改为10千瓦，切草除尘器由7.5千瓦改为5.5千瓦，原来6台循环泵整天开着转，现在控制开3台，按生产需要随时开关。吨纸耗电由1700度降到1400度，吨纸耗煤由1.19吨降到1.07吨，仅这两项就节约支出3.5万元。二是修旧利废。全年修复使用报废吊车的电动葫芦、整流电机、炉渣门等，节约资金1万多元。还通过对蒸煮废气进行回收改造，利用热量回收烧碱，解决了建厂20年来朝天放气的状况，为当地群众根治了一大公害。三是减少物储。严格审批备品备件的领用，交旧领新，紧俏物资实行专人专款购置，机构备件缺什么买什么，避免超储积压。四是加速资金周转，及时催收货款。

四、组织劳动竞赛，确保生产正常进行

针对生产一度出现滑坡的问题，他们开展了比产量，赛质量；比安全文明生产，赛劳动纪律；比修旧利废，赛增产节约；比设备保养，赛设备完好率和利用率的“四比四赛”活动，核定竞赛指标，明确奖罚标准。为了使劳

加强办公费开支管理的几条措施

李光贵

我厂加强了对办公用品的管理，实行了“核定基数，不增不减”的制度，较好地控制了办公费用。

一、分配费用指标。

年度办公费经过预算平衡，指标分解到各单位，一年不变。1.规定办公费开支标准。全厂按管理人员和生产工人分类，月标准分别定为0.60元和0.30元。2.分配指标。财务科根据期初在册人数，计算单位应分配的指标数额，列表上报，经工厂管委会审定，以厂内文件下达有关单位执行。一年之内，单位增人不增指标，减人不减指标。3.设置信用卡。单位的办公用品指标，记录在信用卡上，领用时，必须携带信用卡，否则，行管科不办理领用手续。

二、严格控制发放和使用。我厂的办公用品一是外购，二是自制。外购时，实行少买勤买，增加购买批次，减少购买批量。月进货量限定在月计划指标内。信笺、表格之类的用品，利用内部的边角余料加工制成，成本低，质量也较好。既满足了需要，又节省了资金。

为了节省办公费用开支，我们还狠抓使用环节的管理。首先，明确规定单位的办公费指标由专人负责。坚持一人领，一人发，集中办理领用业务。其他人不得冒领。其次，根据机

关科室业务范围广泛的特点，建立个人领用台帐。领用项目、用途、数量和金额，做到逐笔登记。年终，作为单位考评个人的一项内容。第三，开展三清。即清抽屉，清柜子，清库存。从个人到单位，从单位到全厂，大力寻找死角，把可用的有价值的用品用具，清理出来，重新使用。

三、建立信用卡制度。信用卡实际是单位领用办公用品的一种凭据。费用指标按年度、季度、月度，填列计划存入栏；每次领取的数额，填列实际支用栏；结余栏的数额，表示单位可以继续支用的指标。信用卡的作用：一是为加强办公用品管理提供了保证，有效地控制了费用开支。二是提高了各单位办公费开支的透明度，增强计划性，减少盲目性。

四、分阶段考核。办公费指标实行月查、季评、年结算。月查是指财务科根据使用单位当月办公费实际开支情况，月末向有关单位提出存在的问题，督促单位采取必要措施，防止突破计划指标。季评是指办公费指标纳入评奖条件，节约奖励，超支处罚。年结算是指年度终了，单位节约的办公费指标，允许留用，不影响下年度的指标分配。超支部分则一律从单位奖金中加倍加罚。

动竞赛持续、健康的开展，该厂加强了现场生产调度，干部轮流到生产岗位值零点班，进行五查（查出勤、查产量、查质量、查安全、查设备），一协调（协调处理生产中的矛盾），

确保生产正常进行，达到高产、优质、增效的目的。

（桃江县经委 楚湘、力华整理）