

路基工区内业资料管理办法

工区内业资料应成册存放于文件盒中，文件盒应按顺序在文件柜中定位排放并粘贴标签。每个文件盒中均需粘贴目录。具体要求如下：

一、应具备的内业资料及分类

序号	文件盒名称	内容
名称	规程规则	①《路基大维修规则》②《普速铁路工务安全规则》③《铁路技术管理规程》④《铁路行车组织规则》⑤《铁路交通事故调查处理规则》⑥《作业指导书》
1	规章制度（一）	①《上级公司规章制度汇编》②《铁路公司工务管理制度汇编》
2	规章制度（二）	《工务段规章制度汇编》
3	设备资料	①线路综合图②网围栏设备台账（动静态）③路基附属设备台账（动态）④路基本体设备台账
4	班组日志	① 班组日志②签到记录簿③请假条
5	维修管理	① 维修计划②工作量调查及计划表③验收记录
6	整修记录	①铁路公司整修通知单及反馈单②工务段整修通知单及反馈单
7	阶段性工作	① 春检资料②秋检资料③专项工作（重点工作）相关资料
工作	检查手册	① 路基附属设备检查手册②网围栏检查手册③工作手册
8	HSE管理	① HSE管理工具使用手册②HSE明细一③HSE明细二
9	安全管理	① 安全生产考核通报②事故事件通报
10	文件传达（一）	① 上级公司下发文件②铁路公司下发文件
11	文件传达（二）	工务段下发文件

二、内业资料存档及填记标准

（一）规则规程及规章制度

1. 《路基大维修规则》、《普速铁路安全规则》、《铁路技术管理规程》、《铁路行车组织规则》、《铁路交通事故调查处理规则》应使用铁路总公司发布的最新版书籍，《作业指导书》使用铁路公司发布的最新版。《上级公司规章制度汇编》、《铁路公司工务管理制度汇编》、《工务段规章制度汇编》均使用铁路公司印刷的最新版本。

2. 规则规程与规章制度文件盒中的目录须将《路基大维修规则》、《普速铁路安全规则》、《铁路技术管理规程》、《铁路行车组织规则》、《铁路交通事故调查处理规则》、《作业指导书》、《上级公司规章制度汇编》《铁路公司工务管理办法》、《工务段工务管理制度汇编》的书籍名称填写完整，不得简写。

3. 书籍须保存完好，使用后应放回文件盒中，不得外借、丢失、损坏。

（二）设备资料

1. 设备资料须保存完好，使用后应放回文件盒中，不得外借、丢失、损坏。

2. 设备台账以铁路公司印发版本为准，当设备发生变化，且上级单位不能及时为工区更新设备台账时，工区须在文件盒目录备注栏填写说明或更正数据。

（三）维修管理

1. 维修计划

（1）维修计划使用模板附件 1，维修计划在规定时间内填写至《班组日志》。

（2）维修计划以年为单位用成册保存。

2. 维修工作量调查记录

“维修工作量调查表”使用模板附件 2，在规定时间内上报。

3. 生产任务验收记录

（1）生产任务验收记录以年为单位成册保存。

（2）每月验收结束，工长须在“验收记录单”上签字确认。

（3）“验收记录单”不得有涂改。

（四）班组日志

1. 班组日志

（1）《班组日志》使用模板附件 3，《班组日志》不得乱涂乱画、认为损坏。本月《班组日志》在文件柜中定位存放，上月《班组日志》存放于文件盒中。

（2）记工表

记工表在当日作业结束后进行填写，将职工的考评后剩余工时填入表格，请假人员填“假”。

（3）月计划与完成表

每月月末须将下月班组日志中的月度维修计划填写完整。每日收工会根据当日维修工作实际完成情况填写“日完成”表格。

月计划与完成表														
车间：大板东		工区：望山		月计划工日：30										
工作内容	位置	单位	全月数量		日完成									
			计划	完成	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
起道捣固	30km-36km	m	900	900	200		200	200		100		100	100	
起道捣固	40km-45km	m	1200	1200		200			200		200		200	400
拨道	30km-36km	m	300	300	100		200							
改道	30km-36km	m	200	200			50			150				
打磨	40km-45km	处	20	20	5		5	10						
整理道床	40km-45km	km	3	3	0.6		0.4		1			1		
线路检查	30km-40km	km	10	10			5	5						

(4) 日计划与完成统计

①“负责人”填写当日班组总负责人姓名，一般为工长，工长请假时填写代班人姓名；“防护员”填写当日各工点现场防护员的姓名。

②“负责人”、“防护员”、“驻站联络员”、“材料机具负责人”、“回检人”、“卡控表”均由本人签字。

③“修程”栏中根据生产任务的不同填写“综合维修”、“保养修”、“临时补修”、“临时性工作”等，其中“临时性工作”的计划数量不做填写；“作业位置及项目”栏中多项作业的作业位置相同时可在一行统一填写，换行时作

业项目与作业位置必须对应填写，不得漏填；“质量回检”栏中填写作业后设备状态及质量达标情况；

④“材料消耗”栏中须将本日作业消耗的所有材料进行填写，并与材料出入库记录簿相符。

日计划与完成统计										
负责人：张三		防护员：李四、赵二、孙明			驻站联络员：王五		材料机具负责人：张三			5月30日
作业项目	出勤	非作业人员				作业人员 (人)	请假	质量回检		
		巡检	检查	防护	其他					
计划	18	2	2	3	2	9	2			
完成	18	2	2	3	2	9	2			
修程	作业位置及作业项目					单位	数量		回检情况	回检人
	计划	完成								
综合维修	32km+100-31km			起道捣固		m	100	10	达到综合维修标准	张三
综合维修	32km+300-31km			改道		m	500	500	达到综合维修标准	张三
临时补休	40km+200-44km+800			起道捣固		m	200	200	达到经常保养标准	张三
保养修	34km-35km			拨道		m	200	0		
设备检查	34km-40km			拨检		km	6	6		
临时工作	32km+500			换轨		根		1	达到经常保养标准	张三
材料消耗	名称	胶垫								
	规格	P503mm								
	数量	10								

(5) 工区作业流程卡控表

①“学标及安全关键点”栏中填写本日作业的主要作业标准、安全关键点、及学习情况。

②“达标情况及班后总结”栏中填写本日作业完成情况、对作业存在问题的职工进行点评，由于临时性工作任务导致未完成的工作计划须在班后总结中填写补充作业计划。

③“班组管理”栏中填写班组内务检查情况，文件传达及学习情况。

工区作业流程卡控表							安全天数：2650天
卡控内容	责任人 签字	考核	互控人 签字	考核	联控人 签字	考核	学标及安全关键点
安全							学习作业标准： 1. 打磨肥边：轨距线内侧工作边应平直，无明显凹凸波浪形。钢轨接头轨面或内侧错牙，正线到发线不超过2mm，站线专线不超过3mm。钢轨接头内侧轨距变化率，正线到发线不大于2%，站线专线不大于3%。 2. 垫板作业：调高垫板应垫在轨底与轨下橡胶垫板之间。垫板位置正确，无偏斜、无串动。扣件应安装密贴。 安全关键点： 1. 打磨钢轨肥边作业，应派专人设好防护。要注意加强瞭望，作业人员按《普速铁路工务安全规则》规定下道避车，整修工具移除限界以外。 2. 在绝缘接头处打磨肥边时，应警惕操作，防止连电。 3. 若采用手工打磨，锉平、打磨时要稳，不要碰伤手脚。
质量							
机具							
材料							
防护							
班组建设	达标情况及班后总结	达标情况： 1. 肥边打磨后无明显凹凸波浪形、无错牙、轨距变化率1.5% 2. 垫板位置端正，无偏斜、无窜动。作业后扣件扭力矩达标，几何尺寸达到保养修标准。 班后总结： 1. 本日作业项目均按铁路线路修理规则中的要求进行作业，无违规、违章行为发生。 2. 各作业安全点均按班前学习内容要求进行要求卡控，未发生安全事件。 3. 进行捣固作业时，现场防护员赵四本日防护距离过近，对其进行了及时纠正。					
	班组长管理	1. 对铁路公司下发的《XX工区防撞羊事件通报》进行了学习。 2. 赵四的宿舍卫生较差，对赵四进行了批评教育及考核，并已将宿舍卫生打扫干净。					
	段、车间人员检查记录	1. k32+800高低12mm。 2. 线路检查手用筛分析一处					

(6) 月末安全生产工作会会议记录

①会议记录在每月月末召开安全生产工作会时填写。

②其中“本月总结”分为生产任务完成情况及下月工作安排、本月安全情况两部分。

③“自查问题”主要填写本月工区存在的生产、安全和内务问题。

④“原因分析”针对“自查问题”中的内容逐项填写原因分析。

⑤“整改措施”针对“自查问题”逐项填写采用何种措施进行了整改。

月度工区安全生产工作记录	
主持人: *** 参加人数: *人	*月 *日
本月总结: 一、生产任务完成情况 二、安全情况、安全活动等	
自查问题: 存在的安全、质量、管理问题	
原因分析: 针对每一项问题分析原因	
整改措施: 针对每一项问题提出整改措施	

(7) 学习记录

学习记录按月度学习计划进行填写，学习的内容围绕当月重点工作，重点维修项目，学习作业指导书、质量标准及安全注意事项。

2. 签到记录簿

(1) 《签到记录簿》使用模板附件 4，需保存完好，不得缺页少页。

(2) 到班与离班时间根据实际到、离班时间填写。

(3) 签到记录簿必须本人签字，不得代签。

(4) 签到人员编号须与班组日志保持一致，不得随意填写。

(5) 请假人员的“姓名”与“职名”栏由工长代签，“到班时间”栏填“假”。

3. 请假条

请假条应提前由请假人亲自填写，如因事本人不能及时填写，应由工长代签，并在请假人姓名后填写“（代）”。

（五）整修记录

1. 铁路公司整修通知单及整修反馈单

（1）《整修通知单》及《整修反馈单》使用模板附件 5，整修通知单须与对应整修反馈单装订为一份，以年为单位存为一册。

（2）“整修反馈单”应根据“整修通知单”中的内容逐条填写回复，并向上级单位反馈电子版“整修反馈单”。当无法反馈电子版文档时，可上传“整修反馈单”照片。

2. 工务段整修通知单及整修反馈单

（1）《整修通知单》及《整修反馈单》使用模板附件 5，整修通知单须与对应整修反馈单装订为一份，分为上半年与下半年两册，上半年封皮“日期”栏填写 1 月至 6 月，下半年封皮“日期”栏填写 7 月至 12 月。

（2）“工务段整修通知单及反馈单”须按月设置扉页。扉页格式为阿拉伯数字加“月份”，字体使用宋体小初加粗，“月”字前后空两格。

（3）“整修反馈单”应根据“整修通知单”中的内容逐条填写回复，并向上级单位反馈电子版“整修反馈单”。当无法反馈电子版文档时，可上传“整修反馈单”照片。

（六）阶段性工作

1. 秋检资料

(1) 所有秋检资料存为一册，并按秋检工作安排（通知）、秋检问题汇总表、秋检问题整改推进计划、秋检问题整改落实表、秋检总结五部分设置扉页。

(2) 扉页格式：字体为宋体加粗，字号为小初，字间距为一个空格，扉页名称在页面居中设置。

(3) 相关表格以秋检工作工作安排（通知）附件为准。

2. 春检资料

(1) 所有春检资料存为一册，并按秋检工作安排（通知）、秋检问题汇总表、秋检问题整改推进计划、秋检问题整改落实表、秋检总结五部分设置扉页。

(2) 扉页格式：字体为宋体加粗，字号为小初，字间距为一个空格，扉页名称在页面居中设置。

(3) 相关表格以春检工作工作安排（通知）附件为准。

3. 其他阶段性或专项整治工作

其他阶段性或专项整治工作参照春秋检资料单独成册存放，对应报表以铁路公司具体要求为准。

（七）检查手册

1. 《路基附属检查记录簿》使用模板附件 6，不得在《路基附属检查记录簿》中乱涂乱画、人为损坏。

2. 专项活动检查记录格式以相关文件要求为准。

（八）安全管理

铁路公司安全生产考核通报

文件盒中须存放全年“铁路公司安全生产考核通报”，由上至下按月份降序排放。

2. 工务段安全生产考核通报

文件盒中须存放全年“铁路公司安全生产考核通报”，由上至下按月份降序排放。

3. 事故、事件通报及相关文件

每次事故、事件的安全通报需单独成册存放。

（九）HSE管理

HSE管理工具使用手册不得损坏遗失，HSE明细须根据实际情况实时更新，当不能及时更新资料时应在目录备注栏写明更新内容。

（十）物机管理

1. 材料出入库登记簿

（1）《材料出入库登记簿》使用模板附件 7，不得乱涂、乱画，人为毁坏。

（2）每日必须填写各类材料的出入库记录，材料的支出与消耗需与《班组日志》填写内容以及库房实际数量对应。

（3）各种材料出入库记录须遵照首页目录进行填写。

2. 《工机具台账》

（1）《工机具台账》使用模板附件 8，不得乱涂、乱画，认为毁坏。

2) 《工机具台账》中的机具种类和数量须与工区实际拥有的一一对应。

(十一) 文件传达

1. 上级公司文件

(1) 文件目录须将文件名称填写完整，并在“收文时间”栏中填写工区收到文件的时间。

(2) 上级公司下发文件以年为单位存为一册，由上至下按发文时间降序排放。

(3) 每份文件最后一页须对应装订一份“学习传阅记录单”。

(4) 安全通报、是故事件类文件存放于安全管理文件盒中，春、秋检工作通知、专项整治工作通知存放于阶段性工作文件盒中，不得存放于此文件盒。

2. 铁路公司文件

(1) 文件目录须将文件名称填写完整，并在“收文时间”栏中填写工区收到文件的时间。

(2) 铁路公司下发文件每季度更新一次，成册存为一册，由上至下按发文时间降序排放。

(3) 每份文件最后一页须对应装订一份“学习传阅记录单”。

(4) 安全通报、是故事件类文件存放于安全管理文件盒中，春、秋检工作通知、专项整治工作通知存放于阶段性

3. 工务段文件

(1) 文件目录须将文件名称填写完整，并在“收文时间”栏中填写工区收到文件的时间。

(2) 工务段下发文件以半年为单位存为两册，由上至下按发文时间降序排放。

(3) 每份文件最后一页须对应装订一份“学习传阅记录单”。

(4) 安全通报、是故事件类文件存放于安全管理文件盒中，春、秋检工作通知、专项整治工作通知存放于阶段性工作文件盒中，不得存放于此文件盒。

三、附件

附件 1 维修计划

附件 2 工作量调查计划表

附件 3 班组日志

附件 4 签到记录簿

附件 5 问题整改记录

附件 6 路基附属设备检查记录簿

附件 7 材料出入库登记簿

1

港 铁 路

维 修 计 划

单位：_____

日期：_____

月路基维修计划

维修单位：

负责人：

序号	位置	维修项目	单位	数量	维修日期	附注

审批人：

审批日期：

附件 3

连 港 铁 路

班 组 日 志

单位：_____

日期：_____

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/487046115054006115>