# 拌和站信息化管理考核制度

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-04-10

*第一篇：拌和站信息化管理考核制度拌和站信息化管理考核制度根据中国铁路总公司对铁路工地混凝土拌和站信息化管理的有关要求,为实现拌和站信息化管理全面标准化,确保混凝土质量符合标准，特制定信息化管理考核制度，以达到责任到人、管理到位的目的。1....*

**第一篇：拌和站信息化管理考核制度**

拌和站信息化管理考核制度

根据中国铁路总公司对铁路工地混凝土拌和站信息化管理的有关要求,为实现拌和站信息化管理全面标准化,确保混凝土质量符合标准，特制定信息化管理考核制度，以达到责任到人、管理到位的目的。

1.信息化管理员要每天至少登录三次。设立计量超标台账，及时注意总盘数的超标率（不超5%）。发生报警短信，根据级别，及时通知责任人（最好电话通知和短信通知），处理过程中要及时通知监理见证，并留有相关的影像资料（或文字描述）处理办法要及时形成台账归档备查（注：处理完后要及时登录信息化管理系统，处理办法及时上传）。

2.设备部、拌和站站长、技术主管要切实重视信息化管理，信息化管理员反馈需处理的报警信息后，要积极主动组织人员进行处理。

3.处理过程消极怠慢，造成长时间误工或处理不到位造成连续超标报警的，对相关责任人进行经济处罚（每次200-500元或1000元）。

4.对信息化管理标准不够重视，导致超标率达到处罚标准、造成灰牌或黄牌处罚的，对相关责任人工作岗位进行调整或按信息化管理标准处罚。

**第二篇：拌和站及信息化管理实施办法**

拌和站及信息化管理实施办法

人员要求

1.拌和站试验室管理工作，信息管理员应具有大专及以上文化程度，3年以上拌和站，试验室工作经历，并熟悉计算机应用及掌握信息管理系统操作。各单位主管责任人，试验室主任，拌和站站长，信息化管理人员更换时需上报指挥部审批同意。计量超标问题处理

1.每盘细骨料计量误差在±2%至±5%以内（含5%），粉料 ,水和其他胶凝计量误差在±1%至±5%以内（含5%）属于低级别报警，本盘或本车混凝土可以正常使用。

2.每盘粗细骨料计量误差在±5%至±10%以内（含10%）粉料，水和其他胶凝计量误差在±5%至±10%以内（含10%）属于中级别报警，本盘或本车混凝土可以降低2个强度等级使用，并要求对本盘或本车混凝土留置两组强度试件和其他试件（由监理单位见证），保留误差记录，日后进行治疗追溯。施工，监理单位要记录处理情况。3.每盘粗细骨料计量误差在10%以上粉料，水和其他胶凝计量误差在10%以上，属于中级别报警，本盘混凝土不得与计量正常的混凝土混合使用于工程实体，本盘或本车混凝土作废品处理或用于临建工程，施工，监理单位要记录处理过程和结果，并保留影像资料，输入信息化系统备案。如果软件具备整车统计超差功能，单盘出现初级别报警，而整车超标量差在验标规范内（骨料不高于2%,其他材料不高于1%），可继续使用，同时保留相关整车超标统计相关图片作为附件上传至管理平台，用于超标闭环材料。反之，则降低一个强度等级使用，同时保留同上的整车超标统计数据照片，降低强度等级使用时保留相关照片（照片含拍摄时间，旁站人员）作为问题闭环素材。对于单盘中级别，高级别超标，同意以整车统计超标量为准进行处理。4.试验室不合格数据由指挥部安置办公室试验工程师组织确定处理意见，施工，监理单位按确定处理意见进行处理。处理结果由监理人员录入信息管理系统备案，是不合格数据处理闭合，便于查证和追溯。短信报警功能处理

拌和站短信报警功能按单盘材料计量超标情况分等级报警。1.低阶别报警：报警短信发送到监理单位驻站监理，施工单位拌和站站长，驻地实验室负责人。

2.中级别报警：报警短信发送到建设单位安质办公室主管，试验工程师，监理单位分管副监，试验室主任，驻站监理，施工单位项目总工，试验室主任，拌和站站长，驻站试验室负责人。

3.高级别报警：报警短信发送到建设单位主管领导，安质办公室主任，试验工程师，监理单位总监，分管总监，试验室主任，驻站监理，施工单位常务副经理，项目总工，试验室主任，拌和站站长，驻站试验室负责人。

4.工地试验室短信报警功能对不合格试验结果直接报警，报警短信发送到建设单位安质办公室主任，试验工程师，监理单位分管总监，试验室主任，施工单位项目部总工，试验室主任，试验员手机。

**第三篇：拌和站信息化管理员岗位职责**

拌和站信息化管理员岗位职责

1、参加公司组织的软件应用培训，并取得软件供应商颁发的合格证；

2、检查信息管理系统是否符合要求（配合比不能随意改动、计量偏差有报警设施、原材料各个用量具有分析统计能力、原始数据具有追溯性可查等），对存在的不足地方进行及时汇报与整改；

3、每天登陆信息管理系统，对本站实时采集的数据进行统计分析，对不合格数据进行上报和跟踪处理。

4、对本站的相关数据进行统计分析，并对每周产生的问题进行分析及处理记录；

5、定期对信息管理系统进行检查并记录，出现问题需及时联系厂家进行维护，确保系统正常运行；

6、对本站人员变动和违规行为的信用等级扣分记录等信息进行管理；

7、对各等级短信报警进行及时处理和上报，不得有不整改、不闻不问等违规操作现象，并对每次短信报警和处理措施进行跟踪记录。

**第四篇：课堂教学信息化考核制度**

课堂教学信息化考核制度（试行稿）

为充分调动全校教师运用现代教育技术来提高课堂教学效果的积极性，改革“一块黑板、一支粉笔、一根教鞭”的传统教学模式，努力做到在单位时间内提供给学生更多的信息，保质保量、形象性地完成各项教学任务，特制定如下制度：

一、考核对象

学校全体班主任及任课老师、机房管理员、电教管理员。

二、考核方法

采取量化积分的方法，学期结束时与学校《综合考核方案》、工作量或奖金挂钩，奖罚分明。

三、考核细则

（一）课任老师考核细则

1.教师多媒体辅助教学课时参照学期总课时的1/3计算（实物投影仪上课不纳入考核），每少一次按比例进行扣分。

2.全体教学人员在任何实训室、机房、多媒体室等上多媒体课前（至少提前一天）到电教处认真填写《多媒体教学预约登记表》（具体到哪一节课，哪一段时间用课件），以便电教处检查、核实，现上现登记的或上课后补登记的一律无效。

3.上课结束后，请任课老师根据情况随手关机并切断电源，任课教师将该节课用的多媒体课件以及相应的音乐，图片，教案等资料拷贝在一个以自己的姓名命名的文件夹中并交至电教处保存在课件库中。

4.按各教师完成任务的比例及课件制作的质量严格给分，期中、期末时将历次检查得分合计除以检查次数得出每位教师的应得分数。（最后得分=学期末应得分数-扣分）

5.学期末按照各位教师使用多媒体课时和多媒体课件制作质量的排名情况评选出“优秀电教工作者”。

6.其他特殊课程老师因特殊情况下不能用多媒体上课的按全校电教考核平均分纳入大考核，若此类教师能克服困难，积极上好多媒体课和制作多媒体课件的则在平均分基础上按1节多媒体课另加0.5分计算，至电教考核满分为止。

（二）班主任及年级部管理员、机房管理员、其他电教工作管理员考核细则 1.每班选举一名电教班委负责电教工作并协助班主任管理好电教设备。在使用过程中发现问题应及时向年级部管理员汇报或到电教处报修登记。2.班级内电教设备出现问题时，则由班主任或班级电教班委提前到电教处报修登记，各年级部管理员对照报修表进行维修、维护、辅导、培训等，管理员维修或服务结束后在报修登记表上签字由电教处审核确认。3.其他电教设备方面问题（包括机房），则由相关负责人或处室负责人等及时到电教处报修登记（程序细则同上款执行）。

4.各班级、各机房、各实训场所规范使用和维护好电教设备，如出现人为损坏或丢失，应按原价赔偿，同时扣除班级相应量化考核分数2—10分；班级内不得出现在插排上充电现象（特别是在电教设备上充电），查到每人次扣班级量化考核2分（交学生处汇总考核且电教处存档）。5.学期末按照各班级管理和使用电教设备的量化积分排名情况评选出“十佳信息化管理班主任”，并给予相应班级增加量化考核5分。

6.学期末电教处对照各年级部管理员、机房管理员、其他电教管理员的工作情况发放工作量或奖金，特别优秀者并纳入“优秀电教工作者”进行表彰。

二〇一三年二月十九日

**第五篇：信息化考核制度**

信息化考核制度

第一条 随意破坏网络设备、更换计算机硬件和擅自更改和删除操作系统、程序，一次考核 50 元。

第二条 使用来历不明的软件和光盘，导致病毒进入，造成计算机网络瘫痪，一次考核 50 元。

第三条 工作人员在工作时间上网聊天、玩游戏、看电影等一些与工作无关的事情，一次考核 50 元。

第四条 利用计算机系统上网发布、浏览、下载及传送反动、色情博彩及暴力的信息，一次考核 50 元。

第五条 严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》，禁止利用计算机非法入侵他人或其他组织的计算机信息系统，违者考核 100 元/次。

第六条 使用涉密计算机上网或使用别的介质处理、存储、传递涉密信息，一次考核 100 元。

第七条 严格执行信息上传审批制度，不得擅自上网发布信息，违者一次考核 100 元。

第八条 不得向无关人员泄露本网络的技术指标和技术资料，违者一次考核 100 元。

第九条 严禁携带家属子女到单位使用计算机，违者一次考核 50 元。

第十条 各科室使用人员要加强对计算机的爱护和管理，因人为因素造成计算机损坏，由本人负责维修或赔偿。

第十一条 不使用计算机时要及时关闭，并拔下电源插座，防止因漏电或其他原因引起火灾等事故，其造成的损失自负。

第十二条 严禁携带易燃、易燃易爆品进入机房，引起火灾等事故，责任自负。

第十三条 业务人员的笔记本要求安装 OA 软件，卸载时按规定程序做好回收授权的工作，一经发现破坏授权的行为考核 100 元。

第十四条 本规定由信息化管理办公室负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起执行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！