

中科九微科技有限公司

体系文件

会签评审记录表

文件编号: MMT-HI-21-005-02

文件名称: 劳动防护用品管理制度

编制部门: 工程技术部

会签部门	会签主管	会签日期
标准品销售部	司马晓亮	2023.5.19
真空系统事业部	王峰	2023.5.30
产品技术服务部	王峰	2023.5.31
计划管理部	王峰	2023.05.25
质量管理部	解林路	2023.05.25
供应链管理部	王峰	2023.5.24
工程技术部	康进昌	2023.05.19
真空阀门生产部	王峰	2023.5.27
洁净真空泵生产部	王峰	2023.5.22
真空部件生产部	王峰	2023.5.19
表面处理部	王峰	2023.5.28
人力资源部	王峰	2023.5.19
行政部	王峰	2023.5.22
信息化部	王峰	2023.5.22
财务管理部	王峰	2023.5.20
重大项目办	王峰	2023.5.20

三阶文件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：1 / 11

CBWAC
中科九微

版本	制修日期	制修记要	备注
A	2020/12/15	新版制定	
01	2021/04/03	编号及版次更新	
02	2023/05/10	编号及内容更新	

制 定	审 核	批 准
 2023.5.12	江明雨 2023.5.12	彭维多 2023.5.12

1073

三 阶 文 件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：2 / 11

1.0 目的

为了加强公司劳动防护用品的管理，保障员工的安全健康与相关权益，根据相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

2.0 适用范围

本制度适用于公司所有员工。

3.0 术语

3.1 劳动防护用品

指由生产经营单位为从业人员配备的，使其在劳动过程中免遭或者减轻事故伤害及职业危险的个人防护用品。包括一般劳动防护用品和特种劳动防护用品。

3.2 特种劳动防护用品

国家法律、法规及其他要求规定，需持有国家生产许可证的各类劳动防护用品。特种劳动防护用品主要包括以下七类：

- 3.2.1 头部护具类：安全帽；
- 3.2.2 呼吸护具类：防尘口罩、过滤式防毒面具、自给式空气呼吸器、长管面具；
- 3.2.3 眼面护具类：焊接眼面防护具、防冲击眼护具；
- 3.2.4 防护服类：阻燃防护服、防酸工作服、防静电工作服；
- 3.2.5 防护鞋类：保护足趾安全鞋、防静电鞋、导电鞋、防刺穿鞋、胶面防砸安全鞋、电绝缘鞋、耐酸碱皮鞋、耐酸碱胶靴、耐酸碱塑料模压靴；
- 3.2.6 防坠落护具类：安全带、安全网、密目式安全立网。

3.3 一般劳动防护用品

除特种劳动防护用品外的劳动防护用品均为一般劳动防护用品，包括棉纱手套、帆布手套、口罩、防尘帽、普通工作服、普通劳保皮鞋、耳塞等。

4.0 职责

4.1 安全管理部门职责

- 4.1.1 负责根据国家及行业劳动防护用品的有关规定，制定公司劳动保护用品管理制度和使用、发放标准；

三 阶 文 件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：3 / 11

- 4.1.2 负责制定年度劳动防护用品采购计划及经费预算；
- 4.1.3 负责配合采购部门对劳动防护用品供应商进行监督管理，参与供应商的审核；
- 4.1.4 负责对公司劳动防护用品的采购、发放、使用等管理工作进行监督检查，参与劳动防护用品的验收工作；
- 4.1.5 负责深入生产现场监督检查员工在劳动过程中正确使用劳动防护用品情况，发现问题及时解决；
- 4.1.6 负责定期组织员工劳动防护用品的使用管理培训，提高员工使用劳动防护用品的意识。
- 4.2 采购管理部门职责
 - 4.2.1 负责选择符合要求的劳动防护用品供应商。
 - 4.2.2 负责根据各部门劳动防护用品采购需求，向合格供应商采购符合国家或者行业标准的劳动防护用品；
 - 4.2.3 负责组织相关部门人员对采购的劳动防护用品进行验收，确保其符合标准要求。
- 4.3 财务管理部门职责
 - 4.3.1 负责将公司劳动防护用品支出纳入预算管理，保证公司劳动防护用品经费的正常使用；
 - 4.3.2 负责建立劳动防护用品专款专用台账。
- 4.4 行政部门职责

负责员工普通工作服的采购、发放管理。
- 4.5 仓储管理部门职责
 - 4.5.1 负责劳动防护用品的入库、出库管理；
 - 4.5.2 负责建立劳动防护用品入库、出库台账。
- 4.6 使用（需求）部门职责
 - 4.6.1 负责根据公司劳动保护用品管理规定，结合实际制定本部门的劳动保护用品管理制度。
 - 4.6.2 负责按照劳动防护用品选用的国家和行业标准，结合本部门各类岗位实际，制定相应岗位劳动防护用品配置的技术标准；
 - 4.6.3 负责结合本部门实际，定期提出部门的劳动防护用品采购需求；
 - 4.6.4 负责设立本部门劳动保护用品管理人员，建立本部门劳动保护用品管理台账。

三 阶 文 件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：4 / 11

- 4.6.5 负责本部门劳动保护用品的计划、登记、领取、发放、核实等工作，按期将劳动保护用品发放给员工。
- 4.6.6 负责监督本部门劳动防护用品使用情况，确保员工正确、规范使用劳动防护用品，并及时更换报废劳动防护用品；
- 4.6.7 负责参与本部门所购买的劳动防护用品的验收工作；
- 4.6.8 负责本部门员工劳动防护用品正确使用教育培训工作；
- 4.6.9 负责属地管辖区域内承包商劳动防护用品使用的监督检查。
- 4.7 承包商业务对接部门职责
 - 4.7.1 负责告知承包商作业岗位应配备的劳动防护用品，并监督其配备到位；
 - 4.7.2 负责协助相关部门督促承包商按要求配备和使用劳动防护用品。

5.0 作业流程

5.1 劳动防护用品的计划

- 5.1.1 各部门应根据本部门劳动防护用品需求，制定本部门年度劳动防护用品需求计划，编制《年度劳动防护用品计划表》；
- 5.1.2 各部门编制《年度劳动防护用品计划表》时，应充分结合本部门岗位（或工种）人数，严格按照《劳动防护用品发放标准》制定相应计划；
- 5.1.3 安全管理部门根据各部门制定的《年度劳动防护用品计划表》，形成劳动防护用品经费预算，并将预算金额列入公司安全经费预算中。

5.2 劳动防护用品的采购

- 5.2.1 劳动防护用品的采购计划由各使用部门负责提出，由采购部门负责统一采购或购买；
- 5.2.2 采购劳动防护用品，要严格按照公司有关规定与供应商签订合同。对所订购的劳动防护用品的质量技术要求等，应在合同中做出明确规定；
- 5.2.3 采购的劳动防护用品的质量及技术指标必须符合国家或行业有关规定和标准要求，劳动防护用品生产单位应符合国家、地方有关劳动防护用品监督管理规定的要求。特种劳动防护用品的供应商需提供以下证件：

三 阶 文 件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：5 / 11
A. 供应商的营业执照； B. 全国工业产品生产许可证； C. 特种劳动防护用品安全标志证书； D. 有效的检测报告； 5.2.4 劳动防护用品采购到库后，采购管理部门应组织安全管理部门、使用（需求）部门等相关部门人员进行验收，不符合标准要求的劳动防护用品不得接受入库。 5.3 劳动防护用品的验收 5.3.1 对于采购回的劳动防护用品，采购管理部门要及时组织安全管理部门、使用（需求）部门等相关部门人员进行验收，验收分为质量验收和数量验收； 5.3.2 各类劳动防护用品应对名称、规格、型号、生产厂家、出厂日期、LA 标志、合格证、使用说明书进行确认，确保所有信息均符合要求； 5.3.3 特种劳动防护用品除检查上述信息外，还应对安全标志证书、生产许可证、生产资质、经营资质、检查检验报告等信息进行检查，观察其有无破损缺陷、各项技术参数是否符合要求； 5.3.4 针对验收结果填写《劳动防护用品验收记录表》，参与验收人员全部进行签字确认，验收记录由采购管理部门、安全管理部门、仓储管理部门存档。 5.3.5 验收合格的劳动防护用品可正常入库，劳动防护用品存在质量不符合要求、数量不准确、证照不全、无 LA 标志的，不予接受入库，由采购管理部门联系供应商作退回处理。 5.3.6 对于一年内向同一供应商采购多次同类合格劳动防护用品的，当年首次采购验收合格后，一年内可不再重复验收。若供应商或劳动防护用品信息发生变化的，需重新组织验收。 5.4 劳动防护用品的保管 5.4.1 劳动防护用品经验收合格后，由仓储管理部门负责入库保管； 5.4.2 劳动防护用品应分类保管，建立出入库台账。对于库存劳动防护用品，应按“先进先出”原则出库，防止存放超过有效期； 5.4.3 仓储管理人员应定期检查劳动防护用品存放情况，防止发生霉变和鼠咬虫蛀，确保劳动			

三 阶 文 件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：6 / 11
防护用品处于正常可使用状态，对于无法使用的劳动防护用品应立即进行报废处理； 5.4.4 仓储管理人员应定期对库存的劳动防护用品进行清点核实，确保账、物的一致性； 5.4.5 仓储管理部门要做好防火、防盗等工作，确保库存劳动防护用品的安全； 5.4.6 采购管理部门、安全管理部门、仓储管理部门应做好劳动防护用品库存信息的共享，对使用（需求）部门提出的劳动防护用品采购需求，优先配发库存劳动防护用品，降低库存，减少积压费用； 5.4.7 劳动防护用品经使用（需求）部门领回后，若需要在本部门进行暂存的，相关部门应设置专门的劳动防护用品暂存场所，并指定专人进行管理。 5.5 劳动防护用品的发放与领用 5.5.1 各岗位劳动防护用品的发放标准及更换周期，不能低于《劳动防护用品发放标准》相关规定； 5.5.2 员工按其所从事的岗位（工种）发放劳动防护用品，员工岗位（工种）变动后按照新岗位（工种）标准发放对应的劳动防护用品； 5.5.3 因工作岗位调整或其它特殊原因，致使发放周期内的劳动防护用品不够使用时，相关部门可根据部门实际解情况进行补发； 5.5.4 工作服、劳保鞋和安全帽等不易损坏的劳动防护用品，达到有效使用年限，或出现破损、故障等影响使用的，采取以旧换新的方式进行发放。手套、口罩等易损类劳动防护用品，采取定额发放的方式进行发放； 5.5.5 对于未达到使用年限，因员工使用、保管不当等自身原因导致劳动防护用品损坏并需要以旧换新的，按照换新劳动防护用品 50% 的价格扣除折旧款，扣除款项在员工当月工资中予以体现； 5.5.6 员工在劳动防护用品发放周期内，连续多日未出勤的，应在下一次发放劳动防护用品时，根据未出勤天数进行折算，减少劳动防护用品的发放数量； 5.5.7 各使用部门应设置专人进行劳动防护用品的发放，并建立员工劳动防护用品领用台账，如实登记劳动防护用品的发放和更换时间、规格、数量、发放周期，按规定周期发放劳			

三 阶 文 件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：7 / 11
动防护用品，实行动态管理； 5.5.8 承包商人员在现场作业所需的劳动防护用品，由承包商按照作业岗位劳动防护要求自行配备有关劳动防护用品。 5.6 劳动防护用品的使用 5.6.1 员工按规定领取劳动防护用品，上岗工作时必须按规定正确穿（佩）戴劳动防护用品，不准穿（佩）戴过期或功能失效的劳动防护用品。 5.6.2 员工必须爱护劳动防护用品，劳动防护用品的使用应在工作范围和工作时间内，不得将劳动防护用品作其他用途； 5.6.3 员工要正确掌握劳动防护用品“三会”（会正确使用、会检查可靠性、会简单的维护和保养），在使用前对劳动防护用品的防护功能进行必要的检查，确保劳动防护用品在使用期内防护性能完好； 5.6.4 临时工、外来务工人员、检查、参观、学习、实习人员等要按规定穿（佩）戴劳动防护用品； 5.6.5 其他有特殊要求的工作岗位，必须按要求佩戴相应的劳动保护用品； 5.6.6 员工应爱护劳动防护用品、节约使用，不得人为损坏。个人劳动防护用品由员工自行妥善保管，对人为损坏或丢失防护用品者，应给予批评教育，自用的重新领用费用自付，公用的照价赔偿。 5.7 劳动防护用品的报废 5.7.1 一次性或有固定使用周期的劳动防护用品，由员工自行报废； 5.7.2 废旧工作服由行政管理部门负责统一处理； 5.7.3 其他以旧换新的劳动防护用品，由各部门负责集中处理。 5.8 监督检查与考评 5.8.1 安全管理部门及各部门负有安全管理职责的人员应加强对员工劳动防护用品使用情况的检查，督促员工正确使用劳动防护用品； 5.8.2 属地管理部门要加强对承包商人员劳动防护用品使用情况的监督管理，承包商应给作业			

三 阶 文 件		文件编号：MMT-HI-21-005	
文件名称	劳动防护用品管理制度	修订日期：2023/05/10	版本：02
		归属部门：工程技术部	页号：8 / 11

人员配备足够合格的劳动防护用品后，方可进行作业，未配备劳动防护用品的不得进行作业；

5.8.3 员工应按照岗位作业要求规范佩戴和使用合格的劳动防护用品，有拒绝使用不合格劳动防护用品的权利；

5.8.4 对于未按要求进行劳动防护用品管理和使用的，按照公司《奖惩管理办法》有关条款对责任人进行考核。

6.0 相关文件

6.1 《奖惩管理办法》 MMT-QI-11-012

7.0 记录

7.1 《年度劳动防护用品计划表》 MMT-HR-21-010

7.2 《劳动防护用品发放记录表》 MMT-HR-21-024

7.3 《劳动防护用品验收记录表》 MMT-HR-21-063

三阶文件

文件编号：MMT-HI-21-005

文件名称

劳动防护用品管理制度

修订日期：2023/05/10

版本：02

归属部门：工程技术部

页号：9 / 11

附件 1

劳动防护用品配置参照表

序号	工种	防护服					防护帽			防护鞋				防护手套					其他类防护									
		冬季工作服	夏季工作服	焊接防护服	防静电服	辐射防护服	安全帽	工作帽	防护头套	防砸安全鞋	防静电鞋	绝缘鞋	雨靴	线手套	绝缘手套	电焊手套	帆布手套	浸塑手套	防化学护目镜	防冲击眼镜	防尘眼镜	电焊眼镜	电焊面罩	防尘口罩	防毒口罩（面具）	耳塞（耳罩）	围裙	安全带
1	机加操作工	1套/2年	1套/2年					1顶/3年		2双/年				4双/月			4双/月			1个/年						1副/月（耳罩1个/2年）		
2	下料操作工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年			2双/年							4双/月			1个/年				10个/月		1副/月（耳罩1个/2年）		
3	精密焊接操作工	1套/2年	1套/2年	1套/年			1顶/3年		1个/季	2双/年				8双/月		2双/月						1个/年	1个/年	10个/月		1副/月（耳罩1个/2年）	1个/年	
4	阀门焊接操作工	1套/2年	1套/2年	1套/年			1顶/3年		1个/季	2双/年				10双/月								1个/年	1个/年	按需		1副/月（耳罩1个/2年）	1个/年	
5	行车操作工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年			2双/年							4双/月											
6	钳工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年			2双/年							4双/月											
7	电工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年					1双/年			2双/年													
8	维修工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年			1双/年				8双/月	2双/年													按需
9	抛光/打磨工	1套/2年	1套/2年					1顶/3年		2双/年											1个/年			按需		2副/月（耳罩1个/2年）	1个/年	
10	喷砂工	1套/2年	1套/2年					1顶/3年		2双/年											1个/年			按需		2副/月（耳罩1个/2年）		

三 阶 文 件

文件编号：MMT-HI-21-005

文件名称

修订日期：2023/05/10

版本：02

劳动防护用品管理制度

归属部门：工程技术部

页号：10 / 11

序号	工种	防护服					防护帽			防护鞋				防护手套					其他类防护											
		冬季工作服	夏季工作服	焊接防护服	防静电服	辐射防护服	安全帽	工作帽	防护头套	防砸安全鞋	防静电鞋	绝缘鞋	雨靴	线手套	绝缘手套	电焊手套	帆布手套	浸塑手套	防化学护目镜	防冲击眼镜	防尘眼镜	电焊眼镜	电焊面罩	防尘口罩	防毒口罩（面具）	耳塞（耳罩）	围裙	安全带		
11	喷漆工	1套/2年	1套/2年		2套/年			1顶/3年			2双/年						4双/月	1个/年						按需	1副/月（耳罩1个/2年）					
12	氧化操作工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年			2双/年							4双/月	1个/年						按需	2副/月（耳罩1个/2年）					
13	无尘室操作工	1套/2年	1套/2年		2套/2年					1双/年				2双/月			2双/月													
14	锅炉操作工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年			1双/年							2双/月								1副/月（耳罩1个/2年）					
15	污水处理操作工	1套/2年	1套/2年				1顶/3年			1双/年			1双/4年				4双/月	4双/月	1个/3年					按需						
16	叉车司机	1套/3年	1套/2年				1顶/3年										4双/月								1副/月（耳罩1个/2年）					
17	辐射探伤操作工	1套/3年	1套/2年			1套/3年								2双/月			2双/月													
18	现场检验员	1套/3年	1套/2年				1顶/3年			1双/年				2双/月			2双/月						4个/月		1副/月（耳罩1个/2年）					
19	现场技术人员	1套/3年	1套/2年				1顶/3年			1双/年				2双/月																
20	危化品管理人员	1套/2年	1套/2年		2套/2年		1顶/3年				1双/2年		1双/4年					4双/月	1个/3年					4个/月（面具1个/年）		1个/年				

三阶文件																		文件编号：MMT-HI-21-005											
文件名称 劳动防护用品管理制度																		修订日期：2023/05/10					版本：02						
																		归属部门：工程技术部					页号：11 / 11						
序号	工种	防护服					防护帽			防护鞋				防护手套						其他类防护									
		冬季工作服	夏季工作服	焊接防护服	防静电服	辐射防护服	安全帽	工作帽	防护头套	防砸安全鞋	防静电鞋	绝缘鞋	雨靴	线手套	绝缘手套	电焊手套	帆布手套	浸塑手套	防化学护目镜	防冲击眼镜	防尘眼镜	电焊眼镜	电焊面罩	防尘口罩	防毒口罩（面具）	耳塞（耳罩）	围裙	安全带	
21	安全管理人员	1套/3年	1套/2年				1顶/3年			1双/年																			
22	其他职能部门人员	1套/3年	1套/2年					1顶/3年																					
注：1. 工作服首次发放两套，后期按上表周期发放； 2. 正常使用损坏，未达到使用周期的，采取以旧换新方式进行发放； 3. 各部门可结合本部门实际情况，对劳动防护用品的配置种类及发放数量、周期进行调整，但不得低于上表中的最低发放标准； 4. 上述未涉及岗位，按照岗位劳动防护用品配置需求进行发放。																													