

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC GC21005—2022

劳动防护用品管理规定

2022-12-30 发布

2022-12-31 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言 II

劳动防护用品管理规定 1

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 职责 1

5 管理活动的内容与方法 1

6 检查与考核 3

7 报告与记录 4

附录 A 劳动防护用品发放登记表 5

附录 A 劳动防护用品报废回收记录表 6

附录 A 劳动防护用品报废处置记录表 7

附录 B 8

表 B.1 劳动防护用品配备标准 8

表 B.2 劳动防护用品配备标准 8

前 言

为加强和规范公司劳动保护用品的管理,保障员工的人身安全与职业健康,根据国家法律、法规、行业标准以及集团公司有关规定,结合中国电力工程顾问集团新能源有限公司(以下统称公司)实际,制定本规定。

本标准由公司项目管理部归口。

本标准起草部门:项目管理部

本标准主要起草人:胡爽、冯徽

本标准校核人:李磊、李然、韩丽平、柴雨、巩玺、孙艾喜、宿栋华、童飞、胡辉

本标准审核人:冯卫忠

本标准批准人:刘建强

本标准第 1 次发布。

劳动防护用品管理规定

1 范围

本办法适用公司各类劳动防护用品的采购、验收、发放、使用、维护及报废处置工作。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

个体防护装备选用规范 GB/T 11651

公司其他相关管理制度

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 劳动防护用品

本办法所称的劳动保护用品是指员工在劳动过程中免遭或减轻事故伤害或职业危害所配备的防护装备。

公司根据生产性质和岗位特征，为员工提供符合国家规定的劳动保护用品（以下简称劳保用品），是保障生产安全和员工职业健康而采取的预防性辅助措施。

4 职责

4.1 办公室（党委办公室）

负责公司本部门、各分公司劳动防护用品的采购、验收、发放和报废处置工作。

4.2 安全管理部

负责不定期对劳动防护用品的各项管理工作进行监督或抽查，监督处置公司报废劳动防护用品。

4.3 分公司

负责不定期对劳动防护用品的各项管理工作进行监督或抽查，监督处置公司报废劳动防护用品。

4.4 总承包项目部

负责提出劳动防护用品采购申请，配合验收劳动防护用品，负责领用后劳动防护用品的维护和保养。

5 管理活动的内容与方法

5.1 劳动防护用品内容及分类

劳动防护用品是指用人单位为使劳动者在劳动过程中免遭或者减轻事故伤害及职业病危害配备的个体防护用品。根据公司生产经营活动的性质和工作环境等因素，公司涉及的劳动防护用品分类包括：

5.1.1 一般劳动防护用品：工作服、指套、毛巾、肥皂、抑菌洗手液等；

5.1.2 专用劳动防护用品：安全帽、防寒服、防寒手套、山地鞋、太阳镜、登山杆等；

5.1.3 劳动防护医疗用品：酒精、消毒棉签、创可贴、纱布、氧气袋、防蛇药、整香正气水等。

5.2 劳保防护用品采购

5.2.1 总则

采购的劳动防护用品必须符合相关的国家标准或行业标准要求，必须在有效期内且防护功能完好。专业劳动防护用品应具备生产许可证，产品合格证等相关资料。

5.2.2 一般劳动防护用品采购办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部根据员工需求和库存数量，每年不定期在中国能建电子商城上进行统一采购，在中国能建电子采购平台上走审批流程。

5.2.3 专用劳动防护用品采购各部门/分公司/总承包项目部根据工作需要，参考《劳动防护用品配备标准》（参见表 B.1、B.2）填写《采购管理》标准中的《采购申请表》，经部门领导及办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部主任审核，公司主管领导批准执行。由办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部安排人员进行统一采购，采购可采用如下方式：中国能建电子采购平台上走流程采购；采用询价或直接委托的方式选择合格供应商进行采购。

5.2.4 劳动防护医疗用品采购各部门/分公司/总承包项目部根据工作需要自行采购，费用报销应经部门负责人审核，办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部验收，公司主管领导批准。

5.3 合格供方管理

5.3.1 在中国能建电子采购平台上采购的劳动防护用品，其供应商资格由中国能建商城管理方进行资格评价、公司不再做合格供方评价及再评价工作；

5.3.2 自行采购的劳动防护医疗用品属零星采购，公司不做合格供方评价及再评价工作；

5.3.3 公司采用询价或直接委托方式采购的劳动防护用品，由办公室（党委办公室）/智能配网分公司综合管理部按照《采购管理》标准中合格供方管理的规定执行。

5.4 劳动防护用品验收

5.4.1 办公室/智能配网分公司综合管理部负责对统一采购的劳动防护用品质量、数量、规格及有效期等内容进行核对，对采购验收合格后的劳保用品进行登记，并保存相关记录；

5.4.2 各部门/总承包项目部负责自行采购的劳动防护医疗用品数量、规格及有效期等内容的核对；

5.4.3 安全管理部配合办公室审查总公司采购的专业劳动防护用品生产许可证及产品合格证明，办公室按《采购管理》标准的要求填写《采购项目验证记录单》；

5.5 劳动防护用品发放

5.5.1 办公室/智能配网分公司综合管理部将统一采购验收合格的劳动防护用品发放至需求部门或个人建立《劳动防护用品发放登记表》（见老 1），锁写并保存相关的发放记录；

5.5.2 各部门发放劳动防护用品至部门员工，记录员工劳保用品领用情况。

5.6 劳动防护用品使用

5.6.1 公司员工在作业过程中，必须按照公司安全生产管理要求及劳动防护用品使用说明，正确佩戴和使用劳动防护用品。未正确佩戴和使用劳动防护用品的员工，不得上岗作业；

5.6.2 员工在佩戴和使用劳动防护用品前应检查劳动防护用品是否完好，是否在有效期内；

5.6.3 员工不得故意损坏劳动防护用品，不得用作劳动防护以外的用途；

5.6.4 国家法律法规及其他要求对专业劳动防护用品有严格有效期规定的，使用者应确保劳动防护用品上的质检及有效标识齐全清晰。

5.7 劳动防护用品维护和更换

5.7.1 任何劳动防护用品的防护效率都会随着时间推移和重复使用而降低，为了确保员工的人身健康及安全得到防护，各领用部门应不定期对劳动防护用品的使用状况进行检查，发现问题采取以下措施：

（1）劳动防护用品缺失或失效的，应立即补充更换；

（2）专用劳动防护用品脏污、应由领用人按要求进行清洗；

（3）专用劳动防护用品部分配件损坏的，应由办公室/各分公司综合行政部联系供应商进行配件更换。更换配件无法确保安全使用性能的，应直接进行整体更换。

5.8 劳动防护用品报废

劳动防护用品因损坏、经测试防护功能失效或超过有效期时应予以报废。必要时，为防止误用产生安全风险应进行回收，填写《劳动防护用品报废回收记录表》（见表A.2），连同报废劳动防护用品同交回办公室（党委办公室）/各分公司综合管理部。

办公室（党委办公室）/各分公司综合管理部对回收的报废劳动防护用品的规格、数量、报废原因等情况进行记录，填写《劳动防护用品报废处置记录表》（见表A.3），经公司主管领导批准，对回收的报废劳动防护用品进行处置，由经办人员和安全管理部门委派的监督人员签字确认。

6 检查与考核

安全管理部每年不定期对劳动防护用品的各项管理工作进行监督或抽查，对问题的直接责任人及部门领导给予相应的处罚。

7 报告与记录

编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
Q/NESC21414-JL01	劳动防护用品发放登记表	办公室（党委办公室）/各分公司综合管理部	办公室/各分公司综合管理部	三年
Q/NESC21414-JL02	劳动防护用品报废回收记录表	各部门	办公室/各分公司综合管理部	三年
Q/NESC21414-JL03	劳动防护用品报废处置记录表	办公室（党委办公室）/各分公司综合管理部	办公室/各分公司综合管理部	三年
Q/NESC21414-JL04	采购申请表	各部门/总包项目部	办公室/各分公司综合管理部	三年
Q/NESC21414-JL05	供方资格评审表	办公室（党委办公室）/各分公司综合管理部	办公室/各分公司综合管理部	三年
Q/NESC21414-JL06	合格供方名录	办公室（党委办公室）/各分公司综合管理部	办公室/各分公司综合管理部	三年
Q/NESC21414-JL08	采购项目验证记录单	办公室（党委办公室）/各分公司综合管理部	办公室/各分公司综合管理部	三年

附录 A

(规范性附录)

劳动防护用品发放登记表

编号: Q/NESC21414-JL01

序号	劳动防护用品名称	规格/型号	数量	部门	岗位	领用人签字	日期	备注

附录 A

(规范性附录)

劳动防护用品报废回收记录表

编号：Q/NESC21414-JL02

序号	劳动防护用品名称	规格/型号	数量	报废原因	使用人	报废时间	回收意见	回收人

附录 A

(规范性附录)

劳动防护用品报废处置记录表

编号：Q/NESC21414-JL03

序号	劳动防护用品名称	规格/型号	数量	报废处置原因	处置方法	处置时间
批准：		经办人：		监督人：		

附录 B

（规范性附录）

表 B.1 劳动防护用品配备标准

配置部门	人员	防护用品名称	人均数量	发放周期	备注
总承包项目部	现场常驻人员	安全帽	1 个	3 年	需要时配置 一次性发放 损坏时更换
		劳保鞋	1 双	3 年	
总承包项目部/设计部门	现场常驻人员/选址选线人员	防寒服	1 套		
		防寒手套	1 双		
总承包项目部/设计部门	现场常驻人员/选址选线人员	防雪盲眼镜	1 副		
		防紫外线太阳镜	1 副		
设计部门	选址选线人员	登山鞋	1 双		
		登山杆	1 副		

表 B.2 劳动防护医疗用品配备标准

配置部门	防护用品名称	备注
总承包项目部 办公室（党委办公室） 各分公司	酒精、消毒棉签、创可贴、纱布、云南白药气雾剂、 医用胶带	属必备物资 丢失或失效立即更换
总承包项目设计部门	氧气袋、防蛇药、藿香正气水等	项目现场、外业选址选线，定时按需配置