



# 劳动防护用品配备和管理制度

为规范劳动防护用品管理，保障职工安全和健康，免遭或减轻事故伤害和职业危害，根据国家经贸委《劳动防护用品配备标准（试行）》，结合公司实际情况，特制定本制度。

## 1. 劳动防护用品的配置标准

1.1 劳动防护用品范围：工作服、工作帽、工作鞋、劳防手套、胶鞋、眼护具、防尘口罩、安全帽等。

1.2 劳动防护用品配置：摘录于国家经贸委《劳动防护用品配备标准（试行）》

### 1.2.1 配置标准

序号	名称 典型工种	工作服	工作帽	工作鞋	劳防手套	胶鞋	眼护具	防尘口罩	安全帽
1	仓库保管工	√	√	fz	√				
2	农艺工	√	√	√		√			
3	钳工	√	√	fz	√		cj		√
4	车工	√	√	fz			cj		
5	油漆工	√	√	√	√				
6	电工	√	√	fz jy	jy				√
7	电焊工	zr	zr	fz	√		hj		√
8	道路清扫工	√	√	√	√	√		√	
9	汽车驾驶员	√	√	√	√	√	zw		
10	汽车维修工	√	√	fz	√	√	fy		
11	水泥制成工	√	√	fz	√	jf	fy	√	
12	车站(场)值班员	√	√	√		√			
13	中式烹调师	√	√	√		√			
14	旅店服务员	√	√	√	√				
备注	1. “√”表示该种类劳动防护用品必须配备；字母表示该种类必须配备的劳动防护性能。 2. 防护性能字母对照表								



cc——防刺穿	cj)——防冲击	fg)——防割
ff——防辐射	fh)——防寒	fs)——防水
fy——防异物	fz)——防砸(1~5)级	hj)——焊接护目
hw——防红外	jd)——防静电	jf)——胶面防砸
jy——绝缘	ny)——耐油	sj)——耐酸碱
zr——阻燃耐高温	zw)——防紫外	

### 1.2.2 劳动防护用品配发周期

序号	名称	配发周期
1	工作服	1 套/每半年
2	工作帽	1 顶/每年
3	工作鞋	1 双/每年
4	劳防手套	1 双/每周
5	胶鞋	1 双/每年
6	眼护具	1 副/每年
7	防尘口罩	1 副/每周
8	安全帽	1 顶/每年

## 2. 劳动防护用品的费用支出

- 2.1 劳动防护用品的费用支出必须纳入年度预算管理。
- 2.2 劳动防护用品的费用支出必须合理，不浪费。

## 3. 劳动防护用品的采购、贮存

- 3.1 劳动防护用品由公司行政（总务）部门负责采购、贮存，施工项目由项目管理部负责。
- 3.2 所采购的劳动防护用品的质量和性能必须符合国家标准或行业标准，特种劳动防护用品必须具有安全生产许可证、产品合格证和安全鉴定证。公司安全生产监管机构负责对劳动防护用品供货厂家资质、产品质量进行审核、检查。
- 3.3 劳动防护用品的日常保管工作由公司行政（总务）部门统一负责，如有库存



不足、品种不全应及时安排采购。

## 4. 劳动防护用品的发放

- 4.1 劳动条件、工作环境发生变化时应及时调整发放标准，满足生产需要。
- 4.2 从事多种作业或在多种劳动环境中作业的人员，按其主要作业工种和劳动环境配备劳动防护用品。
- 4.3 特殊作业场所，应配备有公用的安全帽、工作服、供外来参观、学习、检查的人员临时借用。
- 4.4 在有毒有害气体可能泄漏的作业场所，除对劳动作业人员配备常规的个人劳动防护用品外，还应在现场醒目处放置必须的防毒面具，以备逃生、应急抢救时应急所用。防护用品设置专人保管、定期保养，确保处于良好的待用状态。
- 4.5 公司人力资源部或项目部应于每月 28 日前按照工种、标准编制下月《月度劳动防护用品发放统计表》（详见附件），作为劳动防护用品发放依据。
- 4.6 公司行政（总务）部门根据公司人力资源部核定的人员数量，发放个人劳动防护用品，做好领用登记。
- 4.7 施工项目由项目管理部负责落实发放个人劳动防护用品和配置公用、应急防护用品。

## 5. 劳动防护用品的使用监督

- 5.1 行政、工程管理人员负责监督劳动防护用品的使用。
- 5.2 按规定穿戴、使用劳动用品，违规者将给予罚款。

## 6. 附则

- 6.1 本制度由珠海华发城市运营投资控股有限公司安全生产委员会办公室负责解释。
- 6.2 本制度自发布之日起施行。



珠海华发城市运营投资控股有限公司

劳动防护用品配备  
和管理制度

编号: CY-AQ-008

版号: 01-2016/05

页码: 第 4 页/共 4 页



附件： 月度劳动防护用品发放统计表

部门：

时间：

序号	人员姓名	工作服	工作帽	工作鞋	劳防手套	胶鞋	眼护具	防尘口罩	安全帽	人员签名
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
备注	1. 做好人员领取的签名工作，签名需与人员名称一致。 2. 发放的劳动防护用品打“√”，未发放的划“/”。									