

# ISE<sup>®</sup> 海宏旭模具工业有限公司

## 劳动防护用品管理办法（试行）

[2014.12]

### 第一章 总则

第一条 为加强劳动防护用品各环节的管理,为员工提供符合国家标准或行业标准和国家有关规定的劳动防护用品,建立劳动防护用品管理长效机制,特制定本办法。

第二条 本办法参照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《劳动防护用品选用规则》、《劳动防护用品监督管理规定》(GB11651—89)等相关法律法规制定,适用于上海宏旭模具工业有限公司(以下简称“公司”)全体员工。

### 第二章 发放原则

第三条 劳动防护用品,是指保护劳动者在生产过程中的人身安全与健康所必备的一种防御性装备,对于减少职业危害起着相当重要的作用。

- 一、 本公司员工劳动保护用品包括:工作服和其他防护用品。
- 二、 公司员工依据各自的岗位性质,结合入职后工作年限和《劳防用品发放标准》,凭《员工个人劳防用品发放卡》(详见附表)领取劳防用品。
- 三、 管理部根据各工作对劳防用品的实际需要对公司现有的岗位进行划分,并有针对性地制定了不同的发放标准(详见附表1)。

第四条 员工工作服及劳防用品的发放标准和范围参见《劳防用品种类及发放标准》。

第五条 按照劳动条件发给员工防护用品,以确保科研生产过程中员工的安全与健康为原则。对于在同工种,但劳动条件不同,应当发不同的防护用品。

一、 防护服应发给从事以下岗位的员工使用:

1. 有辐射的或有烧灼腐蚀危险的,以及电击穿的岗位;
2. 有刺割、较碾危险或因钩挂磨损衣服而可能引起外伤的岗位;
3. 接触有毒、有放射性物质的或对皮肤有感染的岗位;

4. 接触腐蚀性物质的或污染严重的岗位。

二、防护手套（布手套、线手套、刷胶手套、胶手指套）应当发给在操作中易于烧手、烫手、刺手和严重磨手的岗位员工使用。

三、防护用鞋应当发给在操作中足部需防烫、防刺割、防水、防砸伤或防腐蚀、防电击的岗位员工使用，并按照需要分别发给高温鞋、绝缘鞋和防水、防腐蚀的胶鞋。

四、防护帽供在操作中头部需要防物体打击、防发辫绞碾、防烫、防尘岗位的员工使用，并按照实际需要分别发给安全帽或工作帽。

1. 钳工、数控工、维修工等一线作业人员，一律配发安全帽；
2. 生产部门课长及技术三级（含）以下员工，一律配发安全帽；
3. 研发、CAM、采购、业务及后勤文职人员，原则上配发工作帽；
4. 课级以上中高层干部、客户及参观人员，一律配发工作帽。

**对于要求配发安全帽的岗位，公司将未来三年内逐步完成替换。**

五、防护镜，发给对眼部有伤害危险工种的岗位员工使用。

六、发给从事生产、生产辅助、后勤服务等岗位的员工使用的卫生用品（毛巾、洗衣粉、肥皂）暂不列入本办法管理范畴。

### 第三章 管理程序

#### 第六条 劳防用品的采购管理

一、商务部根据各部门上报、经管理部核准的劳防用品申购单组织采购。

二、商务部负责劳动防护用品生产厂家的选择、采购入库、保管和发放工作（管理部承担部分劳防用品的入库、保管和发放）。

三、劳动防护用品的采购必须遵守以下原则：

1. 质量符合国家标准或行业标准。
2. 应到定点经营单位或生产企业购买特种劳动防护用品。
3. 采购的一般劳动防护用品应有相应产品合格证，特种劳动防护用品应有“三证一标志”（产品生产许可证、产品合格证、安全鉴定证、安全标志）。

## 第七条 劳防用品的验收

- 一、入库前由商务部告知公司安全员、品保部进行验收。
- 二、安全员和品保部门根据国家有关规定和公司安全管理的实际需要,对所购特种防护用品进行验收。验收合格后,方可办理入库手续。

## 第八条 劳防用品的保管

- 一、商务部和管理部应指定专人负责劳动防护用品的入库、保管与发放。
- 二、劳动防护用品的存放仓库必须干燥通风,达到劳防用品的存放要求。

## 第九条 劳防用品的发放

- 一、劳动防护用品的发放工作严格遵照国家《关于调整职工劳保防护用品发放标准的通知》的要求,按照工种、岗位来组织实施。
- 二、凡属于我公司的在册员工,均享受相应岗位的劳动防护用品待遇。
- 三、对于需要在我公司院内作业的外协单位,签约部门应在《合约》明确其劳防用品发放责任,并对其执行情况进行监管。对违反安全规定的协作单位,管理部应下达《不合格项整改单》并要求其限期整改。整改后复查不合格者,按公司规定予以处罚。
- 四、公司员工的劳动防护用品应按公司规定按时发放,不得以货币或其他物品代替。
- 五、员工因事、病、产假等原因离岗,离岗期间应停发期间各类防护用品。恢复工作并经安全培训、考核合格、正式上岗后,方可继续享受相应的劳动防护用品待遇。
- 六、超出标准的防护用品零星领用,由需求部门提出申请,经管理部核定后予以发放。涉及数量或金额较大的,应由需求部门出具书面报告,经公司领导核准后领用。
- 七、管理部应备有公用安全帽、工作服、工作鞋、手套等劳动防护用品,以备外来参观、学习、检查及施工人员临时借用。公用劳动防护用品应安排专人负责保管、维护,所有领用、归还均要建账、登记。偶遇应急领用,事后须在一周内补齐手续。
- 八、管理部、商务部劳防用品管理人员根据公司劳防用品发放标准,结合各部门的实际需求和库存情况,定期向商务部提出劳防用品请购计划,同时做好催办工作。
- 九、对于新入职或岗位、工种出现变动的员工,需要新增、变更劳防用品领用标准时,应由员工所在部门部长和管理部部长的共同签核,方可办理新增、变更或更换员工

个人《劳防用品发放卡》。

十、员工依据《劳防用品发放标准》到管理部或商务部指定地点领取所需的劳防用品，发放人负责将实际领用情况记入《员工个人劳防用品发放卡》，领用人在核对领用情况后签字确认。为避免因《员工个人劳防用品发放卡》遗失导致有关信息丢失，商务部、管理部劳防用品管理者应另建一套《员工劳防用品发放流水账》备存。

#### 第十条 劳防用品的使用

一、公司各部门有责任教育和监督所辖员工按照劳动用品使用规则和防护要求正确使用劳动防护用品，凡经过教育和处罚仍不按规定佩戴为蓄意违章，因蓄意违章发生伤害者责任自负。

二、《员工个人劳防用品发放卡》应妥善保管、维护，发放部门应按标准向员工发放劳动防护用品。员工在办理调、转岗手续时，应向管理部提供《劳防用品发放卡》，以便办理变更手续。

三、管理部、商务部应做好员工劳防用品发放的记账工作，定时核对工种岗位劳动防护用品的种类和使用期限。对于账目不清，给公司造成损失的，发放人应承担相应的赔偿责任。

四、进入生产现场的人员，必须佩戴相应劳动防护用品。

五、对于公用的特种劳动防护用品，各部门应建立专门台帐，安排专人对特种劳动防护用品定期维护保养，并做好记录。

六、劳动防护用品使用前要进行必要的检查，不合格者要及时更换。

#### 第十一条 劳防用品的更换与报废

一、因工作原因，在使用或保管贮存期内遭到损坏或超过有效使用期的，可向管理部提出书面申请，经管理部核实后，准予报废。

二、防护用品（如安全带、防毒面具、安全帽等）在使用中出现破损的应及时更换，对于超过使用期限的，可提出“以旧换新”的书面申请，管理部核实、处理。

#### 第十二条 其他管理

一、劳防用品发放由公司统一制订标准，管理部、商务部负责统筹管理和发放。管理部

负责工作服、劳保鞋、安全帽等劳防用品采购计划的拟订；商务部负责手套、口罩、耳塞等劳防用品采购计划的拟定，并全权负责公司劳防用品采购工作。

二、管理部负责统一工作服式样、颜色和公司标志，面料质地由商务部负责把关。

三、对于公司工作服和劳防用品，任何部门和个人不得随意更改。违者按公司相关制度之规定处罚，造成生产安全事故者，应追查当事人责任。

四、员工在工作中应按公司要求着装，妥善保管个人或公用劳防用品，遗失者自费领购。

五、公司安委会（5S 小组）应定期对员工劳动保护用品的发放、使用与保管等工作组织监督、检查，针对不合格项提出整改要求。

#### 第四章 附则

##### 第十三条 相关表单

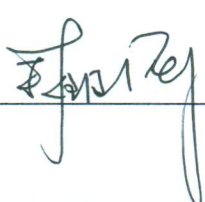
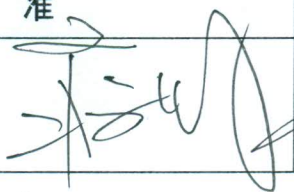

附表 1:《员工劳防用品种类及发放标准》

附表 2:《员工劳防用品发放（记录）卡》

附表 3:《\_\_\_\_\_部 劳防用品发放管理台账》

第十四条 本办法由管理拟定并负责解释。

第十五条 本办法自 2015 年 3 月 1 日起生效。

核 准		审 核	制 作
			陈春林