

浙江外国语学院（后勤服务中心）

浙外后勤〔2022〕9号

关于印发《浙江外国语学院后勤服务中心劳动防护用品管理办法》的通知

各部（室）：

《浙江外国语学院后勤服务中心劳动防护用品管理办法》已经中心研究通过，现予印发，请遵照执行。

后勤服务中心
2022年9月26日

主题词：劳动防护用品管理

后勤服务中心综合办公室

2022年9月26日印发

浙江外国语学院后勤服务中心劳动防护用品 管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强劳动防护用品（以下简称防护用品）的采购、使用和管理工作的，根据有关规定并结合中心实际情况，制定本办法。

第二条 防护用品是保护员工在工作过程中的安全和身体健康的一种辅助性用品。防护用品分为普通工种防护用品、特殊工种防护用品。普通工种防护用品一般包括工作服、手套、毛巾、胶鞋、套鞋、草帽、口罩、雨衣等；特殊工种防护用品一般包括绝缘手套、绝缘鞋、电工专用雨鞋等。

第三条 为员工配备的防护用品必须符合国家标准、行业标准或中心标准。

第二章 职 责

第四条 中心综合办公室负责防护用品管理办法的制定和修订，并负责监督、检查防护用品的配备和使用情况。

第五条 采购部负责防护用品的采购、验收、入库、储存保管、发放。

第六条 各部门负责培训员工正确使用防护用品，并负责监督、检查工作过程中员工使用防护用品的情况。

第三章 防护用品的配发标准

第七条 防护用品的发放，严格按照配发标准执行。具体详见《后勤服务中心劳动防护用品配发标准》（附件一）。

第八条 其他情况，由各部门负责人审核经中心领导审批后给予发放。

第四章 防护用品的采购、检验

第九条 各部门根据员工使用防护用品情况和实际工作需要，提交《后勤服务中心劳动防护用品申购单》（附件二）。

第十条 采购的特殊工种防护用品，必须具有国家及省部级有关部门颁发的《特种劳动防护用品安全生产许可证》、《特种劳动防护用品经营许可证》、《产品合格证》和《安全鉴定证》。

第十一条 采购部须在防护用品入库前按规定进行验收，凡不经验收或经验收不合格的防护用品，一律不准入库。

第十二条 对安全性能要求较高、正常工作时不易损耗的防护用品，如绝缘手套、绝缘鞋等，要求各使用部门每隔六个月做一次电绝缘性能测试。

第十三条 防护用品的包装必须有生产企业名称、厂址、规格、数量、标准代号、出厂日期，并备有产品合格证和使用说明书。

第五章 防护用品的使用管理

第十四条 防护用品实行统一管理。各部门按规定发放相对应的防护用品，并负责填写《后勤服务中心劳动防护用品发放卡片》（附

件三)，建立卡片台帐。员工须妥善保管防护用品。

第十五条 遗失防护用品的员工申请补发，须按原防护用品剩余价值赔偿。计算公式：每年摊销费=服装价格/使用年限。

第十六条 员工应按规定和使用说明正确穿戴防护用品，不得穿戴超期、失效的防护用品。

第六章 附 则

第十七条 本办法经后勤服务中心党政联席会审议通过后从2022年10月1日执行，原制度同时废止。

第十八条 本办法由综合办负责解释，未尽事宜提交中心党政联席会研究决定。

附件一：后勤服务中心劳动防护用品配发标准

附件二：后勤服务中心劳动防护用品申购单

附件三：后勤服务中心劳动防护用品发放卡片

附件一：

后勤服务中心劳动防护用品配发标准

序号	工种	冬季 工作服(套/ 2年)	夏季 工作服(套/ 年)	棉大 衣(件/ 3年)	雨衣 (套/ 2年)	绝缘 手套 (副/ 3年)	线手 套	橡胶 手套	防尘 口罩	工作 帽	普通 雨鞋 (双/ 年)	长筒 雨鞋 (双/1 年)	电工 专用 雨鞋 (双/ 年)	胶鞋 (双/ 年)	绝缘 鞋(双/ 年)	防滑 胶鞋 (双/ 年)	肥皂 (块/ 月)	毛巾 (条/ 半年)	草帽 (顶/ 年)	备注
1	电 工	1	1	1	1	1	按需		按需				1	1	1		1	1	1	电工工作服
2	高配电工	1	1	1		1	按需		按需				1	1	1		1	1		
3	木 工	1	1	1	1		按需		按需				1	1	1		1	1	1	
4	油漆工	1	1	1	1		按需		按需				1	1	1		1	1	1	
5	泥 工	1	1	1	1		按需		按需				1	1	1		1	1	1	
6	室内保洁	1	1				按需	按需			1			1			1	1		
7	室外保洁	1	1	1	1		按需		按需			1		1			1	1	1	
8	垃圾清运员	1	1	1	1		按需	按需	按需			1		1			1	1	1	
9	宿管员、会 务员	1	1	1			按需	按需						1			1	1		
10	厨师长、厨师	1	1					按需	按需	按需		1					1	1		
11	食堂服务员	1	1					按需	按需	按需						1	1	1		
12	洗消员	1	1					按需	按需			1					1	1		
13	厨房面板、蒸 饭、打荷	1	1					按需	按需	按需		1					1	1		
14	收发员	1	1											1			1	1		
15	医生	1	1	1										1			1	1		

附件二：

后勤服务中心劳动防护用品申购单

部门：

负责人签字：

申购时间：

序号	防护用品名称	数量	单位	规格	申购人员姓名及上次领取时间	备注

附件三：

后勤服务中心劳动防护用品发放卡片

部门：

岗位：

姓名：

建卡日期：

年	月	日	防护用品名称	数量	规格	领用人	备注	年	月	日	防护用品名称	数量	规格	领用人	备注