



科雷丁技术（山西）有限公司

HSE 员工劳动防护用品（PPE）管理程序

文件编号：CLADDING-HSE-OC-17

1 目的

为规范公司员工劳动防护用品（以下简称“PPE”）全生命周期管理，保障员工在生产经营活动中的安全与健康，预防工伤事故和职业危害，确保 PPE 合规配备、正确使用、有效维护，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国职业病防治法》《劳动防护用品监督管理规定》《个体防护装备选用规范》（GB/T 29510、GB/T 11651）及公司 PPE 管控要求，建立“闭环管理、责任到人”的 PPE 管理机制，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于公司所有涉及 PPE 管理的部门（质量安全环保部、采购部、行政部、物流运输部、仓储中心、设备管理部、各业务部门、人力资源部）及全体人员，包括正式员工、劳务派遣人员、实习生等，覆盖以下范畴：

2.1 部门与岗位

- **仓储中心**：搬运工、保管员（接触粉尘、物体打击、重物搬运）；
- **物流运输部**：驾驶员、押运员（接触噪声、危化品、夜间作业风险）；
- **设备管理部**：维修工、电焊工、电气作业人员（接触噪声、化学溶剂、电焊烟尘、机械伤害、触电风险）；
- **行政部**：文印员（接触墨粉粉尘）、餐厅工作人员（接触油烟、高温）；
- **化学品管理岗位**：危化品存储、运输、使用人员（接触化学灼伤、中毒风险）；
- **高处作业岗位**：设备安装、检修登高人员（接触高处坠落风险）；
- **其他部门**：办公区员工（接触久坐劳损，需工效学防护）、实验室人员（接触化学毒物、生物因素）。

2.2 PPE 类型

- **特种劳动防护用品**（需强制认证，带“LA”标识）：防尘口罩（N95及以上）、防噪声耳塞/耳罩、防毒面具、防化服、安全帽、安全带、电焊面罩、绝缘手套、绝缘鞋、防护眼镜、防化手套；
- **一般劳动防护用品**（非强制认证）：普通工作服、劳保鞋（防滑、防砸）、普通手套、工效学座椅、护腰靠垫、反光背心。

2.3 管理环节

包括 PPE 危害辨识与需求评估、采购、验收、配备与发放（含个人专用管理）、使用与培训、维护与保管（含检测检验）、特殊情况处理（应急使用、损坏丢失）、报废与处置等全生命周期管理。

3 术语与定义

3.1 劳动防护用品（PPE）

指由公司为员工配备的，使其在劳动过程中免遭或减轻事故伤害及职业危害的个人防护装备，包括特种 PPE 和一般 PPE。

3.2 特种劳动防护用品

指直接涉及员工生命安全和身体健康的 PPE，需符合国家强制标准并取得“特种劳动防护用品安全标志”（LA 标识），如安全帽、安全带、绝缘手套、防毒面具等。

3.3 PPE 需求评估

指根据岗位危害因素（物理、化学、生物等）的严重程度、暴露频率，结合作业环境特点，确定防护部位、防护等级及适配 PPE 类型的过程。

3.4 PPE 更换周期

指 PPE 从发放至无法满足防护要求的使用时长，根据 PPE 类型、使用频率、磨损程度及国家标准确定（如防尘口罩 1 个月 / 次，安全帽 2 年 / 次）。

3.5 个人专用 PPE

指直接接触皮肤或需适配个人体型的 PPE（如防毒面具面罩、绝缘手套、安全帽），由员工个人专属使用，离职时需交接或报废。

4 职责分工

4.1 公司最高管理者

- 保证劳动防护用品所需经费（采购、检测、培训、维护）的投入；
- 批准劳动防护用品管理的重要决策（如年度采购预算、配备标准修订、批量报废）。

4.2 管理者代表

- 监督劳动防护用品管理程序的实施情况，确保流程合规；
- 协调解决劳动防护用品管理中的重大问题（如供应商资质争议、跨部门管理冲突）；
- 审核 PPE 管理重大方案（如新型 PPE 选型、应急防护物资储备计划）。

4.3 质量安全环保部（归口管理部门）

- 牵头制定、修订本程序及《公司 PPE 配备标准》（附录 A），明确各岗位 PPE 类型、规格、配备标准、使用期限；
- 组织 PPE 危害辨识与需求评估：联合各业务部门识别岗位危害因素，评估防护需求，审核需求计划；
- 监督 PPE 全流程管理：审核采购清单（确保符合标准与岗位需求）、检查使用佩戴合规性、验证报废合理性；
- 组织 PPE 使用培训：制定培训计划，开展危害识别、防护原理、佩戴方法、维护保养及应急使用培训（附录 C）；
- 负责 PPE 检测检验管理：组织需强制检验的特种 PPE（如安全帽、安全带、绝缘手套）定期送检，建立检测台账；
- 参与 PPE 验收：联合采购部、行政部对特种 PPE 进行验收，核对 LA 标识、合格证明及性能参数；
- 建立 PPE 管理档案：存档需求评估记录、采购合同、检测报告、发放台账、培训记录、报废记录。

4.4 采购部（新增职能）

- 负责劳动防护用品的采购工作：根据审批后的需求计划，从合格供应商名录中选择供应商；
- 供应商管理：建立并维护合格供应商名录，审核供应商资质（营业执照、LA 标识授权、产品认证证书），定期评估供应商产品质量与服务（如交货及时性、售后响应）；
- 确保采购产品合规：采购的特种 PPE 必须带“LA”标识，符合国家 / 行业标准（如安全帽符合 GB 2890，安全带符合 GB 6095），优先选择舒适性好、防护性能优的产品；

- 签订采购合同：明确产品规格、数量、质量要求（含合格证、检测报告提供要求）、交付时间、售后服务（不合格产品退换、质量问题赔偿）；
- 跟踪采购进度：确保 PPE 按时交付，避免库存不足影响使用，特殊需求（如应急 PPE）优先采购。

4.5 行政部

- 负责 PPE 仓储管理：设立专门的 PPE 仓库，分类存放（特种与一般 PPE 分开、应急 PPE 单独存放），标识清晰，保持干燥通风，避免与腐蚀性物质混放；
- 执行 PPE 验收：联合质量安全环保部、采购部开展到货验收，填写《PPE 采购验收记录》（附录 B），检查外观、标识、资质文件（合格证、使用说明书、检测报告），必要时进行性能测试（如口罩气密性检查），不合格产品拒收并要求供应商退换；
- 配备与发放管理：按《PPE 配备标准》建立发放台账（附录 C），新员工入职当天配发 PPE，按周期定期更换，特殊情况（如 PPE 破损、污染）可申请提前更换；
- 个人专用 PPE 管理：为直接接触皮肤的 PPE（如防毒面具面罩、绝缘手套）建立个人使用档案，记录领用、更换、维护情况；员工调离岗位时收回专用 PPE，离职时办理交接或报废手续；
- 协助 PPE 维护：指导员工日常清洁保养 PPE，定期检查仓库 PPE 存储状态（如防潮、防老化）。

4.6 人力资源部

- 提供准确的岗位和人员信息：及时更新岗位清单、人员变动情况（入职、离职、调岗），确保 PPE 需求评估与发放精准；
- 协助开展 PPE 使用培训：将 PPE 培训纳入新员工入职培训体系，配合质量安全环保部组织培训，记录培训签到与考核结果，确保培训覆盖率 100%；
- 配合个人专用 PPE 管理：员工调岗、离职时，协助行政部办理 PPE 交接手续。

4.7 各业务部门 / 单位（属地管理部门）

- 提出本部门 PPE 需求计划：根据岗位危害实际，每年 12 月提交下年度《PPE 需求评估表》（含危害辨识结果、需求数量），报质量安全环保部审核；
- 监督员工正确使用 PPE：每日检查本部门员工 PPE 佩戴情况（如安全帽系紧下颌带、安全带高挂低用），纠正不规范行为（如作业中取下口罩、擅自改装 PPE）；
- 负责本部门 PPE 日常管理：指导员工维护个人专用 PPE，及时上报 PPE 缺陷或损坏（如滤芯过期、安全带织带磨损）；

- 配合 PPE 检测检验：收集本部门需送检的特种 PPE（如安全帽、绝缘手套），提交行政部统一送检；
- 处理本部门 PPE 特殊情况：组织应急 PPE 领用（如事故救援时的防毒面具），上报 PPE 损坏丢失情况，按规定处理赔偿与补发。

4.8 全体员工

- 正确佩戴和使用 PPE：进入作业场所必须按要求佩戴 PPE，掌握正确佩戴方法（如防尘口罩气密性检查、耳塞正确塞入），不得擅自拆除防护部件；
- 参加 PPE 使用培训：新员工上岗前、新型 PPE 使用前必须参加培训，通过考核后方可上岗，定期参加复训；
- 妥善保管个人专用 PPE：清洁保养个人专用 PPE（如每日清洁防护眼镜、每周检查安全帽内衬），存放于专用位置，避免丢失或损坏；
- 及时报告问题：发现 PPE 缺陷（如裂纹、漏气）、损坏或过期，立即停止使用并向部门负责人或行政部报告；
- 配合 PPE 管理：离职时办理个人专用 PPE 交接手续，非正常损坏 PPE 按规定承担赔偿责任。

5 管理程序

5.1 危害辨识与需求评估

5.1.1 危害辨识

1. 辨识主体与频次：质量安全环保部牵头，各业务部门配合，每年开展 1 次全面危害辨识；新增岗位、变更作业工艺或使用新化学品时，15 日内完成专项辨识；
2. 辨识内容：
 - 物理危害：物体打击（仓储搬运）、噪声（设备操作）、高温（夏季作业）、触电（电气作业）、高处坠落（登高作业）；
 - 化学危害：粉尘（仓储、焊接）、化学溶剂（设备清洗）、危化品（存储使用）、电焊烟尘（焊接作业）；
 - 生物危害：实验室细菌 / 病毒、餐厅食品污染；
 - 其他危害：机械伤害（设备维修）、久坐劳损（办公）；
1. 评估方法：采用“风险矩阵法”，结合危害严重程度（如轻伤、重伤）和暴露频率（如每日接触、每月接触），确定风险等级（高、中、低）。

5.1.2 需求评估

1. **评估依据：**根据危害辨识结果，结合《个体防护装备选用规范》（GB/T 11651）、《呼吸防护用品的选择、使用与维护》（GB/T 18664），确定：
 - 防护部位：头部（安全帽）、面部（防护眼镜、面罩）、呼吸道（口罩、防毒面具）、手部（手套）、足部（安全鞋）、躯干（防化服、工作服）、坠落防护（安全带）；
 - 防护等级：如高浓度粉尘岗位选用 N95 防尘口罩，高噪声岗位选用降噪值 $\geq 25\text{dB}$ 的耳塞；
1. **制定配备标准：**质量安全环保部根据评估结果，制定《公司 PPE 配备标准》（附录 A），明确岗位、危害因素、PPE 类型、配备标准（数量）、使用期限；
2. **需求计划提报：**各业务部门根据配备标准和人员数量，填写《PPE 需求评估表》，报质量安全环保部审核，审核通过后纳入年度采购计划。

5.2 采购管理

5.2.1 供应商管理

1. **供应商准入：**采购部收集供应商资质文件，包括：
 - 营业执照（经营范围含 PPE 销售）；
 - 特种 PPE 供应商需提供 LA 标识授权证明、产品认证证书（如 GB 2890 安全帽认证）；
 - 近 3 年无 PPE 质量投诉记录、检测合格报告；
1. **合格供应商名录：**采购部建立并动态更新《合格供应商名录》，每年对供应商进行 1 次评估（产品质量、交货速度、售后），不合格供应商从名录中移除；
2. **供应商沟通：**与主要供应商签订长期合作协议，明确质量承诺、应急供货机制（如突发需求 48 小时内到货）。

5.2.2 采购实施

1. **采购计划：**采购部根据审核后的《PPE 需求评估表》，编制年度 / 季度采购计划，明确 PPE 类型、规格、数量、预算、交付时间；
2. **采购方式：**
 - 金额 ≥ 10 万元：采用公开招标方式，选择性价比最优供应商；
 - 金额 < 10 万元：采用比价方式，从合格供应商名录中选择 3 家及以上报价；
1. **合同签订：**采购合同需明确以下条款：

- 产品规格：如安全帽为中号、符合 GB 2890，防尘口罩为 N95、带 LA 标识；
- 质量要求：随货提供合格证、使用说明书，特种 PPE 需提供近期检测报告；
- 交付要求：按约定时间送达指定仓库，包装完好；
- 售后责任：产品不合格时无条件退换，质量问题导致事故的承担赔偿责任。

5.2.3 验收管理（整合附录 B）

1. 验收主体：行政部牵头，联合质量安全环保部、采购部开展到货验收，填写《PPE 采购验收记录》（附录 B）；
2. 验收内容：

检查项目	检查内容	检查标准	检查方法
资质文件	LA 标识、产品合格证、检测报告	LA 标识清晰有效，合格证与产品型号一致，检测报告在有效期内	目视检查、文件审查
外观质量	表面状况、结构完整性	无破损、变形、污渍，卡扣 / 系带牢固	目视检查、手感测试（如拉伸织带）
规格型号	产品尺寸、参数	与采购合同一致（如口罩尺寸、耳塞降噪值）	对比合同、查看产品标识
性能测试（抽样）	气密性（口罩 / 面罩）、绝缘性（手套）	口罩呼气无漏气，绝缘手套耐压测试合格	现场测试（如口罩气密性检查）、委托检测

1. 结果处理：
 - 验收合格：行政部办理入库，更新库存台账；
 - 验收不合格：行政部立即通知采购部，由采购部联系供应商退换，记录不合格原因（如标识缺失、尺寸不符），跟踪整改直至合格。

5.3 配备与发放

5.3.1 配备原则

1. **按需配备**：根据《PPE 配备标准》（附录 A），按岗位危害因素配备对应 PPE，同一岗位多危害因素需配套配备（如化学品管理岗位同时配备防护眼镜、防化手套、防毒面具）；
2. **应急优先**：应急 PPE（如备用防毒面具、急救用防护手套）单独储备，数量满足事故救援需求（按最大可能涉险人数 1.2 倍配备）；
3. **共用与专用结合**：非接触皮肤的 PPE（如反光背心、普通手套）可部门共用；直接接触皮肤或需适配个人的 PPE（如安全帽、防毒面具面罩、绝缘手套）个人专用。

5.3.2 发放管理

1. **发放台账**：行政部建立《PPE 发放台账》（附录 C），记录领用员工姓名、部门、岗位、PPE 类型、规格、发放日期、使用期限、下次更换日期、员工签字；
2. **发放时机**：
 - 新员工 / 实习生入职：人力资源部通知行政部，当天发放岗位所需 PPE（如驾驶员领防噪声耳塞、反光背心）；
 - 定期更换：按使用期限发放（如防尘口罩 2 个 / 人·月，安全帽 1 顶 / 人·2 年），行政部提前 3 天提醒部门领取；
 - 提前更换：员工因 PPE 破损、污染或防护性能下降申请提前更换的，经部门负责人签字后，行政部核实并补发；
1. **发放要求**：发放时向员工说明 PPE 使用方法、维护要求及使用期限，确保员工知晓基本防护知识。

5.3.3 个人专用管理

1. **专用 PPE 范围**：安全帽、防毒面具面罩、绝缘手套、绝缘鞋、防护眼镜（个人适配款）；
2. **个人档案**：行政部为个人专用 PPE 建立《个人 PPE 使用档案》，记录领用、更换、维护、检测情况；
3. **交接与回收**：
 - 员工调岗：若新岗位无需原专用 PPE，需将专用 PPE 交回行政部，行政部检查完好性后重新分配或报废；