

西北农林科技大学 后勤管理处 文件 后勤服务中心

后勤〔2019〕14号

关于印发《后勤服务中心（处）劳保用品发放管理制度》的通知

各中心、科（室）：

《后勤服务中心（处）劳保用品发放管理制度》已经 2019 年 9 月 27 日后勤服务中心（处）党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



2019年10月17日

后勤服务中心（处）劳保用品发放管理制度

根据《用人单位劳动防护用品管理规范》《劳动防护用品选用规则》（GB11651）和国家颁发的劳动防护用品配备标准以及有关规定，为规范后勤服务中心（处）各部门劳保用品发放，参照行业要求和岗位实际，制定本管理制度。

一、劳保用品的范畴

分为特种劳动防护用品和一般劳动防护用品。

（一）特种劳动防护用品

国家安全生产监督管理总局确定并公布的类别，包括头部护具类、呼吸护具类、眼（面）防护具、防护服类、防护鞋类、防坠落护具类等六大类。

（二）一般劳动防护用品

凡未列入目录的劳动防护用品。主要有：棉纱手套、帆布手套、毛巾、口罩、防尘帽、普通工作服、普通劳保皮鞋、水靴等。

二、劳保用品的发放标准

（一）特种劳动防护用品

发放的类别、频次、人员范围严格执行行业规范。

（二）一般劳动防护用品

1. 发放标准：全年不超过 200 元/人。

2. 发放频次：各部门自定。
3. 发放范围：所有人员。
4. 发放种类：各部门申报，按照目录审定。

三、劳保用品的采购及经费来源

1. 采购程序：由各部门申购，后勤物资采购小组统一负责采购。

2. 经费来源：各部门劳保福利预算经费。

四、相关要求

1. 劳保用品发放类别必须在后勤人力资源办公室备案。

2. 各部门负责人为劳保用品管理的第一责任人，负责劳保用品的申购、发放及员工日常使用管理等。

3. 一线生产者必须严格按行业规范使用劳保用品，真正发挥劳保用品的保护作用。

4. 劳保用品须按标准发放，严禁超范围、打擦边球。

五、附则

1. 本规定由后勤人力资源办公室负责解释。

2. 本规定经后勤服务中心（处）批准后生效，自发布之日起实施。

后勤管理处(中心)办公室

4