# 办公用品劳保用品管理办法

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-07-03

*第一篇：办公用品劳保用品管理办法耿马泰兴发展有限责任有限公司办公劳保用品管理办法为加强公司办公、劳保用品事务管理，使办公用品管理规范化，本着节约开支，防止办公、劳保用品滥发滥用和遗失，特制定此办法。第一条每月月底前，各科室负责人和车间负责...*

**第一篇：办公用品劳保用品管理办法**

耿马泰兴发展有限责任有限公司

办公劳保用品管理办法

为加强公司办公、劳保用品事务管理，使办公用品管理规范化，本着节约开支，防止办公、劳保用品滥发滥用和遗失，特制定此办法。

第一条每月月底前，各科室负责人和车间负责人将本科室(车间)需要的办公用品计划提交采购部。

低值易耗品标准，以每月15元/人的标准控制使用。

第二条采购部指定专人拟定每月办公用品计划及预算，报公司领导审批后由采购部负责统一采购。按实际工作需要有计划的分发给各科室。

第三条除正常配发的办公用品外，若还需其他特殊用品的，由各科室申请，采购部提出意见，报公司领导批准后由采购部负责采购，交科室或项目监理机构使用。

第四条新聘工作人员的办公用品、用具，由科室负责人根据岗位设置的需要，列出名单和用品清单，交由采购部负责为其配齐，以保证新聘人员的正常工作。

第五条对耐用办公用具实行交旧换新、遗失赔偿的制度，由采购部造册登记，负责使用管理，财务部负责办公用具资产管理。

第六条根据劳动管理制度，原则上按年配发各岗位劳保用品。

第七条负责购买和发放办公、劳保用品的人员要做到用品齐全、品种对路、量足质优、库存合理、开支适当、用品妥善保管。

第八条负责保管办公、劳保用品的人员做到手续齐全，建立帐本，办好入库、出库手续。出库一定要由领取人员签字。

第九条各科室和车间要督促所负责员工爱护公物，正确使用公物。如出现不爱护公物，不正确使用公物或有意破坏公物，导致公物损坏的，除由本人照价赔偿外，同时追究科室和项目监理机构负责人的责任。

各车间要建立办公用品领取制度，并将登记簿报采购部。

**第二篇：劳保用品管理办法**

1.目的

为进一步规范、有效的管理劳保用品，更好的为工程服务，根据公司实际情况制订本办法。发放职工个人劳保用品是保护劳动者安全健康的一种预防性辅助措施，非生活福利待遇，应当根据公司安全生产、预防职业性伤害的需要，按照不同工种、不同劳动条件予以发放 2.范围

适用于公司在岗员工。3.职责

3.1 人力资源部负责公司劳保用品管理办法的修订、劳保用品使用期限的确定，负责确定各部门在岗人员名单。

3.2 总经理工作部负责对工作装、安全帽等涉及企业形象劳保用品的策划，负责公司范围内的统一管理。

3.3 物资管理部负责采购计划的编制，负责非消耗性劳保用品的采购、发放, 负责牵头建立网上劳保台帐并维护，负责授权项目部对部分非消耗性劳保用品的采购。

3.4 党群工作部负责牵头组织对劳保用品管理的监督、检查。

3.5 项目部负责消耗性劳保用品的采购、部门领用台账的建立，项目部二级单位负责本部门消耗性劳保用品需用计划的编制、个人发放台帐的建立。

3.6 对于防暑降温物品，药品类由职工医院根据人力资源部提供的人员名单和发放标准，确定药品种类，提出需用计划并负责采购；其它防暑降温物品由公司确定发放标准、发放范围。4.过程描述

劳保用品根据使用性质划分为非消耗性劳保用品和消耗性劳保用品两类。非消耗性劳保用品指工作装、安全帽、棉衣、棉安全帽、雨鞋、安全带等；消耗性劳保用品指现场使用的手套、防暑降温用品等。非消耗性劳保用品具体发放范围、标准、使用年限等见附表7.1。4.1非消耗性劳保用品管理 4.1.1 工作装

4.1.1.1 每年的年初和年中，人力资源部与物资管理部协商确定劳保用品的总体控制性计划，人力资源部提供各部门人员名单。

4.1.1.2公司各部门提出本部门需要新发或换发的人员名单报人力资源部审核。4.1.1.3物资管理部根据审核的人员名单、总经理工作部的策划方案编制需用计划，组织各部门完成工作装尺寸的统计、汇总等工作。制定采购计划执行有关采购、发放程序。

4.1.1.4 物资管理部牵头确定工作服的生产厂家，并根据实际情况确定集中采购或委托项目部采购，对委托采购的，应加强指导，逐步实现工作服的统一。未经物资管理部同意，禁止项目部自行采购。

4.1.1.5 结合国外项目实际，将国外项目部工作服配置标准确定如下： A 气候温暖的项目初次配备长袖衬衣四件、裤子四条，以后每年补充长袖衬衣两件、裤子两条；

B 秋冬气候寒冷的项目初次配备春秋季工作服两套和夏季工作服两套,以后现场人员每两年补充春秋工作装两套，非现场人员每三年补充春秋工作装两套，每年补充夏季工作服一套；

C 焊接专业电焊工作服由专业根据需要提出配备人员名单并编制需用计划，经项目经理批准后报人力资源部审核，审核通过后提交物资部实施采购，焊接专业的电焊工普通工作服配备标准减半执行。

D 气候条件相近的国外项目部应配置款式、色系相同或相近的工作服，具体由物资管理部指导国外项目部办理。

E 国外项目部服装在国内集中配置的，员工出国前办理；国外项目部经委托自行配备工作服的，员工到达国外项目部十五日内，项目部应为其配置相应工作服。4.1.1.6 新员工工作服应在入职培训期间集中采购，人力资源部负责新员工服装尺寸的收集,物资部集中采购；新社会招聘员工工作服配备应在到岗后按照程序购置。4.1.1.7员工与公司终止、解除劳动关系时,须将最后一次领取的工作装交回物资管理部。不能交回的，按成本价收费。4.1.2 棉衣、安全帽、棉安全帽

4.1.2.1 棉衣和安全帽、棉安全帽的发放由项目部提出申请，人力资源部审核确定后，项目部结合劳保发放台账确定发放人员名单，实施采购。

4.1.2.2 安全帽要求统一编号，为保证安全帽使用期限内在各项目使用的一致性，安全帽编号为佩戴人的工号。项目部负责对现场安全帽的规范使用进行检查，对无编号、编号涂改的安全帽予以没收并对使用人员酌情处罚项目部负责规范协作队伍安全帽的使用，从颜色、款式等方面同公司予以区分。4.1.3 雨鞋

项目部确定需新发放的人员名单，提出需用计划经项目经理审核后实施采购。4.1.4 安全带

4.1.4.1 安全带的配发严格限于使用频率较高的工种，其他需使用安全带的人员，以部门为单位从资产运营公司借用。

4.1.4.2 安全带的配发由项目部使用单位提出申请到安监部，安监部审核，项目经理批准后执行。配发给个人的安全带使用期限为4年。

4.1.4.3借用的安全带由资产运营公司提出需用计划由安监部审核，物资管理部采购。4.1.4.4 项目部管理的安全带使用期限最长不超过5 年，由资产运营公司统一管理、调配。

4.1.4.5 安全带的检查执行《安全防护用品管理制度》，安全带须经常做外观检查，发现异常时，经所在部门认定后可提前报废，并交项目部统一处理。4.1.5 雨衣

4.1.5.1 雨衣不再配发给个人。

4.1.5.2项目部根据实际情况可少量储备，部门借用须经项目经理审批，用完后及时归还。

4.1.5.3丢失或非因工作原因损坏的由借用部门按成本价向个人收费并上缴项目部。4.1.6 对于非消耗性劳保用品，已满使用期限的需重新配发。在项目部发放的各类非消耗性劳保用品由项目部负责整理、汇总，每月底报物资管理部，由物资管理部统一建立网上台帐。4.2 消耗性劳保用品管理

项目部应根据实际工作需要严格控制消耗性劳保用品的发放。4.2.1 手套

4.2.1.1 项目部二级单位根据生产人员计划提出季度需用计划，不得突破4副布手套／人﹒月或1副皮手套／人﹒月的标准。

4.2.1.2 项目部建立部门领用台帐，做到限额发放，控制部门领用总量。确因工作需要超计划领用的部分，须经项目经理审批。

4.2.1.3 项目部从事现场管理的人员根据工作需要从项目部领用、登记但不得超过二级单位标准。4.2.2 防暑降温用品

4.2.2.1 人力资源部统一制定防暑降温药品的发放标准。

4.2.2.2 各部门、项目部确定发放人员名单，经部门领导或项目经理审核后报至人力资源部。

4.2.2.3 人力资源部汇总整理后将名单提供给职工医院，由职工医院组织采购、发放。

4.2.2.4 如需发放其它防暑降温物品，人力资源部提供人员名单，由相关部门编制计划并组织采购。4.3 费用

4.3.1 按使用年限领用的非消耗性劳保用品，费用由员工所在部门承担；防暑降温用品的费用由公司承担，其它消耗性劳保用品的费用由项目部承担。

4.3.2 未到使用年限领用非消耗性劳保用品时，必须经所在部门审核，按照物资管理人员核定的按月折旧后的价格到财务部门交款后方可领用。费用由员工个人承担。4.4 其他规定

未在本办法中明确的安全防护用品的管理执行《安全防护用品管理制度》。5.监视和测量

工会负责牵头对劳保用品的管理情况进行监督、检查、考核，人力资源部、安全监察部等部门协助。6.相关文件

6.1 引用程序文件 无

6.2 支持性文件 无

7.相关记录

7.1 劳保用品使用年限表

**第三篇：劳保用品管理办法**

深圳市利城丰五金塑胶有限公司—劳保用品佩戴管理办法 1凡上岗操作的员工必须佩戴有防护用品，并按规定正确佩戴防护用品。

2冲压部操作人员进入车间后必须佩戴耳塞，相关操作人员操作机器时必须佩戴线织手套。

3抛光部操作人员操作时必须佩戴防尘口罩，手上必须佩戴线织手套。

4劳保用品一般按部门规定的周期进行更换。严禁使用破损、无效果的防护用品。5劳保用品领用实行使用者签名制，从而保证劳动者配备与其岗位的职业病危害因素相适应的劳保用品的权利，同时劳动者应规范正确佩带并接受监督的义务。

6劳保用品佩带、基本原则是必须在不影响正常（看、听、拿等）安全生产的前提下规范正确使用。

7劳保用品能消除或减轻职业病危害因素对劳动者健康的影响，因此劳保用品应该是在进入应该需要佩带、使用的作业场所，不得挪作它用。

8劳保用品的正确使用，部门主管负责监督。

9.对进入车间工作的操作人员未佩戴劳动用品，发现一次。处罚一次，无需本人签名确认，一次罚款10元。

10对未佩戴劳保用品造成的工伤事故，一律大过处理。

11劳保用品的使用监督，部门主管负主要管理责任，行政检查发现未佩戴之员工，行政部门直接严惩主管责责任。

12为了厂区环境，禁止将报废的劳保用品随手丢弃。

13为节省资源，请各位佩戴的劳保用品多多爱护，不得恶意破坏劳保用品。

制定：李华明审核：批准：

**第四篇：办公用品及劳保用品管理制度-修正稿(精)[范文]**

办公用品及劳保用品管理办法

一、目的

为规范公司办公用品及劳保用品的采购、保管、领取和使用。确保办公所需，倡导勤俭节约、物尽其用，杜绝铺张浪费，特制定本管理制度。

二、适用范围

本制度适用于安徽中工科技股份有限公司。

三、职责

1、办公用品及劳保用品的采购工作，办公室负责采购计划，采购部协助采购实施；

2、按计划购入办公用品、劳保用品应办理相关入库手续，由仓库负责保管、发放；

四、程序

1、配备清单

1.1 生产、检测工作需要的劳保用品由各部门分别编制“配备清单”，报生产副总批准，在办公室汇总。其他部门报行政副总审批。

1.2 办公用品由办公室按照办公设备配备情况及实际需求，拟定采购清单，报行政副总批准。（附：《劳保/办公用品采购清单》）。

2、申购流程

2.1 办公用品/劳保用品申购（清单内采购）行政副总审批采购部采购

2.2 办公用品/劳保用品申购（清单外采购）分管副总审批

3、办公用品及劳保用品的保管

3.1 库存种类和数量要科学确定，本着“服务工作、物尽其用、厉行节约、管控到位”的原则（详见《办公用品及劳保用品库存标准》）。常用、易耗、便于保管和适于批量采购的可适量库存。

3.2 批量购入的物品应即时入库，必要时需履行送检手续； 3.3 加强对办公旧物的管理。

阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管；部门替换下的各类办公设备交由办公室人员保管，办公室人员要及时回收，登记造册。废旧/更换物资的处理应会同采购部共同办理。1 3.4定期进行库房盘点，确保帐物相符。随时掌握库存物品的数量、质量和需求情况，适时增加库存，保障供给。

4、办公用品及劳保用品的领用程序

4.1 办公用品按月领取，由部门指定人员到办公室办理领用手续，自行到仓库领取。

4.2 按照配备清单要求，按月领用的劳保用品，由车间主任负责办理申领手续。以旧换新或其他方式管控的物品，领取人自行到办公室办理领用手续，仓库按照《领用单》发放。

4.3办公室应严格控制办公用品及劳保用品的领取数量和次数，对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准（详见《配备标准》）。超出常规的申领，领取人应作出解释，否则办公室有权拒绝领用。

4.5领取的非消耗性办公用品(如订书机、计算器、剪刀、)应列入移交，如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

4.6大件物品领取后，列入办公室固定资产管理序列，登记在册，明确责任。办公用品领取后发现不适用或未用完部分应立即退还保管人员，保管人员根据情况予以调换或收回入库。

5办公用品及劳保用品的使用

5.1日常工作中，应处处精打细算，提倡节省每一张纸、每一滴墨、每一双手套，努力降低成本。

5.2领用物品应为办公及工作防护所用，不得据为已有，挪作私用；不得用办公设备干私活，谋私利；不得将劳保用品私拿出厂，不许将办公用品及劳保用品随意丢弃废置。

5.3精心使用办公设备，认真遵守操作规程，及时关闭电源。定期维护保养，最大限度的延长办公设备、用品使用寿命。

5.4办公用品及使用要物尽其用，不要大材小用、贵材贱用。复印纸应用于复印，不得用做草纸、包装纸；回形针、长尾夹等要反复使用；纸张可双面利用，修改校对稿可先用废旧纸张打印等，充分发挥各种办公用品的最大使用效率。5.5印制文件材料要有科学性和计划性。要根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，避免不必要的浪费。

5.6对于高档耐用办公用品，部门间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。使用中办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜；因使用不当，人为造成设备损坏的，直接责任人应负赔偿责任。

五、记录登记表

1《办公用品及劳保用品配备标准》 2《以旧换新物品清单》

3《办公用品及劳保用品库存标准》 4《物品移交登记表》

注：制度所涉及物品等同生产物资，一律办理入库、建账、领用手续，使用相同的“申领”单据及账本。

**第五篇：办公用品管理办法**

办公、生活用品及设备管理办法

第一章总则

第一条为规范办公、生活用品及设备的使用行为,提高办公效率,控制办公成本,特制定本办法。

第二条总经理办公室是办公、生活用品及设备的主管部门，统一管理办公、生活用品及设备的购买、调拨和处臵。

第三条办公、生活用品及设备分以下三类：

1、固定资产：单价在2024元(含)以上或使用期限超过一年且能保留原有实物形态（例如：电脑、打印机、复印机、扫描仪、照相机、办公家具等）。

2、低值易耗品：单价在50-2024元（例如饮水机、电风扇、铁床等）。

3、消耗品：单价在50元以下或一次性消耗品。（例如：打印纸、墨盒、小五金等其他日杂品）。

第二章采购和保管

第四条本部各职能部门需购买的办公、生活用品及设备每周一之前向总经理办公室报送《办公、生活用品及设备周需求计划表》（见附件1），由总经理办公室行政干事汇总，经报分管领导审核，总经理审批后按规定程序采购。单价在500元以上的办公用品需使用部门单独提交申购报告，交总 88

经理审批后，由总经理办公室统一购买。

项目部可自行决定购买单价50元以下或一次性消耗的办公、生活用品及设备；单价在50元（含）以上的办公、生活用品及设备由项目部每周一之前向总经理办公室报送《办公、生活用品及设备周需求计划表》，由总经理办公室行政干事汇总，报分管领导审核，总经理审批。项目部可凭批准后的计划表自行购买或委托总经理办公室购买。

第五条各职能部门及项目部对所配臵或领用的办公、生活用品及设备负有使用和保管上的主要责任，使用人员为责任人。防止办公、生活用品及设备被盗，被挪用以及被损坏。应合理使用办公、生活用品及设备。对复印、打印文件，资料等用纸，除特殊规定用一面外，一律使用双面，杜绝浪费现象。

第三章登记入账

第六条本部购臵的所有办公、生活用品及设备都要在总经理办公室登记入账，并由总经理办公室建立实物台帐。

项目部购臵的固定资产必须在总经理办公室登记入账，由总经理办公室建立固定资产实物台账，项目部属于调拨使用。

项目部购臵的低值易耗品由项目部仓库保管员办理登记入账手续，在总经理办公室登记，并建立非生产用低值易耗品实物台账。

项目部要单独设立办公、生活用品及设备账本，购买单价在50元（含）以上的办公、生活用品及设备由项目部仓库保管员办理入账手续，编制《办公、生活用品及设备月报表》（见附件2），每月20日前报总经理办公室。

第四章资料管理

第七条本部购臵的固定资产的使用说明书、保修卡等资料一律交机要室存档。

经公司批准，项目部自行购买的固定资产要在保修卡或使用说明书上注明购买厂家地址和联系电话，使用说明书、保修卡等资料由项目部仓库保管员连同物品办理入库手续。物品在使用过程中资料由仓库保管员保管；项目完工后需退回公司的物品要连同资料一起退回。

第五章调拨使用

第八条所有办公、生活用品及设备的调拨均由总经理办公室开具《办公、生活用品及设备调拨单》（附件3），调拨单一式三份，一份总经理办公室留底，一份给调出单位，一份连同物资发送到调入单位，调入单位根据调拨单核对调入物资，开具入库单并登记入账。

各项目部和总库保管员在当月的《办公、生活用品及设备月报表》中要注明物资异动情况，总经理办公室进行核实，查看调出调入是否一致，对不一致的情况要及时通知责任部门进行修改，确保调拨有序，物资存放地点明确。

第六章报废处理

第九条本部办公、生活用品及设备报废由总经理办公室提出报告（处臵方案），会同财务审计部对其残值评估报公司领导审批后办理报废手续。

项目部在使用过程中或项目退场时办公、生活用品及设备报废由项目部提出《项目退场办公用品处理申请表》（见附件4），由总经理办公室会同财务审计部及项目部对其残值进行评估,报公司审批后办理报废手续。

第十条项目完工后，办公、生活用品及设备的使用单位和个人应及时提交台账，并列明完好状态，同时提出处理方案，总经理办公室核实情况，经公司领导批准后，再通知项目部进行处理，处理完毕后，仓库保管员应提交《项目退场办公用品处理明细》（见附件5），会同账本交回公司总经理办公室管理。

第十一条未按公司规定的程序，其他单位和个人在任何时候（包括工程竣工、项目部撤销或转移期间）均不得擅自调拨、处臵办公、生活设备。擅自调拨、处臵，造成账实不符或物品损坏、遗失，由项目部责任人负责赔偿全部损失费用，并对责任人罚款50—500元/次。

第七章费用计算

第十二条新购的办公、生活用品及设备均由财务部计算成本分摊到各项目部。

周转的办公、生活用品及设备实行有偿租赁使用，租赁费根据市场行情酌情收取，由总经理办公室统一调配。

第十三条租赁费计取的时间为：从物资运出本部当日起，至送回本部当日止，按日历天数计算。使用时间未超过15天的，按半个月计算租赁费用；使用时间超过15天，但未满30天的，按一个月计算租赁费用，以此类推。

第八章附则

第十四条本办法所述办公、生活用品及设备为非生 产用。

第十五条本办法由总经理办公室负责解释。

第十六条本办法自颁布之日起实施。此前相关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：

1、《办公、生活用品及设备周需求计划表》

2、《办公、生活用品及设备月报表》

3、《办公、生活用品及设备调拨单》

4、《项目退场办公用品处理申请表》

5、《项目退场办公用品处理明细》

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！