

ICS

T/GXDSL

团 体 标 准

T/GXDSL 286—2025

## 劳务人员健康安全规范

### Specification for Occupational Health and Safety Management of Labor Personnel

征求意见稿

2025 - - 发布

2025 - - 实施

广西电子商务企业联合会 发布

目 次

前 言 ..... II

1 范围 .....1

2 规范性引用文件 .....1

3 术语和定义 .....1

4 管理体系要求 .....2

5 招聘与入职健康管理 ..... 3

6 作业过程健康安全保障 ..... 3

7 应急处置 .....4

8 健康安全培训 .....5

9 档案管理 .....6

10 评价与改进 .....6

## 前 言

本文件依据GB/T 1.1-2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由广西产学研科学研究院提出。

本文件由广西电子商务企业联合会归口。

本文件起草单位：

本文件主要起草人：

本文件为首次发布。

# 劳务人员健康安全管理规范

## 1 范围

本标准规定了劳务人员健康安全管理的术语和定义、管理体系要求、招聘与入职健康管理、作业过程健康安全保障、应急处置、健康安全培训、档案管理、评价与改进等内容。

本标准适用于各类用人单位（包括劳务分包单位、用工单位）对劳务人员的健康安全管理活动，覆盖建筑施工、制造业、服务业、交通运输等各行业劳务用工场景，也可作为相关监管机构、第三方评价机构开展监督检查和评价工作的依据。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 2894 安全标志及其使用导则

GB/T 28001 职业健康安全管理体系 要求

GBZ 1 工业企业设计卫生标准

GBZ 2.1 工作场所有害因素职业接触限值 第 1 部分：化学有害因素

GBZ 2.2 工作场所有害因素职业接触限值 第 2 部分：物理因素

GBZ 188 职业健康监护技术规范

《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》

《劳务派遣暂行规定》

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 劳务人员

指通过劳务派遣、劳务分包、灵活用工等方式为用人单位提供劳务服务，与用人单位存在劳务用工关系（非劳动关系）的人员，包括临时性、辅助性、替代性岗位从业人员及其他劳务用工人员。

### 3.2 健康安全管理

指用人单位为保障劳务人员在劳务提供过程中的身体健康、生命安全，预防和控制职业危害、生产安全事故所开展的各项管理活动，包括健康监测、安全防护、风险管控、应急处置等。

### 3.3 职业健康监护

指为及时发现劳务人员职业健康异常，依据国家职业健康监护技术规范，开展的上岗前、在岗期间、离岗时的健康检查及健康档案管理等活动。

### 3.4 高风险作业

指存在高处坠落、物体打击、触电、中毒窒息、火灾爆炸等重大安全风险的作业，包括高空作业、动火作业、有限空间作业、临时用电作业等。

## 4 管理体系要求

### 4.1 组织与职责

4.1.1 用人单位应明确劳务人员健康安全管理归口部门，配备专职或兼职健康安全管理人员，人数应满足：劳务人员规模 100 人以下不少于 1 人；100-500 人不少于 2 人；500 人以上不少于 3 人，且每增加 500 人增配 1 人。

4.1.2 用人单位主要负责人是劳务人员健康管理第一责任人，对健康安全工作全面负责；劳务用工管理部门、作业部门、后勤保障部门等应明确各自健康安全职责，形成全员参与的管理机制。

4.1.3 劳务派遣单位与用工单位应签订健康管理协议，明确双方职责，劳务派遣单位负责劳务人员上岗前基础健康筛查和健康安全告知，用工单位负责作业过程中的健康安全保障和日常管理。

### 4.2 管理制度

用人单位应建立健全以下健康安全管理制度，并确保有效执行：

劳务人员健康档案管理制度；

职业健康监护管理制度；

作业场所健康安全风险管控制度；

安全防护用品配备与使用管理制度；

高风险作业许可管理制度；

应急处置与救援管理制度；

健康安全培训管理制度；

健康安全检查和隐患排查治理制度；

健康安全事故报告与调查处理制度。

### 4.3 资源保障

4.3.1 用人单位应保障健康安全管理经费投入，每年投入金额不低于劳务人员年度工资总额的 1.5%，用于健康检查、安全防护用品、培训、应急装备、隐患治理等工作。

4.3.2 配备必要的健康安全设施设备，包括急救箱、洗眼器、应急照明、通风除尘设备、安全防护用具等，急救箱应每季度检查 1 次，确保药品齐全、在有效期内。

4.3.3 聘请或委托专业职业健康服务机构、安全生产技术服务机构，提供健康检查、职业病诊断、风险评估、技术咨询等服务。

## 5 招聘与入职健康管理

### 5.1 健康筛查

5.1.1 劳务派遣单位在招聘劳务人员时，应开展基础健康筛查，筛查项目包括血常规、肝功能、血压、心肺功能等，不得招用患有不宜从事相应岗位作业疾病的人员（如患有心脏病、癫痫、重症高血压等疾病者不得从事高空作业）。

5.1.2 用人单位在劳务人员入职时，应核实健康筛查结果，对高风险岗位劳务人员（如接触粉尘、有害气体、放射性物质的岗位），应组织开展上岗前职业健康检查，检查项目符合 GBZ 188 的要求，检查结果合格方可安排上岗。

### 5.2 健康安全告知

5.2.1 用人单位应在劳务人员入职时，以书面形式告知其所在岗位的职业危害因素、健康安全风险、安全操作规程、应急处置措施、健康安全权利和义务等内容，签订告知书并存档。

5.2.2 告知书应明确职业危害因素名称、接触限值（符合 GBZ 2.1、GBZ 2.2 要求）、防护措施等关键信息，采用通俗易懂的语言，避免专业术语过于晦涩。

### 5.3 入职培训

5.3.1 劳务人员入职培训应包含健康安全内容，培训时间不少于 8 学时，高风险岗位培训时间不少于 16 学时。

5.3.2 培训内容包括健康安全管理制度、岗位安全操作规程、职业危害防护知识、应急处置方法、安全防护用品使用等方法，培训后应进行考核，考核合格方可上岗作业。

## 6 作业过程健康安全保障

### 6.1 作业场所管理

6.1.1 作业场所应符合 GBZ 1 的要求，作业环境中的有害因素浓度（强度）不得超过 GBZ 2.1、GBZ 2.2 规定的接触限值，用人单位应每半年对作业场所职业危害因素进行 1 次检测，高风险作业场所每季度检测 1 次，检测结果向劳务人员公示。

6.1.2 作业场所应设置明显的安全标志（符合 GB 2894 要求），包括禁止标志、警告标志、指令标志、提示标志等，在高风险作业区域应设置隔离防护设施和警示标识。

6.1.3 合理安排作业时间，避免疲劳作业，每日连续作业时间不超过 8 小时，每周至少休息 1 天，高温、低温、高海拔等特殊环境下作业，应缩短连续作业时间，适当增加休息频次。

## 6.2 安全防护

6.2.1 用人单位应根据岗位风险特点，为劳务人员配备符合国家标准的安全防护用品，包括安全帽、安全带、防护口罩、防护手套、防护鞋等，配备标准应满足：高空作业岗位 100% 配备安全帽、安全带；接触粉尘岗位 100% 配备防尘口罩；接触有害气体岗位 100% 配备防毒面具 / 防护口罩；机械操作岗位 100% 配备防护手套、防护鞋。

6.2.2 安全防护用品应定期更换，安全帽使用期限不超过 3 年，安全带使用期限不超过 5 年，防护口罩、手套等易耗品应根据使用情况及时更换，确保防护效果。

6.2.3 用人单位应监督劳务人员正确佩戴和使用安全防护用品，对未按规定使用的人员进行批评教育和整改，屡教不改者可按管理制度处理。

## 6.3 职业健康监护

6.3.1 用人单位应按 GBZ 188 的要求，组织劳务人员开展职业健康监护：上岗前健康检查覆盖率 100%；在岗期间健康检查，低风险岗位每 2 年 1 次，中风险岗位每年 1 次，高风险岗位每 6 个月 1 次；离岗时健康检查覆盖率 100%（劳务合同终止或解除时）。

6.3.2 建立劳务人员健康档案，档案内容包括健康检查报告、职业史、接触史、健康异常记录等，档案保存期限不少于劳务人员离岗后 5 年。

6.3.3 对健康检查中发现的职业禁忌证或疑似职业病患者，应立即调离原岗位，安排适当工作，并及时送医诊断治疗，同时向当地卫生健康行政部门报告。

## 6.4 高风险作业管理

6.4.1 高风险作业实行许可制度，作业前应办理作业许可证，明确作业负责人、监护人员、作业时间、作业范围、安全措施等，许可证未经审批不得开展作业。

6.4.2 高风险作业前，应对作业人员进行专项安全培训和技术交底，配备专职监护人员，监护人员不得离开作业现场，同时配备必要的应急救援器材和设备。

6.4.3 有限空间作业应严格执行“先通风、再检测、后作业”原则，作业过程中应持续检测氧含量、有毒有害气体浓度，氧含量应保持在 19.5%–23.5% 之间，有毒有害气体浓度不得超过 GBZ 2.1 规定的接触限值。

## 7 应急处置

### 7.1 应急预案

用人单位应制定劳务人员健康安全应急预案，包括职业中毒、中暑、高处坠落、触电、火灾爆炸等突发事件的应急处置方案，明确应急组织机构、应急响应程序、救援措施、应急联系方式等内容，应急预案应每 2 年修订 1 次，或根据实际情况及时修订。

## 7.2 应急准备

7.2.1 配备应急救援器材和设备，包括急救箱、担架、应急车辆、灭火器、防毒面具、洗消设备等，应急救援器材应存放在便于取用的位置，定期检查维护，确保完好有效。

7.2.2 建立应急救援队伍，或与就近的医疗机构、应急救援机构签订应急救援协议，明确救援响应时间（原则上不超过 30 分钟）和救援流程。

## 7.3 应急处置与报告

7.3.1 发生健康安全突发事件时，用人单位应立即启动应急预案，组织抢救受伤人员，控制事态扩大，同时采取必要的防护措施，防止次生灾害发生。

7.3.2 发生生产安全事故或疑似职业病事件时，应按规定向当地应急管理部门、卫生健康行政部门报告，报告时间不得超过 1 小时，不得迟报、漏报、谎报、瞒报。

7.3.3 应急处置结束后，应及时开展事故调查，分析事故原因，明确责任，制定整改措施，防止类似事故再次发生。

## 8 健康安全培训

### 8.1 培训要求

8.1.1 用人单位应建立劳务人员健康安全培训档案，记录培训时间、培训内容、考核结果等信息，培训档案保存期限不少于 3 年。

8.1.2 劳务人员每年接受健康安全培训的时间不少于 4 学时，高风险岗位不少于 8 学时，新上岗、转岗、复岗人员应重新接受培训，考核合格后方可上岗。

### 8.2 培训内容

培训内容应结合岗位实际需求，包括：  
健康安全法律法规、规章制度；  
职业危害识别与防护知识；  
安全操作规程与技能；  
安全防护用品使用方法；  
应急处置与自救互救技能；  
典型事故案例分析。

### 8.3 培训方式

采用线上与线下相结合、理论与实操相结合的培训方式，可通过集中授课、现场演示、案例分析、



应急演练等形式开展，确保培训效果。每年至少组织 1 次应急演练，演练内容包括火灾逃生、触电急救、中暑处置等常见场景。

## 9 档案管理

### 9.1 档案内容

用人单位应建立健全以下劳务人员健康安全档案：

劳务人员基本信息档案（包括姓名、性别、年龄、身份证号、联系方式、劳务合同期限等）；

健康档案（包括健康检查报告、健康异常记录、职业病诊断证明等）；

培训档案（包括培训记录、考核结果等）；

安全防护用品发放记录；

高风险作业许可档案；

应急处置与事故报告档案；

健康安全检查与隐患治理档案。

### 9.2 档案管理要求

9.2.1 档案应实行电子化与纸质化双重管理，电子化档案应建立备份机制，防止数据丢失；纸质档案应分类存放，明确保管责任人，采取防潮、防火、防盗等防护措施。

9.2.2 档案查阅应履行审批手续，严禁擅自查阅、复制、传播档案内容，保护劳务人员隐私。

9.2.3 档案保存期限：健康档案不少于劳务人员离岗后 5 年，其他档案不少于 3 年。

## 10 评价与改进

### 10.1 评价机制

用人单位应建立健康安全管理评价机制，每年度开展 1 次全面评价，评价内容包括：

管理制度执行情况；

健康安全目标完成情况；

作业场所风险管控情况；

职业健康监护开展情况；

培训效果；

应急准备与处置能力；

隐患排查治理情况；

劳务人员满意度（满意度调查覆盖率不低于 80%，满意度应不低于 85 分）。

### 10.2 改进措施

根据评价结果，识别管理薄弱环节，制定针对性的改进措施，明确责任部门、整改期限和整改目标，跟踪整改进度，确保整改到位。同时，收集劳务人员的意见和建议，持续优化健康安全管理体系，不断

提升管理水平。

### 10.3 持续改进

用人单位应建立持续改进机制，通过日常检查、专项检查、年度评价、事故分析等方式，及时发现问题，总结经验，不断完善管理制度、优化管理流程、提升保障能力，实现健康安全管理持续改进。

---