岳阳市红十字会备灾救灾物资管理制度

一、储备物资应纳入库房内储存，并按物资特性分类、分来源集中储存。最大限度实现物资管理分门别类，以及总会物资、省红会物资和市本级物资分来源管理，实现有序存放；所有物资存放C3区二楼东边。

二、物资堆码前，应清除物资表面水渍、尘土、油污和其它杂物，确保物资清洁，包装破损的应整修加固或换装。

三、物资码垛应当符合以下要求：

（一）根据物资性能、场地、设备条件以及安全要求等，合理确定垛形。做到：安全稳固、排列整齐、经济合理，便于检查、维护、通风和出库。

（二）根据物资性能以及防水浸、防潮湿、防锈蚀的要求，垛底应有适当的衬垫。

（三）物资堆码完毕3个工作日内填挂《物资垛卡》。

（四）库存物资应按照其性能和保管保养要求进行检查维护，并根据物资锈蚀、发霉变质情况，及时进行保养或倒垛。

（五）库房及库内物资应保持整洁，备品用具摆放整齐，库房不渗不漏，门窗、门锁严密完好，启闭灵活。

四、物资保管保养检查内容如下：

（一）查数量：查物资有无丢失、被盗，出库增、减发是否符合规定，物证账卡是否相符。

（二）查质量：查物资的质量及包装情况是否完好，物资有无受潮、霉变、虫蛀、鼠咬、锈蚀、变质、变形、损坏等。

（三）查安全：查安全措施是否符合规定要求，照明、避雷、消防设施是否齐备、完好，门窗、门锁是否严密、完好，库房钥匙是否集中管理，安全保密工作是否符合规定。

（四）查保管条件：查物资保管条件是否符合物资性能的要求，仓容使用是否合理，地坪负荷是否恰当，垛形是否稳固，苫、垫是否完好，库房有无渗漏，地坪有无下沉、裂缝，通风效果是否良好，库内及周边是否整洁卫生，存放是否得当。

(五)查制度落实：查各项规章制度的执行情况和存在问题的整改情况。

五、综合物资管理实行管理员日常检查以及赈济救护部部长、单位分管副会长逐级检查制度。

六、日常管理

（一）检查时间

1、管理员每天应对所管库房进行一次检查并详细做好原始记录，发现问题及时向赈济救护部部长报告，采取措施，消除隐患。

2、赈济救护部部长应经常深入现场了解情况，每半月组织有关人员对库存物资的保管、安全做一次重点检查。每月组织有关人员对保管、安全等方面有计划地进行一次全面检查。

3、单位分管副会长每半年或重大节假日组织有关人员对保管、安全等方面有计划地进行一次全面检查。

4、遇到特殊情况（如狂风暴雨、地震等）应立即组织有关人员奔赴仓库现场进行检查，防止突发事故发生。

（二）检查的主要内容

1、物资有无淋湿受潮、发霉、虫咬、鼠伤、锈蚀、变质、变形和损坏等，物资维护保养措施是否妥当，分析与通风密闭时机的掌握及其效果如何。

2、实行账物分人管理，确保账实相符。物、账、卡是否相符，账务、账表记载是否清晰、准确、及时，物资档案管理是否符合要求。每季度管理员与赈济救护部部长进行物资盘存一次，并建立物资盘存档案。

3、物资包装（仓库外保管物资的密封和苫盖）是否完好，物资有无错发、丢失和被盗。

4、库容使用、垛位、垛形及地坪负荷是否合理；垛形有无倾斜；库房有无渗漏、下沉、裂缝；门、窗、锁等是否完好、严密、启闭灵活；库内外是否清洁卫生，水沟是否畅通，有无易燃物品；库房周围安金情况。

5、检查电器照明、消防、避雷设施完整好用程度；检查库内工具、物品是否摆放整齐。

6、检查有关规章制度的执行和各种原始记录的记载统计情况，对发现的问题处理是否及时合理，有无泄密现象。

（三）检查中有关问题的处理

1、管理员检查中发现的问题，如属本职权限之内，自己应及时解决处理。超出本职权力范围的问题，如物资因某种原因不能继续储存应上报处理；物资在保管期间发生锈蚀需要加工保养维护等，管理员要及时反映和提出建议。

2、对比较重大的问题，如件数、重量需抽磅或翻垛；垛形倾斜、地坪陷裂有危险需移垛加固等，应由备灾救灾科人员集体研究，找出原因，提出解决办法，限期解决。

3、每次检查问题的解决情况、处理时间，管理员都必须在《管理员工作日记》本上详细记载清楚，以备查考。