

# 韶关市红十字会文件

韶红〔2023〕22号

---

## 关于印发《韶关市红十字会备灾救灾仓库管理和物资采购制度》的通知

会机关：

经研究，现将《韶关市红十字会备灾救灾仓库管理和物资采购制度》印发如下，请认真贯彻执行。

韶关市红十字会

2023年5月18日

# 韶关市红十字会备灾救灾仓库管理和物资采购制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强市红十字会备灾救灾仓库管理，规范备灾救灾物资出入库手续，确保备灾救灾及救助物资储备安全。根据《中国红十字会灾害救助规则》和《中国红十字会备灾救灾中心（物资库）规划建设管理办法》，结合我会实际，特制定本制度。

**第二条** 市红十字会备灾救灾仓库主要承担我会救灾及救助物资保障任务，根据需要也可承担上级红会拟救助我市及周边地区的备灾救灾物资的储存。

**第三条** 市红十字会备灾救灾仓库在会领导的领导下，由办公室根据职责分工管理。办公室负责备灾救灾及救助物资采购、入库验收，仓储管理、物资出库和转运工作。财务人员负责制定备灾救灾及救助物资采购（分配、回收、报废）计划，入库物资的点验，跟踪物资到位情况，收缴物资接收使用凭证，负责备灾救灾及救助物资采购、接收和发放的帐物的对帐和审核工作，参与仓库盘点，接受审计部门审查。

## 第二章 物资采购

**第四条** 物资采购要严格按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和中国红十字会救灾物

资采购规定等有关要求进行。

**第五条** 物资采购应遵循公开、公平、公正、透明的原则，在综合评定的基础上实行公开招标采购。

**第六条** 物资采购应选择三家或以上“三证”（营业执照、组织机构代码证、税务登记证）齐全的供货单位作正式报价，报价的货品应与采购物品同一规格，并须含运输、包装及印袋费。

**第七条** 物资采购必须和供货商签订购货协议，协议中应明确各方责任义务，物品名称、数量、价格、规格、质量要求及交货时间、方式等要求。

**第八条** 物资采购申请、批复、报价、供货单位资质、双方协议、物资签收等有关文书，应统一集中保管，建立采购档案。

### 第三章 物资入库

**第九条** 依据采购物资清单及其他物资接收通知，及时与物资发运单位联系，确定物资到达的日期，根据物资特性、设备和仓容等情况，及时组织有关人员做好接收、储备物资的准备工作。

**第十条** 物资运达仓库后，负责接收人员首先核对供货方提供的凭证、资料手续是否完备合规。

**第十一条** 接收物资时要认真细致核对物资品名、规格、包装、标记，查看物资的有效期，储存要求，包装是否完好，有无

损坏、缺少、变质，认真做好清点、接交工作。

**第十二条** 发现物资缺少，有损坏，变质等现象，由供货商书面签字确认并及时向办公室领导反映，由办公室负责人与物资发运单位交涉，妥善解决有关问题。

**第十三条** 监督搬运工人文明装卸，保证物资的完整、安全，并按物资的合理化分类摆放，做到数目清晰一目了然，方便清点、装运。

**第十四条** 物资经查验合格入库后，及时输入台账，做好物资垛卡，做到帐、卡、物相符。

**第十五条** 妥善保存接收物资的相关文件资料，保证资料的完整准确，接受上级的监督审计。

#### **第四章 物资出库**

**第十六条** 物资出库由办公室负责。物资出库必须凭会领导签发的物资出库单方可出库。

**第十七条** 对装运物资的车辆进行登记、检查并记录相关情况。

**第十八条** 严格按照调拨通知单内所列物资品名、规格、数量遵循“先进先出”的原则进行物资出库。

**第十九条** 与接收方认真做好物资的移交清点工作。监督搬运工人文明装车，保证物资的安全、完整。

**第二十条** 物资出库后及时完成台帐登记、更换垛卡、盘点

库存，做到物资帐、卡、物相符。

**第二十一条** 妥善保存发放救灾物资的相关文件资料，保证资料的完整准确，接受上级的监督审计。

**第二十二条** 对存放时间较长、影响物资质量不宜继续储存的备灾救灾物资，需及时报办公室领导以便安排优先出库或经会领导审批后作其他处理，仍未安排出库的应当做好保管维护。

**第二十三条** 要建立严格的报损制度，办公室要定期检查物资储备安全情况，对到保质期或发霉变质的物资要及时向会领导提出处理意见，由会领导及相关人员审查确认批准后，按有关规定及时报损。凡经报损的物资，要及时销账并注明损耗原因、数量、总价值、批准人等，以便备查。

## **第五章 安全管理**

**第二十四条** 因工作需要，仓库保管员调整工作岗位时，办公室领导应组织移交和接交人员对库存物资进行盘点，清理账目，办理交接手续。办公室每年要组织仓库管理人员对库存物资账目进行审查，并将审查结果报会领导，发现问题及时整改。

**第二十五条** 仓库管理人员要根据物资性质，科学安排储存场所。要加强温度管理，正确采用通风、密封、吸潮、降温等养护方法和措施。要重视库房和库区环境的清洁卫生，定期进行清扫。

**第二十六条** 仓库管理人员要做好治安保卫、消防等安全管

理工作。切实做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害、防鼠害、防霉变残损等工作，确保救灾物资的安全。

**第二十七条** 仓库管理人员必须严格管理火种、火源、电源、水源，严禁携带火种、危险品进入仓库，仓库内禁止吸烟、用火。仓库内使用电器设备必须符合安全用电要求，每次作业完毕要将仓库内的电源切断。（另附《韶关市红十字会备灾救灾仓库安全防火制度》）

**第二十八条** 仓库保管员出入库要做到“三检查”。即：入库前必须检查仓库门锁、门窗有无异常；入库后检查物资有无丢失，靠墙、靠窗物资是否有受潮情况；出库前检查是否锁门、拉闸、断电，是否存在不安全隐患。办公室每月要组织仓库管理人员对仓库的安全、卫生、消防、库存物资质量等进行检查，并填写检查记录表（详见附件1），发现问题及时整改。

**第二十九条** 本《制度》从发文之日起实施。

- 附件：**
1. 韶关市红十字会备灾救灾仓库检查记录表
  2. 韶关市红十字会备灾救灾仓库安全防火制度

附件 1

## 韶关市红十字会备灾救灾仓库检查记录表

序号	检查内容	检查情况	备注
1	物资是否分类、分区存放		
2	码垛是否整齐稳固		
3	库房温湿度是否符合要求		
4	库房卫生是否整洁		
5	消防器材是否配备完好		
6	物资出入库是否及时记录		
7	安全通道是否畅通		
8	电气线路是否老化		
9	库区内是否有明火源		
10	物资距墙、柱的距离是否符合要求		
11	其他（或特殊情况记录）		

检查人员签名：

检查时间： 年 月 日

## 附件 2

# 韶关市红十字会备灾救灾仓库 安全防火制度

一、仓库设置防火标志、库房内禁止明火与吸烟。无关人员不得随意入库。

二、仓库内不准设置移动照明灯具。不准使用电炉、电烙铁、电熨斗、电动车充电设施等电器。

三、物品应分类堆放，易燃物品之间应留有距离。炎热季节应采取通风通气。

四、仓库门锁由仓库管理员保管，门窗、电源等应由仓管员亲自检查和关闭。

五、库区消防设施、器材定点布设，定期检查和维修保养，不得挪用、损坏、丢失。发现他人有损坏行为的要及时制止，并向领导报告。

公开形式：依申请公开

抄送：各县（市、区）红十字会

---

韶关市红十字会

2023年5月18日印发

---

校对：黄诗荣