

仓库管理制度

第一条

为加强和规范应急救援大队仓库的管理，确保资产和物资合理使用及有序收发，结合单位实际，制定本办法。

第二条

所有物资一律进库管理，各部门应根据本班按需使用情况，在每次使用后，清点物资完整无损坏后入库。

第三条

应急物资是本着“宁可备而无用，不可用而无备”的原则储备的。根据物资存放的时限和条件，原则上每年更新一次，如遇灾情或突发公共卫生事件，物资使用完后要及时更新，以确保救灾防病和处置突发公共卫生事件的需要。

第四条

管理人员负责对应急物资进行统一登记造册，准确记录物资的调入和调出，防止资产流失。

第五条

借用物资管理

(一)借用人在物资出库登记本上登记借用物资的品种、型号和数量，并备注预计归还日期。

(二)借用物资停止使用时，应及时归还，借用时间原则上不得超过一个月。

第六条

每月底大队长带领对库存情况进行盘点，并将盘点后所发现的账实不符汇总上报上级领导。

第七条

仓管员职责

(一) 认真履行物资进库手续, 核对验收每张进库物资单据坚持日清日结, 确保账实相符。

(二)及时报告短缺物品，保证周转运行。

(三)严格执行安全管理制度，做好防火、防盗、防潮、防霉变等工作。

(四) 保持库内外卫生、库内物品分类存放，货架物品摆放整齐无积落灰尘，保持整洁。

附件一：出入库登记表模板

出入库登记表