**附件9：**

**中心库房管理规定**

为了加强中心后勤管理部应急库房的管理，规范入库，保管，出库，使用等行为，在发生应急救援时能及时有效的提供应急物资、器材保障，特制定本制度。

1. 在中心后勤管理部的领导下，切实做好中心应急物资、器材的保管、收、转、发管理，等相关工作。保障中心应急救援物资保存完好，发放快捷。
2. 对入库物资要准确及时办理入库手续，摆放规范、发放时保证不发生差错。
3. 熟练掌握应急救援所需各种器材，按时制定各种器材的维护，保养。对在库应急物资、器材定时保养和维护。
4. 掌握和了解各种物资和器材的性能、规格和用途，保障合理使用各种物资，保障应急救援物资的正常供应。
5. 库房保存的器材，物品需堆放整齐，账目准确，并有进、出库存台账。
6. 每月末要清点库房，保证账、物相符，检查器材的状态，做到应急物资、器材入库、领取管理使科学化、规范化。并将盘点结果表格，抄报中心财务部。
7. 注意保持库房换气、通风、做好库房保洁工作。
8. 库房应切实做好防火工作，库房内严禁吸烟，消防装备齐全并定期检查，确保有效。
9. 中心库房须有专人负责管理、必须掌握应急物资和器材的使用知识并具备一定的应变能力，具有高度的责任心。
10. 中心各类应急物资及器材入库时，必须出具购买发票，库房管理员办理入库登记后，出具入库单。采购人凭入库单及采购发票方可在中心财务报销。
11. 中心各类应急物资及器材出库时，需出具中心负责签署的领用单。暂借的器材和物资需经中心领导同意，在使用后及时归还（一般不得超过三天）。
12. 中心库房每月应根据库存情况上报采购计划。保证库存应急物品及器材满足应急灾害发生时的供应。

西安市阳光应急救援志愿者服务中心