

## 救灾物资储备库运行管理基本要求

Basic requirements for operation management of relief materials  
reserve warehouse

2024 - 04 - 02 发布

2024 - 07 - 01 实施



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 管理原则 ..... 1

5 救灾物资管理 ..... 1

    5.1 入库 ..... 2

    5.2 储存 ..... 2

    5.3 出库 ..... 3

    5.4 档案及台账 ..... 4

6 库区运行管理 ..... 4

    6.1 保洁 ..... 4

    6.2 巡库 ..... 5

    6.3 安全保卫 ..... 5

    6.4 特种设备操作 ..... 5

    6.5 设施设备维护 ..... 5

    6.6 档案 ..... 6

7 安全管理 ..... 6

    7.1 通用要求 ..... 6

    7.2 消防 ..... 6

    7.3 防汛 ..... 7

8 应急管理 ..... 7

9 评价与改进 ..... 7

    9.1 评价 ..... 7

    9.2 改进 ..... 8

附录 A（资料性） 救灾物资验收表样式 ..... 9

附录 B（资料性） 救灾物资入库单样式 ..... 10

附录 C（资料性） 救灾物资标识样式 ..... 11

附录 D（资料性） 救灾物资储备库现场盘点表样式 ..... 12

附录 E（资料性） 救灾物资出库单样式 ..... 13

附录 F（资料性） 救灾物资调拨单样式 ..... 14

参考文献 ..... 15

# 前 言

本文件按照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。

本文件由上海市粮食和物资储备局提出并组织实施。

本文件由上海市社会管理和公共服务标准化技术委员会归口。

本文件起草单位：上海市军粮供应和物资储备事务中心。

本文件主要起草人：阮琳、陈东晖、沈光耀、朱少芬、吴婷仪、许俊。

# 救灾物资储备库运行管理基本要求

## 1 范围

本文件规定了救灾物资储备库运行管理的原则以及救灾物资管理、库区运行管理、安全管理、应急管理、评价与改进等要求。

本文件适用于储备上海市级粮食和物资储备主管部门及各区粮食和物资储备主管部门的救灾物资的仓库，其他救灾物资储备库可参照执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志
- GB 15630 消防安全标志设置要求
- GB/T 24439 救灾物资储备库管理规范
- GB 50016 建筑设计防火规范(附条文说明)
- GB 50140 建筑灭火器配置设计规范(附条文说明)
- GC/T 1201 国家物资储备通用术语
- GC/T 1402 国家物资储备通用安全标志及使用规范
- XF 1311-2014 仓储场所消防安全管理通则

## 3 术语和定义

GC/T 1201界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**救灾物资** relief materials

用于转移安置受灾人员和保障受灾人员基本生活的物资。

### 3.2

**救灾物资储备库** relief materials reserve warehouse

用于存储救灾物资的仓库。

## 4 管理原则

- 4.1 救灾物资的管理遵循安全第一、效率优先原则。
- 4.2 救灾物资的存储实施定点储存、专项管理。
- 4.3 救灾物资管理全过程可追溯。

## 5 救灾物资管理

## 5.1 入库

### 5.1.1 入库准备

收到救灾物资入库指令后，应依据救灾物资品类、名称、数量、规格、体积、包装、生产单位等，做好救灾物资入库方案，包括且不限于：

- a) 救灾物资存储环境；
- b) 救灾物资存储位置；
- c) 救灾物资堆码方案；
- d) 救灾物资入库时间；
- e) 接收作业人员；
- f) 接收所需的设施设备。

### 5.1.2 到库签收

救灾物资运输到达后，应检查物资名称、数量、规格、包装等是否符合入库方案，并根据检查结果进行对应处理：

- a) 对检查一致的救灾物资，应签收并留存物流交接单原件；
- b) 对检查不一致的救灾物资，应不予签收。

### 5.1.3 入库验收

#### 5.1.3.1 应对入库救灾物资进行如下入库验收工作：

- a) 检查到库的救灾物资的产品标识是否准确，是否有合格证和出厂检验报告等；
- b) 入库指令有抽样要求的，应进行第三方抽检，并留存第三方检验报告原件。

#### 5.1.3.2 根据入库验收结果，做好救灾物资的验收处置：

- a) 对符合验收要求的救灾物资，应填写救灾物资验收表并办理接收入库手续（格式可参考附录A）；
- b) 对不符合验收要求的救灾物资，应拒绝入库并将验收结果上报救灾物资所属储备管理部门。

### 5.1.4 入库登记

救灾物资入库完成后，应对救灾物资名称、数量、规格、生产日期、入库日期及有效期限等进行登记并填写救灾物资入库单（格式可参考附录B），应在5个工作日内向救灾物资所属储备管理部门报送入库信息。

## 5.2 储存

### 5.2.1 环境

5.2.1.1 库房应避光、通风良好，自然通风不能满足要求时，应配备相应的机械通风设施，并定期进行通风。

5.2.1.2 库房应有防火、防汛、防盗、防潮、防雷、防鼠、防虫、防污染等措施。库房首层地面应做防潮处理。库房出入口应设置挡鼠板，高度宜为 0.5 m。

5.2.1.3 夏季高温和梅雨期间，应安排人员对救灾物资库房进行通风、降温、除湿。

### 5.2.2 救灾物资标识

5.2.2.1 库内区位、货架划分后应制作配置图，设置在储备库入口处。

5.2.2.2 应制作救灾物资标识（格式可参考附录 C），设置在和物资对应的显著位置。

5.2.2.3 救灾物资标识宜包含以下信息：

- a) 物资名称；
- b) 物资权属；
- c) 物资规格；
- d) 码放位置；
- e) 生产单位；
- f) 储位数量；
- g) 包装容量；
- h) 生产日期；
- i) 入库日期；
- j) 有效期限；
- k) 仓库负责人/联系电话；
- l) 物资保管员/联系电话；
- m) 物资缩略图。

5.2.2.4 救灾物资标识上可设置用于扫描的识别码，提供物资介绍、垛位信息等补充信息查询。

### 5.2.3 码放

5.2.3.1 救灾物资应按类别和储存条件进行分区分类存放。

5.2.3.2 救灾物资码放应按照 XF 1311-2014 第 6 章的要求执行。

5.2.3.3 救灾物资应采用规格适配的托盘、货架存放，不应直接置于地面。

5.2.3.4 救灾物资应摆放整齐、稳固，不应产生下沉、歪斜或倾塌，便于维护、检查和出库。

### 5.2.4 盘点

5.2.4.1 应检查救灾物资品种、规格、数量等相关数据与账面是否一致。

5.2.4.2 应检查有无虫蛀、鼠咬、受潮、霉烂变质等现象。

5.2.4.3 应检查储存时间，必要时开展质量抽检。

5.2.4.4 应检查储存条件是否满足库存物资要求，货架是否稳固，码放是否符合要求。

5.2.4.5 应填写救灾物资储备库现场盘点表（格式可参考附录 D）。

5.2.4.6 每年应至少开展一次救灾物资盘点，并对 12 月 31 日的盘点结果编制救灾物资储备盘点报告，报送救灾物资所属储备管理部门。

## 5.3 出库

### 5.3.1 总体要求

5.3.1.1 应制定救灾物资应急调运预案，明确人员分工、救灾物资准备要求、运输和交接要求以及后勤保障要求等工作内容。

5.3.1.2 应每年至少组织一次针对救灾物资应急调运预案的培训或演练。对演练中发现的问题及时整改，并修订预案。

### 5.3.2 出库准备

5.3.2.1 接到出库指令后，应根据指令中的救灾物资名称、规格、数量、调运要求等，安排好出库所需的人员、车辆和设施设备。

5.3.2.2 救灾物资出库前，应检查核对救灾物资名称、规格、数量、接收方、接收联系人等与出库指令是否一致，救灾物资包装是否完好，并填写救灾物资出库单（格式可参考附录 E）。

### 5.3.3 发运

5.3.3.1 应编制救灾物资调拨单（格式可参考附录 F），记录调出的救灾物资名称、数量、规格，并由储备库救灾物资清点人、储备库负责人签字后发运。

5.3.3.2 救灾物资发运后，应及时将运载方式、承运方及联系方式、计划到达时间、救灾物资名称、规格、数量等告知救灾物资接收方。

5.3.3.3 救灾物资接收后，应督促救灾物资接收方进行清点，并督促清点人及负责人在救灾物资调拨单上签字确认。救灾物资调拨单应由救灾物资储备库留档。

### 5.3.4 销账处理

救灾物资出库后应及时对相关账目进行销账，确保台账、库位明细与实际相符，并在5个工作日内向救灾物资所属储备管理部门报送救灾物资调出后的库存情况。

## 5.4 档案及台账

5.4.1 应为所有在库的救灾物资建立档案，包括：

- a) 物资采购合同；
- b) 质检报告；
- c) 其他与物资相关的资料。

5.4.2 应对救灾物资管理资料进行归档，包括：

- a) 救灾物资调入通知；
- b) 救灾物资入库登记信息；
- c) 救灾物资入库清单；
- d) 救灾物资调出通知；
- e) 救灾物资出库登记信息；
- f) 救灾物资出库清单；
- g) 救灾物资盘点明细；
- h) 救灾物资存储环境检查记录。

5.4.3 应每月 10 日前向救灾物资所属储备管理部门报送物资的变动及库存情况。

5.4.4 应形成救灾物资储备管理台账，包括且不限于救灾物资的物资名称、生产日期、生产单位、入库时间、出库时间、入库数量、库存数量、出库数量、存储位置等。

5.4.5 宜设置信息系统，信息系统应符合如下要求：

- a) 信息系统数据和书面台账数据一致；
- b) 信息系统数据定期进行备份；
- c) 定期对信息系统的安全进行维护和检查；
- d) 市、区两级救灾物资储备库信息系统内的数据能保持互通。

## 6 库区运行管理

### 6.1 保洁

6.1.1 应定期进行地面清洗、玻璃清洗、灯具除尘、电梯门清洗等保洁工作，保证货架无灰尘、地面



无杂物、门窗洁净、墙壁无蜘蛛网。

6.1.2 应及时清理储备库内的垃圾。

## 6.2 巡库

6.2.1 巡库内容包括：

- a) 对救灾物资存放情况的检查；
- b) 消防安全的检查，包括：
  - 1) 用火、用电有无违章情况；
  - 2) 安全出口、消防通道是否畅通，安全疏散指示标牌、安全照明是否完好；
  - 3) 消防设施、消防器材是否在位、完整；
  - 4) 库区安全通道和环境是否有异常情况。
- c) 防汛安全的检查；
- d) 对供电及信息系统机房的检查。

6.2.2 每日应至少巡库一次，按设定的巡库路线进行。

6.2.3 每次巡库应有至少 2 人同时进行，并对库房开启、关闭的时间及巡库内容进行记录。

6.2.4 如发现异常情况，应立刻处置并上报有关单位部门。

## 6.3 安全保卫

6.3.1 储备库区应实行不间断值守及不间断安保巡逻。

6.3.2 储备库区出入口及工作场所应实行监控全时全范围覆盖。

6.3.3 外来人员因公进入库区，应经储备库主管人员同意，凭有效证件进入，并办理人员登记手续。

6.3.4 外来联系工作和运输救灾物资的车辆进入库区应经过检查，并办理车辆登记手续。

## 6.4 特种设备操作

6.4.1 特种设备操作员应持证上岗。

注：救灾物资储备库常用的特种设备包括叉车、电梯等。

6.4.2 应制定并实施特种设备操作员训练计划，对训练全过程进行安全监督。

6.4.3 进入库房参加特种设备操作员训练时，培训及参训人员应办理人员登记手续。

## 6.5 设施设备维护

6.5.1 应为所有设施设备建立档案，包括：

- a) 采购合同；
- b) 产品合格证；
- c) 操作说明书；
- d) 维修记录；
- e) 其他相关的文件资料。

6.5.2 应收集保管好设施设备说明书、维修卡等资料，建立设施设备台账，制定设施设备维护保养计划。

6.5.3 应建立设施设备的维修保养档案，做好档案的整理归档工作。

6.5.4 供水、供电、供气表应进行日常维护，协助供水所、供电所、供气所对表前管道、配电房、水泵房进行定期检修和大、中、小型修理，保证正常供应。

6.5.5 应定期检查特种设备情况，如有异常情况应及时报修。

6.5.6 应定期巡视强电、弱电、消防、给排水等设施设备情况，如有异常情况应及时维修。

## 6.6 档案

应对救灾物资库区运行管理资料进行归档，包括：

- a) 设施设备维护记录；
- b) 信息系统维护记录；
- c) 巡库记录。

## 7 安全管理

### 7.1 通用要求

7.1.1 应落实安全生产主体责任，建立安全生产领导机构，完善安全生产管理制度，制定安全生产工作方案，定期召开会议分析安全形势。

7.1.2 应按照 GC/T 1402 的要求设置库区安全标志。

7.1.3 应制定安全生产教育培训年度计划，定期进行安全教育培训，并开展安全演练。

7.1.4 应建立安全隐患排查治理制度，对救灾物资出入库、设施设备等环节和部位的隐患进行排查治理，记录风险管控和隐患排查治理情况。

### 7.2 消防

#### 7.2.1 基本要求

7.2.1.1 应按照 XF 1311 的要求配置库区消防设施设备。

7.2.1.2 消防安全标志应按照 GB 2894、GB 13495.1 和 GB 15630 的规定设置。

7.2.1.3 消防设施和器材应按照 GB 50016 和 GB 50140 相关规定配置。

7.2.1.4 储备库应留出防火间隙，保持防火通道的畅通。

7.2.1.5 库区与办公区域应分离。

7.2.1.6 库区内不应出现明火、不应吸烟。

7.2.1.7 库区内不应放置易燃易爆、强酸、强碱等危险品和腐蚀性物品。

7.2.1.8 库区内不应使用无关的电器设备，用电设备应与救灾物资有效隔离。

7.2.1.9 应加强消防宣传，增强库区管理人员消防意识。

7.2.1.10 应常备应急手电筒及充电式应急照明设施。

#### 7.2.2 消防检查

7.2.2.1 消防检查应每月实施至少 1 次。

7.2.2.2 消防检查的主要内容包括：

- a) 灭火器是否配置完备，是否在有效期内；
- b) 消防设施和器材是否完好，储水池水源是否正常；
- c) 安全出口、消防通道是否畅通、消防安全标志是否明显、应急照明设施是否完好；
- d) 管道有无渗漏，阀门有无漏水，开关是否灵活，关闭是否严密；
- e) 消防水龙带，接口是否老化、霉变和发脆；
- f) 自动报警装置是否能正常运行；
- g) 与当地消防系统连接是否正常；
- h) 库区管理人员是否熟练掌握消防安全知识；
- i) 消防器材和消防设施周围有无物资和杂物；

j) 用火、用电有无违章。

7.2.2.3 消防泵、喷淋泵应每月检查一次，及时加油以阻止锈蚀。

7.2.2.4 消防检查中如发现存在隐患，应及时处置，并同步上报有关单位部门。

## 7.3 防汛

### 7.3.1 基本要求

7.3.1.1 库区防汛设施设备及物资可参照 SL 298 执行。

7.3.1.2 应开展防汛防洪宣传培训。

7.3.1.3 在储备库出入口以及地势明显低洼的库区应设置挡水板或防洪沙袋。

7.3.1.4 应根据储备库内的实际情况配备抽水设备，增加局部排水能力。

7.3.1.5 应定期对屋面下水系统等排水管道设施进行排查、疏通、清障和维护，防止杂物堵塞。

7.3.1.6 应建立储备库防汛值班制度，确保汛情期间二十四小时有人在岗值班。

### 7.3.2 防汛检查

7.3.2.1 应在每年汛期之前至少实施 1 次防汛检查。

7.3.2.2 防汛部门启动全市防汛防台 II 级预警，库区应立即实施一次防汛检查。

7.3.2.3 防汛检查的主要内容包括：

- a) 排水、排污系统是否通畅、有无堵塞；
- b) 防汛物资是否在位、齐全；
- c) 防汛交通、通讯工具是否能正常使用；
- d) 储备库屋顶以及墙面有无开口、裂缝或防水层破损等现象。

7.3.2.4 防汛检查中如发现存在隐患，应及时整改。

## 8 应急管理

8.1 应根据 GB/T 24439 的要求制定救灾物资储备库总体应急预案，明确救灾物资储备库应急管理各项要求。

8.2 如有救灾物资储备库信息系统，应建立信息系统失效应急预案，保证在信息系统失效状态下，救灾物资应急调拨发运工作仍能按照既定规定顺利完成。

8.3 应制定消防应急预案，明确消防应急工作成员、分工、物资准备、应急措施、值班安排、工作流程等工作内容，并定期开展消防应急演练和培训，确保储备库消防安全工作全面落实，保障库区及救灾物资的安全。

8.4 应制定防汛应急预案，明确防汛应急工作成员、分工、物资准备、应急措施、值班安排等工作内容，并定期开展防汛应急演练和培训，确保储备库汛期安全。

8.5 发生险情时，应立即处置并同步上报有关单位部门。

8.6 发生生产安全事故后，应立即启动相应的应急救援预案，迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并在 1 h 内向安全生产监督主管部门报告。

## 9 评价与改进

### 9.1 评价

储备管理单位应定期对储备库管理工作进行评价，评价内容应包括：

- a) 储备库设施设备配置及维护落实情况；
- b) 救灾物资出入库等各项作业规范化执行情况；
- c) 储备库各项管理制度建立及执行情况；
- d) 针对评价结果，储备库管理持续改进情况。

## 9.2 改进

储备管理单位应对评价时发现的问题及时整改，对建立的作业及管理规范化体系持续进行完善，以确保体系的充分性、可靠性和实用性。

附 录 A  
(资料性)  
救灾物资验收表样式

救灾物资验收表样式见图A. 1。

救灾物资验收表					
验收日期：____年____月____日					
生产单位			调拨单位（如有）		
物资名称		规格		数量（单位）	
物资质量检验情况	物资质量检验机构				
	检验报告编号				
	物资质量检验结论				
入库外观、包装、产品信息标识等检验情况	外观及包装				
	产品信息标识				
	其他				
备注					
验收人员 1：_____			储备库负责人：_____		
验收人员 2：_____					

图A. 1 救灾物资验收表

附 录 B  
(资料性)  
救灾物资入库单样式

救灾物资入库单样式见图B. 1。

救灾物资入库单

编 号：\_\_\_\_\_

生产单位：\_\_\_\_\_ 入库日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

生产 日期	物资 名称	规格	计量 单位	数量	单件重量	入库位置	验收 结果	备注

信息登记员：\_\_\_\_\_ 实物管理员：\_\_\_\_\_ 储备库负责人：\_\_\_\_\_

注：本单一式三联（信息登记员、实物管理员、储备库负责人各执一份）

图B. 1 救灾物资入库单

附 录 C  
(资料性)  
救灾物资标识样式

救灾物资储标识样式见图C. 1。

物资名称		物资权属		码放位置	
生产单位				规格	
储位数量（单位）				物资缩略图	
包装容量 （单位/单位）					
生产日期					
入库日期				物资介绍二维码	
有效期限					
仓库负责人/联系电话					
物资保管员/联系电话				垛位信息条形码	

图C. 1 救灾物资标识

附 录 D

(资料性)

救灾物资储备库现场盘点表样式

救灾物资储备库现场盘点表样式见图D. 1。

救灾物资储备库现场盘点表								
盘点部门：		仓库：				盘点日期：		
序号	物资名称	计量单位	规格	账面数量	实际盘点数量	盘盈数量	盘亏数量	备注
负责人：		监盘人：		盘点人：			记录人：	

图D. 1 救灾物资储备库现场盘点表



附 录 E  
(资料性)  
救灾物资出库单样式

救灾物资出库单样式见图E. 1。

救灾物资出库单

编 号：\_\_\_\_\_

接收方：\_\_\_\_\_ 交接地址：\_\_\_\_\_ 出库日期：\_\_年\_\_月\_\_日

出库指令号	物资名称	规格	计量单位	数量	备注

信息登记员：\_\_\_\_\_ 实物管理员：\_\_\_\_\_ 储备库负责人：\_\_\_\_\_

注：本单一式三联（信息登记员、实物管理员、储备库负责人各执一份）

图E. 1 救灾物资出库单

附 录 F  
(资料性)  
救灾物资调拨单样式

救灾物资调拨单样式见图F.1。

救灾物资调拨单

接收方：\_\_\_\_\_\_交接地址：\_\_\_\_\_\_

运输日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

物资名称	规格	计量单位	数量	备注

储备库物资清点人：\_\_\_\_\_\_储备库负责人：\_\_\_\_\_\_

物资接收清点人：\_\_\_\_\_\_物资接收负责人：\_\_\_\_\_\_

图F.1 救灾物资调拨单

## 参 考 文 献

- [1] SL 298 防汛物资储备定额编制规程(附条文说明)
-