贵州省红十字会

救灾救助物资发放工作指引

（2020年1月修订）

贵州省红十字会是党领导下的群团组织，是依法从事人道工作的社会救助团体。我们募集的每份物资都凝聚着社会的爱心。为充分发挥红十字会作为党和政府在人道救助领域的助手和联系群众的桥梁纽带作用，扎实推进全省红十字会公信力建设，不断提高红十字救灾救助物资发放工作透明度满意度，特制定本工作指引，供实际工作中参照执行。

综合近年来实践经验，做好红十字救灾救助物资发放应牢牢把握接收、分配、公示、发放、反馈、回访六个环节：

1. 接收

根据人道工作需要，收到红十字会调拨、自行采购、社会捐赠等渠道来源的物资后，应及时清点入库，妥善存放，并按要求填写反馈相关运输单据，标注或张贴捐赠方标志标识。物资入库完成后及时向捐赠方出具物资收据（见附件1）。

1. 分配

根据前期需求评估情况和救助需要，研究制定分配使用计划并将分配计划表上报物资捐赠方（见附件2）。涉及向下分配的，及时制定物资分配通知表并调拨出库（见附件3）；涉及直接分配发放的，研究制定发放方案，确定救助对象、救助标准、发放时间和地点。

三、公示

根据发放方案，对拟救助对象名单在当地公共场所进行张榜公示（见附件5），公示榜应拍照留存。公示应在物资发放前三天进行（紧急情况下不得晚于物资发放前24小时）。

四、发放

发放可以采取集中发放或入户慰问的形式进行。发放人员应向受助人讲清物资来源、品名、用途和注意事项等。设备器材类物资，应进行操作示范，教会受助人如何使用；食品类物资，应提醒受助人在保质期内食用。受助人收到物资后，应在发放登记表上签字（见附件6）。发放时应结合实际搞好正面宣传，进一步弘扬“人道、博爱、奉献”的红十字精神。

五、反馈

物资发放结束后，发放单位应将发放登记表、执行结果报告表（见附件4）、公示图片、发放图片等资料除本级留存原件以备检查审计外，还应及时将复印件或扫描件电子版报一份至援助物资的红十字会，属省红十字会直接援助的物资，所有发放资料应报一份至省红十字会存档。物资数量较少且未进行二次分配的，可以不用上报物资收据、分配计划表和执行结果报告表，只需上报发放登记表、公示图片、发放图片等资料。

六、回访

回访可由物资发放单位在物资发放后1个月内进行。上级红十字会应在物资发放后3个月内对受益户进行入户回访。回访内容主要包括：是否知道物资为红十字会捐赠、对物资质量的意见、对物资使用情况是否清楚、对发放工作的意见等。回访比例原则上不少于受益人数的20%。回访时应作好记录并报告提供物资的红十字会。

附件：1.物资收据；2.物资分配计划；3.物资分配通知；4.执行结果报告；5.发放公示表；6.物资发放登记表。

附件1

**贵州省红十字会救灾救助物资工作报表**

**（物资收据）**

**上报：**  物资分配通知号（ 年第 号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 现收到 分配给我单位的一批物资，用于人道救助。 | **品名** | **型号/规格** | **数量** | **单位** | **单价**（元） | **总价**（元） | **物资来源** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 总价合计 |  |  |  |  |  |  |
| 备 注 |  | | | | | | |

经手人： 电话： 核准人： 填报单位（盖章）： 年 月 日

附件2

**贵州省红十字会救灾救助物资工作报表**

**（物资分配计划）**

**上报：**  物资分配通知号（ 年第 号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物资来源：** 拨款自购□ 筹款自购□ 实物接收 □ | | | | | | | | | | | |
| 品名 | 型号/规格 | 数量 | 单位 | 单价（元） | 总价（元） | 分配地点及数量 | | | | | 受益人数 |
|  |  |  |  |  |  | 地点 |  |  |  |  |  |
| 数量 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 地点 |  |  |  |  |  |
| 数量 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 地点 |  |  |  |  |  |
| 数量 |  |  |  |  |
| 合 计（元） |  | | | | | | | | | |  |

经手人： 核准人： 批准人： 填报单位（盖章）： 年 月 日

附件3

**贵州省红十字会救灾救助物资工作报表**

**（物资分配通知）**

**下发：**  （ 年第 号）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 现分配给你会一批人道物资，用于开展  救助。  备灾中心联系人：  联系电话：  协调单位：  协调人：  联系电话： | **品名** | **型号/规格** | **数量** | **单位** | **单价**（元） | **总价**（元） | **物资来源** | **调出库** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总价合计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备 注 |  | | | | | | | |

经手人： 核准人： 批准人： 填写单位（盖章）： 年 月 日

附件4

**贵州省红十字会救灾救助物资工作报表**

**（执行结果报告）**

**上报：**  物资分配通知号( 年 第 号)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发放时间 | 物资名称 | 物资来源 | 接收方式 | 收到(采购)数量 | 发放数量 | 结余情况 | 受益区域数 | | | | 受益人次 |
| 市 | 县 | 乡 | 村 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **备 注** |  | | | | | | | | | | |

经手人： 核准人： 批准人： 填报单位（盖章）： 时间： 年 月 日

附件5

**贵州省红十字会救灾救助物资发放公示表**

红十字会是从事人道工作的社会救助团体。关注并帮助最易受损群体，是红十字会大力弘扬“人道、博爱、奉献”精神职责所系。经过前期需求评估，经研究，拟用 红十字会援助的物资对以下人员予以人道救助：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟救助人姓名 | 家庭住址 | 救助物品及数量 | 救助原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

公示单位（盖章）： 时间： 监督电话：

附件6

**贵州省红十字会救灾救助物资工作报表**

**（物资发放登记表）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资来源： | | | 物资分配通知号： | | |
| 物资总价值（元）： | | | 发放标准： | | |
| 发放时间： | | | 发放地点： | | |
| 执行发放单位（盖章）： | | | | | |
| **序号** | **受助人姓名** | **联系电话** | | **领取物品及数量** | **领取人签名** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| 合计 |  |  | |  |  |
| 备注 |  | | | | |

经手人： 电话： 核准人： 第 页共 页