

仓库和库存管理

11 十二月 2024

關鍵點

- 务必确保制定关于仓库和库存管理的当地标准作业程序[SOP]这是难民署供应链的一个关键要素，并确保相关工作人员了解标准作业程序的内容。
- 务必将同一物品的不同批次（批号/PO编号）分别存放在不同的堆垛中，确保每个堆垛都有一个料箱卡/堆垛卡，在每次移动库存后立即更新。该卡应随时显示某个物品的起始结余、转入和转出以及当前结余。一个料箱/堆垛应仅包含一种类型的、只有一个PO编号的物品。料箱卡/堆垛卡有助于拣货和实物清点。
- 务必确保根据SOP中的说明保存所有进出仓库的记录。
- 务必确保妥善编制文件和信息并在难民署办事处和仓库之间交换，确保对仓库的指示得到妥当执行，并确保每天更新仓库和ERP库存记录并使之相符。
- 切勿将文件的跟踪、更新、交换或更正工作留到第二天进行。准确及时地记录仓库交易，这是确保开展适当的仓库管理活动的关键。
- 务必注意，无效的仓库和库存管理会导致a)发放的数量不正确b)记录的数据不正确c)决策不当d)库存水平过高e)资金使用效率低下，以及e)难民署蒙受损害和损失，从而影响被迫流离失所者和无国籍者。

1. 概述

有效的仓库和库存管理是必不可少的，而且必须涵盖整个供应链，直至最终分发给家庭或个人。这些流程对于保持记录准确、防止库存短缺或过剩，以及确保库存水平在满足需求的同时最大限度地降低成本至关重要。

在实施IPSAS（国际公共部门会计准则）之后，库存的货币价值将在难民署的财务报表中披露。难民署所有行动部门的供应职能部门和仓库管理人员（不论是难民署工作人员、合作伙伴，还是管理难民署库存的商业公司）都有义务和责任确保安全和适当的储存条件，仓库运作高效，所有库存流动都在云ERP中得到完整和准确的记录。

难民署库存	难民署仓库
难民署的库存包括a所有分发给被迫流离失所者和无国籍者的物品（库存的例子包括帐篷、毯子和厨房用具）和b所有对难民署具有重要价值的物品，包括消耗品（难民署在开展行动时消耗的其他材料或用品，如果这些物品具有重要价值的话）。例如，打算供难民署工作人员和合作伙伴使用的口罩、手套和防护服，也视为库存。	难民署仓库是指由难民署工作人员、合作伙伴或商业实体管理的一个规划空间，用于储存和记录难民署拥有的库存。

本条目说明了在所有行动中（包括在紧急情况下）进行适当的仓库和库存管理的重要性，并说明了难民署在这些供应链管理活动中的角色和责任，这些角色和责任既适用于紧急情况，也适用于常规行动。本条目为行动部门按照难民署的标准指南和作业程序开展仓库和库存活动提供了重要指导。

2. 與應急行動的相關性

近年来，难民署库存和仓库管理活动的规模和数量显著增加，这与被迫流离失所和无国籍者问题的增加以及宣布的紧急情况日益增多有关，使得难民署在紧急情况期间开展的此类活动至关重要。这就需要高效流程来支持难民署的应急行动，包括有效利用库存，使难民署能够在紧急情况下迅速提供拯救生命的物资。因此，为实现这一目标，难民署的仓库和库存管理活动应确保：

1. 准确记录库存的变动和结余情况，以保持库存情况的完整和准确记录（包括现有库存、储备库存、缓冲库存、分发库存、应急库存和在途库存）。
2. 为紧急情况下所需货物提供适当的储存条件，以确保在需要时所储存的货物处于可投入使用状态。
3. 采取适当措施，确保所存货物的安全，根据布局和储存平面图维护库存，且堆垛方式要确保方便存取。

在紧急情况下，可能需要将储存或仓储设施用于i) 入境口岸附近的初始储存ii) 关键转运地点的中转储存iii) 离被迫流离失所者和无国籍者不超过一天运输距离的当地储存；或 iv) 营地储存。

3. 主要指導

3.1.角色、责任和设备

✓☑ 持有库存的每个难民署行动部门都必须将下列ERP角色分配给经过充分培训的工作人员，并为上述每项角色和职能分配一名后备人员：

- **库存联络人**：供应职能。
- **PO/转移订单接收人**：供应职能。
- **MRI/转移订单编制人**：供应职能。
- **MRI批准人**：方案职能。
- **MRI提货和发货职能**：供应职能。

✓☑ 仓库经理负责确保分配以下关键角色和职责。在较大的仓库中，这些角色应分别由不同的人承担。在小型仓库中，一个人可能会承担多个角色：

角色	责任
仓库经理/主管/仓库保管员	监督仓库运作。控制库存的储存、移动和收发。在难民署，由行动部门中负责供应的最高级干事全面负责仓库和库存管理。此人必须确保这一职能得到妥善履行，并配备足够的人员进行适当的管理。
管理员/理货员	根据收货/发货单据核对实物数量，确保库存记录（料箱卡/堆垛卡和库存卡）与实物库存相符。
记录员	更新和跟踪库存文件和运输文件，确保归档程序正确无误。
保安员	随时确保仓库和储存物品的安全。

难民署库存联络人和仓库经理必须确保信息的有效流动，以便能够监测和控制计划的活动。双方都有责任确保及时、准确地更新库存记录。仓库经理应立即向难民署办事处（反之亦然）公开通报出现的任何问题，并共同加以解决。

供应职能部门有责任与方案职能部门合作，确保每个仓库（无论是由难民署管理还是由外部工作人员管理的仓库）都有一名指定的仓库经理，全面负责管理仓库及其运作。

✓☑ 确保始终备有足够数量的以下表格：

- **库存卡**
- **料箱卡**
- **编号运单**
- **编号货物收讫单(GRN)**

◦ 表格、分类账和其他文具

✓☑ 为使仓库正常运行，必须具备以下设备和资源:

基本设备	专业设备	保安员
电话或无线电通信链路	可能需要发电机、叉车和传送带来处理大量物资或重型物品。应根据专家的建议来确定这一点。	保安员应为仓库房舍和储存的物品提供24小时保护。
互联网/传真连接（互联网连接最好能与难民署办事处直接连接）。		
一台电脑和多功能打印机（复印机、打印机、扫描仪、传真机）。		
开箱工具（锤子、撬棍、钢刀等）		
备用袋子、针、麻线和小容器或纸箱，以便在包装损坏时重新包装用品		
用于称量货物重量的秤、大小合适的筛子和用于搬运货物的双轮手推车或千斤顶推车。		
扫帚、畚箕、刷子和垃圾箱。		
仓库内外的急救箱、手电筒、灭火器和其他消防设备		
电源线或延长线和压缩空气接头		
如果电力供应不稳定，提供备用发电机		

3.2.应采取的步骤：

✓规划 基础设施	在一个国家或为一项行动设计和开设仓库之前，必须先进行规划。规划和评估过程应包括可行性研究和仓库基础设施计划（地点、内容和方式）。使用难民署SMS内联网： 仓库和库存管理指南 上的 关于仓库可行性研究和基础设施的指南说明及其附件一“可行性研究模板” 。
✓仓库 可行性 研究	在行动区域已经使用仓库和储存设施的情况下，供应工作人员应评估这些设施，以确定所提供的储存安排是否高效，能否满足难民行动的需要。使用难民署SMS内联网： 仓库和库存管理指南 上的 关于仓库可行性研究和基础设施的指南说明及其附件二“仓库的容量和需求” 。 评估的结果可能包括建议“关闭”、“搬迁”、“扩大”、“合并”、“保留”或“建立新设施”。 需要决定是由供应工作人员直接管理仓库，还是外包给商业公司或合作伙伴。这一决定应基于现有的专业知识和经验，对当前和预测储存需求的仔细分析，以及对不同可选方案的成本分析。
✓仓库 建设和 安全 检查	如果决定在紧急情况下或在实施行动期间设立新的仓库设施，所选择的方案或资金必须满足难民署的要求、标准和程序。 应考虑的方案包括所有（执行批准）、租用设施、共享设施、临时设施、现有的政府仓库（如符合行动要求，就可加以利用）或建造新的建筑。 如果没有合适的储存设施，就可能需要建造新的设施。从长远来看，使用当地的技术、材料和做法可能更为合适。不过，为了快速建成，可能有必要使用预制（快速）仓库，作为一项临时措施。应为之仔细选址。如有必要，应挖沟筑渠，并在沟渠内铺设平台（托盘或铺在沙上的垫层），以防止地表水进入。棚顶内的物品不得接触地面。预制仓库存放在难民署的中央应急储备中，预制仓库长24米，宽10米，容量为750-1100立方米。 在使用任何仓库设施之前，都应进行建筑设施和安全检查。区仓库应建造得当、干燥、通风良好，并能防止害虫动物、鼠虫和鸟类进入。仓库地面应干结坚实，库房应便于进出，并有适当的装卸安排（如坡道或平台）。☑仓库必须在任何季节和天气下都能使用。在冬季使用前来临之前提前做好计划。

✓ 选择仓库	选择仓库时应检查以下要素： • 屋顶和通风状况。 • 墙壁状况以及是否防水。 • 地板、墙体材料和其他排水系统的状况。 • 通道和库门的数量。 • 是否有装卸设备和装卸工人。 • 公用设施（水、电、厕所、消防）。 • 避难所和保管的办公空间和性质。 • 必要时的特殊配置（例如：燃料、建筑材料、水储备）。 • 围栏、防护装置和安全门等。
✓ 创建云ERP业务单位代码	请全球服务平台和SMS系统（在ERP/企业资源规划）系统中分配一个业务单位代码，并在申请中附上填写好的 附件三“仓库开设申请表” 。该表可在难民署SMS内部网： 仓库和库存管理页面 上获取。
✓ 保险	运输或储存过程中都难免会出现一些损坏，可能会涉及相当大的金额。根据HQSMS在国际上采购的物资应投保，以防在从供应商或难民署全球健康（CSH）转运过程中丢失或损坏。保险索赔必须报告给SMS进行处理。
✓ 仓库和库存管理	难民署仓库和库存管理标准作业程序 （作为管理难民署仓库和库存的合作伙伴的指南）应规定有效管理的主要义务和最佳做法。本条目在附件A中概述了难民署标准作业程序中所说的这些流程的一些最佳做法和主要义务。

4. 學習和實地實踐

请访问[DESS/SMS供应管理处](#)内联网页面，了解学习信息和其他指导。

5. 鏈接

[仓库和库存管理页面](#) [云ERP供应手册](#) [仓库可行性研究和网络评估指导说明](#) [难民署仓库可行性模板](#) [指导说明附件一](#) [难民署仓库网络审查和优化](#) [指导说明附件二](#) [难民署仓库开设申请表](#) [指导说明附件三](#) [难民署风险管理工具：库存和资产管理](#) [难民署风险管理工具：预防欺诈](#)

6. 主要聯繫人

DESS SMS库存股，邮箱：hqsf03@unhcr.org