

舟山市人民政府办公室文件

舟政办发〔2020〕97号

舟山市人民政府办公室关于印发 舟山市救灾物资储备管理实施细则的通知

各县（区）人民政府，各功能区管委会，市政府直属各单位：

为加强和规范全市救灾物资储备管理，提高突发事件应对能力，保障受影响人员基本生活，经市政府第53次常务会议审议通过，现将《舟山市救灾物资储备管理实施细则》予以印发，请认真贯彻执行。

舟山市人民政府办公室

2020年10月19日

（此件公开发布）

舟山市救灾物资储备管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强和规范全市救灾物资储备管理，提高突发事件应对能力，保障受影响人员基本生活，依据《自然灾害救助条例》《中央救灾物资储备管理办法》《浙江省救灾物资储备管理办法》等有关规定，制定本实施细则。

第二条 本细则所称救灾物资，是指各级财政安排资金采购，粮食物资部门负责储备管理，专项用于紧急抢救转移安置突发事件受影响人员和安排受影响人员生活的各类物资。其来源为本级购置救灾物资、上级部门调（拨）入救灾物资、社会各界捐赠救灾物资、其他专项用于救灾储备物资。

第三条 救灾物资储备应当坚持分级负责、分级储备、分级管理、属地为主和无偿使用的原则，不得挪作他用，不得向受影响人员收取任何费用。

第四条 县级以上救灾物资储备品种主要是：

（一）生活救助保障类物资，包括生活应急包、毛巾被、棉被、棉衣、防寒服、睡袋、帐篷、行军床、草席、防潮垫等；

（二）救灾现场保障物资，包括应急照明设备（含发电机）、橡皮艇、冲锋舟等；

（三）救灾救助（辅助）装备物资，包括抽水机、救生衣、潜水套装、生命探测仪、切割机等。

食品类、一般生活类救灾物资，原则上采取委托商（厂）家协议（合同）储备。委托商（厂）家代储时，应选择交通便利、供货能力强，能在接到调拨指令后，在道路条件允许情况下，市级代储点 6 小时、县（区）级代储点 4 小时内将救灾物资送达灾区指定地点。

第五条 救灾物资储备规模按照本级自然灾害救助预案启动Ⅲ级应急响应紧急转移、集中安置人口数量确定。具体储备规划、种类目录、数量由市应急局确定。

第六条 县级以上应急管理部门负责提出本级救灾物资储备需求，组织编制救灾物资储备规划、品种目录和标准，会同粮食物资部门、财政部门确定年度购置计划，提出动用决策，根据需要下达动用指令；粮食物资部门负责救灾物资的购置、储备、轮换、报废和日常管理，根据应急管理部门的动用指令按程序组织调拨；财政部门负责审核并落实年度救灾物资购置和库房建设、储备管理等经费预算。

第二章 建设与管理

第七条 县级以上人民政府应按照上级有关文件要求，建设与本级救灾物资储备和应急保障需求相匹配的救灾物资储备库。库房应具备避光、隔热、通风、防潮、防鼠、防虫、防火、防盗、防污染等措施，并按救灾物资储备业务管理的功能要求，配置附属建筑及相关设施设备。

第八条 县级以上财政部门应根据救灾物资购置计划和救灾物资仓库使用储备情况，将救灾物资储备库的建设及管理经费纳

入本级财政预算，满足救灾物资储备管理工作需要。救灾物资的储备管理费支出范围包括：物资储备库维护费、设备购置维修费，物资入库、调拨、维护、保养、回收、清洗、消毒、整理、报废等相关费用。

第九条 县级以上救灾物资储备库应建立专兼职结合的救灾物资储备库管理队伍，健全人员教育、培训工作制度，切实提高管理队伍的素质和能力。

第十条 县级以上救灾物资储备库应按照综合办公、仓储、后勤管理、安全保卫等工作职能，建立健全各类人员岗位职责；建立健全库房管理、设施（设备）管理、人员管理、财务管理、安全保卫、消防管理、服务保障等各项规章制度。

第十一条 县级以上救灾物资储备库应改进和完善软、硬件设施，利用电子监控、机械化装卸等现代化设备，提高救灾物资储备管理水平。

第十二条 各级财政部门应按照上级有关部门要求，将避灾安置场所内救灾储备物资投入所需资金纳入预算。应急管理部门应当按照《避灾安置场所内救灾物资储备和管理规范》（DB33/T 2158-2018）的有关要求，督促指导县（区）、功能区、乡镇（街道）、村（社区）落实避灾安置场所的救灾物资储备。

第三章 采购与入库

第十三条 县级以上应急管理部门根据各地年度自然灾害趋势研判救灾物资使用情况，会商同级财政部门确定本级救灾物资采购和储备计划，所需经费列入同级财政年度预算。

第十四条 县级以上粮食物资部门根据应急管理部门下达的采购计划及要求组织开展物资采购。救灾物资原则上按照市政府集中采购目录及标准规定的限额要求,采取公开招标方式进行采购。在重特大自然灾害救助急需等特殊情况下,经同级人民政府批准后,可依法定程序按单一来源方式进行紧急采购。紧急采购活动结束后,其采购项目的品种、数量、单价等结果应当在政府网站公布,接受社会监督。

第十五条 救灾物资储备库接收入库保管的物资须履行如下手续:

(一)接收同级管理部门采购的救灾物资时,凭同级管理部门签订的《采购合同》,填写《入库单》,由救灾物资储备库负责人签字后,由保管员接收入库。《入库单》一式三份,分别用于记账凭证、存根、同级主管部门留存。

(二)接收社会捐赠的救灾物资时,凭捐赠清单,填写《入库单》,由救灾物资储备库负责人签字后,由保管员接收入库。《入库单》一式三份,分别用于记账凭证、存根、捐赠者留存。

(三)接收上级调拨的救灾物资时,凭上级部门开具的《救灾物资调拨单》,填写《入库单》,由救灾物资储备库负责人签字后,由保管员接收入库。《入库单》一式三份,分别用于记账凭证、存根、调拨方留存。

第十六条 救灾物资储备库实施物资入库验收制度。

(一)外观验收。查看物资外包装的品名、规格、重量与实物是否一致;生产厂家是否与《采购合同》中明确的厂家相符,

有效期限是否符合保管要求；外观有无破损现象。

（二）数量验收。接收物资的数量应与《采购合同》中的数量一致。

（三）质量验收。原则上以厂方提供的质量检测报告为准，按规定需提供第三方质量检测报告的，以第三方质量检测报告为准。

验收工作结束后，应向采购单位报告验收结果。采购单位应依据验收结果，与供货方进行结算。

第四章 储存与维护

第十七条 库房内应保持安全、整洁、畅通。货区划分合理、货位功能明确，充分发挥货场的储存能力。库房内货架的设置应该在充分利用空间的基础上，便于对物资的检查、维护、通风和进出库。

第十八条 对于不能上架存放的物资，可根据物资性能进行码垛存放，垛底应设有适当的衬垫；物资堆码，应留出一定的通风、消防、检查通道。

第十九条 救灾物资储存应当做到：

（一）标签规范，货位卡应标明物资品名、规格、型号、生产企业、数量、生产日期、入库时间和保质期等。

（二）分类存放，码放安全、整齐、美观，留有通道，严禁接触酸、碱、油脂、氧化剂和有机溶剂等危禁物品。

（三）定期盘库，做到账账、账实相符。

第二十条 救灾物资的储存、使用时间原则上不能超过规定

年限。库存物资应按照其性能和保管保养要求，及时通知供货单位进行检查维护；根据物资锈蚀、发霉变质情况进行实时保养；根据气候情况适时进行通风晾库或密封防潮；库内温湿度应根据物资特性，采取相应措施进行调控，以保证物资安全。

第二十一条 库房及库内物资应保持整洁，备品用具摆放整齐，库房不渗不漏，门窗、风洞、门锁严密完好，起闭灵活。库房周边3米内无杂草，排水畅通。

第二十二条 物资管理实行保管员日常检查以及单位逐级检查制度。

（一）日常检查：在工作日，保管员须对物资状况进行每周不少于一次的巡查。

（二）定期检查：物资承储单位负责人须每月组织对物资保管和安全情况进行一次清点检查。在恶劣或极端天气后，或仓库周边发生地质灾害等情况下，及时对仓库及物资进行重点检查。

（三）不定期抽查：粮食物资管理部门每季度对物资管理情况进行监督检查，必要时粮食物资、应急管理、财政等部门组织开展联合检查。

第二十三条 物资保养检查内容如下：

（一）查数量：查物资有无丢失、被盗，账实是否相符；

（二）查质量：查物资的质量及包装情况是否完好，物资有无受潮、霉变、虫蛀、鼠咬、锈蚀、氧化、变质、变形、损坏等；

（三）查安全：查安全措施是否符合规定要求，照明、避雷、消防设施是否齐备、完好，门窗、风洞、门锁是否严密、完好，

库房钥匙管理是否合理，安全保密工作是否符合规定；

（四）查保管条件：查物资保管条件是否符合物资性能的要求，库容使用是否合理，垛形是否稳定，衬垫是否完好，库房有无渗漏，地坪有无下沉、裂缝，通风效果是否良好，库内及周边是否整洁卫生，计量器具、备品用具是否完备，存放是否得当；

（五）查制度落实：查各项规章制度的执行情况和存在问题的整改情况。

第二十四条 检查和盘点应严肃认真，发现问题须下达整改通知书，查明原因、分清责任、及时处理、限期解决。重大问题或盘点发生短损、溢余要及时上报，不得隐瞒。

第五章 调拨与出库

第二十五条 建立健全救灾物资共享协调机制。粮食物资部门应当将救灾物资储备、调拨和紧急配送等相关信息与应急管理部门共享。建立应急值守制度，汛期及重大突发事件启动应急响应后，应实行 24 小时值班制度。落实应急运输、装卸等措施和经费，配置开展应急保障必要的交通、通信等装备，保证随时开展救灾物资应急调运工作。

第二十六条 规范救灾物资调拨使用程序，救灾物资调拨使用原则上应逐级申请。应急调拨使用时，应当首先使用本级救灾物资，在本级物资全部使用后仍无法满足救灾需要时，可申请调拨上一级物资。

申请使用上级物资，由受灾地政府部门向上级应急管理部门提出申请，同时抄送上级粮食物资部门。经应急管理部门批准后

向粮食物资部门下达调用指令，粮食物资部门根据指令下达调拨通知单，救灾物资所在地粮食物资部门负责协调组织调运，并在通知下达后的 8 小时内送达指定地点。紧急情况下，申请使用救灾物资可先口头报告，后补办书面申请手续。

第二十七条 申请调用上级救灾物资的内容包括：突发事件发生时间、地点、种类，紧急转移安置人数、需救助人数；本级救灾物资的种类和数量；申请救灾物资的种类和数量（含规格型号），以及接收地点、接收单位、联系人和联系电话等。

第二十八条 各承储库点接到应急管理部门《救灾物资调拨通知书》后，迅速组织运力，在最短的时间内完成储备物资的发运工作，填写《物资出库单》，做好台账核减。

第二十九条 受灾地政府部门对上级调拨的救灾物资及时进行卸载接收、清点验收，并出具接收手续，及时反馈调出单位。如发生数量或质量问题，应及时协调处理并将有关情况向负责调出的粮食物资和应急管理部门报告。

第三十条 物品出库实行“先进先出、出陈存新、出零存整”的原则，做到保管条件差的先出、易变质的先出。

第三十一条 物资装车时应采取相应措施保障安全，做到不错装、不漏装，防止超载、倒塌、坠落和超限。针对不同物资采取相应的防潮和防火措施。

第六章 使用、回收与轮换

第三十二条 受灾地政府部门负责组织发放使用救灾物资。发放使用救灾物资时应当做到手续完备、账目清楚，并以适当方

式向社会公布。

第三十三条 各级应急管理部门应当对救灾物资的使用维护进行必要的技术指导，指导使用者正确使用和维护保养，教育使用者爱护救灾物资，不得私自出售、出租和抛弃。

第三十四条 各级粮食物资部门要根据救灾物资的使用功能商请应急管理部门、财政部门同意后，将救灾物资分为可回收类和非回收类物资。非回收类物资主要是发放给受灾群众使用的棉大衣、棉被和睡袋等被服类物资及应急包、毛毯、毛巾被、救生衣、凉席、雨披、雨靴等。可回收物资主要分为以下几类：

（一）生活类物资。包括帐篷、折叠床、活动板房、移动厕所、净水设备、照明设备等。

（二）救援类物资。包括水泵、挖掘机、运输车、装载机、吊车、拖车、推土机等大型机械设备和运输工具，以及铁锹、镐、撬棍、千斤顶等小型救援工具。

（三）供电类物资。包括大型发电车和发电机等。

第三十五条 救灾物资使用结束后，受灾地应急管理部门应当本着“节约资源、充分利用、应收尽收”的原则，对未使用或者可回收利用的救灾物资及时进行整理、归集和回收。回收的物资可由受灾地应急管理部门统筹安排使用，有明确要求的应送达相关救灾物资储备库储备。粮食物资部门负责对回收物资进行清洗消毒、维护保养、整理包装，作为当地救灾物资重新登记入库储备。对非回收类救灾物资，发放给受灾人员使用后不再回收。

第三十六条 对不宜长期储存的救灾物资，有下列情形之一

的应当申请轮换：

（一）物资储存年限较长，接近存储年限，质量性能下降，影响使用；

（二）由于技术进步、工艺改进，技术标准提高；

（三）原入库时物资受损或其他不宜继续储存的。

第三十七条 救灾物资应视存储期限情况进行轮换，物资轮换由承储单位提出意见上报粮食物资部门，内容包括：轮换物资的品名、规格、总数量、需轮换数量、物资当前状况（必要时应当附照片和检验证书）、轮换理由、所需经费等，由粮食物资部门会商应急管理部门、财政部门同意后组织实施。生活救助类物资，可酌情支持当地政府部门用于冬春救助或临时救助；装备器材类物资，参照当地国有资产管理有关规定进行处置。

第三十八条 轮换物资的出入库手续分别按照本细则有关规定办理。已申报轮换未出库的物资，下年重新申报，并加强检查维护。

第三十九条 破损严重、超过正常储备年限、因生产日期等资料不全导致无法认定储备年限的以及使用后没有回收价值的救灾物资，由粮食物资部门提出报废请求，经应急管理部门和财政部门确认后进行报废处理。经批准报废的救灾物资要及时清理出库，做好销账记录和残值回收，处理报废救灾物资所得款项应按规定缴给同级财政。对报废救灾物资的可利用部分应充分利用；无法利用的，可售给具有相应资质的企业进行再生资源加工处理，并签订协议，不得流入社会。

第七章 统计管理

第四十条 各级粮食物资部门应当建立健全救灾物资统计制度，规范救灾物资统计管理，按要求及时、准确、完整填报，确保统计数据真实可靠。

第四十一条 各级粮食物资部门应当每半年一次上报本级救灾物资储备管理情况，储备物资有增减时随时上报，包括储备物资的品种、数量、质量以及仓储管理等情况。

第四十二条 各地避灾安置场所的救灾物资由各地应急管理部门负责统计汇总，并抄送同级粮食物资部门。

第八章 监督和处罚

第四十三条 各级应急管理部门、粮食物资部门应当按照政务公开的要求，在规定时间内和范围内公开救灾物资采购、储备、发放、使用、回收、报废等情况，接受监察、审计等部门和社会监督。承（代）储单位应当主动接受相关部门的监督检查。

第四十四条 相关人员违反本细则规定，有下列行为之一的，由所在单位依法给予处分：

（一）因管理不善，造成救灾物资发生重大质量事故、重大安全责任事故或重大损失的；

（二）因调运组织不力，致使救灾物资不能及时运送至指定地点，造成应急保障出现严重后果的；

（三）未经批准，擅自动用救灾物资储备的；

（四）弄虚作假，造成救灾物资储备账实不符的；

（五）有玩忽职守、徇私舞弊等其他行为的。

第四十五条 违反本细则规定，相关机构在场地、设施设备和救灾物资储备管理等方面存在严重问题，不及时整改、未按规定要求落实救灾物资储备的，给予通报整改。

第九章 附 则

第四十六条 各县（区）应遵照本细则有关规定执行。

第四十七条 本细则自 2020 年 11 月 1 日起施行。

- 附件：
1. 市级应急救灾物资使用申请函
 2. 市级救灾物资调拨单
 3. 市级救灾物资入（出）库清单
 4. 市级救灾物资储备年限标准

附件 1

市级应急救援物资使用申请书

市应急管理局：

年 月 日 时 分，**乡镇(街道)**村发生**灾害，目前已转移安置人员**人、避灾人员**人。目前，我县已启动**级应急响应，灾害救援、救助工作正有序开展。

现有应急物资储备情况：

应急储备物资使用情况：

因县（区）、功能区管委会级物资储备已全部使用且无法满足灾害救援和救助，特申请调用市级储备物资和装备（详细清单附后）。

特此申请，望批准。

XX 县（区）应急协调指挥机构

20xx 年 x 月 x 日

需调拨的应急物资装备清单

申请单位（盖章）： 年 月 日

物资装备名称	用途	数量	运输方式	目的地	到达时间	接收联系人	联系方式

申请单位联系人：

联系方式：

附件 2

市级救灾物资调拨单

编号：

日期：

序号	物资名称	型号	数量
经办人签字：		处室负责人签字：	
主管领导签字：			
接收单位：			
接收单位经办人：		联系电话：	

市应急管理局盖章

市级救灾物资调拨单（ 号）

接收单位		调拨日期	
物资名称		物资数量	
承办人签字：		分管领导签字：	
承办处室负责人签字：		接收人签字：	联系电话：

附：市应急管理局指令文件

附件 3

市级救灾物资入库清单

送货单位:

联系人:

日期:

年 月 日

序号	品名	规格 (型号)	产地	质量	生产日期	入库 日期	数量	单价 (元)	金额 (元)	调拨单编号	备注
合计											

运输车辆牌照:

联系号码:

运输日期:

收货人:

收货日期:

驾驶员:

附件 4

市级救灾物资储备年限标准

序号	物资名称	仓储时间	备注
1	框架式单、棉帐篷	6 年	1-18 参照《中央救灾物资储备年限建议标准》
2	60 m ² 网架式指挥帐篷	10 年	
3	厕所帐篷	6 年	
4	帐篷涂层布	6 年	
5	棉被	5 年	
6	棉大衣	5 年	
7	棉衣	5 年	
8	多功能睡袋	5 年	
9	折叠床	6 年	
10	折叠桌、凳	6 年	
11	软体贮水罐、水桶	4 年	
12	气垫床	4 年	
13	背囊	6 年	
14	救灾帐篷专用炉	10 年	
15	灾民安置场地照明设备	10 年	
16	简易厕所	6 年	
17	毛巾被	5 年	
18	毛毯	5 年	
19	场地照明灯	15 年	19-24 参照《中央防汛抗旱物资储备管理办法实施细则》
20	汽油发电机组	15 年	
21	编织袋	6 年	
22	柴油发电机组	12 年	
23	净水器	10 年	反渗透膜耗材 3 年
24	应急灯（锂电池）	8 年	铅酸电池 5 年
25	草席	3 年	25-28 参照《福建省救灾物资储备管理办法》
26	驱虫剂	2 年	
27	雨衣、雨鞋	5 年	
28	防潮垫	5 年	

抄送：市委各部门，市人大常委会、市政协办公室，舟山警备区，市法院，
市检察院，部、省属在舟单位，驻舟部队。

舟山市人民政府办公室

2020年10月20日印发
