

利应急〔2025〕6号

关于印发《利辛县应急管理局应急物资 暂行管理制度》的通知

局机关各股室，直属各单位：

《利辛县应急管理局应急物资暂行管理制度》已经局党委研究通过，现予印发，请遵照执行。

利辛县应急管理局

2025年4月17日

利辛县应急管理局应急物资暂行管理制度

第一章 总 则

第一条 为保障抗洪抢险和应急救援需要，规范县级应急物资管理，根据《安徽省省级防汛物资管理办法》《安徽省应急管理厅防汛物资管理暂行规定》等有关规定，制定本暂行管理制度。

第二条 县应急管理局应急物资(以下简称应急物资)是指由县应急管理局根据相关资金文件安排采购储备的县级防汛抗旱、减灾救灾、地震救援、森林防火、低温雨雪冰冻、国债项目等应急物资和社会捐赠物资。

第三条 应急物资属县级专项储备物资，必须专物专用，调度权属县安全生产(防灾减灾救灾)委员会，未经县安全生产(防灾减灾救灾)委员会批准，任何单位和个人不得动用。

第二章 职责分工

第四条 县应急管理局负责组织协调县级应急物资调用工作，监督指导应急物资的储备管理，编制县级应急物资储备管理经费年度使用计划。

第五条 县应急管理局负责下拨并监督应急物资储备管理经费使用和应急物资报废申请和处置。局机关党支部纪检委员负责对应急物资管理工作实施监督。

第六条 储存仓库负责应急物资的日常管理工作。主要职责：

(一)定期向县应急管理局报告应急物资储备管理和调用情况；

(二)严格执行县应急管理局调用通知，配合做好应急物资的紧急调运工作；

(三)负责应急物资的清点、检查、接收入库，建立应急物资台帐，并录入应急资源管理信息平台；

(四)按照应急物资不同品种存储和管理要求，做好物资的日常保管和仓储环境管理。

第三章 物资管理

第七条 储存仓库对应急物资在确认验收合格后，填写《县级应急物资入库接收单》(见附件1)，办理台账登记手续。

第八条 储存仓库要加强日常管理，建立健全仓储管理值班巡查、物资台账等制度，对应急物资实行封闭式管理，专库存储、专人负责。

第九条 储存仓库每年汛前须对物资进行全面检查，并将检查情况报告县应急管理局。

第十条 储存仓库要按应急物资存储要求做好仓储环境管理工作，设置避光、消防、安全监控及隔潮垫层等设施，具备良好的通风、防潮、防火、防盗、防鼠、防虫、防污染等物资存储条件。对应急物资要分类集中存放、码放整齐、留有通道，要做到实物、标签、账目相符，定期盘库，确保安全。

第十一条 储存仓库要实行汛期24小时值班制度，确保通讯畅通，随时做好物资调运准备。每年5月1日前储存仓库要将代储物资相关负责人和联系人名单、汛期值班电话等报县应急管理

理局备案。

第十二条 因管理不善等人为原因造成应急物资重大损毁和丢失的，由所在单位追回或赔偿，并依照有关规定进行追责。

第四章 物资调用

第十三条 根据县安全生产(防灾减灾救灾)委员会应急物资调用通知，县应急管理局向储存仓库下达县级应急物资调拨通知单(见附件2)，调拨通知单由县安全生产(防灾减灾救灾)委员会办公室负责办理，局主要负责同志或分管负责同志签发。紧急情况下，可电话通知储存仓库调拨，事后及时补办书面调用手续。

第十四条 储存仓库接到调拨通知单后，应立即与申请调用单位联系，确定物资调运方式(采用储存仓库送货或调用单位自提等)，迅速组织发运。

第十五条 调用物资发运后，管理单位及时通知接收单位做好物资接收准备，物资运抵指定地点后，接收单位要在收货凭证上签字确认。调拨完成后，储存仓库要根据实际调运情况填写《县级应急物资调运出库报告单》(见附件3)，及时报告县应急管理局。

第十六条 调用应急物资所发生的装卸、运输等相关费用(不含物资本身费用)，由申请调用单位负责结算。

第十七条 储存仓库要协助做好应急物资调运措施，做好随时调运物资的各项准备。

第五章 其他

第十八条 应急物资的采购、返还、报废、核销及储备管理费使用等，参照《安徽省省级防汛物资管理办法》（财农〔2011〕220号、财农〔2016〕1276号）和我县有关财务规定执行。

第十九条 本制度自发布之日起执行。

附件 1

县级应急物资入库接收单

物资种类：			入库日期：			
供货单位：		联系人：		电话：		
物资入库属性： 新增物资 <input type="checkbox"/> 返还物资 <input type="checkbox"/> 调配物资 <input type="checkbox"/>						
序号	物资品名及规格型号	生产厂家	生产日期	数量	单价	总价值
合 计						
物资验收情况：						
入库确认意见：						
原物资单位负责人 签字：		储备库经办人 签字：		储备库单位负责人 签字：		
		(盖章)		(盖章)		
日期：		日期：		日期：		

注：1、物资验收情况填写入库通知或物资验收情况，入库确认意见填写对入库物资信息的确认情况。

2、表格一式2份， 一份储存仓库留存， 一份县应急局留存。

附件2

县应急管理局县级应急物资调拨通知单

年 月 日

物资类别		调拨物资	物资名称		数量
调拨依据					
申请调用单位		联系人		联系电话	
经办人		联系电话			
审核人					
签发 (盖章)	年 月 日				

注：表格一式2份，一份储存仓库留存，一份县应急局留存。

附件3

县级应急物资调运出库报告单

单位名称(盖章)：

编 号：

调用物资品名 及规格型号	生产日期	调用数量	实际出库 数量	运输 方式	发运 时间	押运人姓名 及联系方式

调拨通知单编号：

相关情况说明：

储存仓库负责人(签字)：

单位负责人(签字)：

注：表格一式3份， 一份接收单位留存， 一份储存仓库留存， 一份县应急局留存