

# 麟游县应急管理局文件

麟应急发〔2025〕32号

## 麟游县应急管理局关于印发 《麟游县应急管理局应急救援物资管理 办法》和《麟游县应急管理局防汛物资管理 办法》的通知

各镇人民政府：

现将《麟游县应急管理局应急救援物资管理办法》和《麟游县应急管理局防汛物资管理办法》印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻落实。原有《麟游县应急管理局应急救援物资管理办法（暂行）》（麟应急发〔2022〕141号）、《麟游县应急管理局防汛物资管理办法（暂行）》（麟应急发〔2022〕157号）同步废止。



抄送：局机关各股室、各中心

# 麟游县应急管理局 应急救援物资管理办法

为规范应急救援物资管理，加强调拨使用，有效保障受灾人员基本生活，依据《中央救灾物资储备管理办法》、《麟游县自然灾害救助应急预案》等有关规定，制定本办法。

**第一条** 本办法所称应急救援物资是指由县应急管理局使用各级财政专项资金采购的、用于安排受灾群众基本生活的各类物资以及经法定程序转为应急救援的社会捐赠物资。

**第二条** 县应急管理局应急救援物资由局灾防股管理。局机关对应急救援物资的管理工作定期进行检查指导。

**第三条** 应急救援物资实行专项管理、无偿使用的原则，不得挪作他用，不得向受灾人员收取任何费用。

**第四条** 县应急管理局灾防股根据年度自然灾害趋势研判和应急救援物资使用及储备情况，提出年度应急救援物资采购计划建议，报局务会研究同意、县财政局审定后，由局办公室按政府集中采购有关规定具体实施采购。

**第五条** 应急救援物资的品种包括棉被、棉衣裤、帐篷、毛巾被、折叠床、救生衣、应急包、睡袋、应急照明设备等基本生活用品。

**第六条** 不宜长期保存的食品类物资和部分需求较大的应急救援物资，由局灾防股负责与有关供应商(厂)家签订供货协议或紧急供应协议，委托其定点代储。

**第七条** 救灾物资要分类存放、码放整齐、留有通道；严禁接触酸、碱、油脂、氧化剂和有机溶剂等；储存物资要有标签，标明品名、规格、产地、编号、数量、质量、生产日期、入库时间等；对库存物资，做到实物、标签、账物相符，要定期搬倒、通风和晾晒。

**第八条** 非人为因素致使破损严重不能继续使用或超过储备年限无法使用的救灾物资，经确认达到报废标准或无使用价值的，由灾防股提交报废申请。申请内容包括：物资品种、数量、储存时间、报废原因和具体处理意见。

报废县级储备物资，1万元以内的由局务会审核批准，超过1万元的经局务会研究后报县政府分管领导同意后方可报废；报废省、市级财政资金购买的应急物资，报市应急管理局审核批准。对报废救灾物资的可利用部分应充分利用。救灾物资报废处置的残值收入按照规定上缴县级国库。

**第九条** 应急救援物资专项用于受灾人员紧急转移安置和基本生活保障，不得擅自扩大使用范围，不得截留、挪用，应坚持按需发放和重点使用原则。应急救援物资确需改变用途的需经县政府领导批准后方可动用。

因应对突发事件或其他应急工作需要，需使用应急救援物资（如帐篷、对讲机、望远镜等可重复使用的物资）的，需经局主要领导同意，并填写统一制式的借条后方可使用。在使用过程中，要指定专人负责，严格保管，不得丢失损坏，用后要及时归还。

**第十条** 灾害发生后，各镇（单位）应首先调拨使用本级储备的应急救援物资。本级应急救援物资不能满足救助需求的，可向县应急管理局申请县级应急救援物资支持。

书面申请内容包括：自然灾害发生时间、地点、种类、紧急转移安置人口数量；需要救灾物资种类、数量；本级救灾储备物资总量，已使用本级救灾物资数量；申请上级调拨救灾物资的种类和数量等。

**第十一条** 一般情况下的物资调拨：县应急管理局灾防股根据实际情况提出应急物资动用决策建议。价值在5万元以内的局务会审核批准，价值超过5万元报县政府分管领导审定；紧急情况下，县应急管理局灾防股提出物资动用决策建议，报请局主要领导或县政府领导批准或口头同意后即可实施调拨。调拨完成后需在72小时内补办书面调拨指令。

**第十二条** 救灾物资使用结束后，调拨到乡镇的县级救灾物资，未使用或者可回收的，经维修、清洗、消毒和整理后，由乡镇负责进行回收、代储。对非回收类救灾物资，发放给受灾人员使用后，不再进行回收。

**第十三条** 县委、县政府安排的对受灾困难群众开展的走访、慰问、“送温暖、献爱心”等活动所需生活类救灾物资，在县级救灾专项配套资金中单独解决，不列入本《办法》。

**第十四条** 本办法自发布之日起执行。

附件 1. 应急救援物资采购、入库程序

附件 2. 应急救援物资调运程序（一般情况）

附件 3. 应急救援物资调运程序（紧急情况）

附件 4. 应急救灾物资入库验收单（采购）

附件 5. 应急救灾物资入库验收单（回收）

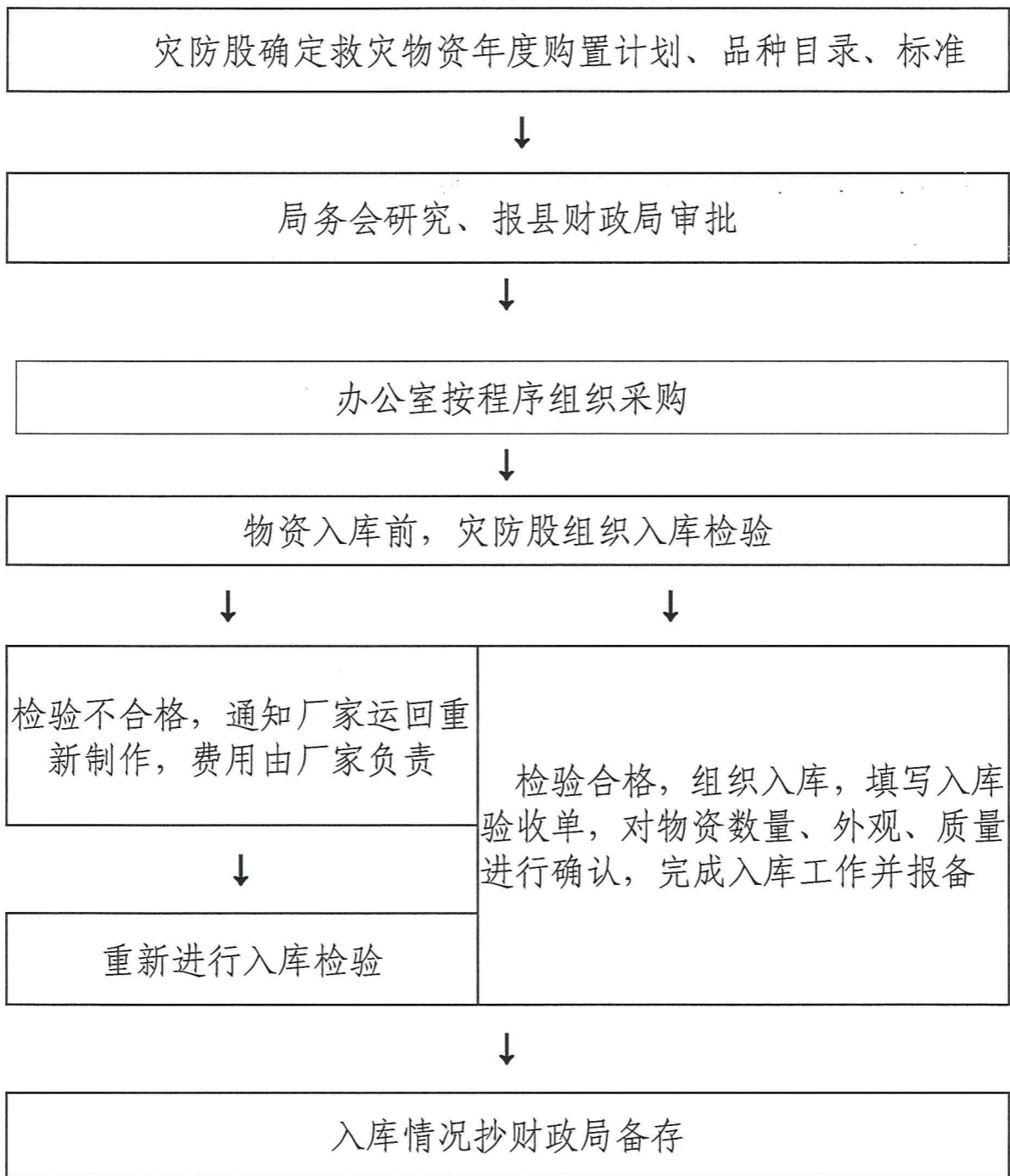
附件 6. 应急救灾物资使用申请单（式样）

附件 7. 应急救灾物资调拨指令（式样）

附件 8. 应急救灾物资借用申请表（式样）

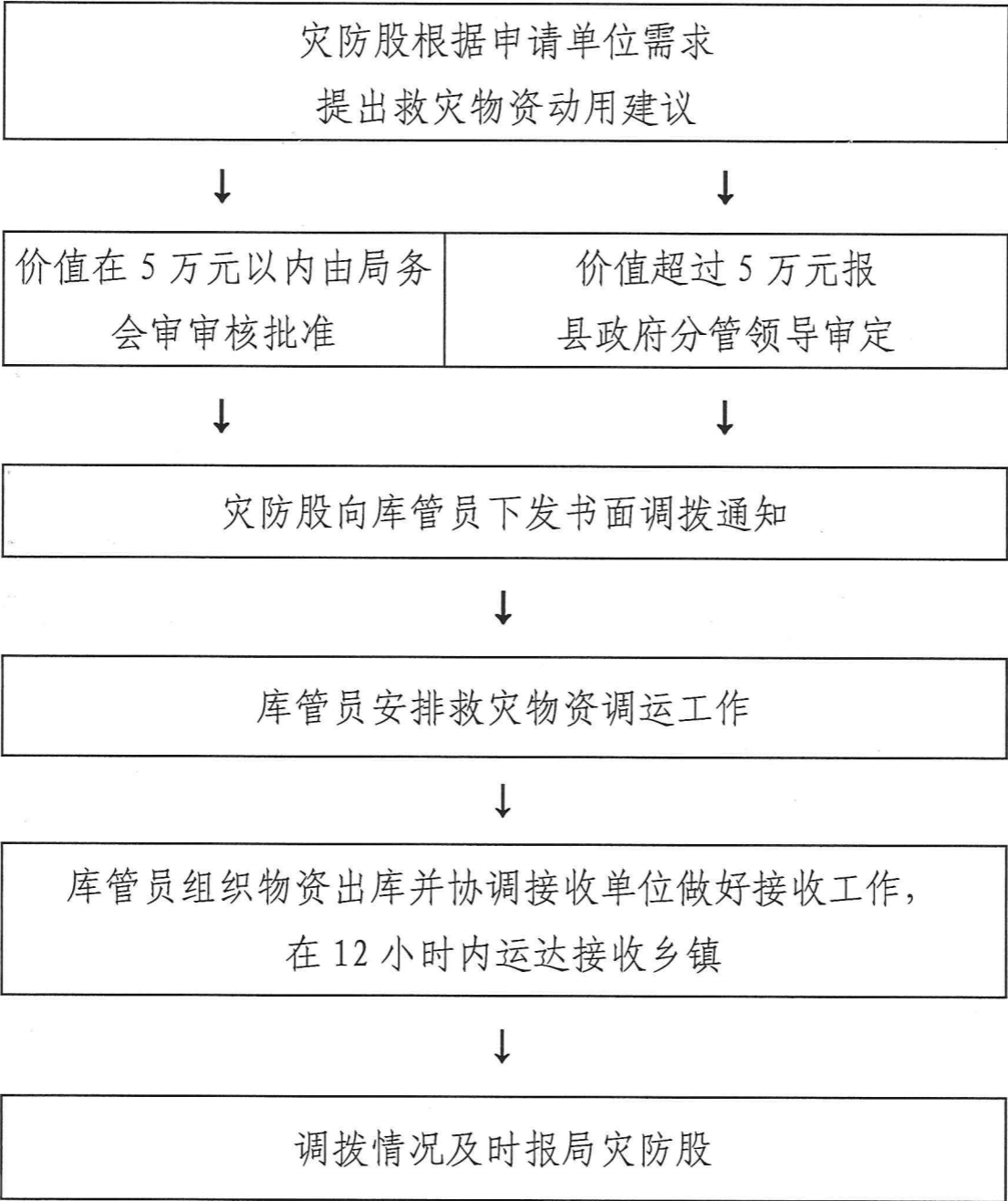
## 附件 1

## 应急救援物资采购、入库程序



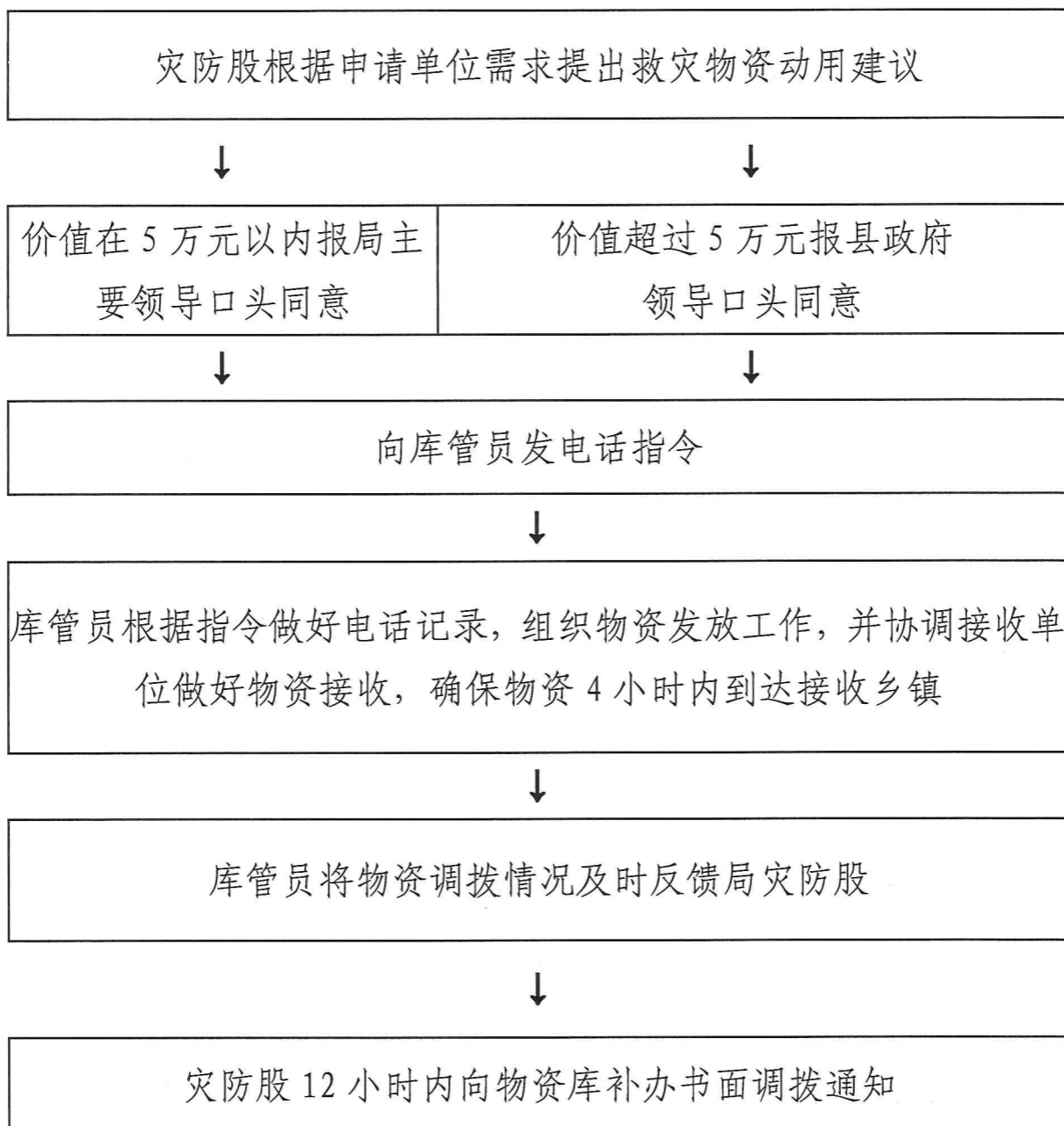
附件 2

应急救援物资调运程序（一般情况）



### 附件 3

#### 应急救灾物资调运程序（紧急情况）



附件 4

## 应急救援物资入库验收单（采购）

填表单位：

时间： 年 月 日

|              |            |          |  |
|--------------|------------|----------|--|
| 物资品名         |            | 生产单位     |  |
| 送货数量         |            | 实际入库数量   |  |
| 应到货日期/实际到货日期 | 月 日 / 月 日  |          |  |
| 外观<br>检验     | 检验数量       | 检验结果     |  |
|              |            |          |  |
| 检验<br>报告     | 检验人员（2人以上） | 检验结果     |  |
|              |            |          |  |
| 经办人（签字）      | 审核人（签字）    | 接收单位（盖章） |  |
| 库管员审核（签字）    |            |          |  |

注：1、对于未按照合同约定时间全部交货的厂家，应要求其向接收单位提交逾期交货说明材料，经批准后方可接受物资入库。产品检验合格后，方可根据情况向厂商出具入库验收单。

2、本表一式三份，县应急管理局、厂商、物资仓库各留存一份。

附件 5

## 应急救援物资入库验收单（回收）

填表单位：

时间：\_\_年\_\_月\_\_日

|           |         |          |  |
|-----------|---------|----------|--|
| 物资品名      |         | 使用单位     |  |
| 回收数量      |         | 实际入库数量   |  |
| 回收日期      |         | 年 月 日    |  |
| 外观<br>检验  | 检验数量    | 检验结果     |  |
|           |         |          |  |
| 经办人（签字）   | 审核人（签字） | 接收单位（盖章） |  |
| 库管员审核（签字） |         |          |  |

注：1、对于回收的应急物资，物资库经过验收后方可接收入库。

2、对于回收的因自然老化或其他非人为因素损坏的，使用单位应附相关书面情况说明。

3、本表一式三份，县应急局、使用单位、物资仓库各留存一份。

附件 6

应急救援物资调拨申请（式样）

县应急管理局：

XX 年 X 月 X 日，我镇 XX 村发生 XX 灾害，已转移安置人员 XX 人、避灾人员 XX 人。我镇已启动 XX 级应急响应，灾害救援救助工作正在有序开展。我镇应急救援储备物资 XX 个，现已动用 XX 个（件），仍无法满足救灾需要，特申请调用县级应急物资（详细清单见附件）。

特此申请，望批准。

| 物资名称 | 用途 | 数量 | 规格型号 | 目的地 | 联系人 | 联系方式 | 备注 |
|------|----|----|------|-----|-----|------|----|
|      |    |    |      |     |     |      |    |
|      |    |    |      |     |     |      |    |
|      |    |    |      |     |     |      |    |

XX 镇人民政府  
XX 年 XX 月 XX 日

附件 7

## 应急救援物资调拨指令(式样)

麟应急调拨〔20XX〕XX 号

县物资储备库:

XX 月 XX 日 XX (单位) 向我局提出县级应急救援物资调拨申请, 经报请领导研究同意, 决定向 XX (单位) 调拨 XX (所调拨物资名称、数量)。请做好物资调运工作, 在 XX 月 XX 日 XX 时前, 移交给 XX (单位)。

请按照规定, 认真做好应急救援物资调运和交接工作。

联系人(应急局): XXXX                      联系电话: XXXXXXXXXXXX

联系人(接收方): XXXX                      联系电话: XXXXXXXXXXXX

应急局领导签批: XXXX

县政府领导签批: XXXX

麟游县应急管理局

XX 年 XX 月 XX 日

备注: 该调拨令一式三份, 县应急管理局、物资救灾申请单位、储备库各留存一份。

## 附件 8

## 应急救援物资借用申请表

借用单位（盖章）

编号：

|               |                                                                                                          |                |      |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|
| 负责人           |                                                                                                          | 联系电话           |      |
| 经手人           |                                                                                                          | 联系电话           |      |
| 物资名称          |                                                                                                          |                | 借用数量 |
| 用途            |                                                                                                          |                |      |
| 使用时间          | 202 年 月 日——202 年 月 日                                                                                     |                |      |
| 借用承诺事项        | 1. 严格按照申请用途使用物资，不得擅自改变用途。<br>2. 注意物资的完好，确保不因人为损坏。对因人为因素造成物资及相关配件丢失或损毁的，愿意按照标准自行购置赔偿。<br>3. 保证在借用时间截止前归还。 |                |      |
| 应急管理局领导审批意见   | 签名                      年 月 日                                                                            |                |      |
| 归还时间          |                                                                                                          | 归还数量           |      |
| 物资状态          |                                                                                                          |                |      |
| 管理员确认<br>(签字) |                                                                                                          | 归还人员确认<br>(签字) |      |

备注：帐篷状态填写“完好”“损坏”“风化、老化”。其他物资写“完好”。

# 麟游县应急管理局防汛物资管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范防汛物资管理，切实提高防汛抗洪抢险和应急救援保障能力，根据《陕西省防汛物资储备与管理办法》等有关规定，制定本管理办法。

**第二条** 县应急管理局防汛物资（以下简称防汛物资）是指由县防汛抗旱保障中心根据中省市县安排采购储备，用于抗洪抢险、应急救援的防汛物资。

**第三条** 防汛物资属专项储备物资，必须专物专用，调度权属县防汛抗旱指挥部，未经县防汛抗旱指挥部批准，任何单位和个人不得动用。

## 第二章 职责分工

**第四条** 县防汛抗旱保障中心负责根据中省市防汛资金及县级防汛专项经费安排，制定防汛物资采购计划，负责防汛物资采购、入库、管理、调拨及报废处置工作。

**第五条** 县应急管理局负责防汛物资采购计划的审批，防汛资金、防汛专项经费使用情况的监督，并对防汛物资的管理工作定期进行检查指导。

## 第三章 政府采购、入库

**第六条** 防汛物资采购严格按照陕西省人民政府办公厅《关于印发政府集中采购目录及标准（2021年版）的通知》，对采购货物类30万元以上（含30万）的，由县防汛抗旱保障中心填报

“麟游县政府采购实施计划备案表”，经县应急管理局审批后报县财政局备案，部门集中采购。对采购货物类 30 万元以下的，由县防汛抗旱保障中心填报“麟游县政府采购实施计划备案表”，经县应急管理局审批后报县财政局备案，部门自行采购。

**第七条** 为进一步提高政府采购透明度，优化政府采购营商环境，保障各类市场主体平等参与政府采购活动，县防汛抗旱保障中心要严格执行宝鸡市财政局《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（宝市财办采[2020]19 号）。

**第八条** 防汛物资采购到位后，县防汛抗旱保障中心会同供货单位依据有关合同文件，及时组织履约验收工作，在确认验收合格后，填写《防汛物资入库接收单》（见附件一），办理台账登记手续。

#### 第四章 物资管理

**第九条** 防汛物资要分类存放、码放整齐、留有通道。储存物资要有标签，标明品名、规格、产地、生产日期、入库时间等。

**第十条** 要定期对卫星电话、手电、应急照明灯等进行充电，确保能正常使用。对发电机、排水泵等进行调试，确保关键时刻调得出，用得上。

**第十一条** 要加强对防汛干部的理论知识和设备操作技能培训，确保人人都能熟练操作防汛设备，切实提高基层防汛救援人员的安全防范意识和应急救援能力。

**第十二条** 要加强对防汛物资仓库的监管，落实专人看护，定期检查，及时消除隐患。仓库要加强通风，按要求配备灭火器

材，确保安全。

**第十三条** 对不宜储备的或部分需求较大的防汛抢险物资（如砂石料、汽柴油等），由县防汛抗旱保障中心负责与有关供应商（厂）家签订代储协议，支付一定费用，委托其定点代储。

## **第五章 物资调拨**

**第十四条** 各镇、各部门要加强防汛物资储备，确保防汛物资种类、数量满足本镇、本部门防汛工作需要。本镇、本部门防汛物资不能满足防汛工作需求的，可向县防汛抗旱保障中心申请调拨防汛物资（见附件二）。

**第十五条** 县防汛抗旱保障中心接到防汛物资调拨申请单后，立即与申请调拨单位联系。价值在1万元以内的由县防汛抗旱保障中心审批调拨，价值在1万元以上5万元以下的由县应急管理局审批调拨，价值在5万元以上的经县应急管理局研究后报县政府分管领导同意后方可调拨（见附件三）。紧急情况下，根据金额大小，报相应领导口头同意后即可实施调拨，但必须在72小时内补办书面调拨指令。

**第十六条** 各镇、各部门对调拨的防汛物资要建立台账，按照固定资产管理要求，对应列入固定资产的防汛物资要及时列入单位固定资产系统，防止国有资产流失。

## **第六章 物资报废处置**

**第十七条** 非人为因素致使损坏不能继续使用或超过储备年限无法使用的防汛物资，经确认达到报废标准或无使用价值的，由县防汛抗旱保障中心向县应急管理局提交报废申请。原价值1

万元以内的由县应急管理局研究审批报废，原价值超过1万元的经县应急管理局研究后报县政府分管领导同意后方可报废。

**第十八条** 对报废的防汛物资可利用部分应充分利用，防汛物资报废处置的残值收入由县防汛抗旱保障中心按照规定上缴县国库。

## **第七章 附则**

**第十九条** 防汛物资储备、补充、更新、调拨及防汛经费管理工作，要自觉接受审计部门、财政部门的监督检查。存在财政违法行为的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）进行处理。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。

附件一：防汛物资入库接收单（式样）

附件二：防汛物资调拨申请单（式样）

附件三：防汛物资调拨指令（式样）

附件一

## 防汛物资入库接收单（式样）

|         |      |          |      |      |          |    |    |
|---------|------|----------|------|------|----------|----|----|
| 仓库名称    |      |          |      | 入库日期 |          |    |    |
| 供货单位    |      |          |      | 联系人  |          | 电话 |    |
| 序号      | 货物名称 | 规格<br>型号 | 生产厂家 |      | 数量       | 单价 | 备注 |
|         |      |          |      |      |          |    |    |
|         |      |          |      |      |          |    |    |
|         |      |          |      |      |          |    |    |
|         |      |          |      |      |          |    |    |
|         |      |          |      |      |          |    |    |
|         |      |          |      |      |          |    |    |
|         |      |          |      |      |          |    |    |
| 物资验收情况: |      |          |      |      |          |    |    |
| 经办人（签字） |      | 审核人（签字）  |      |      | 接收单位（盖章） |    |    |

注：防汛物资入库接收单一式贰份，县应急管理局、县防汛抗旱保障中心各留存一份。

附件二

## 防汛物资调拨申请单（式样）

县防汛抗旱保障中心：

因防汛工作需要，我单位拟申请调拨以下防汛物资（见防汛物资清单）。

特此申请，望批准。

防汛物资清单

| 序号 | 货物名称 | 规格型号 | 数量 | 单位 | 备注 |
|----|------|------|----|----|----|
|    |      |      |    |    |    |
|    |      |      |    |    |    |
|    |      |      |    |    |    |
|    |      |      |    |    |    |
|    |      |      |    |    |    |
|    |      |      |    |    |    |
|    |      |      |    |    |    |

XXX 单位

202X 年 X 月 X 日

附件三

## 防汛物资调拨指令(式样)

麟汛调拨〔202X〕XX号

XXX单位:

X月X日,贵单位向我中心提出防汛物资调拨申请,现根据库存情况,计划向你们调拨XX物资、数量XX(个/台/把/套),...,以上防汛物资价值共计XX万元,请做好防汛物资调运工作。

联系人:XXX 联系电话:XXXXXXX

县防汛抗旱保障中心意见:

县应急管理局意见:

县政府分管领导意见:

麟游县防汛抗旱保障中心

202X年X月X日

注:防汛物资调拨指令一式三份,县应急管理局、县防汛抗旱保障中心、防汛物资申请调拨单位各留存一份。