

浮梁县应急管理局文件

浮应急字〔2025〕14号

关于印发《浮梁县应急管理局应急物资管理制度》和《浮梁县应急管理局应急物资仓库管理制度》的通知

局机关各（股）室、局属各事业单位：

为加强和规范应急物资管理，提高应对突发事件中应急物资保障能力，依据《中华人民共和国突发事件应对法》《自然灾害救助条例》《江西省突发事件应对条例》《江西省实施〈自然灾害救助条例〉办法》和有关法律法规，结合我局实际，特制定本制度。现予以印发，请遵照执行。



浮梁县应急管理局应急物资管理制度

第一章 总 则

第一条 应急物资是突发事件应急救援、救灾救助和处置的重要物资支撑。为全面加强我局应急物资管理，提高预防和处置自然灾害应对能力，根据《中华人民共和国突发事件应对法》《自然灾害救助条例》《江西省突发事件应对条例》《江西省实施〈自然灾害救助条例〉办法》和有关法律法规，结合我县实际，制定本制度。

第二条 本办法所称应急物资是指县应急管理局管理并用于自然灾害应急救援、救灾救助和森林防灭火的各类装备、设备、工具、生活保障物资等。

应急物资来源为：上级调拨、本级购置、社会各界捐赠以及其他专项用于自然灾害应急救援、抢险救灾和生活保障的各类物资。

第三条 应急物资管理坚持“统一管理、分类负责、节约高效、资源共享”的原则。

第四条 防灾减灾救灾保障股（防汛抗旱股）、防灭火办、专业森林消防大队负责应急物资的统筹协调、综合管理，承担应急物资管理的日常工作；各相关股室（局属事业单位）负责各行业领域应急物资的调拨、使用、保管等工作，做好需求计划；党政办公室（财务室）负责应急物资的资产监督管理。

第五条 应急物资储备实行实物储备和协议储备。其中实物

储备为应急仓库物资储备，采取以实物储备为主，协议储备以代储点为补充的方式进行。

第二章 物资购置

第六条 相关股室(局属事业单位)根据自然灾害救援救灾工作实际，提出具体的应急物资品种目录清单，交由防灾减灾救灾保障股(防汛抗旱股)汇总审核，大额资金采购的报局党委会议讨论审议同意后按相关规定实施。

第七条 应急物资购置应根据政府采购相关规定，按以下程序实施：

(一)拟定方案。防灾减灾救灾保障股(防汛抗旱股)会同相关股室(局属事业单位)，根据应急工作需要，提出应急物资采购的品种、数量、规格及采购方式等方案。

(二)报送审批。相关股室(局属事业单位)将采购方案报送审批。采购的审批权限按照相关采购管理办法执行。

(三)组织采购。相关股室(局属事业单位)按相关规定程序组织采购，督促供应商签订并履行合同。

(四)物资入库。防灾减灾救灾保障股(防汛抗旱股)会同相关股室(局属事业单位)，对需入库的应急物资及时验收入库，完善相关手续。

第三章 储备保管

第八条 应急物资储备要健全完善管理制度，建立物资管理台账。对储备物资实行封闭式管理，配备专门仓库管理员，明确仓库管理员岗位职责，应有防火、防盗、防潮、防鼠、防污染

等措施。库存物资应设有标签，标明品名、规格、数量、质量、生产日期、入库时间等，并分类存放，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。

加强应急物资信息化管理，建立应急物资储备管理动态数据库，及时将物资调拨信息录入“应急资源管理平台”。

第九条 防灾减灾救灾保障股（防汛抗旱股）负责储备库管理，落实仓库安全责任，定期对储备物资盘库，确保账账相符、账物相符、数量准确、质量完好。

第十条 防灾减灾救灾保障股（防汛抗旱股）负责将应急物资储备情况、乡（镇）和有关部门的调拨申请、局领导审批调拨单、物资出入库情况等相关资料、账簿统一整理归档。

第四章 物资调用

第十一条 物资调用应当先动用本级生活物资、救援装备，在本级储备的生活物资、救援装备不能满足需求的情况下，向县政府申请采购资金，同时向上级应急管理部门申请调拨。

第十二条 应急物资调拨应按照“发旧存新，用零存整”的原则，实行仓库管理员、相关股室（局属事业单位）负责人、物资分管领导等双重或多重清点复核，做到品种清、数量清、手续清，杜绝错发、漏发、重发等现象。

第十三条 应急物资调拨应按下列程序办理：

（一）申请。乡（镇）和有关单位向县应急管理局提出书面申请。申请内容包括：申请理由、物资品种和数量等。

（二）初核。防灾减灾救灾保障股（防汛抗旱股）等相关股室

(局属事业单位)提出应急物资调拨初步意见；并特别注明是否为回收类应急物资。

(三)审批。调拨应急物资的审批权限，根据物资采购价格并依照“三重一大”制度有关规定执行。

(四)发运。防灾减灾救灾保障股（防汛抗旱股）根据局领导审批调拨意见，严格按照物资出库管理规定，及时发运应急物资。

紧急情况下，可以先电话请示，事后及时补办书面调拨手续。

第十四条 防灾减灾救灾保障股（防汛抗旱股）应根据县应急管理局确定调拨的物资品种和数量，及时通知相关乡（镇）和有关单位到指定地点领取。

第五章 使用、回收和报废

第十五条 确保应急物资专项用于救援救灾所需，不得挪作他用。

第十六条 在发放使用应急物资时，做到账目清楚、手续完备。

第十七条 妥善保管应急物资，严禁转让、租借或故意损毁。

第十八条 应急物资分为回收类物资和非回收类物资。回收类物资是指能够重复使用的物资，如救援救灾装备、设备、工具，帐篷等；其他物资为非回收类物资。

未使用或者可回收的应急物资，经维修、清洗、消毒和整理后，根据要求按时入库并计入应急物资账目。

第十九条 对失去使用价值或不能使用并无修复价值的回收类应急物资，由相关股室(局属事业单位)负责清点、核实后，按

国有资产管理相关规定办理报废手续。

第二十条 及时统计应急物资的使用、回收和报废等情况。

第六章 经费保障

第二十一条 应急物资购置所需经费由县应急管理局按相关规定程序申请办理。

第二十二条 上级调入应急物资和救灾捐赠物资所产生的运输、装卸、管理等费用由县应急管理局负责。调往乡（镇）和有关部门的应急物资所产生的运输、装卸、管理等费用由接收单位负责。

第七章 责任追究

第二十三条 定期对应急物资储备、管理、使用情况进行检查，并主动接受财政、纪检监察、审计等部门的监督检查。

第二十四条 贪污和挪用应急物资，因管理不善等人为原因造成应急物资重大损毁、丢失的，由所在单位追回或赔偿，并依照有关规定追究相关责任人的责任。

第八章 附 则

第二十五条 发生公共卫生事件、社会安全事件等突发事件，需要使用应急物资的，参照本制度执行。

第二十六条 各乡（镇）、各部门申请下拨的应急物资，可参照本制度制定应急物资管理具体实施规程。

第二十七条 本制度由县应急管理局负责解释。

第二十八条 本制度自发文之日起施行。

浮梁县应急管理局应急物资仓库管理制度

一、仓库安全管理

1. 仓库管理人员要坚守岗位，对进库人员和车辆进行严格登记，认真做好库房内部和周边摄像监控工作，并做好记录。

2. 库房管理要有明确分工；库房严禁烟火，防火标志要悬挂在醒目位置，按规定配备消防设备、器具，并定期检查、维护，保持完好。库房要留有消防通道，及时清理各种易燃杂物，发生火灾及时拨打 119 电话报警，并通知本单位人员积极参与扑救。

3. 库房电路电闸要按规定操作，经常检查维修，加强巡查，防止电器短路等事故发生。

4. 物资的装卸、搬运和堆码放，要按规程作业，轻起轻放，严禁野蛮操作，确保人员、设备和物资安全。

5. 仓库管理人员离开库房时，要做到人走、窗关、灯熄、门落锁。

6. 根据季节做好防雷电、防洪、防风、防潮措施，杜绝各种自然灾害和安全隐患。

二、物资保管保养

1. 物资保管要做到分类存放、定点堆放、合理布局，方便物资的入库和发放作业，确保安全整洁。

2. 物资分区、分类堆码，按物资性质和规格型号摆放，货架上的物资要整齐协调，上摆轻、下摆重，顶上摆放的不常用，需求量大且使用频率高的物资要摆在易搬运的位置。所有物资要标明品名、规格、数量。

3. 库存物资要定期盘点，做到账账相符、账物相符、数量准确、质量完好。做好库房卫生整洁，保持货架、地面整齐、干净。

4. 仓库管理人员定期对物资储存状况进行检查，必要时应进行灭鼠、除污、除蟑螂等处理。

三、物资入库发放

1. 物资出入库时，仓库管理人员要坚守岗位，做到态度热情，随到随发，迅速准确，服务周到。

2. 仓库管理人员清点入库物资后，要做好登记造册，分门别类及时录入台账。

3. 严格领发手续，仓库管理人员发放物资时，领用单位应出具相关申请材料及调拨审批单方可发放，做到一物一签，出库后及时录入出库台账。

4. 仓库管理人员要坚持物资“先进先出”，即按照物资入库的时间顺序整理好，在出库时按照先入库的物品先出库的原则。有保存期的物资先出库，不合格的物资不出库。

四、专业森林消防大队领用的装备、物资，大队使用的放在专门仓库内存放，由大队负责登记、管理、维护和使用；个人使用的由大队负责领取、发放和登记，由个人负责保管；报废、置换、回收等处置按相关规定办理。

附件：浮梁县应急管理局仓库管理员岗位职责

浮梁县应急管理局仓库管理员岗位职责

一、仓库管理员是物资进出库第一责任人，负责物资进出库的点数、统计、分类、摆放。

二、物资进库时，仓库管理员应认真点清数量，检查物资是否损坏，如有损坏影响使用的，有权拒收。

三、物资进库时，仓库管理员应认真检查验收，问清物资的名称、性质，并根据物资的性质分门别类摆放。

四、物资进库后，仓库管理员应认真填写物资标签。

五、物资出库时，仓库管理员必须认真点清物资数量，保证进出库数量一致。

六、物资进库出库后，应及时整理归档纸质资料，同时录入进库出库系统台账。

七、仓库管理员应认真核对。做到“物资名称、数量、对账单、货运单”四个一致，如有不符，应及时查明原因。

八、仓库管理员应保持库内安全清洁卫生，物资堆放整齐，分类正确，并按规定区域做好物资的移库工作，以方便其他工作人员及自己的出仓转运，减少差错。

九、仓库内严禁烟火、禁止吸烟，配置必要的消防器材，仓库管理员应注意保护，并予以挡盖，避免其它问题发生。

十、仓库内要设置安全防范设施，仓库管理员应做好防火、防盗、防爆、防静电、防虫蛀、不定期开窗通风防潮等工作，并定期做好安全检查；离库时要随时上锁关门关灯关电，确保安全。

抄送：各乡（镇）民生服务办公室

浮梁县应急管理局办公室

2025 年 4 月 24 日印发