

- [网站首页](#)
- [民政简介](#)
- [信息公开](#)
- [专题聚焦](#)
- [下载中心](#)
- [个人办事](#)
- [机构办事](#)
- [通知公告](#)
- [媒体转载](#)

当前位置：[首页](#) > [政策法规](#) > [救灾工作](#)

政策法规

- [综合](#)
- [社工队伍](#)
- [救灾工作](#)
- [社区建设](#)
- [社会救助](#)
- [社会福利](#)
- [社会事务](#)
- [民间组织](#)
- [区划地名](#)
- [老龄事业](#)
- [彩票福利](#)

救灾工作

宁夏回族自治区救灾储备物资管理实施细则

总 则

第一条 为提高救灾应急能力，保障灾民基本生活，使救灾储备物资的使用和管理工作科学化、制度化、经常化，按照保质、保量、保安全、保急需的总要求，根据《宁夏回族自治区救灾储备物资管理办法》，制定本实施细则。

第二条 本细则所称救灾物资储备单位（以下简称储备单位），是指在自治区行政区域内各级民政部门负责主管的救灾物资储备单位。

实施对救灾储备物资管理中的订货与采购、接收与入库、储存与维护、调拨与出库、使用与回收、报废、审计与监察、安全与保密、奖励与处罚等工作，适用本实施细则。

第三条 宁夏救灾物资储备中心是自治区救灾物资储备的重要单位；各市、县（区）民政部门救灾物资储备库是当地政府救灾物资储备的专门单位；银川、石嘴山、吴忠、固原、中卫五市和海原县同时履行自治区救灾储备物资代储职能。

第四条 各级储备单位应当结合救灾储备物资管理工作实际，积极探索救灾储备物资管理的特点与规律，研究和解决救灾储备物资管理工作中遇到的新情况、新问题。

订货与采购

第五条 购置救灾储备物资应一切从救灾实际出发，结合当地易发灾情的种类和特点，充分做好救灾物资应急储备工作。

第六条 物资的采购应严格遵守采购规范和流程，采购计划得到批准后，应迅速组织实施。

第七条 物资的采购需以订货合同、订货协议为准，应明确物品名称、规格、单价、数量、金额、产地等；应在掌握市场行情的基础上，通过招标尽最大可能集中计划办理采购，以降低采购成本。

第八条 如遇特大自然灾害，需紧急采购救灾物资时，民政部门根据实际需要，商财政和发改委采取议标的方式进行紧急采购，确定与有关生产厂家商定签订紧急购货协议。

接收与入库

第九条 各级储备单位在接到物资储备通知后，应及时做好物资接收准备，大批量接收应当成立临时领导机构，熟悉接收物资的订货合同、技术标准和相关规定、确定物资的存放位置等，并按照通知内容进行物资的接收工作，在接收过程中严格把关。

第十条 接收物资的同时应该对物资的数量、规格、型号、质量、包装、备（附）件等逐项进行落实，发现问题及时向主管部门汇报。物资全部接收完毕后，及时填写《物资入库单》（附件4）和《物资收据》（附件10）并反馈上级民政厅（局）。

第十一条 各级储备单位应设物资会计，物资会计除接受本部门负责人领导外，还应接受上级主管部门的业务指导和检查。

各级储备单位须建立完备的凭证手续，建立物资总帐（附件1）、分类帐（附件2）和管理经费会计帐（附件3）；帐目应当包含物资的品名、订货合同号、存放位置、规格、型号、包装、质量、技术标准、接收或发出日期、凭证号、摘要、数量、单价、金额、接收数量、发出数量、结存数量等内容；须及时记帐、按期对帐、定期结帐；做好物资帐、分类帐与经费管理会计帐的衔接，做到各类帐相统一，保证帐物卡证相一致。接收社会捐赠的物资与救灾储备物资实行分帐管理。

储存与维护

第十二条 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、通风和出库。

第十三条 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。

第十四条 库存物资应按照其性能和保管保养要求进行检查维护，并根据物资锈蚀、发霉变质情况适时进行保养。

库内外应设置温湿度仪表，每日进行观测和记载，并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。

第十五条 对不宜长期储存的救灾储备物资，有下列情形之一的应当申请轮换。

- 1、物资储存年限较长，质量性能下降，影响使用；
- 2、由于技术进步，工艺改进，技术标准提高；
- 3、原入库时物资受损或其他不宜继续储存的。

第十六条 救灾储备物资应视其情况每三年或五年轮换一次，自治区级救灾储备物资的轮换由民政厅主管业务部门提出意见，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，并填写《库存物资申请轮换表》（附件11），经民政厅审核，商财政厅和发改委安排资金组织实施。各地本级救灾储备物资需要轮换时，由本级民政部门提出意见，商财政等部门安排资金办理。

第十七条 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。

第十八条 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，启闭灵活。库房周边3米内无杂草，排水畅通。

第十九条 物资保管保养检查内容如下：

（一）查数量：查物资有无丢失、被盗，帐物卡证是否相符；

（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，地坪负荷是否恰当，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。

第二十条 物资管理实行保管员日常检查以及各级储备单位逐级检查制度。

（一）日常检查 保管员在工作日必须每天进库检查所管物资和库房，并将当日工作及库内温湿度等情况填入《保管员工作日志》（附件14）。

当库区有现场作业时，主管业务领导应每天进库检查现场作业情况及安全工作。

（二）定期检查 物资管理主管业务领导每半个月对物资的保管和安全情况进行一次检查。检查的重点是：

- 1、检查物资、库房情况；
- 2、检查物资管理各岗位人员工作情况及保管员日常检查情况；
- 3、检查管理办法及实施细则的贯彻落实情况；
- 4、检查中发现问题的整改情况。

各级储备单位负责人应当经常深入库区、库房检查物资管理工作，每个月对库区、库房和物资管理进行一次有重点的检查；主管民政厅（局）会同财政等部门每季度对储备中心（库）的物资管理等工作进行有重点的检查；自治区民政厅会同财政厅等部门每半年有计划、有重点的对全区各救灾物资储备中心（库）的物资管理工作进行检查。

（三）临时检查各级储备单位应根据工作中发现的问题，如物资质量出现变化、物资数量出现短少、周边社会治安情况异常、管理人员变动、自然灾害等情况，组织临时检查，必要时民政厅（局）派专人前往检查。

第二十一条 各级储备单位和主管民政厅（局）应定期对库存物资实存量进行盘存清点，确保帐物卡证相符。

第二十二条 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。

各项检查均应详细记入《物资管理检查登记表》（附件15），检查者本人签名。

调拨与出库

第二十三条 救灾储备物资的调拨与使用须严格履行逐级审批手续。自治区级救灾储备物资的动用须由受灾市、县（区）民政部门向民政厅提出书面申请，并填写《救灾物资申请报告表》（附件6），经业务主管部门审查核实，报民政厅领导审批。动用救灾储备物资金额在50万元以内，或动用救灾帐篷300顶、衣被1000套以内的，由民政厅分管副厅长审批；动用救灾储备物资金额在50万元（不含）至300万元以内，或动用救灾帐篷300顶（不含）至500顶、衣被1000套（不含）至3000套以内的，由民政厅厅长审批；动用救灾储备物资金额超过300万元（不含），或动用救灾帐篷500顶（不含）以上、衣被3000套（不含）以上的，报自治区人民政府抗灾救灾综合协调委员会主任审批。受灾区作好物资接收准备。同时抄送财政厅等部门和申请地财政等部门。各地本级救灾储备物资的动用应由受灾区向本行政区域民政部门提出申请，参照上述规定办理。

紧急情况下，可电话请示，经民政厅（或自治区人民政府抗灾救灾综合协调委员会）批准后，可就地调拨受灾区代自治区储备的救灾物资，然后及时补办手续。

第二十四条 各代储单位接到民政厅《救灾物资调拨通知书》（附件7）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》（附表5），做好台帐核减，并将物资接收单位记帐联交转入单位作为验收入库依据，将财务记帐联交财务部门，将物资会计记帐联交物资会计，以作会计台帐核减。

第二十五条 申请使用自治区级救灾储备物资的受灾区对代储单位发来的救灾储备物资进行清点和验收，及时填写《接收救灾储备物资执行结果报告表》（附件8）向代储单位反馈，若发生数量和质量问题，要协商处理并将有关情况向民政厅报告。

第二十六条 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，包装简易的先出，易变质的先出。

第二十七条 物资装车时应采取相应措施保证安全，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。

使用与回收

第二十八条 物资的发放须具有《物资发放登记表》（附件12），其上应当注明发放物资名称、数量、发放时间、发放地点等内容，并由领取人签名，此表作为原始凭证存档。

第二十九条 对于救灾帐篷等大型可回收物资，采取层层签订《救灾专用帐篷管理使用责任书》（附件13）的方法进行管理，层层抓落实，定期对救灾帐篷管理使用情况进行检查、清点，切实做好救灾专用帐篷等物资的保管与储存、使用与回收工作。

报 废

第三十条 对于非人为因素致使破损严重不能继续使用的自治区级救灾储备物资，由代储单位以书面专题报告形式及时向民政厅申请报废，说明使用经过和报废

原因以及数量等，经民政厅业务主管部门审查核实后，按程序报批。报废物资金额在五千元以内的，由民政厅分管副厅长审批；在一万元以内的，由民政厅厅长审批；在一万元以上的，由民政厅厅长办公会议研究决定。同时抄送财政厅等部门和申请地财政等部门。申请报废单位应作好台帐核减。其他救灾储备物资的报废应向本级民政部门提出报废申请，按程序审批，同时报财政部门 and 发改委。

安全与保密

第三十一条 为防止人员伤亡，保证物资不受损失，各级储备单位在安全管理中应贯彻“以人为本”的原则，定期对所属人员进行安全作业教育和采取必要的安全措施，杜绝违章指挥、违章操作和违反劳动纪律现象的发生，切实保障人身、物资、设施、设备的安全。

第三十二条 各级储备单位应根据实际情况，制定有关的安全操作规程和检查、维护、保养规则，并根据不同物资的特点，制定相应的物资安全作业方法，消除事故苗头和隐患，杜绝重大事故的发生。

第三十三条 库房钥匙管理应当科学合理，通常坚持双人双锁制度。

第三十四条 各级储备单位按要求配备消防器材，并保持消防设施设备完好和有效使用，严禁堵塞消防通道。所属人员应熟练掌握消防器材的使用方法。

第三十五条 应当建立出入库房登记制度，进入存放有救灾储备物资的库房必须在《进出库人员登记本》（附件16）上登记，非经上级有关部门同意，禁止拍摄。

第三十六条 凡运输、携带物资出入库，门卫应严格检查，物资无《物资出库单》一律不得出库，须按规定放行。

第三十七条 库存物资的品名、规格、数量、用途、去向等严格保密，不得向无关人员泄露；涉密载体和有关资料应妥善保管，不得遗失，无关人员不得查阅；办公微机应与外网物理隔离，实行密码管理，专人负责。对失泄密事故，应及时追查，严肃处理。

审计与监察

第三十八条 各级储备单位应当在工作中坚持公开、公正原则，增加工作透明度，接受社会各界监督。

第三十九条 自治区民政部门会同财政等部门对自治区行政区域内救灾储备物资实施统一监督管理。地方各级民政部门会同财政等部门对本行政区域内的救灾储备物资实施统一监督管理。

第四十条 各级储备单位对救灾储备物资实施管理的全过程，接受各级民政、财政、发改委、审计、监察等部门的监督检查。

第四十一条 各级储备单位应会同同级财政等部门于每年年初向民政厅和财政厅、区发改委上报自治区级救灾储备物资和本级救灾储备物资的使用管理情况工作总结，内容包括：管理方法、管理内容、采取的措施、创造性开展工作情况、好的做法、经验教训、入库、出库、报废的物资种类、数量和时间等。

奖励与处罚

第四十二条 对在救灾储备物资管理工作中做出显著成绩的单位和个人进行表彰，给予奖励，差的进行通报批评，不具备条件的，予以取消储备资格。

第四十三条 有下列情形之一的，由所在单位追回或者赔偿损失，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，依法给予行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任；对单位给予通报批评，并责令限期整改。

（一）玩忽职守或者违章、违纪操作，造成救灾储备物资损失的；

（二）擅自动用、馈赠、出售、出借、交换救灾储备物资的；

（三）盗窃、破坏、私藏、遗失、遗弃救灾储备物资的；

（四）弄虚作假，谎报救灾储备物资管理情况或者对救灾储备物资事故隐瞒不报的；

（五）在救灾储备物资管理中，滥用职权、徇私舞弊的；

（六）擅自改变救灾储备物资编配用途和性能结构，造成不良后果和损失的；

（七）在救灾储备物资受到危害的情况下，不采取制止、保护措施，致使救灾储备物资遭受损失的；

（八）侵吞、挪用、克扣救灾储备物资经费、设备、器材的；

（九）其他妨害救灾储备物资管理工作的。

第四十四条 本细则由自治区民政厅、财政厅、发改委负责解释。

第四十五条 本细则自2007年9月24日起施行。

- [关于我们](#)
- [站点地图](#)
- [联系我们](#)

主办：宁夏回族自治区民政厅 备案号：[宁ICP备11000181号](#) 政府网站标识码：6400000006
宁公网安备 64010402000770号

地址：银川市兴庆区凤凰北街176号 维护管理：宁夏回族自治区民政厅信息中心
邮编：750001 电话：（0951-5915507）

