

南安市发展和改革局 南安市应急管理局 文件 南安市财政局

南发改规〔2025〕3号

南安市发展和改革局 南安市应急管理局 南安市财政局关于印发《南安市市级救灾 物资储备管理实施细则》的通知

南安市粮食购销公司：

现将《南安市市级救灾物资储备管理实施细则》发给你们，
请参照执行。

南安市发展和改革局

南安市应急管理局

南安市财政局

2025年5月8日

（此件主动公开）

南安市市级救灾物资储备管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范南安市救灾物资储备、调运和管理，提高使用效益，保障受影响人员基本生活，依据《中华人民共和国突发事件应对法》《自然灾害救助条例》《中央应急抢险救灾物资储备管理暂行办法》《福建省自然灾害防范与救助管理办法》《福建省救灾物资储备管理办法》《泉州市市级救灾物资储备管理实施细则》等，制定《南安市市级救灾物资储备管理实施细则》（以下简称细则）。

第二条 本细则所称市级救灾物资，是指市发改局（粮储局）使用财政资金和救灾捐赠资金采购的专项用于受影响群众生活救助（包括应急救助、过渡期救助、冬春救助等）的应急储备物资、上级部门调拨的物资和社会捐赠的物资。

第三条 市级救灾物资储备坚持无偿使用的原则，不得挪作他用，不得向受救助人员收取任何费用。

第四条 市应急管理局负责提出本级救灾物资的储备需求和动用决策，组织编制救灾物资储备规划、品种目录和标准，商市发改局（粮储局）确定年度购置计划，根据需要下达动用指令。

承储单位市发改局（粮储局）根据市级救灾物资储备规划、品种目录和标准、年度购置计划，负责市级救灾物资的采购并委托市粮食购销公司（下称储存单位）收储和日常管理，根据市应

应急管理局的动用指令通知储存单位按程序组织调出；并按财政预算资金管理要求，对储备资金组织实施全过程绩效管理、编制救灾物资管理情况报告。市财政局负责落实市级救灾物资购置和物资储备管理相关经费的预算管理，依法下达预算，组织全过程预算绩效管理，并根据工作需要，开展专项资金监督检查和财政评价相关工作。

第五条 救灾物资储备库建设应当纳入国民经济和社会发展规划，由政府统一安排建设资金，建设用地应当按国家公益事业的有关用地规定执行，选址与规划布局合理。参考国家《救灾物资储备库建设标准》并结合当地实际建立与市级救灾物资储备和应急保障需求相匹配的救灾物资储备仓库。

第六条 市级救灾物资储存单位具体负责市级救灾物资储备和日常管理，并对市级救灾物资的数量、质量和储存安全负责，确保关键时刻“拿得出、调得快、用得上”。市级救灾物资储存单位每年12月底前向市发改局（粮储局）、应急管理局、财政局报送物资储备情况。

第二章 购置和经费保障

第七条 市应急管理局根据本辖区年度自然灾害趋势研判和救灾物资使用情况，商市发改局（粮储局）确定下一年度市级救灾物资采购计划，明确物资品种、数量、参数等，采购计划应与年度救灾物资购置相关专项预算相衔接。

第八条 属于政府采购的救灾物资按政府采购相关规定执行。为应对严重自然灾害和其他不可抗力事件，当现有救灾物资品种和数量不能满足救灾需要时，由市应急管理局提出紧急采购计划，市发改局（粮储局）应建立健全紧急采购内控机制，在确保采购时效的同时，提高采购资金的使用效益，保证采购质量。在重特大自然灾害救助急需等特殊情况下，经市人民政府批准后，以市发改局（粮储局）为主，市财政局、应急管理局配合，可依有关规定进行紧急采购。紧急采购活动结束后，其采购项目的品种、数量、单价等结果，市发改局（粮储局）应当在政府网公布，接受社会监督。

第九条 市级救灾物资储备管理经费实行年度预算管理。市级救灾物资储备管理经费原则上按上年末库存救灾物资总金额不超过8%测算，由市发改局（粮储局）在编制预算时提出经费预算，经市财政局审核后列入当年度预算按时拨付。救灾物资储备管理经费支出范围包括：物资储备库运行维护，救灾物资的维护、保养、回收、清洗、消毒、整理，人工费、第三方鉴定费 and 物资短途装运费以及储备救灾物资所需设备购置等费用。

第三章 储备管理

第十条 市级救灾物资仓储设施建设和管理应当执行国家有关救灾物资储备库建设标准。库房应避光、隔热、通风、防潮、防鼠、防虫、防火、防盗、防污染等措施，确保救灾储备物资安

全。具有与救灾物资种类、储藏特性、进出仓方式、储存周期、应急调用等相匹配的仓储设施设备。

第十一条 市级救灾物资实施入库验收制度，按照国家有关规定、相关标准以及采购合同约定的验收方案执行。对新购置的物资，应进行规格、数量、生产日期的核对和质量抽检。对检验不符合标准的物资，应退回或责令供应商整改，物资重新检验合格后方可入库。对退回物资应要求供应商消除应急或救灾标识。入库工作完成后，储存单位应及时向市发改局（粮储局）、应急管理局报告入库情况。

入库物资分为上级下拨救灾物资、本级购置救灾物资和社会捐赠的救灾物资。本级购置救灾物资，物资入库前，市发改局（粮储局）会同储存单位做好物资品种、数量、质量的清点工作，储存单位按相关程序要求负责入库管理。上级下拨救灾物资和社会捐赠的救灾物资由市应急管理局会同市发改局（粮储局）、储存单位共同做好物资品种、数量、质量的清点工作，储存单位按相关程序要求负责入库管理。

上级下拨的救灾物资入库管理。市应急管理局接上级有关部门下拨救灾物资通知后，及时将上级下拨的救灾物资品种、数量、下拨时间及联系电话告知市发改局（粮储局），市发改局（粮储局）应及时通知储存单位做好收储入库准备工作，上级下拨的救灾物资到位后，储存单位按有关程序做好接收入库管理工作并做好进行系统录入工作。同时，书面函告或电话告知市发

改局（粮储局）、应急管理局物资接收入库情况。

本级购置的救灾物资入库管理。本级购置的救灾物资到位后，市发改局（粮储局）会同储存单位按有关程序做好入库验收、接收工作，事后储存单位及时将本级购置的救灾物资入库的品种、数量、入库时间等信息进行系统录入，同时以书面形式报市发改局（粮储局）、应急管理局备案。

社会捐赠的救灾物资入库管理。社会团体、个人依合法程序捐赠救灾物资时，市应急管理局应通知承储单位共同接收社会捐赠物资，共同清点捐赠物资种类、数量、质量，共同签署接收捐赠相关文书，后由储存单位按有关程序做好入库管理工作并进行系统录入。

第十二条 市级救灾物资应实行封闭式管理，专人负责、专账管理。要建立健全救灾物资储备管理制度，包括岗位责任、出入库台账、安全巡查等制度。救灾物资入库、保管、出库、报废等要有完备的手续，确保救灾物资账、卡、物一致。

第十三条 市级救灾物资存放应做到：

1.标签规范，标明品名、规格、型号、数量、生产日期、入库时间等相关信息。

2.分类存放，安全可靠；码放整齐，留有通道，作业方便；通风良好，节约库容。严禁接触酸、碱、油脂、氧化剂和有机溶剂等危禁物品。

3.定期检查维护，及时进行保养或倒垛，保障物资的使用价值。

4.爱护物资，文明作业，堆码、装卸遵守操作规程，保证物资完好无损。

5.建立物资保管账，及时正确记载物资进出、储存动态，保证账货相符。定期盘库，及时增减，做到账账、账实相符。

6.定期进行盘点。储存单位每季度组织对市级救灾物资进行一次清点，发现短少、残损或变质，必须查明原因，分清责任，提出处理建议。市发改局（粮储局）应在每年12月底对市级救灾物资储备情况、年度使用情况进行一次盘点，并抄送市应急管理局、财政局备案。

第十四条 市级救灾物资原则上存储在市级救灾物资储备库。储备库能力不足的，经市应急管理局和市发改局（粮储局）同意可以储存于具备条件的国有企业仓库。对一些具有特殊储备要求、不宜长期储存、使用量大而储备不足的物资，可以委托具备一定生产经营和储备能力的相关企业协议储备。

第十五条 储存单位应当建立健全救灾物资统计制度，规范救灾物资统计管理，及时、完整、准确填报，确保统计数据真实可靠。

第十六条 储存单位工作人员应严格执行物资储备管理规章制度和操作规程，建立交接班制度，熟悉业务，坚守岗位。建立安全检查制度，做到“三检查”，发现问题及时解决。上班检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失；下班检查是否已锁门、拉闸、断电及是否存在其他安全隐患；经常检查库内温度、湿度，保持

通风。

第十七条 仓库管理人员应积极参加消防培训和灭火演习，不断提高消防业务素质。消防设备、器材齐全、性能良好，加强维修保养，保持水源充足。按消防要求管理火种、火源、电源，严禁携带火种、危险品进入库房，严禁在仓库内吸烟、动用明火。库区内使用电器设备必须符合安全用电要求。

第四章 调拨管理

第十八条 市应急管理局和市发改局（粮储局）要建立健全救灾物资调运管理和应急调拨机制，共同制定并完善救灾物资调运工作流程，畅通救灾物资保障渠道。调拨管理工作由市应急管理局、市发改局（粮储局）、储存单位共同执行，市应急管理局负责提出调拨意见、下达调拨函件，市发改局（粮储局）根据调拨函件通知储存单位组织救灾物资调出工作。

第十九条 储存单位要建立应急值守制度，实行汛期及重大突发性自然灾害应急期间 24 小时值班制度，协调装卸、运输等事宜，保证随时可开展救灾物资调运工作。

第二十条 救灾物资调拨使用原则上应逐级申请。应急调拨使用时，首先使用本级救灾物资，在本级物资全部使用仍无法满足救灾需要时，可向上一级应急管理部门申请调拨物资。紧急情况下，申请使用救灾物资可先口头报告，5 个工作日内补办书面申请手续。

第二十一条 市级救灾物资调拨程序：市应急管理局根据受灾地灾情和需求，及时做出研判，确定救灾物资调拨品种、数量，向市发改局（粮储局）、接收单位发出书面调运函件，调运函件应注明接收单位、运送地点、物资品名、数量、物资提货时限、储存单位及接收方联系人、联系方式等内容。紧急情况下，无法及时向市发改局（粮储局）发出书面调运函件时，可先行电话告知，后补办书面手续。

市发改局（粮储局）接到市应急管理局书面函件或电话通知后，要按照市应急管理局要求的时间、地点、物资种类、数量等，及时通知储存单位和接收部门，立即组织救灾物资装运，并把握“同类物资、先进先出”原则，在接到调拨通知 24 小时内完成救灾物资出库工作。

市级救灾物资接收部门应对调拨的救灾物资进行清点和验收，并填写相关接收手续，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市应急管理局和市发改局（粮储局）报告。

救灾物资调出后，储存单位应做好调运进展情况的跟踪，救灾物资调运到接收单位后，及时将调运情况报告市应急管理局和市发改局（粮储局），确保市应急管理局第一时间掌握调运信息，为应急保障工作决策提供依据。

救灾物资调运实行提货制，由接收单位负责出具相关证明组织提货。市级救灾物资调运到位后实行“先入库后使用”的原则，

调拨所发生的费用，原则上由申请调用（或实际申请调用）单位承担，申请调用（或实际申请调用）单位在接收物资后一个月内同运输单位直接结算费用。

第五章 代储管理

第二十二条 为保障救灾应急需要，救灾物资除直接储备外，可建立救灾物资代储制度，将一部分储备物资预拨到下一级储备部门委托代储，所有权属预拨单位，代储单位负责救灾物资的日常管理，代储品种、数量由应急管理部门根据情况下达代储调拨函件。

第二十三条 上级预拨代储物资下一级不得随意支配使用，需使用上级代储物资时，应急管理部门应书面提出申请，经上一级应急管理部门同意方可使用。上一级应急管理部门审批后，应书面函告本级救灾物资储备管理部门，由本级救灾物资储备管理部门及时进行核减。

第二十四条 灾害发生后，受灾区应先动用本级救灾储备物资，在本级储备物资全部使用仍然不足的情况下，方可申请使用上一级代储救灾物资。

第六章 发放和使用

第二十五条 市级救灾物资发放要做到规范有序、公开透明，保障受影响人员在最短时间内得到及时有效救助。

第二十六条 发放救灾物资单位在发放救灾物资时，应做到账目清楚、手续完备。发放救灾物资前，应对救灾物资进行检查检验，确保质量。发放的救灾物资应登记造册，建立台账，并将发放明细情况在镇（乡、街道）和村（居）进行公示。

第二十七条 发放救灾物资可采取集中发放和分散发放两种形式。采取集中发放的，在灾区设置救灾物资发放点，由发放点直接向受影响人员发放；对确实无能力领取救灾物资的老弱病残人员，经核实后，可以委托亲属或者村（居）民委员会负责人代领。采取分散发放的，按照受影响人员的基本生活需要，将救灾物资直接发放到户。

第二十八条 市级救灾物资分为可回收类物资和非回收类物资。物资品种参照上级有关规定确定。

市级救灾物资使用结束后，未动用的或者可回收的救灾物资，由申请调用（或实际申请调用）单位组织回收，经维修、清洗、消毒和整理后，作为当地救灾物资储备，并及时入账；回收所需费用由市级救灾物资申请调用（或实际申请调用）单位承担。

对上级调拨使用后没有回收价值的可回收类救灾物资，由申请调用（或实际申请调用）单位组织进行排查清理，报市发改部门、应急管理部门同意后，按规定程序组织报废。

对非回收类物资，发放给受影响人员使用后，不再进行回收。

第二十九条 回收工作完成后，市应急管理部门应会同本级发改、财政部门及时将上级救灾物资的使用、回收、损坏、报废

情况以及储存地点和受益人（次）数，报上级应急管理、发改、财政部门。

第七章 物资报废

第三十条 市级救灾物资报废是指达到建议储存年限或经技术鉴定，质量和性能不能满足应急抢险救灾工作要求的储备物资可按规定报废（救灾物资建议储存年限标准详见附件1）。

第三十一条 申请报废市级救灾物资按以下规定和程序进行：

对未达到储备年限非人为破损申请报废的储备数量较多的救灾物资，由储存单位聘请具有资质的专业技术鉴定机构鉴定，或组织相关领域5位以上专家做出技术评定后，经批准后报废，批复文件抄送市应急管理局、财政局。

对达到储备年限的市级救灾物资报废，经储存单位报市发改局（粮储局）研究同意后，按规定程序办理救灾物资报废手续。若救灾物资为市级财政资金采购的，经市发改局（粮储局）研究同意后，抄送市应急管理局、财政局备案；若救灾物资为上级部门调拨的，报废后还应由市发改局（粮储局）会同市应急管理局报上级发改、应急管理部门备案。

代储物资报废，由市发改局（粮储局）会同市应急管理局向预拨代储物资的上一级发改和应急管理部门提出申请，经同意后，按上述规定进行报废。

第三十二条 对报废救灾物资的可利用部分保留并充分利用；无法利用的，通过招投标或其他方式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；无法出售的，可由储存单位负责销毁。

第三十三条 报废处置中产生的收入在扣除相关税金、技术鉴定费等费用后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时缴入同级国库。已批准报废的物资，要及时做好台账处理。

第八章 监督管理

第三十四条 市级救灾物资储备承储单位违反本细则，有下列行为之一的，依国家有关法律法规和制度规定等进行处理，触犯法律的依法追究相关法律责任：

（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，擅自动用救灾物资的；

（四）虚报、瞒报救灾物资储备数量、质量的；

（五）拒绝、阻挠、干涉监督检查人员依法履行职责，造成严重后果的；

（六）其他违反相关管理制度和法规造成救灾物资损失的。

第三十五条 救灾物资储备管理工作要自觉接受审计和有关部门的监督检查。任何单位和个人在救灾物资储备管理和监督活动中，骗取、截留、挤占、挪用国家财政资金的，根据《财政违法行为处罚处分条例》等规定查处。

第三十六条 有关行政管理部门工作人员在救灾物资储备管理和监督活动中，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十七条 本细则自 2025 年 5 月 8 日起施行，有效期至 2030 年 4 月 1 日止。未尽事宜，按相关法律法规规章执行。

第三十八条 本细则由市发改局（粮储局）、应急管理局和财政局负责解释。

- 附件：
- 1.救灾物资建议储存年限标准
 - 2.南安市应急管理局调运市级救灾物资的函
 - 3.南安市应急管理局救灾物资调拨通知书
 - 4.介绍信
 - 5.南安市救灾物资出入库接收单
 - 6.救灾物资储备情况明细表
 - 7.救灾物资入库情况统计表
 - 8.救灾物资出库情况统计表
 - 9.救灾物资轮换情况统计表
 - 10.救灾物资报废情况统计表
 - 11.捐赠物资情况统计表
 - 12.救灾物资储备移交情况表
 - 13.机械、设施（设备）、作业器材登记表
 - 14.救灾物资储备情况检查记录表

附件1

南安市救灾物资建议储存年限标准

序号	物资名称	仓储时间	备注
1	框架式单、棉帐篷	6年	
2	60 m ² 网架式指挥帐篷	10年	
3	降温帐篷	6年	
4	活动板房	10年	
5	厕所帐篷	6年	
6	帐篷涂层布	6年	
7	棉被	5年	
8	棉大衣	5年	
9	棉衣	5年	
10	多功能睡袋	5年	
11	折叠床	6年	
12	折叠桌、凳	6年	
13	软体贮水罐、水桶	4年	
14	气垫床	4年	

序号	物资名称	仓储时间	备注
15	背囊	6年	
16	救灾帐篷专用炉	10年	
17	灾民安置场地照明设备	10年	
18	简易厕所	6年	
19	毛巾被	5年	
20	毛毯	5年	
21	场地照明灯	15年	
22	汽油发电机组	15年	
23	编织袋	6年	
24	柴油发电机组	12年	
25	净水器	10年	反渗透膜耗材3年
26	应急灯（锂电池）	8年	铅酸电池5年
27	草席	3年	
28	驱虫剂	2年	
29	雨衣、雨鞋	5年	
30	防潮垫	5年	
31	取暖器	5年	

附件2

南安市应急管理局调运市级救灾物资的函

南应急调运单〔202_〕 号

市发改局（粮储局）：

因（原因），根据（申请单位）申请，经市应急管理局研究，决定从市级救灾物资储备库调拨如下物资（品名、规格、数量详见下表）给（申请单位）：

品名	规格	数量

以上物资由申请单位于202_年__月__日前自行前往市级救灾物资储备库领取，请贵单位按照《南安市市级救灾物资储备管理实施细则》有关规定给予大力支持。

联系人：_____（接收方），联系电话_____

南安市应急管理局

202__年__月__日

备注：此函件一式三份，一份发市发改局、一份市应急管理局、一份市粮食购销公司留存。

附件3

南安市应急管理局救灾物资调拨通知书

南应急调拨单〔202 〕 号

接收单位：

为支持你地做好受灾群众基本生活救助，经市局研究，同意从市级救灾物资储备库调拨以下物资给你单位（品名、规格、数量详见下表），请于202_年__月__日前开具介绍信前往提货，并及时按规定做好接收相关工作。

品名	规格	数量

市应急管理局联系人：_____ 联系电话：_____

提货地址：_____

提货联系人：_____ 联系电话：_____

南安市应急管理局

202__年__月__日

备注：本调拨通知书一式四份，市应急管理局、市发改局、市粮食购销公司、接收单位各一份。

附件4

介绍信

南安市发改局：

接市应急管理局通知，××乡镇（街道）安排×××、×××两名工作人员（车牌号：×××）到贵局救灾物资储备库领取救灾物资，请接洽。

××镇人民政府（盖章）
202 年××月××日

附件5

南安市救灾物资出入库接收单

接收单位		联系人		联系电话	
接收单位地址					
承运方信息	单位名称				
	负责人		联系电话		
	驾驶员		联系电话		
出库物资	品名	规格		数量	金额
物资装运后 出发时间				承运方驾驶员 签字	
接收单位物资 送达签收时间		接收（单位）签字			

出库单位：（盖章）

接收单位：（盖章）

备注：此表由市粮食购销公司使用，用于对救灾物资调运过程的跟踪，本接收单一式三份，市粮食购销公司、承运方、接收单位各一份，由接收单位在接收到物资后寄回市粮食购销公司。

救灾物资储备情况明细表

填表单位：（盖章）

序号	物资品名	计量单位	单价 (元)	总价 (元)	生产厂商(或供应商)	生产日期	入库		出库		库存数量	保管员	审核人
							数量	日期	数量	日期			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
...													
合计													

填表说明：1.物资品名是根据实际库存品种统计；2.生产日期：以物资出厂包装标示时间为准；3.生产厂商(或供应商)：物资实际生产厂商(或供应商)；4.按同一品名和入(出)库时间顺序填写，不同品名的物资另页填写。

救灾物资入库情况统计表

填表单位：（盖章）

序号	物资品名	计量 单位	数量	单价 (元)	总价 (元)	生产厂商(或供应商)	生产日期	入库日期	批准文号 (入库单号)	性质	货位号	保管员	审核人
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
...													
合计													

填表说明：1.物资品名是根据实际库存品种统计；2.生产日期：以物资出厂包装标示时间为准；3.生产厂商(或供应商)：物资实际生产厂商(或供应商)；4.有关计量单位包含：顶、套、台、床、张、件、个、条、箱，有些物资如，彩条布10m²、蜡烛1包(10根)、编织袋1捆(10个)为一个计数单位；5.性质：自购、调拨、捐赠、代储等。

救灾物资出库情况统计表

填表单位：（盖章）

序号	物资品名	计量 单位	数量	单价 (元)	总价 (元)	生产厂商(或供应商)	生产日期	出库日期	批准文号 (出库单号)	性质	调往何处	保管员	审核人
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
...													
合计													

填表说明：1.物资品名是根据实际库存品种统计；2.生产日期：以物资出厂包装标示时间为准；3.生产厂商(或供应商)：物资实际生产厂商(或供应商)；4.性质：自购、调拨、捐赠、代储等。

救灾物资轮换情况统计表

填表单位：（盖章）

序号	物资品名	计量 单位	单价 (元)	总价 (元)	生产厂商(或供应商)	生产日期	轮出		轮入		批准文号	保管员	审核人
							数量	日期	数量	日期			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
...													
合计													

填表说明： 1. 物资品名是根据实际库存品种统计； 2. 生产日期：以物资出厂包装标示时间为准； 3. 生产厂商(或供应商)：物资实际生产厂商(或供应商)。

救灾物资报废情况统计表

填表单位：（盖章）

序号	物资品名	计量单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂商(或供应商)	生产日期	入库日期	报废日期	批准文号	保管员	审核人
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
合计												

填表说明：1.物资品名是根据实际库存品种统计；2.生产日期：以物资出厂包装标示时间为准；3.生产厂商(或供应商)：物资实际生产厂商(或供应商)；4.报废日期：以实际完成报废时间为准。

捐赠物资情况统计表

填表单位：（盖章）

序号	物资品名	计量单位	单价 (元)	总价 (元)	生产厂商 (或供应商)	生产日期	入库		捐赠单位 或個人	出库		调往何处	保管员	审核人
							数量	日期		数量	日期			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
...														
合计														

填表说明：1. 物资品名是根据实际库存种统计；2. 生产日期：以物资出厂包装标示时间为准；3. 生产厂商（或供应商）：物资实际生产厂商（或供应商）。

救灾物资储备移交情况表

填表单位：（盖章）

移交日期：

序号	物资品名	计量单位	数量	单价（元）	总价（元）	生产厂商（或供应商）	生产日期	入库日期	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
...									
合计									

移交人：（签名）

接管人：（签名）

监交人：（签名）

填表说明：1.物资品名是根据实际库存品种统计；2.生产日期：以物资出厂包装标示时间为准；3.生产厂商（或供应商）：物资实际生产厂商（或供应商）；4.监交人：为单位负责人。

机械、设施（设备）、作业器材登记表

填表单位：（盖章）

序号	名 称	规格、型号	计量 单位	数量	单价(元)	总价(元)	生产厂家	生产日期	入库时间	保管员	审核人
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
...											

填表说明： 1.名称和规格、型号根据生产厂家实际标注的产品名称登记； 2.生产日期：以出厂包装标示时间为准。

救灾物资储备情况检查记录表

受检单位：（盖章）

检查日期：

序号	检查部位	检查时间	问题类别	问题详细描述	整改措施	整改期限	整改责任人	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
...								

检查人员：（签字）

受检单位负责人：（签字）

填表说明：1. 检查部位指物资所在的仓房编号或货架位置；2. 检查时间指实际检查时的确切时间（*时*分）；3. 问题类别根据实际情况进行总结归纳，按库存数量、质量安全、统计账务处理、会计账务处理等填写，不属于上述范围的，填“其他”；4. 问题描述要具体、详尽，文字要准确，不得用不规范、不健全、不合理等模糊字眼；5. 整改措施填写，已完成整改的具体措施，未完成整改的拟采取的计划措施；6. 整改期限填写，*年*月*日；7. 整改责任人填写，出现问题的储备库的主要负责人。

