

ICS 55.180.01

A 80

备案号

DB42

湖北省地方标准

DB 42/ T 1331—2018

救灾物资调拨、使用与储备管理规范

Management specification for allocation, use and reserve of relief supplies

(报批稿)

地方标准信息服务平台

2018 - 01 - 24 发布

2018 - 05 - 01 实施

湖北省质量技术监督局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 术语和定义	1
3 调拨管理	1
3.1 申请	1
3.2 审批	1
3.3 调拨	2
3.4 出库	2
3.5 接收	2
4 使用管理	2
4.1 发放	2
4.2 回收	2
5 储备管理	2
5.1 入库	2
5.2 保管	3
5.3 盘存	3
附录 A (资料性附录) 救灾物资调拨通知	4
附录 B (资料性附录) 出库单	5
附录 C (资料性附录) 库存救灾物资登记账表	6
附录 D (资料性附录) 救灾物资报废申请表	7
附录 E (资料性附录) 入库单	8
附录 F (资料性附录) 物资卡片	9

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由湖北省民政厅提出并归口。

本标准主要起草单位：湖北省民政厅、湖北省标准化与质量研究院、湖北光谷标准创新科技有限公司。

本标准主要起草人：杨昌斌、魏国祥、张礼民、商木林、林慧君、刘球、丁凡、邓希妍、叶江端。

地方标准信息服务平台

救灾物资调拨、使用与储备管理规范

1 范围

本标准规定了救灾物资的调拨管理、使用管理和储备管理。
本标准适用于湖北省各级民政部门及救灾物资储备单位。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

2.1

救灾物资 relief supplies

各级民政部门储备、调用的，专项用于保障紧急转移安置受灾群众和生活困难受灾群众基本生活的各类物资，包括帐篷、棉被、棉衣、毛巾被、T恤、睡袋、折叠床、活动板房、小型照明设备、救生衣、方便食品、饮用水等生活类救灾物资及救灾应急指挥所需物资等。

2.2

发物单位 consignor

救灾物资的发出单位，包括各级救灾物资储备单位。

2.3

收物单位 consignee

救灾物资的接收单位，包括使用救灾物资的市（州）、县（市、区）民政局。

3 调拨管理

3.1 申请

3.1.1 受灾市（州）、县（市、区）本级救灾储备物资不能满足救助需求时，可向上级民政部门提出救灾物资调拨的书面申请。书面申请内容包括但不限于：

- 自然灾害发生时间、地点、种类、转移安置人员或避灾人员数量；
- 需用救灾物资种类、数量；
- 本级救灾物资储备总量，已使用本级救灾物资数量；
- 申请救灾物资的种类和数量。

3.1.2 紧急情况下可先提出电话等非书面申请，事后七个工作日内补齐相关手续。

3.2 审批

民政部门接收申请后进行审批，通过审批后开具《救灾物资调拨通知》，《救灾物资调拨通知》参照附录 A。

3.3 调拨

3.3.1 发物单位根据《救灾物资调拨通知》进行救灾物资调拨。

3.3.2 紧急情况下，发物单位可根据民政部门指令先组织发运救灾物资，事后七个工作日内补齐相关手续。

3.4 出库

3.4.1 遵循“发旧存新，发零存整”的原则。

3.4.2 物资保管员、物资分管领导、运输人员三方清点确认，做到物资品种、数量正确，文件手续完整。

3.4.3 发物单位负责联系承运单位。

3.4.4 物资出库时，发物单位开具《出库单》，《出库单》参照附录 B。

3.4.5 物资出库后，发物单位及时通知收物单位物资的承载方式、承运单位、物资明细与计划到达时间等。如运输途中因事无法准时送达，应及时告知。

3.5 接收

收物单位按照《救灾物资调拨通知》，对发来的救灾物资品种、数量、质量等进行清点验收。验收后，与承运单位办理物资交接手续，出具接收凭据，并及时向发物单位和民政部门反馈接收意见。

4 使用管理

4.1 发放

4.1.1 救灾物资仅用于救助受灾群众，保障受灾群众基本生活。

4.1.2 发放时应做到账目清楚、手续完备，并建立台账，《库存救灾物资登记账表》参照附录 C。

4.2 回收

4.2.1 按回收与非回收管理分类。

4.2.2 回收类救灾物资包括帐篷、活动板房等；非回收类救灾物资包括各类衣物、棉被、小型照明用具等。

4.2.3 回收类救灾物资由收物单位组织回收，进行必要的维修、清洗、消毒、整理，按要求入库建账，以供再次调拨使用。

4.2.4 回收类救灾物资，清理后经相关主管部门认定为丧失再次使用价值的，按附录 D 填写《救灾物资报废申请表》向民政部门提交报废申请，批准后进行报废处理。报废的救灾物资，应及时清理出库，做好台账记录和残值回收工作，报财政部门备案。

4.2.5 非回收类物资发放后不进行回收。

5 储备管理

5.1 入库

5.1.1 收物单位依照物资特性和仓库条件制定入库计划，合理确定入库顺序、场地安排、码垛设计或货架使用等相关工作。

5.1.2 建立物资入库登记制度，填写《入库单》，详细登记物资品种、数量、质量、生产日期、生产厂家等信息，并附物资出厂质量合格证明文件，《入库单》参照附录 E。

5.1.3 民政部门组织验收组，以包、箱为单位，对拟入库物资的品种、数量、质量按不低于 1%的比例进行抽查验收。所有救灾物资应符合国家现行质量标准。

5.1.4 入库完毕后，及时向发物单位报告物资接收和查验情况。

5.1.5 使用后回收的救灾物资入库参照本标准 5.1.1-5.1.2 执行。

5.2 保管

5.2.1 分类、分批存放，摆放整齐，堆码稳固，留有作业通道。

5.2.2 避免接触酸、碱、油脂、氧化剂和有机溶液。

5.2.3 定期检查储备库安全，做好防火、防盗、防潮、防尘、防鼠咬虫蛀、防霉烂变质工作。

5.2.4 物资接收或发出后，及时记账并更换物资垛卡，垛卡应标明物资的品名、规格、生产厂家、编号、数量、质量、生产日期等，《物资垛卡》参照附录 F。

5.2.5 做好相关手续文件的存档。

5.3 盘存

5.3.1 民政部门适时对救灾物资的储备、管理、使用情况进行检查、盘存，接受财政、监察、审计等部门的监督。

5.3.2 各级救灾物资储备单位执行具体检查、盘存工作。

5.3.3 盘存内容包括但不限于：

- 入库；
- 出库；
- 报废；
- 现存的物资品种、数量、质量、时间；
- 手续。

附 录 A
(资料性附录)
救灾物资调拨通知

表 A.1 给出了《救灾物资调拨通知》的样表内容。

表A.1 救灾物资调拨通知清单

_____ (发物单位):
经研究决定调拨给_____ (收物单位) 救灾物资

_____. 收物单位联系
人: _____, 联系电话: _____. 请及时按数量发放。

救灾物资名称及规格调拨明细	单 位	调拨数量	备 注

注：此表为四联。第一联，民政部门存；第二联，规财处存；第三联，发物单位备存；第四联，收物单位备存。

(民政主管部门)
年 月 日

地方标准信息服务平台

BA

附 录 B
(资料性附录)
出 库 单

表 B.1 给出了救灾物资《出库单》的样表内容。

表B.1 出库单

年 月 日			金额单位：元					
品名	规格	摘要 (收物单位)	数量		金额		出库地点 (储备仓库)	备注 (生产单位及批次)
			应发	实发	单价	总金额		
注：一式四联：存根联、记账联、对账联、仓库联								

仓库主管： 收物单位经办人： 发物单位经办人： 制单人：

地方标准信息服务平台

DC

附 录 D
(资料性附录)
救灾物资报废申请表

表D.1给出了《救灾物资报废申请表》的样表内容。

表D.1 救灾物资报废申请表

_____ (民政部门)：

经认定，_____

_____等救灾物资因
等原因无法再次使用，特此提请报废。

申请单位经办人：		民政部门经办人：		鉴定专家：	
救灾物资报废 品名	规格	数量	金额		报废说明
			单价	总金额	
审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 民政部门：（公章） 年 月 日 </div>					

注：此表为两联，第一联申请单位存；第二联，民政部门存。

申请单位：（公章）
年 月 日

附录 E
(资料性附录)
入库单

表E.1给出了救灾物资《入库单》的样表内容。

表E.1 入库单

年 月 日 金额单位：元

品名	规格	摘要	数量		金额		入库地点 (储备仓库)	备注 (生产单位及批次)
			应收	实收	单价	总金额		

注：一式四联：存根联、记账联、对账联、仓库联

仓库主管： 发物单位经办人： 收物单位经办人： 制单人：



FE

附 录 F
(资料性附录)
物 资 刹 卡

表F.1给出了救灾物资《物资刹卡》的样表内容。

表F.1 物资刹卡

建卡日期:		库房号:		垛位号:		生产厂家:	
品名	规格	生产日期	收物单位	收入(件)	付出(件)	结存(件)	经手人
备注:							

保管员:

物管科长:

地方标准信息服务平台