

XXX 工程有限公司物资管理办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行国家和上级有关物资工作的方针、政策、法律、法规，严格执行质量、环境与职业健康安全综合管理体系，适应市场经济和企业发展的要求，确保物资管理规范化和制度化，物资采购、供应、存贮更加经济合理，施工生产有序进行，特制定本办法。

第二条 物资采购供应管理是企业的重要组成部分，与企业的生存和发展有着密切的关系，它直接影响着企业的经济效益、生产进度、产品质量，也是企业加强廉政建设的重要内容。

第三条 物资工作要遵循保证重点、兼顾一般的原则，做好物资的计划、采购、请领、催运、收发、储存、平衡、核算工作，确保施工生产的顺利进行。物资管理要以最低的成本，最佳的方式，及时齐备、质量优良地保证施工生产的物资需要。

第四条 物资工作的指导思想和总的要求是：全心全意为施工生产服务；以低成本，高质量，优质服务为宗旨；以保证供应为中心，强化管理为重点，提高效益为目标；遵守职业道德，严守物资纪律。

第二章 物资管理体制

第五条 物资管理机构。项目管理部/项目部设物资主管部门；施工队设物资室。各级物资管理机构在业务上属于上下级关系。

第六条 物资管理组织。项目管理部/项目部物资部门要设主管，根据工程投资额大小确定管理人员；施工队设材料员兼保管员，工程量大的可设

材料员和保管员各一名。专职人员归口负责本级物资供应和管理工作，负责对上的报表及其它需要上报的资料。

第七条 物资管理岗位。物资工作岗位是国家建委、建设部、人事部认定的建筑企业的关键岗位。取得岗位证书的材料员要按照原 XXX 第 320 号文件规定聘干。

第八条 物资管理人员。

1、物资管理人员选用：思想品质好，热爱企业，热爱物资管理工作，忠于职守，有荣誉感，廉洁奉公，努力学习业务知识，具有上进精神，是本单位的正式职工。

2、物资管理人员上岗：必须经过物资专业培训，取得物资专业《岗位合格证书》方能上岗，上岗的材料员不得随意撤换。项目主要领导的亲属，不得担任本项目的材料员。物资管理人员确定后，名单上报公司备案。

3、材料员更换要向公司设备运输物资科书面说明。

第九条 物资部门的职责

一、公司物资部门职责

1、掌握、贯彻、执行国家有关物资管理的法律、法规、标准和上级物资管理部门的政策性文件。

2、负责本部门物资管理文件的编制、修订、指导。

3、负责本部门文件和资料的管理和控制。

4、负责对各单位物资的采购、进货验证、监视测量、标识与追溯、储存和搬运及防护、物资核算和节约等工作的检查。

5、负责所属各单位之间、和集团公司内部其它单位之间的物资调配和协

调工作。

6、协同公司教育科做好物资专业技术人员的业务培训。

7、收集、编制、上报各类物资报表及资料。

二、项目管理部/项目部物资部门职责

1、掌握、贯彻、执行国家有关物资管理的政策、法律、法规、标准和上级有关规定及办法，制定本单单位物资管理人员的职责与措施。

2、负责上级下发的物资管理规定、办法、程序等文件的具体执行和实
施及信息反馈。

3、负责本单单位工程项目所需物资采购计划的编制，物资采购的具体实
施，物资招投标采购活动的组织，资料的收集归档。

4、负责本单单位承建工程项目所需物资的供方档案的建立和供方名册的
上报。

5、负责进场物资的检查、验证、储存、防护、标识和可追溯性、安全
要求、环境要求、不合格品的控制，并进行质量监督和跟踪。

6、负责本单单位物资成本的核算及清库、利库、修旧利废，做好节约指
标的落实，组织废旧物资回收和押金清退，抓好料库、料棚、料场的管理。

7、掌握市场物资信息，为工程招标提供切合实际的材料报价，做好物
资供应接口的衔接。

8、负责本单单位各类物资统计报表与资料的编制上报。

9、指导、检查队的物资管理和核算工作，做好物资成本控制，授权队
采购权限。

三、施工队物资室职责

1、负责上级下发的物资管理规定、办法、程序等文件的具体执行和实施，做好信息反馈。

2、负责编制本队物资使用计划。根据项目管理部/项目部下达的施工计划编制。

3、负责项目管理部/项目部物资科授权范围内的物资采购。

4、负责本队物资的管理。做好现场物资的收入、发出、保管、核算、施工场地零散物资的归集等工作。

第三章 物资计划

第十条 物资采购计划。根据计划部门提供的物资数量，核减库存物资数量及其它可调用或利用的物资数量后编制，报负责人批准后实施。

第十一条 物资申请计划。根据计划部门提供的物资计划和业主（或上级）的规定及要求编制，报项目部负责人批准后，向业主（或上级）物资部门提出申请，根据业主（或上级）批准的计划请领。

第十二条 施工队进料计划。施工队应根据项目管理部/项目部下达的施工计划和当前构造物使用物资的名称、规格型号、数量、质量等编制每日需用物资计划。

第十三条 工程竣工前的进料计划。应根据工程实际需要使用情况，用多少进多少，防止造成物资的积压浪费。

第十四条 物资计划的修改。因工程设计变更或工程合同的修改等原因，造成物资计划用量的增减时，物资采购或申请计划随之修改，增加或减少物资数量，并注明变更依据。如与业主或供方已签订供货合同或协议书的，应及时通知业主或供方进行调整，并重新签订供货合同或协议书，废止前供

货合同或协议书。

第四章 项目管理部/项目部物资部门负责建立供方档案

第十五条 组成评审小组。相关领导、物资设备、施技、财务、计划、安质、计量测试等部门组成。

第十六条 进行调查供方。由物资部门负责，根据工程所需物资，选择相应供方，对供方的信誉、产品质量、生产和供应能力、产品对工程项目的符合性、环境标准的符合性、安全标准的符合性等进行调查。

第十七条 组织评审供方。物资部门召集评审小组人员评审。

1、初期评审。根据供方调查记录及供方营业执照等相关资料，对供方的信誉、质量认证、生产和供应能力、产品质量、供货价格、运输能力、产品必需检测时的质量抽检报告等进行评审。

2、年度评审。每年上半年，物资部门组织召开供方评审会，对供方过去一年提供物资的质量、价格、服务、垫付资金、合同履行等情况进行评价。

第十八条 规定免除调查的供方。总公司、集团公司、有限公司及其所属单位；顾客、顾客指定的供方；世界和国家的著名厂商、上市公司、地方政府规定或指定的供方；通过国家正规渠道进口物资的供方；属于一手交钱一手交货采购物资的供方；零星采购物资的供方；其它认为不必调查的供方。免除调查的供方可不列入《供方名册》。

第十九条 《供方名册》的编写。

1、为规范物资管理，将物资按类别划分为：A、B 两类。

A 类：钢材、木材、水泥、铁路配件(含器材)。

B 类：除 A 类物资以外的所有物资。

2、《供方名册》的编序。按先 A 类后 B 类顺序填写：A 类——钢材、木材、水泥、……；B 类——……（按计划采购的金额由大到小排列）。

第二十条 《供方名册》的发布。评审认定合格的供方编入新的《供方名册》。新的《供方名册》报主管领导批准，由物资部门行文发布，原《供方名册》停止使用。新的《供方名册》报有限公司物资科两份备案。

第二十一条 紧急情况下的物资采购。经单位负责人批准后，可小批量采购，采购前必须验证采购物资的合格证。要求必须检验的物资，采购前必须检验（一般为二倍抽样），合格后方可投入使用。事后组织有关人员进行供方调查、评价。

第二十二条 对供方的警示和资格的注销

1、对在供应物资过程中出现问题的供方用书面形式通知对方，作为警示。

2、在评审供方中，评审小组没有通过的供方即为不合格供方，则注销供方资格。

3、连续两次出现批量质量问题，则注销供方资格。如需再次入选，应重新评价合格后，才能采购其产品。

第二十三条 增加或注销的《供方名册》，用书面形式通知有限公司物资科备案。

第二十四条 与供方建立必要的沟通。沟通的内容有：产品质量与规格的监视测量、服务情况、付款进度等。

第五章 物资采购

第二十五条 招标采购领导小组。各单位要成立物资招标采购领导小

组。组长由单位主管担任，副组长由相关副职或总工程师担任，组员由财务、物资设备、试验、技术、计划等部门组成。必要时，选派职工参与监督。

第二十六条 物资采购依据。采购的品种和数量依据经批准的《物资采购计划》；必须监视和测量的物资，要有检验报告。

第二十七条 编制《物资采购目录与要求》。根据《物资采购计划》和施技或计划部门提出的技术条件、质量要求、施工进度、交付状态、安全标准、环境标准、组织确定的采购日期、其它方面的要求（如：相应的产品标准、规范、图纸、设计、顾客要求的条件）等，选择符合工程要求的条件编制《物资采购目录与要求》。

第二十八条 竞价采购。通过媒体向社会发出或竞标人通过招标人取得《物资采购目录与要求》；按预定日期组织竞标会。召开竞标会时必须选派两名以上职工参与监督。通过竞标选出中标供方，由负责人签批。

第二十九条 邀请招投标采购。

1、向供方发出招投标邀请和《物资采购目录与要求》。

2、投标方根据收到的《物资采购目录与要求》编制《投标资料》，在规定的期限内，报送《投标资料》。

3、在预定日期召开招投标会议。

4、招标小组根据投标情况进行评审，评选出中标的供方，由负责人签批。

第三十条 询价（比价）采购。

1、向供方发出询价邀请和《物资采购目录与要求》；或组成询价小组到供方考察、询价，根据《物资采购目录与要求》与供方进行商谈。

2、招投标小组根据从供方收回的询价资料或询价小组提出的考察、询价、商谈记录，评选出成交的供方，由负责人签批。

第三十一条 单一货源采购。

1、由招投标小组选派三人以上同供方进行商谈。

2、在保证采购物资质量、数量、技术要求、服务、承诺等的基础上，确定采购价格和双方合作关系。做好商谈记录。由负责人签批。

第三十二条 零散采购。采购时，选择多家进行比较；选用的产品质量必须符合国家标准；品种、质量、规格等满足本工程项目要求；产品有合格证；如需监视和测量的，必须监视和测量合格后，方可购置。

第三十三条 公示。必要时，在签订物资采购合同之前，须公示供方中标或成交的理由；公示的范围和时间各单位根据具体情况自定。在公示无异议后，向中标或成交的供方发出通知。

第六章 顾客（或上级）提供物资

第三十四条 物资的名称、数量、质量标准等内容应在工程承包合同中或其它文件中载明。

第三十五条 请领物资。物资部门根据顾客（或上级）批准的物资计划，安排进料。

第三十六条 物资入库后单独存放、建账、标识；出库或发放时，应在物资发料单上注明“顾客（或上级）提供”字样。

第三十七条 与顾客（或上级）业务主管部门建立必要的沟通。

第七章 物资供应合同

第三十八条 物资采购合同要按照采购权限执行。即谁采购，谁负责

签订采购合同的原则。

第三十九条 与顾客（或上级）需要签订供货合同或协议的，按照工程承包合同或相关文件载明的内容和双方达成的事项，签订供货合同。

第四十条 合同或协议的拟定。根据选用的标准（如：国家标准、部颁标准、地方标准等）、顾客（或上级）要求、《物资采购目录与要求》及双方达成的事项拟定合同或协议，由招投标小组会审，报负责人签批。

第四十一条 在签订的合同中应明确

1、对提供的物资虽经验证，但仍不免除供方（或顾客或上级）提供合格物资的责任和对环境标准、安全标准的要求。

2、组织始终保持对所供物资抽检的决定权和对不合格物资有拒收和拒付的权力。

3、需在供方货源处进行物资验证时，供方应提供相应的服务。

4、供货价格包含运杂费时，供方在供货过程中的人员、财产的保险费用均包含在单价之中。

5、在签订的合同中还应标明，纠纷仲裁地为组织方属地的中级人民法院或仲裁委员会。

第四十二条 供方应当在中标或成交通知书接到之日起十五日内，到组织方签订合同。

第四十三条 采购合同或协议需经双方法定代表人或委托人签名，加盖单位公章后方可生效。合同生效后物资部门要记录合同的执行情况。

第四十四条 免除签订《物资采购合同》的规定（必须签订合同的除外）。总公司、集团公司、有限公司及所属单位之间互相调拨的；上级或业

主直发的；属于一手交钱一手交货的采购；零星采购；其它认定无须签定合同的采购。

第八章 进场物资的监视和测量

第四十五条 组成验收小组。由相关领导、施技、安质、物资、试验部门组成。

第四十六条 外观和清单验收。验收小组应根据合同（协议）和随货清单，对物资的名称、规格型号、数量、保质期限、产品标牌，包装状况（对有包装又必须拆包装验证的，必须拆包装验证）等进行产品的外观和清单验收，验证其符合性。必要时，通知供方（或顾客或上级）到场共同验证。具体要求：

1、验收时间的安排：一般物资的验收要在二十四小时内完成；批量大、技术复杂的要邀请有关人员协助，在七日内检验完毕。

2、物资标识的验收：检查外观、产品标牌、规格型号是否符合物资标识的要求。

3、随货资料的验收：清单、质量证书、技术证件、图纸、附件等是否齐全。

4、物资数量的验收：①过磅计重物资的验收：一律按实际重量验收，同时记录下毛重、皮重和净重，过磅单存档备查。②理论换算计重物资的验收：按最新换算手册进行换算，同时记录下尺寸、件数、换算依据，存档备查。③计件物资应准确清点件数。④在点验记录上，交货人、收货人必须签名。

第四十七条 理化验证。需要做理化监视测量的物资，单独存放，由

监视测量人员对采购物资进行取样送检，在未出检验报告之前此批物资不得使用。

第四十八条 规定必须监视测量的物资。国家和行业规定必须监视测量的；合同中有明确要求的；合格证、质量证明等资料不齐全的；顾客或监理认为需要监视测量的。

第四十九条 经过理化监视测量的物资，由计量测试部门出具监视测量报告。物资部门留存复印件备查。

第五十条 进场的物资必须符合本工程项目的技术与质量的要求和签订的供货合同的要求。

第五十一条 不合格物资的处置。经验证、监视测量不合格的物资，如供方（或顾客或上级）在场时，应拒绝接收；如供方（或顾客或上级）不在场时，应单独存放并标识，及时与供方（或顾客或上级）联系退货。并报告单位负责人。

第九章 紧急放行

第五十二条 适用于在工程使用中可更换（或追回）的物资；在工程中无法更换（或追回）的物资不得紧急放行。

第五十三条 紧急放行的物资由使用单位申请，报工程项目总工程师批准后执行。

第五十四条 使用单位必须建立质量跟踪责任制，有可靠的追回措施。

第十章 物资标识和可追溯性

第五十五条 标识。使用《标识牌》标识，《标识牌》设置在货位正面。

1、钢材：品种名称（如：元钢、螺纹钢、……等）、规格型号、批号或

炉号、出厂日期、生产厂名称、监视测量状态、工程使用部位、供货单位。

2、水泥：品种名称（如：矿渣水泥、普通水泥、……等）、标号、出厂编号、出厂日期、生产厂名称、监视测量状态、工程使用部位、供货单位。

3、砂石：名称、规格、产地（或生产场名称）、监视测量状态、工程使用部位、供货人或单位。

4、半成品、成品：名称、规格型号、批号或等级、生产日期、生产厂名称、监视测量状态、工程使用部位、供货人或单位。

5、待验证物资：名称、待验证、供货人或单位。

6、不合格物资：名称、不合格、供货人或单位。

第五十六条 可追溯性。

1、物资部门要对跟随物资而来的质量证书、技术证件、图纸、附件等资料进行分类，按部门移交，做好登记。并留存质量证书复印件备查。

2、经验收合格进入施工现场、料场、料库的物资。保管员负责填写《点验单》，记录验收状况；并建立《物资动态明细帐》，记录收发与库存状况。业务员根据施工队用料计划填写《发料单》，记录去向与使用工程项目的部位，领用人必须在收料单中签署单位名称和本人姓名。

3、质量跟踪。物资部门根据出厂质量证书复印件、监视测量报告复印件、点验单、动态帐、发料单，作为质量跟踪的依据。以其批号（或：炉号、出厂编号、批次、生产日期、出厂日期等适合追溯记录描述的标识）为主线，使本批物资从出厂到使用工程项目部位清晰明辨，保证其质量的可追溯。

第十一章 仓储管理

第五十七条 仓储设施的基本要求

1、仓储设施规划布局。根据施工现场地理条件，在保持三通（路、水、电）一平（场地）的基础上，因地制宜、合理布局。做到进场领料与施工生产不发生干扰。避免远距离搬运，减少搬运损耗。易燃易爆、有毒有害等危险品库应远离居住区并保持一定的安全距离。大宗材料的料场、料库应靠近加工场地。水泥、砂子、碎石应靠近混凝土搅拌机（站）或砂浆场所。

2、分类建立仓储设施。根据物资的不同品种、规格、状态，化学性能、物理性能、质量要求、周转量大小和自然条件等因素，分场地建立相应的库房、料棚、料场，有序编号，标志明显，并根据国家有关标准设置相应的图形标志。

3、仓储设施的配置。①人员到位，制度齐全，各种物资标志明显。②配备符合标准的检验、计量器具，易燃易爆品要配置防火器材器具。③根据存放物资的理化性质不同，应有不同保管要求，如：防锈、防潮、防腐、防毒、防火、防爆、防震等。

4、仓储设施对环境的要求。①位置的选择应注重防洪、防山体滑坡、防盗等。②地面应硬化（或夯实平整），料场应加挡墙。③场内地面应高出场外周围地面，周边要有排水沟。④场内物资保持整齐，清洁无杂物，场周围无杂草、无脏物。

第五十八条 物资存储。库内物资要加工制作货架，堆码要便于计数，一般小件（个）物品采用“五五化”（即五、十成行、成垛）和“四号定位”（即库号、架号、层号、位号定位）的办法进行摆放；大宗材料可分成小的计数单位后再分层堆码；机电和配件类物资应加强日常维护保养，防锈涂油；特殊物资库房要做好通风、保持适宜温湿度、防尘等工作。露天存放物资做

到上盖下垫；碎石、砂子等大堆料要堆放成型。物资保管应有平面布置图，标明货区和货位（垛）。

第五十九条 物资内业管理。库存物资要建立物资动态明细帐，做到点验单、台帐、发料单、料卡、库存实物数量相一致。每月与财务对帐，保持物资库存金额和财务帐面金额相符。坚持物资盘点制度，月库存自点率不低于 15%，每半年进行一次全面盘点，做好记录。盘点盈亏要查明原因，写出盈亏报告，报本单位领导批准后处理。

第六十条 物资的发出

1、以计划为依据，用格式发料凭证办理物资的发出手续，坚持三检查（检查数量、质量、包装袋等是否齐备完好；检查领料凭证是否正确；检查技术证件和有关资料是否齐全）、三核对（实物与帐卡相核对；发料凭证与发放实物相核对；帐卡与发料凭证相核对）、先进先发、限额发料、退旧领新制度。

2、出库物资的差数计算。需检斤发出的物资，配发与实发的差数不超过 $\pm 3\%$ ；计件物资应按配发数发出。需分割计量发料所发生的重量差数，由发料单位处理。检斤物资磅差规定为有色金属不超过 $\pm 1\%$ ，钢材不超过 $\pm 2\%$ ，生铁包括途耗不超过 $\pm 5\%$ 。

3、在发料单上，发料和收料单位都必须盖公章，经办人签名。不许以白条子替代。

第十二章 搬运管理

第六十一条 坚持谁搬运谁负责的原则。严格执行操作规程。根据物资的重量、体积、形状、品质、性能等要求，选用相应的方法、设备、机具、

工具，采用相应的搬运措施。

第六十二条 特长、特大、特重的构件，易燃、易爆、有毒及贵重物资，应指定专人负责，配备相应的设备、机具、工具，必要时对人员进行搬运培训和制定搬运方案及设定押运人员。

第六十三条 委托承运单位（或人）搬运时，应对承运单位（或人）进行调查、评价，经单位负责人批准后，同承运方签订详细的保质保量保安全等事项的搬运合同或协议书。

第十三章 现场物资管理

第六十四条 各级领导应重视现场物资管理，各级物资工作人员应尽职尽责，严格执行标准，努力创建标准化现场物资管理。现场物资管理要实行项目部物资人员和队材料员与工班及职工参与管理相结合的原则，共同管理好物资。基层材料员要做到管收发、管使用、管核算、管节约。

第六十五条 物资要分不同品种、不同规格进行保管，妥善堆码，摆放整齐。露天存贮的物资，垛底地面要高于周围，并要保持干燥，不得积水。在醒目处应有标识。

第六十六条 现场存贮管理

1、钢材、木材管理。存放场设置专区，并紧靠加工区，堆垛分规格摆放。如果不同规格紧靠一起，中间应设置桩柱隔离，堆码要整齐，地面要有垫层（方木或石条或用砖砌筑矮墙等）。雨季露天存放应苫盖。垛底地面要高于周围，并干燥，不得积水。做到先进先发。

2、水泥管理。水泥存放应设水泥库，分标号堆垛，有条件的可分标号设库，库内地面要有防潮垫层，离地面高度在 200—300 毫米，垛堆距离墙

壁应不小于 500 毫米；露天存储时，必须上苫下垫，垛堆平台面应高出地面约 400 毫米，垛底地面要高于周围，并干燥，不得积水，确保水泥不结块，不硬化；严格执行保管期限，不得超出保质期使用，过期的必须检测，如检测合格要降一级才能使用；不论是袋装还是散装水泥，必须做到先进先出。存储区袋装水泥有破损时，要及时清理，保证存储区整齐不乱。

3、油料管理。要设置油库，并有专人管理。存储区要配置计量器具和防火器材及防火砂；严格计量验收和发放；要定期对油料器材进行维修保养，防止跑、冒、滴、漏；机械车辆要实行《加油本》和《派车单》制度，进行单机单车核算。施工现场用量大的要修建临时油库，露天油库的油罐不得全裸地面受阳光暴晒；罐盖要上锁；油料要按各类牌号、批次、质量等级分别存放；存储区四周要用刺线栅栏或用砖砌筑围墙与外界分开；防火标识要醒目、设施要齐全。

4、砂石料管理。其一：要实行有效的监督和控制。严把采购关：地材要由物资部门统一管理，不准将采购权下放到队或班组。物资部门要会同试验部门或工地监理或队材料人员共同选择供货单位，有条件的要实行招标采购。严把验收关：地材进货验收时，必须有两人在验收凭证上签字。严把核销关：地材消耗要分期分批根据工程进度据实摊销，不得将批量进料一次性列销，不得将其它开支列入地材费用。其二：砂石堆放场地面要硬化，内高外低便于排水。存储场地狭窄时，不同规格或品种之间用隔离墙隔离。隔离墙高度要符合堆垛高度要求，场地设置在拌合站附近。

5、爆破物资管理。要设专人管理，选择本单位思想品质好的正式职工担任；要设专库管理，并经当地县、区以上公安局批准方可使用；库区必须

配备防火器材和物资，安装报警装置，24小时警戒，库区严禁烟火；爆破器材的采购和运输必须严格执行公安部的民爆器材管理办法；发放要建立项目安全负责人审批制度，准确核定用量，领发料签认手续齐全，用多少领多少，当天用不完的必须退库保管并登记，工班不得以任何理由存放、保管爆破器材。

6、危险品的管理。工地使用的其它易燃易爆、腐蚀性等危险品要按规定分隔存放，并遵循相应的安全防护措施。

7、周转材料的管理。对钢模板、钢拱架、脚手架、钢便梁等实行有价管理，有偿使用；要做到专料专用，用后及时进行修整、保养，妥善保管，延长其使用寿命，增加使用次数；工程器材要定期保养和维修，保证完整配套，技术状态良好；周转材料不得一次性列销，要按规定摊销。

8、煤的管理。堆放场地要硬化，存储区靠近使用区，夏天气温高时应适当喷水降温，先进先用。

9、水的管理。安装的水管质量必须符合国家标准；选择的口径，壁厚要符合水流和水压要求。使用单位要安装水表，计量使用。

10、电的管理。安装的电线、电缆必须符合国家标准，选择的线径必须满足整个场区的用电高峰时的要求，并要安装漏电保护器和电器的接地装置。用电单位要安装电表，计量使用。

第六十七条 项目竣工物资管理。剩余料具逐项清理、登记，集中保管；应退库的及时退库；需维修保养的周转材料、机具、工程器材，及时进行维修保养；移交的，要办理交接签认手续；对上、对下、对内、对外的帐目要认真清查、核对，做到工完帐明、料尽、场地净。

第十四章 物资核算与节约

第六十八条 物资消耗定额的执行，直接影响到企业的经济效益，因此，必须采取有效措施，保证物资消耗定额的有效执行。物资消耗定额根据使用范围不同，分别采用综合定额、单项定额和施工图纸查定。项目部一般可采用施工图纸查定。

第六十九条 物资核算要依据施工技术、计划部门提供的单项工程主要物资需要数量和分割预算中的材料费用，作为核算的计算指标。公司核算主要物资数量节超指标，即：钢材、木材、水泥、油料四大材的核算；项目管理部/项目部既要核算数量节超指标，又要核算材料费用节超指标。

1、主要材料的核算。各级物资部门要依据施工预算中的单项工程主要材料用量，分项建立主要材料定额供应台帐，实行从开工到竣工全过程定量供应控制。施工队材料员要根据施工技术、计划部门的分割预算，分单项工程按工班或施工工号建立限额发料卡，实行总量控制限额发料制度。

2、地材的核算：主要在施工队开展，各级物资部门要加强监督、检查、指导。可根据工程特点采用“限额发料”和“费用包干”办法实行控制。“限额发料”是依据分割预算提供的地材用量建立限额发料卡控制。“费用包干”是将地材分割预算提供的费用对每个单项工程一次包死，节约归己，超支不补。

3、其他材料费用的核算：日常使用的工、机具和劳保用品等低值易耗品可采用交旧领新或费用包干。周转材料可参照当地市场租赁价格，制定具体取费及奖罚标准，实行内部租赁制度。

4、施工班组领料实行限额发料制度。根据施工技术部门下达的施工任

务单对施工队的班组用料提出物资使用计划，作为限额发料的依据，领料时填写《限额发料卡》。工程结束后，《限额发料卡》移交项目管理部或项目部物资部门。

5、物资采购核算。包括销售价格、运输、装卸、搬运损耗、保险、采购员业务经费等费用。

6、因施工组织不完善等原因造成材料超耗，原则上不增加计划内数量，并要限期查明超耗原因，提出处理意见。

第七十条 厉行节约，修旧利废，节约代用是促进物资核算的有效措施，是降低工程成本的有效手段。要采取有效措施，降低保管和运输过程的损耗；要推广钢材集中下料，拼接套裁；木材综合利用；要推广散装水泥，严格水泥砂浆配合比，积极使用外加剂、粉煤灰；各种灌注混凝土工程严禁超挖；机械车辆开展单机单车核算；推广新方法，新材料，新工艺，新技术；开展修旧利废，加工改制，回收修复；做好包装物资及废旧物资的回收；搞好内部物资的余缺调剂，充分清仓挖潜，利用库存物资，减少资金占用。

第七十一条 物资节超的奖罚规定

1、主要物资节约指标：钢材为 2.5%，木材为 2.5%，水泥为 4%，油料为 4%，炸药达到定额。

2、物资的奖罚执行集团公司相应的文件规定。

第十五章 物资统计报表与上报资料

第七十二条 建立健全物资统计制度。物资统计报表与上报资料是反映企业管理水平和经济效益的重要依据。要做到管理职责明确，分工具体。要有专人负责物资统计报表与上报资料的工作。

第七十三条 物资统计人员。工作主动积极，认真负责；明确职责，掌握统计方法；经常深入队和工班，掌握第一手资料；按时完成统计工作。

第七十四条 加强物资统计基础工作。做好各种资料的管理，如供方调查资料、招比采购资料、物资购销合同、验收单、发料单、限额发料卡、质量证明书、合格证、质检单等原始记录；人员调动时，必须办理移交手续；工程竣工，有关资料按部门分别移交，不移交的按规定的保管期保管。

第七十五条 物资统计范围的规定。根据物资谁使用消耗，谁统计的原则，年度内完成工程项目所收入、支出、库存的物资，均在统计范围之内。

第七十六条 物资统计报表与上报资料的要求。格式和上报时间要根据集团公司和公司下发的统一格式和上报时间要求编制上报。做到数据准确、装订规范、上报及时。

第十六章 分包队物资供应与管理

第七十七条 分包队施工采取包工不包料的工程

1、根据分包队分包的工程量，核定主要物资需用总量，方法有：查图计算法、现场配合比计算法、定额计算法等。

2、分包队应每月向项目部物资科室报送主要物资计划，由项目部计划科室审核，项目部主管签名后生效。

3、分包队所需的主要物资由项目部物资科室统一供应到现场，避免超付备料款。

4、实行限额发料卡和供应台帐，按工程进度供料。

5、项目部供给分包队的材料，必须收取业务管理费。业务管理费的标准可根据工程分包的具体情况决定。主要物资供应价格和费用结算，执行集

团公司《外部劳务工程价款清算办法》和《外部劳务施工（预）结算编制办法》的规定。

6、分包队领料时，由分包队材料员到项目部物资科室办理领料手续；项目部物资科室依据批准的物资计划，按计划发放；发料单位和领料单位都必须在发料单上盖章，经办人签字。

第七十八条 分包队施工采取包工包料的工程

1、分包队应设专职材料员，做好所使用的材料的收、发、管工作，保存好必要的内业资料。

2、应每月向项目部物资科室报送主要物资的收支存报表，由项目部汇总上报。

3、现场物资管理必须纳入项目部物资管理范畴，按照质量、环境与职业健康安全综合管理体系进行管理。

第七十九条 周转材料、工程器材等实行有偿使用。提货前必须交纳押金。租赁费可每月结算一次，从计价中扣除或交纳现金。

第十七章 行业规范

第八十条 物资行业精神

保供促管 高效务实 争创一流 守法奉献

第八十一条 物资职业道德规范

科学管理 优质服务 确保供应 当好先行

当家管理 勤俭节约 合理用料 挖潜降耗

信守合同 按章办事 讲求效率 爱岗敬业

遵纪守法 廉洁自律 开拓创新 无私奉献。

第八十二条 物资管理公开制度。为充分发挥职工的民主议事、管理、监督权利，保证企业资金不流失和物资从购入到使用消耗的过程中实事求是。各单位应按物资事项的发生过程，公开如下内容：物资采购是否实行招标采购；物资采购渠道；物资采购价格（含运价）；大宗物资采购是否签有合同或协议书；工程不适用物资的处理。

第十八章 物资监察检查

第八十三条 监察工作是集团公司、公司行政监察的重要组成部分。物资监察是对物资采购、使用、管理各个环节实施内部监督的一种工作形式，是强化物资管理的重要手段。

第八十四条 物资监察检查的重点。监察检查工作中违法、违纪和拒不执行上级有关规定事项；非物资部门和非物资管理人员直接介入工程物资的采购业务；不执行集团公司和有限公司制定的《设备物资采购招标管理暂行办法》；越权采购，加大成本支出和造成质量事故的责任事件；因管理不善造成的物资流失、被盗、变质、腐烂损坏；采购劣质、价高物资，人为造成的损失和浪费；在物资采购活动中为牟取个人利益，而损害集体利益的行为等。

第八十五条 监察检查与贯标相结合，对项目管理部/项目部每年进行一次物资监察检查，以《项目部（现场）物资管理检查评比标准》为依据，按当年检查情况评选集团公司物资管理先进单位。

第十九章 附则

第八十六条 制定本办法的依据

1、

2、

第八十七条 本办法由公司设备运输物资科负责解释，自颁布之日起执行。

附件：《项目部（现场）物资管理检查评比标准》

XXX 工程有限公司

2005 年 5 月 25 日