

房地产开发公司工地材料管理

（一）总则

工地材料进出管理除另有规定外，悉依本规则办理。

材料管理员的职责如下：

1. 监督工程材料预算的执行。
2. 工程材料的申请、验收，工人领料的管理，材料的移交管理、登记等事项。
3. 工人登记的管理，工程付验的初核，凭证、工资表的核对事项。
4. 工地零用金的保管、请拨及使用的审核事项。
5. 看管工棚人员督促事项。
6. 其他有关交办事宜。

（二）材料申请

第一条 工地材料的申请应先核对预算后填写采购申请单。

第二条 材料申请单应依式详为填写，尤其预算编号、品名、规格及数量。

如与原预算不符合或变更材料项目应确实填明在说明栏。

第三条 申请的材料如原预算漏列或预算编号不明时，可连络设计单位查询明确后注明。

（三）材料验收

第四条 材料入场的验收，依本公司材料营建器材验收准则确实办理。

第五条 材料的交货签收应当场办理，如因数量、品质、规格有不符之处应于签收单更正注明，不得先签后补货。

（四）材料的交代

第六条 进入工地的材料需视其品质分别妥为放置保管。

各项材料的交代如下：

1. 木材点收无论后须于最短期间内交予承包人提领。
2. 钢筋于加工绑接于建筑物上时交代完毕。
3. 水泥、沙、石子于拌合后。
4. 五金由承包商申领装置后。
5. 砖瓦、瓷砖类于砌筑后。

6. 给水、卫生器盆于装置建物上时。

其他材料于工人申领后视之。

第七条 前各项交代应注明日期、数量，并由承包商签认之。

第八条 材料管理员若发现工人使用材料有浪费或不当时，应当场指正修改外，并通知工程管理员确定督促施工。

(五) 材料遗失

第九条 材料进入工地后，除由材料管理员负责验收及妥为放置保管外，凡工地人员皆应竭诚尽职，并须团结一致，和衷共济共同维护保管。

第十条 凡入场的材料于前项第九条未交代前视实际情况，除承包商应负其责任外，以材料管理员及看管材料库人员负大部分责任，其他工地人员负部分责任。

第十一条 交代完毕后视实际情况，除承包装置商应负其责任外，工程管理员负大部分责任，再次是其他工地人员。

第十二条 材料遗失应于发生后迅速呈报所属主管处理，倘遭抢夺时应即刻报警备案，但故意不呈报延缓呈报或因疏忽职责、恶意 毁损者，依第六章罚责加倍处罚并依人事管理规则议处。

(六) 罚则

第十三条 工地材料失窃除有关人员酌情予以行政处分外，工地人员罚款依下列规定办理之。

1. 罚款总金额：

- (1) 材料失窃知而不报者罚材料总价款的 100%。
- (2) 材料失窃自报者罚材料总价款的 50%。
- (3) 防窃措施完善且经失窃自报者酌情减罚 20%。
- (4) 材料遭抢夺能提出具体证明者的减罚款，谎报遭抢夺者加倍罚款。
- (5) 失窃材料罚款以原价计算。

2. 个人罚款金额：

- (1) 个人罚款如下：

项目	职 称	工 作 管 理 员	材 料 管 理 员	看 察 人 员
	主 任			
交代前	4	3	6	7
交代后	4	5	6	5

- (2) 罚点以个人为计算单位包括各该工地失窃材料时所属在职人员。
- (3) 工地材料失窃忽职守较重者酌加罚点。
- (4) 非所管辖工程的材料失窃者酌减罚点。
- (5) 个人罚款计算公式如下：

个人罚款=罚款总金额×个人罚点/总罚点

第十四条 工地人员意图为自己或第三人不法之所有而窃盗或抢夺材料者，除追回赃物及罚失窃材料总价款的金额外并依法严办。

第十五条 本办法如有未尽事宜可随时增减修改。