附件8

北京市建筑材料使用管理专项检查表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 |  | 施工许可证号 |  | 检查日期 |  | 监督机构 |  |
| 施工单位 |  | 结构形式 |  | 建筑面积 |  | 检查人员 |  |
| 监理单位 |  | 施工单位属性 | 中央在京□ 市属国企□外地进京□ 本市民营及其他□ | 资质等级 |  |
| 工程性质 | 工业厂房□ 房屋建筑□ 其它□ | 联系人及联系方式 |  | 得分 | 备注 |
| 政策执行情况（40分） | 采购备案（20分） | 未进行采购备案/备案信息与工程进度、现场实物是否相符（每少一个批次信息或出现一次信息不一致的扣2分，最高扣20分） | 0～20 |  |  |
| 其他政策执行（20分） | 违反建材使用管理的“禁限”或其他政策（每发现一种违法违规行为扣5分，最高扣20分） | 0～20 |  |  |
| 制度建设情况（20分） | 物资管理制度制定（2分） | 未能出示施工现场物资管理制度/能出示施工现场物资管理制度 | 0/2 |  |  |
| 材料试验计划制定（5分） | 未能出示材料试验计划/能出示材料试验计划，但存在问题/能出示完整的材料试验计划 | 0/2/5 |  |  |
| 材料采购手续（4分） | 未能出示主要建材的采购合同/能出示部分主要建材的采购合同/能出示主要建材的采购合同 | 0/2/4 |  |  |
| 不合格材料台账（4分） | 未能出示不合格材料处理台账/能出示简单的不合格材料记录，但信息不完整/能出示详细的不合格材料处理流程及记录 | 0/2/4 |  |  |
| 专业人员配备（5分） | 材料管理人员未持有省级建设行政主管部门颁发的岗位证书/持证上岗，但人数不符合京建发〔2013〕536号要求/持证上岗人数符合京建发〔2013〕536号要求 | 0/2/5 |  |  |
| 现场管理情况（40分） | 进场材料资料管理（20分） | 未能出示入库台账/能出示入库台账，但材料入库时间、单位、批次、规格、数量等信息不完整/能出示较为完整的信息化入库台账记录 | 0/2/4 |  |  |
| 未能出示出库台账/能出示出库台账，但材料出库时间、单位、批次、规格、数量等信息不完整/能出示较为完整的信息化出库台账记录 | 0/2/4 |  |  |
| 材料进场相关证明文件及采购证明是否齐全（抽查2种材料，每缺少一份资料扣2分，最高扣8分。证明文件包括产品合格证、产品出厂检验报告或材质单、产品生产许可证书和国家强制性认证证书、有资质检验单位出具的产品检验报告等，采购证明主要包括供应单位营业执照、随货清单或发票等）。 | 0～8 |  |  |
| 未能提供复检台账/能提供复检台账，但记录不全/能提供完整复检台账 | 0/2/4 |  |  |
| 现场材料存储（20分） | 材料存储未按照合格品与不合格品区分/材料存储按照合格品与不合格品简单区分/材料存储按照合格品与不合格品区分，标识清晰 | 0/2/4 |  |  |
| 材料存储无明显标牌信息/材料存储有简单标牌信息/材料存储有详细、明显的标牌信息 | 0/2/4 |  |  |
| 现场材料存储合理性（见材料存储要求：每出现一项不合格扣2分，最高扣12分） | 0～12 |  |  |

**材料存储要求：**

1.腻子、石膏等易产生粉尘材料应入库存放或露天严密包裹。

2.砖、建筑砌块、木方等材料按品种规格码放整齐，高度不超过1.5米。

3.防水卷材等分包材料按产品要求存放、不得暴晒及浸泡水中。

4.钢材料场要有良好的排水措施，场地平整无杂草、杂物，钢材码放垫底不得低于0.25米，分品种规格码放，不得混放。

5.施工现场应有必要的防雨、防晒、防冻、防火、防爆等措施，易燃、易爆或有毒物品要及时入库，油料仓库必须有防止泄漏和防止污染措施，并设明显标志。施工现场应整齐干净，垃圾、渣土等应及时清理，不得晾晒衣服被褥，现场管理明确相关责任人。