

南通理工学院

通理工资建〔2022〕3号

关于印发《南通理工学院甲供材料 管理细则》的通知

项目部、成本合约部、各施工单位：

现将《南通理工学院甲供材料管理细则》印发给你们，请遵照执行。

附件 1：南通理工学院甲供材料管理细则

附件 2-1：甲供材料（设备）计划单

附件 2-2：甲供材料（设备）交接签收单

附件 3：甲供材料（设备）调拨表

附件 4：甲供材料（设备）退货表



南通理工学院甲供材料管理细则

为进一步规范和落实学校与施工单位及供应商对甲供材料的管理工作，提高工作质量和办事效率，保证采购人员正确、高效地实施管理与服务，完善监督机制，结合项目实际情况，特制定本管理细则。

一、报量

属学校供应材料、设备的数量、规格、到货时间，乙方应在图纸会审后及甲方明确材料品种、规格后 15 日内编制计划报甲方采购，乙方项目部对甲供材的规格、数量、进场时间进行分类统计和报量签字盖章确认，甲方工程部负责审核。乙方不及时上报，每拖延一天乙方向甲方支付 1000 元违约金。如上报数量或规格有误，造成供货及施工的损失，全部由乙方承担；由于设计变更引起甲供或三方合同范围内的材料、设备数量、规格的变化，乙方应在收到变更通知 5 日内书面通知甲方。计划单中应包括材料（设备）的品种、名称、规格、型号、数量、供货日期、供货地点、已累计供应数。

二、采购

乙方将已签字盖章的材料供应计划表报送学校工程部。工程部审核确认无误后交资产与基建处安排采购。增补计划需要明确增补原因，如乙方漏报而导致的增补材料价格增加，由承包人承担该部分费用。如因乙方计划滞后、不准确造成材料设备供应不



及时、超供无法退货、超供折价退货的，由此造成的损失由乙方人承担。

三、接收检验

甲供材运到现场后，甲方工程部协调乙方安排适当的通道及卸货位置。所有甲供材由乙方负责下车及堆码、清点数量并及时在“甲供材料（设备）交接签收单”上签字确认数量。对于甲供材的送货单，乙方现场必须审核其质量、数量、规格的正确性，并会同甲方工程部人员、施工单位（领用人）签字确认，一式三份（施工单位、送货单位和学校工程部各一份），谁签字谁负责其真实性和准确性。

如有在夜间及下班时间内到货，甲方工程部要提前通知施工单位，施工单位指定专人接收并验收。待上班后由甲方工程部组织办理签收手续。

四、入库保管

乙方必须设有 24 小时材料设备看管值班人员，看管并保证甲供材地收、发货及时顺畅。乙方必须随时检查库房环境及条件，根据材料设备的特性，考虑入库的材料设备码放位置及高度，妥善保管，注意防水、防潮、防磕碰等情况。所有材料设备不得露天存放，不能因存放环境影响材料设备的质量和完好。

如乙方保管不当，造成的甲供材损失，经监理、学校确认后，相关费用由乙方承担。

每月 28 日前送货单位、乙方采购员将核实好送货数量等情况。



五、材料设备调拨

甲供材料如在不同项目之间进行调拨，乙方及甲方工程部人员需办理“甲供材料设备调拨表”，完成相应人员签字盖章后方可进行材料调拨。调拨表一式四份，调出、调入单位各保留一份，另外两份需要在发生调拨的当月交到学校采购员和成本核算部各一份。

六、材料设备退货

对乙方已经领用的甲供材，如果因学校原因（变更、洽商、签证）导致有多余材料需要退货，乙方需提前与对应材料的学校工程部、采购员、材料供应商沟通，得到允许后填报“甲供材料设备退货表”，完善相应人员签字盖章后方可进行材料退货。退货表一式四份，乙方、材料供应商各保留一份，另外两份需要在发生退货的当月交到学校采购员和成本核算部各一份。

因乙方原因（如超领等）导致的多余材料退货，原则上不允许。在材料供应商无损失，同意的情况下，学校采购员可以协调退货事宜，乙方同时填报“甲供材料设备退货表”，完善相应人员签字盖章后方可进行材料退货。退货表一式四份，乙方、材料供应商各保留一份，另外两份需要在发生退货的当月交到学校采购员和成本核算部各一份。

七、工程甲供材料领用结算

本工程在办理工程结算前均需办理甲供材料领用结算。竣工后半年内完成对应项目的甲供材料领用结算。所有涉及有调拨、退货的材料均需进入领用结算。



甲供材料（设备）计划单

施工单位				项目名称			
品名	品牌	规格型号	数量	单位	供货时间	供货地点	已累计供应数
施工单位负责人： 年 月 日				学校工程部确认： 年 月 日			

备注：1、计划单中品名、品牌、规格型号、数量、供货时间等必须填写完整，施工单位及学校工程部双方确认并签字盖章后方可生效。

2、计划单一式两份，施工单位及学校各保留一份。



甲供材料（设备）交接签收单

编号：

施工单位				交货地点	
项目名称				标段	
实收甲供材料（设备）清单					
名称	品牌	规格	数量	交货日期	备注
供应商：		甲方代表：		施工单位代表：	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

备注：1、签收单需上述签字盖章完善后方可生效。签收单一式三份，供应商、甲方，施工单位各保留一份；

2、本表无供应商、甲方代表，施工单位代表共同签名无效。



甲供材料（设备）调拨表

材料名称	规格型号	数量	调拨日期	调出项目	调入项目

调出项目经办人签字：

调出项目经办人盖章：

调入项目经办人签字：

调入项目经办人盖章：

学校工程部经办人确认：

学校工程部盖章确认：

备注：调拨表需上述签字盖章完善后方可生效。调拨表一式四份，调出、调入单位各保留一份，另外两份需要在发生调拨的当月交到成本部。



甲供材料（设备）退货表

材料名称	规格型号	数量	退货日期	退货施工单位	现场接收人

退货单位签字：

退货单位盖章：

工程部审核签字：

现场接收人签字：

备注：调拨表需上述签字盖章完善后方可生效。退货表一式四份，退货、接收单位各保留两份。

