

经验交流：建筑施工项目钢筋管理注册建筑师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/552/2021\\_2022\\_\\_E7\\_BB\\_8F\\_E9\\_AA\\_8C\\_E4\\_BA\\_A4\\_E6\\_c57\\_552172.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/552/2021_2022__E7_BB_8F_E9_AA_8C_E4_BA_A4_E6_c57_552172.htm) 钢筋是结构工程中非常重要的一种材料，经常会对整个项目的成本管理的好坏和盈亏产生非常关键的影响。一般的钢筋管理主要按照以下的步骤进行：钢筋算量、钢筋翻样、钢筋长度优化和确定、钢筋使用计划、钢筋采购计划、签订合同、到场入库、出库、加工、现场绑扎等。整个流程长，经过的人员多，而且钢筋的量、规格多，这都在实际管理工作中带来许多麻烦，甚至导致在实际流程中很多管理工作无法正常进行。通过在多个项目的实践，通过对业务流程的研究，结合软件系统的应用，笔者总结出一套“人机”结合的钢筋管理流程，取得了比较好的效果

- 一是编制钢筋施工方案。该方案由劳务队编制，总工审核，编制时间在工程开工前，内容包括施工工艺、质量要求等。编制依据是工程图纸和规范。
- 二是编制钢筋总量计划。该计划由劳务队负责编制、总工审核，编制时间要工程开工前。钢筋总量计划要分构件、分层编制，作为工程投标的依据。工程开工前提交预算，由预算人员拆分到工程部位上，作为劳务队编制钢筋料表、月度使用计划的编制依据之一。总工在审核钢筋总量计划时，最少要选择任一层的钢筋量进行抽检，计算误差率。编制依据是工程图纸、规范。
- 三是编制钢筋下料表并录入软件。该表由劳务队负责编制，在每月15日前完成下月施工任务的料表。料表要分层、分构件、分种类编制，每类钢筋要标注规格、尺寸、数量、重量，每种构件、每层都要有总重量；料表中要有领用记

录；劳务队编制完成料表后，提交总工审核。审核后的料表由自留一份，发给劳务队、材料科各一份。如果料表发生变化如发生补料，要及时以书面形式更正；除发生洽商、变更外，料表总量不允许超过钢筋总量计划；料表编制完成后总工要录入成本管理软件中相应模块，录入重量=料表量/（1-合同规定损耗率）。四是编制月度钢筋原材计划。该计划由总工负责编制，每月18日前完成。同时总工在每月10日前要根据进度计划编制钢筋需用计划，作为材料部门编制钢筋采购计划的依据，钢筋原材计划量=料表量/（1-合同规定损耗率），原材计划中包括的部位钢筋要在计划中注明。编制依据是钢筋料表、钢筋加工合同、进度计划。五是钢筋采购合同签订。包括签订采购合同、合同审核。钢筋采购合同由材料科长负责编制、总经审核，项目经理对合同进行最终审批。编制时间是钢筋加工前15天。在合同签订前，材料科长应向项目经理进行钢筋采购方式确认，如果需要招标，则执行公司的《采购招标管理办法》。如果公司供应，则按公司供应材料管理办法执行，自行采购时，首先要进行供应商选择，确认供应商的资质，与项目经理协商确定供应商的初步范围，在确定的范围内进行谈判，钢筋的采购价格必须取得项目经理的同意。在合同签字盖章前，合同文本应交由总经负责对合同的商务条款进行审核，合同的专业技术与价格部分由材料科长负责，商务条款部分由总经负责，审核通过后合同交项目经理审批。合同一经签订，合同正本统一交经营部门管理。六是钢筋月度采购计划。该计划由生产副经理负责编制、项目经理审批，每月20日前完成。材料采购计划主要依据技术部门提供的月使用计划进行编制，材料的采购还应

考虑以下因素：材料使用是否需要有余量、材料本月库存情况、钢筋加工情况、材料市场价格风险、项目部资金状况。编制依据是月度钢筋原材计划。七是入库管理。包括采购进场、过磅点验、入库、填写入库单。钢筋加工场按照施工平面布置图指定位置设置，由提料员统一管理。每批次钢筋进场后库管员要及时向供应商索取产品合格证，将合格证提交资料员并送交试验，钢筋到场后如需劳务队人员协助进行卸车、搬运、码放等工作时，由材料负责人（不在现场时可委托库管员）向生产付经理提出协助要求，明确偿付费用方式及金额，由生产付经理负责安排劳务人员及时协助完成相关工作。钢筋过磅点验时，项目部材料库管员、钢筋加工场人员和供应商要共同进行点验，所有型号钢筋要分类过磅，点验结束后有材料记帐员办理入库手续。钢筋入库后，钢筋加工班要对原材进行标识，标明钢筋的型号、吨数、根数，材料部门负责检查。钢筋原材和成型钢材要划分为两个区域，分别堆放。八是钢筋试验。钢筋入库后，库管员填写材料进场通知单通知试验员做试验，试验员应及时取样送检，并出具试验报告。只有试验合格后，钢筋才能进行加工。九是钢筋加工管理。工作内容包括钢筋加工、加工标识、成型钢筋码放。在劳务合同中，对钢筋的损耗要明确规定。钢筋加工时，打开哪捆原材，哪些从废料中再次加工由材料员统一指挥。劳务队根据月计划、周计划进行钢筋加工，加工完成后的钢筋要分类码放并用标牌进行标识，防止钢筋被错误发放，材料员要对原材以及成型加工后钢筋的码放及标识进行监督检查。十是钢筋领料管理。工作内容包括钢筋领料申请、审核、按料表发料、填写出库单。钢筋发料按进度计划中钢

筋部位一次发放，每领用一次，钢筋加工班发料员要在料表中标注已领用的钢筋数量，并由领料人签认。每领完一个部位的钢筋量，钢筋加工场发料员要将发放钢筋的料表进行分类汇总，并将汇总表和料表提交材料记账员，材料记账员对汇总量和料表量进行核对后填写出库单，同时在报损单中按合同规定值填写钢筋损耗量。如果在绑扎过程中出现超量现象，超量部分必须由劳务队做出补充料表并由总工审核后钢筋加工班才可加工。同时补充料表也要发给钢筋加工班、材料科。

十一是钢筋现场管理。现场管理由生产人员负责，生产副经理协助，如夜间施工由值班人员负责。钢筋的绑扎进度生产人员要进行监控，生产人员要对已领用的钢筋的堆放、绑扎进行检查，当日收工前检查钢筋现场的绑扎情况，防止钢筋领到现场后长期堆放的现象发生。钢筋绑扎进度、钢筋现场堆放、钢筋现场保卫执行项目部相应制度。

十二是结算支付。工作内容包括钢筋结算、钢筋款支付、钢筋加工结算、钢筋加工款支付。钢筋款由材料记账员按月进行结算，每月底填写结算单。钢筋款的支付由材料科长向项目经理提出申请，经项目经理审批后，由财务人员填写支付单并办理支付。

十三是钢筋盘点。每月25日前，材料部材料记账员、和钢筋加工场人员要上月钢筋使用情况进行盘点。钢筋盘点时要对原材、未领用的成型钢筋和已领用的钢材都要进行盘点。盘点采用现场数根数的方法，材料记账员填写《盘点单》。材料记账员、钢筋加工场三方要共同在盘点单中签字确认。提料员如果发现钢筋数量亏损，应及时填写报损单，报损单要经过钢筋加工场人员签认，如果盘赢，可暂不处理。报损单要提交材料记账员录入软件。超额钢筋报损量=钢筋

进场量现场剩余原材出库量剩余成型加工量。通过整个流程介绍，可以看出钢筋下料表录入软件实现了将每个使用部位的钢筋计划放入软件，通过软件即可自动汇总钢筋计划，也可以单独查询某个部位上的钢筋计划，通过钢筋计划对钢筋的实际消耗进行控制。通过将入库单、出库单、盘点单、报损单等单据的录入实现了钢筋实际消耗自动计算，软件自动对钢筋计划和实际消耗进行对比，这样不仅使项目人员摆脱了大量的数据统计和统计时人为失误带来的困扰，而且可以实时的跟踪和查询钢筋的管理情况，保证了项目人员将工作精力更多的投入到钢筋管理的实际流程中去。把建筑师站点加入收藏夹 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)