钢结构材料台账填表说明

钢结构材料质量控制是钢结构工程质量的重要基础，而在对材料质量的各项控制措施中，材料复试是最根本最有效的控制措施。为了帮助施工单位能够清晰梳理钢结构工程材料使用情况，及时核查材料复试是否满足规范要求，特编制了《钢结构材料台账》，具体填写要求如下：

1、C:\Users\apple\AppData\Roaming\Tencent\Users\3265227037\QQ\WinTemp\RichOle\XQC6PBEBTWSLKQD(0O]KR60.png

填写要求：

1. 该部分的填写是对应了钢结构材料复试中对于“按**同一生产厂家**、**同一牌号**、**同一质量等级**的钢材组成检验批”的要求，因此在钢结构材料台账登记的初始就要将材料按照该组批原则进行分类登记，不可混淆。
2. 此处的“规格”与后面表格中的“规格”填写意义有所不同，表头处“规格”的填写是为了对应钢结构材料复试中对于类似“牌号为Q235、Q345且**板厚小于40mm**的钢材”这样的要求。因此填写的是“≤40mm”或“≥40mm”这样的抽样要求。另外对于抽样要求中不区分规格的材料（例如Q390等），这里的“规格”栏可以不填写。

2、**材料名称、规格、炉批号、抽检样件、数量**

填写要求：

1. 由于材料台账为过程中填写，钢材进场时会出现各种规格、材质混合的情况，因此材料台账在过程中可以用电子表式填写，在配合检查时汇总打印出来。
2. 既然过程为电子填写，所以在“规格”栏应将不同进场时间进场的材料，按照规格相同的材料登记在一起，并且将“规格”从小到大排序；
3. 目前各家钢厂出具的质保书内容并不完全一致，因此可能会出现“熔炼号”等各种名称与“炉批号”一栏不同但实质一致的名称，同样可以填写，并且在材料复试报告上应体现出“炉批号”信息，以证明抽样样件来源；
4. “抽检样件”该栏填写的主要目的是明确取样复试的样件来源于哪个炉批号的材料，从而对应出质保书、质保书进场报审时间等信息，便于最终与检测报告上出具的样件信息进行核对，确保取样样件来源于工程实际使用材料；
5. 按照钢结构材料采购的特点，在进货数量上主要有以下几种情况：

* 整张质保书所列明所有材料为一次性采购，全部用于同一个工程；
* 整张质保书所列明所有材料为一次性采购，用于不同的工程；
* 只采购了整张质保书中部分规格炉批号标示数量的钢材，用于同一个工程；
* 只采购了整张质保书中部分规格炉批号标示数量的钢材，用于不同的工程。

除了第一种情况，质保书应使用厂家红章原件提交外，其余三种情况都可能出现次原件（即厂家黑章，供应商红章），那么在进场报审时必须在次原件上对实际使用于本工程的炉批号进行标示，同时在质保书空白处写明哪些炉批号中多少数量用于本工程，并在其上加盖供应商红章。这样的做法是为了保证明确到底质保书中有哪些炉批号、多少数量的材料实际进场。

所以在表格中的“规格”一栏填写的就是质保书上实际用于本工程的材料数量。

3、质保书编号

填写要求：质保书编号应为唯一编号，目前钢材质保书在质保编号上都比较规范，容易出错的主要集中在焊材质保书上，很多厂家出具的焊材质保书都没有质保书编号和数量。因此在采购前应与厂家明确，提交监理审核的质保书上必须明确本工程材料使用数量及质保编号。否则在填写台账以及进行抽样复试时就会发生问题。

4、复试报告编号、检测日期、结果

填写要求：

1. 各地方检测中心出具报告的格式不同，按实际出具的报告编号填写即可，但是复试项目必须齐全；
2. 检测日期是报告出具日期，而不是委托日期；
3. 结果是检测报告的结论；
4. 需要特别说明的是，过程中往往会出现已委托送检，但是在检查当时报告尚未取回的情况，那么在台账中的“复试报告编号、检测日期”一栏需要填写的是委托单编号和委托单日期，同时需要将相应的委托单收集整理，作为备检资料提供给检查人员。

5、工程材料报审表编号、签审日期

（1）由于材料报审是按照进场时间进行编号的，因此在同一批进场报审时会出现很多规格材质，登记的时候不需要顾虑台账表中“报审表编号、签审日期”可能出现的排序混乱问题，这里的“报审表编号、签审日期”只是为了证明填写的每一行规格材质的钢材是在哪份报审表中报审的。

以上为《钢结构材料台账》填写的基本要求，可根据过程中的实际情况予以微调，但总体原则不变，各类材料登记的原则都必须与各类材料的复试抽样原则一致，达到全程控制材料质量的目的。