后勤基建处修缮工程拆除物资处置管理规定（试行）

第一条 为规范后勤修缮工程拆除物资处置管理，防止国有资产流失，制定本规定。

第二条 本规定适用于后勤实施的各类修缮工程（含大修、应急抢（临）修、小（零）修工程）中拆除物资的处置管理。

第三条 拆除物资分为两类管理:

建筑垃圾：无回收利用价值的弃土、弃料等，须分类堆放、合规运输处置，凭《建筑垃圾出场审批单》经监理签字后方可出场。

可回收利用物资：包括金属类、建材类、设备类等具有回收价值的物资，属学校国有资产，严禁施工单位私自处理、变卖或转移。

第四条 可回收利用物资处置流程:

1.拆除前经监理及项目负责人确认;

2.拆除后在指定地点分类存放，做好保护措施;

3.建立《可回收利用物资明细台账》，留存影像资料;

4.统一处置。

第五条 施工单位须建立拆除物资管理台账，确保全过程可追溯。影像资料应覆盖拆除前、分类存放、装车出场及移交等环节。

第六条 后勤基建处为归口管理部门，施工单位为直接责任单位，监理单位履行监督职责。

第七条 严禁私自处置可回收物资、台账造假、建筑垃圾擅自出场等行为。违反规定造成国有资产流失的，依法依规追究责任。

第八条 本规定由后勤基建处负责解释，自发布之日起施行。

附件 1：

建筑垃圾出场审批单

工程名称：　　编　　号：

施工单位：　　监理单位：

出场日期：　　出场时间；

一、建筑垃圾信息

序号	垃圾种类	数量	单位	装载车辆牌号	处置去向
1					
2					
……					

二、运输信息

运输单位：　　运输车辆牌号：

驾驶员姓名：　　联系电话：

三、审批签字

施工单位：　　监理单位：

经办人（签字）：　　监理工程师（签字）：

日　　期：　　日　　期：

注：本单一式两份，施工单位、监理单位各存一份。

附件 2：

可回收利用物资明细台账

序号	物资名称	规格型号	数量	单位	拆除部位	拆除日期	存放地点	处置去向	备注
1									
2									
3									
……									

施工单位签字：_____　　监理单位签字：_____　　项目负责人签字：_____　　日期：_____