

經濟部水利署工程督導作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、經濟部水利署（以下簡稱本署）依據行政院公共工程委員會頒布公共工程施工品質管理作業要點及相關規定，為確保本署暨所屬機關(含委託或補助預算之其他機關或單位)工程施工品質、<u>職業</u>安全、環境保護與施工進度，以達到預期之執行績效，特訂定本作業要點。</p>	<p>一、經濟部水利署（以下簡稱本署）依據行政院公共工程委員會頒布公共工程施工品質管理作業要點及相關規定，為確保本署暨所屬機關(含委託或補助預算之其他機關或單位)工程施工品質、<u>勞工</u>安全、環境保護與施工進度，以達到預期之執行績效，特訂定本作業要點。</p>	<p>配合目前職安法規規定修正名詞。</p>
<p>二、為督導工程施工，特設督導小組（以下簡稱小組），置召集人一名，由本署總工程司兼任，綜理小組督導作業；副召集人一名，由本署副總工程司兼任；執行秘書一名，由本署工程事務組組長兼任，襄理召集人綜理督導作業，推動督導相關事務；督導人員若干名，<u>由本署工程事務組及相關組室人員</u>，並得遴聘外聘委員若干名，由<u>本署</u>工程事務組簽報機關首長或授權人員核定，共同組成負責督導作業，其行政幕僚作業由<u>本署</u>工程事務組負責。</p>	<p>二、為督導工程施工，特設督導小組（以下簡稱小組），置召集人一名，由本署總工程司兼任，綜理小組督導作業；副召集人一名，由本署副總工程司兼任；執行秘書一名，由本署工程事務組組長兼任，襄理召集人綜理督導作業，推動督導相關事務；督導人員若干名由本署工程事務組及相關組室人員，並得遴聘外聘委員若干名，由工程事務組簽報機關首長或授權人員核定，共同組成負責督導作業，其行政幕僚作業由工程事務組負責。</p>	<p>組室前統一加述「本署」，並酌修文字。</p>
<p>三、督導範圍 (一)本署暨所屬機關辦理或執行之工程。 (二)本署暨所屬機關委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程。</p>	<p>三、督導範圍 (一)本署所屬機關辦理或執行之工程。 (二)本署暨所屬機關委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程。</p>	<p>文字增修。</p>

四、督導方式

分為工務行政督導、工程施工督導、走動式督導、專案督導，採定期或不定期督導，其督導選樣原則與督導頻率如下：

(一)督導選樣原則

1、工務行政督導

- (1)前年度及當年度已完工或即將完工之工程。
- (2)未曾接受工程施工督導或工程查核之工程。

2、工程施工督導

- (1)重點列管計畫之工程。
- (2)進度落後之工程。
- (3)全民督工案件之工程。
- (4)決標比偏低有降低品質之虞之工程。

3、走動式督導

- (1)重點列管計畫之工程。
- (2)進度落後之工程。
- (3)全民督工案件之工程。
- (4)決標比偏低有降低品質之虞之工程。
- (5)主管以上人員認為需要督導之工程。

4、專案督導

- (1)民眾檢舉之工程。
- (2)遭受災損之工程。
- (3)重大全民督工案件或人民抗爭之工程。
- (4)契約執行困難及有疑義之工程。
- (5)進度落後之工程。
- (6)其他異常之工程。

(二)督導頻率

1、工務行政督導

每年各所屬機關督導一次為原則，視需要隨時增加督導次數。

2、工程施工督導

每月定期督導，視需要隨時增加督導次數。

3、走動式督導

依業務需要，進行督導及預防性走動式不定期督導。

4、專案督導

依個案需要，簽報核定後辦理。

5、督導總件數

- (1)新臺幣一億元以上之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之二十為原則。

四、督導方式

分為工務行政督導、工程督導小組督導、走動式督導、專案督導，採定期或不定期督導，其督導之工程件數、督導選樣原則與督導頻率如下：

(一)督導件數

- 1、新臺幣一億元以上之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之二十為原則。
- 2、新臺幣五千萬元以上未達一億元之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之十五為原則。
- 3、未達新臺幣五千萬元之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之十為原則。

(二)督導選樣原則

1、工務行政督導、工程督導小組督導、走動式督導

- (1)重點列管計畫之工程。
- (2)進度落後之工程。
- (3)全民督工案件之工程。
- (4)決標比偏低有降低品質之虞之工程。

2、專案督導

- (1)民眾檢舉之工程
- (2)保固期間內遭受災損之工程
- (3)重大全民督工案件或人民抗議之工程
- (4)契約執行困難及疑義之工程

(三)督導頻率

1、工務行政督導

每年上、下半年各辦理一次為原則。

2、工程督導小組督導

每月定期督導，視需要隨時增加督導次數。

3、走動式督導

依業務需要，進行督導及預防性走動式不定期督導。

4、專案督導

依個案需要，簽報核定後辦理。

一、「工程督導小組督導」修正為「工程施工督導」。

二、現行規定第二款有關選樣原則之規定，依各類分別說明，爰修正增訂第2目及第3目，其餘目次依序調整。

三、督導件數併入督導頻率說明，爰修正刪除現行規定第一款，其餘款次依序調整。

四、修正工務行政督導頻率。

<p>(2)新臺幣五千萬元以上未達一億元之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之十五為原則。</p> <p>(3)未達新臺幣五千萬元之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之十為原則。</p>		
<p>五、督導內容</p> <p>(一)工務行政督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工程招標及履約管理行政作業程序。 2、請款估驗作業程序。 3、品管制度管理作業程序。 4、工程<u>職業</u>安全衛生及環境保護行政管理作業程序。 5、<u>工程完工後接管</u>作業程序。 <p>(二)工程<u>施工</u>督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、審查工程三級品管執行情形，<u>含簡報、文件紀錄及進度執行情形</u>。 2、工地現場督導施工品質、<u>職業</u>安全、環境保護等督導事宜。 3、辦理現場施工品質抽驗，並加強辦理道路級配料、瀝青混凝土、混凝土、鋼筋、土方及其他認有必要項目之抽驗。 <p>(三)走動式督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工程履約之施工進度及施工品質之檢視與督導。 2、適時排除履約爭議事項。 3、檢視工程之政策性目標或列管目標執行情形。 <p>(四)專案督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助工程執行困難之排除。 2、對契約權責、相關契約書圖規範與現場實際施工之疑義及其他契約爭議事項之釐清作業。 3、協助或督促達成工程之政策性目標或列管目標。 	<p>五、督導內容</p> <p>(一)工務行政督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工程招標及履約管理行政作業程序。 2、請款估驗作業程序。 3、品管制度管理作業程序。 4、工程<u>勞工</u>安全衛生及環境保護行政管理作業程序。 <p>(二)工程督導小組督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、審查工程三級品管執行情形含簡報、文件紀錄及進度執行情形。 2、工地現場督導施工品質、<u>勞工</u>安全、環境保護等督導事宜。 3、辦理現場施工品質抽驗，並加強辦理道路級配料、瀝青混凝土、混凝土、鋼筋、土方及其他認有必要項目之抽驗。 <p>(三)走動式督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工程履約之施工進度及施工品質之檢視與督導。 2、適時排除履約爭議事項。 3、檢視工程之政策性目標或列管目標執行情形。 <p>(四)專案督導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助工程執行困難之排除。 2、對契約權責、相關契約書圖規範與現場實際施工之疑義及其他契約爭議事項之釐清作業。 3、協助或督促達成工程之政策性目標或列管目標。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、配合目前職安法規規定修正名詞。 二、工務行政督導督導內容增列。 三、「工程督導小組督導」修正為「工程施工督導」。

六、督導作業程序及成果彙整

督導作業流程圖(圖 1)，程序如下：

(一)督導之組成

1、工務行政督導

- (1)本署工務行政督導人員由本署工程事務組、主計室及相關業務組室人員組成。
- (2)每次工務行政督導實施前，由本署工程事務組研擬督導單位、督導時間、督導工程，簽報召集人或授權副召集人或授權執行秘書核派領隊及督導人員。

2、工程施工督導

- (1)本署工程事務組每年簽報外聘委員名單。
- (2)每次工程施工督導實施前，由本署工程事務組簽報副召集人或執行秘書或其授權人員核派領隊、督導人員(含本署指定之各所屬機關人員)並擇定督導工程。

3、走動式督導

依業務性質，由本署工程事務組人員或其他相關組室配合辦理，必要時得請工程施工督導之外聘委員參與之。

4、專案督導

每次督導實施前，由本署工程事務組簽報副召集人或執行秘書或其授權人員選派領隊、督導人員，並請本署政風室派員會同，陳報召集人核定。

(二)督導前置作業

1、工務行政督導

- (1)函送工務行政督導通知表(表 A1)通知領隊、督導人員、受督導單位其受督導工程、方式、時間。
- (2)受督導單位應備妥之相關文件紀錄。

2、工程施工督導

- (1)函送工程施工督導通知表(表 B1)通知受督導單位。
- (2)受督導單位填寫工程基本資料表(表 B2)於督導當日提供督導委員參考。

3、走動式督導

視業務需要，得以不預先通知方式辦理。

4、專案督導

視實際需要，於簽報核准後發函通知受督導單位或以不預先通知方式辦理。

(三)實施督導

- 1、小組與受督導單位之成員介紹。

六、督導作業程序

督導作業流程圖(圖 1)，程序如下：

(一)督導之組成

1、工務行政督導

- (1)本署工務行政督導人員由本署工程事務組、主計室及相關業務組室人員組成。
- (2)每次工務行政督導實施前，由工程事務組研擬督導單位、督導時間、督導工程，簽報召集人或授權副召集人或授權執行秘書核派領隊及督導人員。

2、工程督導小組督導

- (1)工程事務組每年簽報督導小組外聘委員名單。
- (2)每次工程督導小組督導實施前，由工程事務組簽報副召集人或執行秘書或其授權人員核派領隊、督導人員(含本署指定之各所屬機關人員)並擇定督導工程。

3、走動式督導

依業務性質，由本署工程事務組人員或其他相關組室配合辦理，必要時得請工程督導小組督導之外聘委員參與之。

4、專案督導

每次督導實施前，由工程事務組簽報副召集人或執行秘書或其授權人員選派領隊、督導人員，並請政風室派員會同，陳報召集人核定。

(二)督導前置作業

1、工務行政督導

- (1)函送行政督導通知表(表 A1)通知領隊、督導人員、受督導單位其受督導工程、方式、時間。
- (2)受督導單位應備妥之相關文件紀錄。

2、工程督導小組督導

- (1)函送工程督導通知表(表 B1)通知受督導單位。
- (2)受督導單位填寫工程基本資料表(表 B2)於督導當日提供小組參考。

3、走動式督導

視業務需要，得以不預先通知方式辦理。

4、專案督導

視實際需要，於簽報核准後發函通知受督導單位或以不預先通知方式辦理。

(三)實施督導

- 1、小組與受督導單位之成員介紹。

- 一、組室前統一加述「本署」。
- 二、「工程督導小組督導」修正為「工程施工督導」。
- 三、「行政督導」統一修正為「工務行政督導」。

- 2、說明督導目的、程序及執行方式。
- 3、實施督導時，受督導單位之相關人員，包括主辦機關、設計監造單位、施工廠商相關人員等，應在場說明及協助，並依下列方式進行：

- (1)工務行政督導：參考工務行政督導查對表(附件 A)，審閱文件紀錄並記錄優缺點。
- (2)工程施工督導：參考行政院公共工程委員會頒布查核小組查核品質缺失扣點表，審閱工程契約所載各項文件紀錄並赴工程現地瞭解執行情形，記錄優缺點。
- (3)走動式督導：依據個案工程檢討列管目標及事項，以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，適時解決施工疑難及釐定預防性管理。
- (4)專案督導：依據個案工程特性，以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，協助排除困難及釐清工程疑義等。

(四)督導後會議

- 1、工務行政督導：督導人員彙整督導結果、意見及評分，並填寫於工務行政督導查對表(附件 A)後，由小組報告缺失及督導意見，受督導單位確認缺失事項。

2、工程施工督導：

- (1)督導人員說明督導結果及意見，並填寫督導人員紀錄表(表 B3)，交由幕僚人員彙整於督導紀錄(表 B4)。
- (2)受督導單位對督導結果作回應，並提出建議事項。
- (3)督導小組召開督導扣點會議前清場，受督導機關及相關人員應先行離席，依工程施工查核小組查核品質缺失扣點表之扣點範圍，討論所記錄品質缺失情形決定扣點點數，並於督導紀錄(表 B4)註明。

- 3、走動式督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表 B3-1)，以會議紀錄或督導紀錄(表 B4)方式辦理，並視需要進行評分及扣點。

- 4、專案督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表 B3-1)，以會議紀錄、專案報告或督導紀錄(表 B4)方式辦理。

(五)督導紀錄通知

- 1、工務行政督導：工務行政督導紀錄(表 A2)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。
- 2、工程施工督導：督導紀錄(表 B4)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。有缺失扣點者，應通知受督導單位對廠商辦理品質缺失之懲罰性違約金。

- 2、說明督導目的、程序及執行方式。
- 3、實施督導時，受督導單位之相關人員，包括主辦機關、設計監造單位、施工廠商相關人員等，應在場說明及協助。

- (1)工務行政督導：參考行政督導查對表(附件 A)，審閱文件紀錄並記錄優缺點。
- (2)工程督導小組督導：參考公共工程委員會頒布查核小組查核品質缺失扣點表，審閱工程契約所載各項文件紀錄並赴工程現地瞭解執行情形，記錄優缺點。
- (3)走動式督導：依據個案工程檢討列管目標及事項以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，適時解決施工疑難及釐定預防性管理。
- (4)專案督導：依據個案工程特性，以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，協助排除困難及釐清工程疑義等。

(四)督導後會議

- 1、工務行政督導：督導人員彙整督導結果、意見及評分，並填寫行政督導紀錄(表 A2)，由小組報告缺失及督導意見，受督導單位確認缺失事項。

2、工程督導小組督導：

- (1)督導人員說明督導結果及意見，並填寫督導人員紀錄表(表 B3)，交由幕僚人員彙整於工程施工督導小組督導紀錄(表 B4)，並將主要現場缺失填列於督導意見表(表 B3-1)並於一個工作日內影送受督導單位。
- (2)受督導單位對督導結果作回應，並提出建議事項。
- (3)督導小組召開督導扣點會議前清場，受督導機關及相關人員應先行離席，依工程施工查核小組查核品質缺失扣點表之扣點範圍，討論所記錄品質缺失情形決定扣點點數，並於督導紀錄(表 B4)註明。

- 3、走動式督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表 B3-1)，以會議紀錄或工程施工督導小組督導紀錄(表 B4)方式辦理，並視需要進行評分及扣點。

- 4、專案督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表 B3-1)，以會議紀錄或工程施工督導小組督導紀錄(表 B4)方式辦理。

(五)督導紀錄通知

- 1、工務行政督導：行政督導紀錄(表 A2)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。

- 一、考量委員督導意見應經彙整並核定後，函送受督導單位較為妥適，爰修正本點第四款第二目之 1 相關文字。
- 二、專案督導增列得以專案報告方式記錄。
- 三、表 B4 為督導紀錄表可供督導小組督導、走動式督導、專案督導使用。
- 四、配合目前工務行政督導執行情形督導人員督導意見均填寫於工務行政督導查對表。

<p>3、走動式督導：會議紀錄或督導記錄(表 B4)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理，<u>有缺失扣點者，應通知受督導單位對廠商辦理品質缺失之懲罰性違約金。</u></p> <p>4、專案督導：會議紀錄、<u>專案報告</u>或督導紀錄(表 B4)依程序完成簽報召集人後，依據簽報內容需求，視需要函送受督導單位，並限期改善。</p> <p>(六)督導缺失之追蹤管制</p> <p>1、受督導單位實施缺失矯正與預防措施，應填寫<u>工務行政督導缺失改善對策及結果表(表 A3)或督導改善對策及結果表(表 B5)</u>，<u>並檢附佐證資料或照片</u>，及懲罰性違約金罰款辦理情形於期限內報本署備查。</p> <p>2、督導人員就受督導單位填報(表 A3)或(表 B5)之矯正、原因分析、預防措施及追蹤矯正等，審查認可後予以結案；需改善時應持續辦理追蹤，直至結案為止。</p> <p>(七)不符合事項改善期限之管制如下：</p> <p>1、不符合事項未於期限內改善完成時，受督導單位應向督導小組申請展延，展延改善期限最長不逾三週為原則。</p> <p>2、不符合事項改善期限，以受督導單位回函日期為準；改善期限逾期，受督導單位除依契約規定辦理外，並依本作業要點第七點第一款第四目及第五目規定辦理。</p> <p>(八)工程督導成果彙整</p> <p>1、工務行政督導 年度結束後彙編<u>工務行政督導常見缺失錯誤態樣</u>函送所屬機關。</p> <p>2、<u>工程施工督導</u></p> <p>(1)彙整每月督導成果，提報列管會議。</p> <p>(2)每季結束後一個月內彙整當季督導情形統計表，報經濟部工程施工查核小組。</p> <p>(3)彙整<u>工程查核</u>年度成果報告，函送所屬機關參考。</p> <p>3、走動式督導</p> <p>(1)督導資料結案後，送彙整人員統一彙辦。</p> <p>(2)由彙辦人員彙整簽報相關督導成果，並提報本署列管會議檢討。</p> <p>4、專案督導 依個案彙整相關督導成果，視需要提報本署列管會議檢討或陳報召集人。</p>	<p>2、<u>工程督導小組督導</u>：督導紀錄(表 B4)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。有缺失扣點者，應通知受督導單位對廠商辦理品質缺失之懲罰性違約金。</p> <p>3、走動式督導：會議紀錄或督導記錄(表 B4)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。</p> <p>4、專案督導：會議紀錄或督導紀錄(表 B4)依程序完成簽報召集人後，依據簽報內容需求，視需要函送受督導單位，並限期改善。</p> <p>(六)督導缺失之追蹤管制</p> <p>1、受督導單位實施缺失矯正與預防措施，應填寫行政督導缺失改善對策及結果表(表 A3)或<u>工程施工督導改善對策及結果表(表 B5)</u>、檢附佐證資料或照片，及<u>將懲罰性違約金罰款辦理情形於期限內報本署備查。</u></p> <p>2、督導人員就受督導單位填報(表 A3)或(表 B4)之矯正、原因分析、預防措施及追蹤矯正等，審查認可後予以結案；需改善時應持續辦理追蹤，直至結案為止。</p> <p>3、<u>為確保工程督導機制之有效性，本署工程督導之缺失，由工程事務組登錄工程督導缺失列管表(表 B6)追蹤、輔導，並由小組實施追蹤管制。</u></p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、走動式督導得視需要亦可進行扣點，爰督導紀錄通知增列通知受督導單位扣點罰款之規定。</p> <p>三、考量相關缺失事項於第六款第二目已有規定審查及追蹤機制，爰刪除本點第六款第三目規定，表 B6 一併刪除。</p> <p>四、現行規定第九點移列增訂於本點第七款。配合現行規定第十點點次調整，且因該點第一款第四目規定亦屬逾期未改善之獎懲規範，有必要予以明列；又配合第一點文字，修正「本要點」為「本作業要點」，爰酌修文字。</p> <p>五、現行規定第七點移列增訂於本點第八款，並酌修文字。</p>
---	---	---

	<p>七、<u>工程督導成果彙整</u></p> <p>(一)工務行政督導 年度結束後彙編行政督導年度成果報告函送所屬機關。</p> <p>(二)工程督導<u>小組督導</u></p> <p>1、彙整每月督導成果，提報列管會議。</p> <p>2、每季結束後一個月內彙整當季督導情形統計表，報經濟部工程施工查核小組。</p> <p>3、<u>小組彙整工程督導</u>年度成果報告，函送所屬機關參考。</p> <p>(三)走動式督導</p> <p>1、督導資料結案後，送彙整人員統一彙辦。</p> <p>2、由彙辦人員彙整簽報相關督導成果，並提報本署列管會議檢討。</p> <p>(四)專案督導 依個案彙整相關督導成果，視需要提報本署列管會議檢討或陳報召集人。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定移列修正規定第六點第八款，爰予刪除。</p>
	<p>八、督導時發現有下列情形時，應加以記錄：</p> <p>(一)工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計等有缺失。</p> <p>(二)專案服務廠商；監造單位之建築師、技師、監工人員；廠商之專任工程人員或非營造業廠商之負責人或專業技師、工地主任或工地負責人、品管人員及勞工安全衛生管理人員等執行職務時，有違背相關法令契約規定。</p> <p>(三)契約相關文件未採用本署最新頒布之各項規定。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、督導時如有發現任何缺失，依規定本即須加以記錄(包含本點規定內容)，無需特別列舉應記錄情形，且為免誤導成本點以外情形無須記錄，爰刪除本點。</p>
	<p>九、不符合事項改善期限之管制如下：</p> <p>(一)不符合事項未於期限內改善完成時，受督導單位應向督導小組申請展延，展延改善期限最長不逾三週為原則。</p> <p>(二)不符合事項改善期限，以受督導單位回函日期為準；改善期限逾期，受督導單位除依契約規定辦理外，並依本要點第十點第一款第五目規定辦理。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、現行規定移列修正規定第六點第七款，爰予刪除。</p>

七、獎懲

(一)所屬機關接受本署工程施工督導，依據督導成績及缺失改善情形，建議獎懲如下：

- 1、督導分數達八十五分以上者，建議所屬機關首長、督導業務之副首長記嘉獎一次，主辦課課長記嘉獎一次，工程主辦人員記嘉獎二次，協辦人員記嘉獎一次。
- 2、督導分數達八十三分以上、未達八十五分者，工程主辦人員、協辦人員記嘉獎一次。
- 3、督導分數未達七十分者，機關首長、督導業務之副首長記申誡一次，主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡二次，協辦人員記申誡一次。如有非可歸責前述人員之事由，不辦理前述人員獎懲者，應報本署同意。
- 4、依據工程督導成果評估各受督導單位執行成效之優劣，對相關人員予以適當獎懲；不符合事項逾期未改善完成者，應檢討責任歸屬並對相關人員予以適當懲處。
- 5、廠商未依圖說施工、工程品質不良、不符合事項未符合規定辦理或逾期未改善完成者，依契約規定辦理。

(二)經上級單位查核後，依據查核成績及缺失改善情形，建議獎懲如下：

- 1、優等(分數達九十分以上)：
所屬機關首長、督導業務之副首長記嘉獎二次，主辦課課長記功一次，工程主辦人員記功二次，工程協辦人員記功一次。
- 2、甲等(分數達八十分以上、未達九十分)：
 - (1)八十五分以上未達九十分者：
所屬機關首長或督導業務之副首長記嘉獎一次，主辦課課長記嘉獎二次，工程主辦人員記功一次，工程協辦人員記嘉獎二次。
 - (2)八十分以上未達八十五分者：
工程主辦人員記嘉獎二次，工程協辦人員記嘉獎一次。
 - (3)同一年度之查核分數八十分以上未達八十五分達兩次以上者(不限定是否為同標案)，主辦課課長記嘉獎一次。
- 3、乙等(分數達七十分以上、未達八十分)且分數未達七十五分者：
所屬機關應於期限內(收到查核記錄起三十日內)提出相關報告報本署備查，內容至少須含原因分析、矯正預防措施。

十、獎懲

(一)所屬機關接受本署工程督導小組督導，依據督導成績及缺失改善情形，建議獎懲如下：

- 1、督導分數達八十五分以上者，建議所屬機關首長、督導業務之副首長記嘉獎一次，主辦課課長記嘉獎一次，工程主辦人員記嘉獎二次，協辦人員記嘉獎一次。
- 2、督導分數達八十三分以上、未達八十五分者，工程主辦人員記嘉獎一次，協辦人員記嘉獎一次。
- 3、督導分數未達七十分者，機關首長、督導業務之副首長記申誡一次，主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡二次，協辦人員記申誡一次，如有非可歸責前述人員之事由，不辦理前述人員獎懲者，應報署同意。
- 4、依據工程督導成果評估各受督導單位執行成效之優劣，對相關人員予以適當獎懲；不符合事項逾期未改善完成者，應檢討責任歸屬並對相關人員予以適當懲處。
- 5、廠商未依圖說施工、工程品質不良、不符合事項未符合規定辦理或逾期未改善完成者，依契約規定辦理。

(二)經上級單位查核後，依據查核成績及缺失改善情形，建議獎懲如下：

- 1、優等(分數達九十分以上)：
所屬機關首長、督導業務之副首長記嘉獎二次，主辦課課長記功一次，工程主辦人員記功二次，工程協辦人員記功乙次。
- 2、甲等(分數達八十分以上、未達九十分)：
 - (1)八十五分以上未達九十分者：
所屬機關首長或督導業務之副首長記嘉獎一次，主辦課課長記嘉獎二次，工程主辦人員記功一次，工程協辦人員記嘉獎二次。
 - (2)八十分以上未達八十五分者：
工程主辦人員記嘉獎二次，工程協辦人員記嘉獎一次。
 - (3)同一年度之查核分數八十分以上未達八十五分達兩次以上者，主辦課課長記嘉獎一次。
- 3、乙等(分數達七十分以上、未達八十分)且分數未達七十五分者：
所屬機關應於期限內(收到查核記錄起三十日內)提出相關報告報本署核備，內容至少須含原因分析、矯正預防措施。

- 一、點次調整。
- 二、文字修正。
- 三、因主辦課課長非工程主辦人員，爰加強說明其受查核成績兩次以上非指同一件標案。

<p>4、丙等(分數未達七十分者)：</p> <p>(1)所屬機關首長、督導業務之副首長記申誡一次，主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡二次，工程協辦人員記申誡一次。</p> <p>(2)屬委外監造者依契約規定辦理。</p> <p>5、如單一工程在六個月內多次查核、督導成績均達敘獎標準者，則其累計之敘獎總額度不得高於單次最高可敘獎額度。</p> <p>6、查核缺失改善對策及結果逾期提報，應敘明逾期提報原因並查明相關疏失責任。</p> <p>7、缺失改善結果經查核機關退回改善達三次以上且情節重大者，所屬機關主辦課課長、工程主辦人員記申誡一次。</p> <p>(三)前述查核督導如並得依其他相關規定辦理敘獎者，以獎勵較高者為主，不重複敘獎。</p>	<p>4、丙等(分數未達七十分者)：</p> <p>(1)所屬機關首長、督導業務之副首長記申誡一次，主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡二次，工程協辦人員記申誡一次。</p> <p>(2)屬委外監造者依契約規定辦理。</p> <p>5、如單一工程其多次查核、督導成績均達敘獎標準者，則其累計之敘獎總額度不得高於單次最高可敘獎額度。</p> <p>6、查核缺失改善對策及結果逾期提報，應敘明逾期提報原因並查明相關疏失責任。</p> <p>7、缺失改善結果經查核機關退回改善達三次以上且情節重大者，所屬機關主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡一次。</p> <p>(三)前述查核督導如已依其他相關規定辦理敘獎或獎勵者，以較高之獎勵為主，不再重複敘獎。</p>	<p>一、第二款第五目增列敘獎時間範圍係考量工程查核(督導)時機原則為施工进度二十%以上~八時%為施工高峰期間,其如受查核(督導)後再經六個月,工程無論現場或資料必有所不同,爰訂定敘獎時間範圍為六個月。</p> <p>二、文字修正。</p>
<p><u>八、</u>本署所屬機關應設督導小組，除應配合本作業要點規定事項外，其成員任務及督導方式由各所屬機關另訂之。</p> <p>本署所屬機關實施工程督導之規定如下：</p> <p>(一)本署所屬機關工程督導範圍如下：</p> <p>1、所屬機關辦理之工程。</p> <p>2、本署暨所屬機關委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程。</p> <p>(二)本署委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程，由本署授權所屬機關代為執行工程督導，本署得視需要派員會同，其工程督導通知，得副知本署。</p> <p>(三)每年督導頻率：</p> <p>1、<u>新臺幣二億元以上之工程，以每件督導至少一次為原則。</u></p> <p>2、<u>未達新臺幣二億元之工程，以不低於其當年度執行標案之百分之二十為原則。</u></p> <p>(四)工程督導資料應建檔備查，並於每月結束後十五日內依據督導成果填列督導統計表(表 B6)併督導紀錄報本署。</p>	<p>十一、本署所屬機關應設督導小組，除應配合本要點規定事項外，其成員任務及督導方式由各所屬機關另訂之。</p> <p>本署所屬機關實施工程督導之規定如下：</p> <p>(一)本署所屬機關工程督導範圍如下：</p> <p>1、所屬機關辦理之工程。</p> <p>2、本署暨所屬機關委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程。</p> <p>(二)本署委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程，由本署授權所屬機關代為執行工程督導，本署得視需要派員會同，其工程督導通知，得副知本署。</p> <p>(三)工程督導資料應建檔備查，並於每月結束後十五日內依據督導成果填列督導統計表(表 B7)併督導紀錄報本署。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、第一項配合第一點文字，修正「本要點」為「本作業要點」。</p> <p>三、表單項次配合修正。</p> <p>四、第二項增訂第三款，規定所屬機關督導小組督導件數之原則；現行第三款配合款次調整。</p>