

經濟部水利署工程監造注意事項修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、經濟部水利署（以下簡稱本署）為規範本署暨所屬機關辦理 <u>委託監造</u> 或自辦監造相關事項，並落實公共工程施工品質，特訂定本注意事項。	一、經濟部水利署（以下簡稱本署）為規範本署暨所屬機關辦理 <u>委外監造</u> 或自辦監造相關事項，並落實公共工程施工品質，特訂定本注意事項。	為統一用語，將委「外」修正為委「託」。
二、本注意事項 <u>適用對象</u> 如下： （一）本署暨所屬機關（以下簡稱機關）辦理之所有工程；本署委辦或補助之所有工程亦適用本注意事項。 （二）他機關委託本署或所屬機關代辦之工程，除依委託代辦協議內容辦理外，適用本注意事項規定。	二、本注意事項實施對象如下： （一） <u>實施對象包括</u> 本署暨所屬各機關（以下簡稱機關）辦理之所有工程；本署委辦或補助之所有工程亦適用本注意事項。 （二）他機關委託本署或所屬機關代辦之工程，除依委託代辦協議內容辦理外，適用本注意事項規定。	酌修文字。
三、為達成工程品質目標及適時完成監造計畫， <u>相關程序</u> 規定如下： （一）監造計畫之製作、 <u>提送及核定</u> 依下列 <u>規定時程辦理</u> ： 1、自辦設計及監造工程： （1） <u>發包前</u> 由設計單位依據工程內容、性質、圖說、規範、 <u>行政院公共工</u>	三、為達成工程品質目標及適時完成監造計畫書之編製及核定程序， <u>監造計畫書編撰及提報送核</u> 規定如下： （一）監造計畫書之製作， <u>機關應於完成工程預算書編製上網公告招標前，完成下列事項</u> ： 1、自辦設計及監造工程：	一、依據工程會監造計畫製作綱要按發包前、決標前及訂約前重新規定監造計畫提報及核定程序。 二、第一款第一目及第二目酌修正文字。 三、第一款第一目之二分列於

<p><u>程委員會(以下簡稱工程會)</u>頒布之監造計畫製作綱要、本注意事項及各相關規定，編製監造計畫，併預算書及相關設計圖說一併提報機關審核。</p> <p>(2)<u>決標前</u>機關應完成監造單位及人員之核派作業，由監造單位完成組織架構之擬定並檢視監造計畫中對於工程內容及執行監造任務之相關材料檢(試)驗及抽查作業所需之流程圖與抽查表等是否符合契約規定，<u>於辦理修正後</u>依程序完成監造計畫之核定(核定版)。</p> <p>(3)<u>訂約前</u>由執行機關<u>函送</u>施工廠商進行施工計畫、品質計畫及其他計畫書(報告)之編製參考依據。</p> <p>2、委託設計及自辦監造工程：</p> <p>(1)<u>發包前</u>由設計廠商依據工程內容、性質、圖說、規範、工程會頒布之監造計畫製作綱要、本注意事項</p>	<p>(1)應由設計單位依據工程內容、性質、圖說、規範、工程會頒布之監造計畫製作綱要、本注意事項及各相關規定，編製監造計畫書，併預算書<u>陳核，並完成核定程序</u></p> <p>(2)機關應於工程採購招標後，<u>訂約前</u>完成監造單位及監造工務所主任之核派作業，<u>監造工務所主任應於完成訂約程序後，依據監造單位之成員</u>完成組織架構之擬定，<u>並檢視監造計畫書中對於工程內容及執行監造任務之相關材料檢、試驗及抽查作業所需之流程圖與抽查表等是否符合契約規定(可依實際需要進行修正)</u>，依程序完成監造計畫書之核定版修正，<u>併核定之契約書送交</u>廠商進行施工計畫書、品質計畫書及其他計畫書(報告)之編製參考依據。</p> <p>2、委外設計及自辦監造之工程：</p> <p>(1)<u>機關應於委外設計之勞務採購契</u></p>	<p>第一款第一目之二及第一目之三作規定，並酌修文字。。</p> <p>四、第一款第二目之一、第二目之二，移列於第一款第一目之一至第一目之三作規定，並酌修文字。</p> <p>五、第一款第三目之一分列於第三目之一及第三目之三作規定，並酌修文字。</p> <p>六、配合實務執行，修正第一款第三目之二及第二款。</p> <p>七、無論自辦及委託監造已於第五點第三款修正監造計畫章節，爰刪除第一款第二目之一B。</p> <p>八、第一款第二目之一及第三款第二至第四目屬委託廠商相關罰則規定，一併綜整移至第十六點。</p> <p>九、第三款第一目移至第十七</p>
--	--	---

<p>及各相關規定，編製監造計畫，併預算書及相關設計圖說一併<u>提報機關審核</u>。</p> <p>(2)<u>決標前</u>機關應完成監造單位及人員之核派作業，由監造<u>單位</u>完成組織架構之擬定，並檢視監造計畫中對於工程內容及執行監造任務之相關材料檢(試)驗及抽查作業所需之流程圖與抽查表等<u>是否符合契約規定，於辦理修正後依程序完成監造計畫之核定(核定版)</u>。</p> <p>(3)<u>訂約前</u>由<u>執行機關</u>函送<u>施工廠商</u>進行施工計畫、品質計畫及其他計畫書(報告)之編製參考依據。</p> <p>3、<u>委託設計及監造工程</u>：</p> <p>(1)<u>發包前</u>由設計、監造廠商按契約規定，完成組織架構之擬定，並依據工程內容、性質、圖說、規範、工程會頒布之監造計畫製作綱要及本注意事項，編製監造計畫，</p>	<p><u>約中，明訂下列事項：</u></p> <p><u>A、設計廠商應依據工程內容、性質、圖說、規範、工程會頒布之監造計畫製作綱要、本注意事項及各相關規定，編製監造計畫書，併預算書及相關設計圖說一併送請機關，完成核定程序。</u></p> <p><u>B、上述監造計畫書(原核定版)，之相關內容，應符合本注意事項「五、監造計畫書編撰製作基本規定」。</u></p> <p><u>C、委外設計廠商編製監造計畫書，因相關章、節架構不符規定及內容明顯不符者，經接獲機關通知後應於五日曆天內完成修正並送機關，逾期者依本注意事項第三點第(三)款辦理，並將該相關罰則納入委辦契約內容。</u></p> <p>(2)機關應於工程採購<u>招標前</u>完成監</p>	<p>點，並酌修文字。</p> <p>十、刪除第三款第二目之二，另納入委託設計監造契約規定。</p>
--	---	--

併預算書及相關設計圖說一併提報機關審核。

(2)決標前由監造單位檢視監造計畫中對於工程內容及執行監造任務之相關材料檢(試)驗及抽查作業所需之流程圖與抽查表等是否符合契約規定，並依實際需要進行修正，提報機關依程序完成監造計畫之核定(核定版)。

(3)訂約前由執行機關函送施工廠商進行施工計畫、品質計畫及其他計畫書(報告)之編製參考依據。

(二)工程施工期間，倘因施工廠商配合變更設計新工項、施工查核督導須修正、施工機具及工法不同時，監造單位應對施工廠商所提施工計畫、品質計畫及其他計畫書(報告)詳予審查，在未違反契約規定之情形及配合工地現場執行之需求下，由執行機關限期監造單位進行監造計畫之修正，並依程序提報機關完成核定(修正第○版)。

造單位及人員核派作業。決標後訂約前，由奉核派之監造人員將監造之組織架構、工程內容及相關執行監造任務之相關材料檢、試驗及抽查作業所需之流程圖與抽查表等進行修正，並依規定完成監造計畫書核定版之修正。併核定之契約書送交廠商進行施工計畫書、品質計畫書及其他計畫書(報告)之編製參考依據。

3、屬委外設計及監造之工程：

(1)機關應於委外設計及監造之勞務採購契約中，明訂下列事項：

A、委託設計、監造勞務採購承攬廠商應按契約規定，依據工程內容、性質、圖說、規範、工程會頒布之監造計畫製作綱要、本注意事項及完成監造單位及人員之派任，編製監造計畫書，併預算書及相關設計圖說一併送請機關，完成

<p>(三)各類工程監造計畫之核定程序，依據本署工務處理要點工程分類規定辦理。本署訂約之工程由本署核定，惟配合現場執行之實際需要進行進版修正時，得於核定函內敘明授權由執行機關逕為核定，並副知本署(含附件二份)。</p>	<p>核定程序後(本次版本稱為核定版)，併核定之契約書送交廠商進行施工計畫書、品質計畫書及其他計畫書(報告)之編製參考依據。</p> <p><u>B、上述未依規定期限提出者，依本注意事項三點，第(三)款辦理，並將該相關罰則納入委辦契約內容。</u></p> <p>(2)<u>受委託監造廠商應於工程發包施工後</u>，因施工廠商配合施工機具及工法不同時，監造單位應對施工廠商所提施工計畫書、品質計畫書及其他計畫書(報告)詳予審查，在未違反契約規定之情形及配合工地現場執行之需求，進行監造計畫書之修正第二版。</p> <p><u>4、第2目及第3目所述完成監造計畫書核定程序後，委外監造廠商應依據工地現場施工執行之實際需求進行修正，並依程序完成核定。</u></p>	
---	--	--

(二)各類工程監造計畫書之核定程序，依據本署工務處理要點工程分類規定辦理。本署訂約之工程由本署核定，惟配合現場執行之實際需要進行修正進版時，得於核定函內敘明授權由執行機關逕為核定，並副知本署(含附件二份)。

(三)未依期限提報監造計畫書，依下列規定辦理：

1、屬自辦監造者，由各執行機關納入年終考核，惟經本署工程督導小組或部、會工程施工查核小組核列缺失事項，則執行機關應檢討疏失原因並查究相關人員責任議處報署，相關懲處原則如下：

(1)延誤七日曆天內，由單位主管予以列管，納入年終考核，(並限期一週內提出)；延誤超過七日曆天以上者，因延誤造成機關形象受損或接受督導、查核時成績列丙等以下者，提送機關考績委

員會議處。

(2)有其特殊原因，經敘明展延理由及期限，並簽奉執行機關首長核可者，除仍逾越展延後期限者外，仍依前目規定辦理。

2、屬委外設計、監造者，應於委外設計、監造之勞務契約中，明訂機關得暫停估驗請款及下列計點罰款之規定：

(1)延誤未達七日曆天，每天計點一點；延誤八日曆天以上未達十二日曆天者，第八日曆天起每天計點二點；延誤十二日曆天以上，第十三日曆天起每天計點三點；可連續計點，罰款上限以不超過契約金額之百分之十為原則。

(2)計點罰款額度及相關規定如下：

A、巨額採購以上之工程採購案，每一點處以新臺幣二千元罰款。

B、查核金額以上未達巨額採購金

	<p><u>額之工程採購案，每一點處以新臺幣一千元罰款。</u></p> <p><u>C、一千萬元以上未達查核金額之工程採購案，每一點處以新臺幣五百元罰款。</u></p> <p><u>D、未達一千萬元之工程採購案，每一點處以新臺幣二百五十元罰款。</u></p> <p><u>E、本目 A 至 D 小目之罰款可連續計罰；惟可併入委託契約之罰款總額上限併計。</u></p> <p><u>(3) 相關計點納入工程會網站登錄。(含監造技師)</u></p> <p><u>3、所提送之監造計畫相關內容，未依本注意事項規定章、節架構及契約工程屬性之主要工項之內容，或重新編製時限逾越期限者，依第三點第三款規定辦理。</u></p> <p><u>4、經核退修正時，其有逾越修正期限者，依第二目辦理。</u></p>	
--	---	--



<p>四、得免提報監造計畫之規定：</p> <p>(一)未達新臺幣一百萬元工程。</p> <p>(二)搶險工程、搶修工程及<u>構造物維護等開口合約工程</u>。</p> <p>(三)工程性質特殊經依工務處理要點分類授權規定簽奉核可之工程。</p> <p>(四)上述免提報監造計畫者，監造單位執行監造仍須依契約相關規定辦理，除搶險工程外，並應建立主要材料及作業工項之抽(試)驗流程、<u>檢驗</u>停留點及其相關配合之抽查(驗)表。</p>	<p>四、得免提送監造計畫書編製之規定：</p> <p>(一)未達公告金額工程、搶險工程、搶修工程、<u>疏濬工程</u>。</p> <p>(二)另工程性質特殊經依工務處理要點分類授權規定簽奉核可之工程者。</p> <p>(三)上述免編監造計畫書者，監造單位執行監造除須依契約相關規定辦理外，亦應建立主要材料及作業工項之抽(試)驗流程、停留點及其相關配合之抽查(驗)表。</p>	<p>一、配合「公共工程施工品質管理作業要點」作修正。</p> <p>二、第一款經分類修正為第一、二款並增加免編製監造計畫之工程類別，並依審計部意見刪除疏濬工程得免提報監造畫，另依實際執行增加開口合約等工程。</p> <p>三、餘款次變更並酌修文字。</p>
<p>五、監造計畫製作基本規定：</p> <p>(一)監造計畫紙張規格為 A4；字體應為標楷體；直式橫寫；藍色封面裝訂於左邊；標題應註明工程名稱、主辦機關、<u>執行機關</u>、監造單位名稱書版序；並加註核定日期(以年月日為準)及<u>文號</u>，監造計畫如有修正應加註明。(如附件一)</p> <p>(二)審查意見辦理情形及簽證技師之簽證報告，應裝釘於計畫書封面內頁。(審</p>	<p>五、監造計畫書編撰製作基本規定：</p> <p>(一)監造計畫書紙張規格為 A4；字體應為標楷體；直式橫寫；藍色封面裝訂於左邊；標題應註明工程名稱、主辦機關、監造單位名稱書版序；並加註核定日期(以年月為準) 監造計畫書如有修正應加註明。(如附件一<u>範例</u>)</p> <p>(二)審查意見辦理情形及簽證技師之簽證報告，應裝釘於計畫書封面內頁。(審查情形應以表格陳列，內容應含審查</p>	<p>一、第一款酌修文字。</p> <p>二、第三款依據「公共工程施工品質管理作業要點」及工程會「監造計畫製作綱要」修正監造計畫製作之工程規模內容及調整章節架構。</p>

<p>查情形應以表格陳列，內容應含審查單位、日期、審查意見修正辦理情形、修正期限、修正完成日期等相關辦理情形等)</p> <p>(三)監造計畫之章節及架構，應參考工程會訂頒之監造計畫製作綱要內容辦理：</p> <p><u>1、新臺幣五千萬元以上工程：章節架構包含監造範圍、監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、設備功能運轉測試抽驗程序及標準(無者免)、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。</u></p> <p><u>2、新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之工程：章節架構包含監造範圍、監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、設備功能運轉測試抽驗程序及標準(無者免)、施</u></p>	<p>單位、日期、審查意見修正辦理情形、修正期限、修正完成日期等相關辦理情形等)</p> <p>(三)監造計畫書之章、節及架構除參考<u>公共工程委員會(以下簡稱工程會)</u>訂頒之監造計畫製作綱要外，相關內容規定詳如附件二。</p>	
---	--	--

<p><u>工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。</u></p> <p><u>3、新臺幣一百萬元以上未達一千萬元之工程：章節架構包含監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、設備功能運轉測試抽驗程序及標準(無者免)、施工抽查程序及標準。</u></p> <p><u>4、監造計畫製作章節架構詳如附件二。</u></p>		
<p><u>六、施工廠商專責人員之核定、登錄、解除及專任工程人員管理</u></p> <p>(一)<u>施工廠商應於開工前，將工地主任(工地負責人)、品管、職安人員及專任工程人員等相關規定之證明文件函報機關審查</u>，各類工程施工廠商專責人員之核定、登錄及解除，均由執行機關辦理。</p> <p>(二)<u>審查工地主任(工地負責人)、品管、職安人員之人數、資格與兼職、異動、登錄與解除職務規定如下：</u></p>	<p><u>六、施工廠商專責人員之核定登錄及解除</u> <u>審查</u>施工廠商應於開工後，將品管、<u>勞安</u>人員及專任工程人員等相關規定之證明文件函報機關，各類工程施工廠商專責人員之核定登錄及解除，均由執行機關辦理。</p> <p>審查品管、<u>勞安</u>人員之人數、資格與兼職、異動、登錄與解除職務規定如下：</p> <p><u>(一)執行機關應於品管人員核定後指派專人登錄於本署專案管理服務入口網站</u> (<a href="http://wcapro.wra.gov.tw/">http://wcapro.wra.gov.tw/</a>)，並</p>	<p>一、第一項增列專任工程人員管理。</p> <p>二、配合職業安全衛生法之規定，酌修文字。</p> <p>三、第一款及第二款各目依據水利署廠商品質管制規定，酌修文字，並增列工地主任(工地負責人)。</p> <p>四、配合實際執行，刪除第一款登錄於本署專案管理服務入口網站。</p>

<p>1、<u>施工廠商專責人員等資料</u>，不論<u>工程類別</u>，<u>監造單位應於文到五日曆天內完成審查</u>，並由執行機關核定。</p> <p>2、執行機關應於<u>工地主任(工地負責人)</u>、<u>品管</u>、<u>職安人員核定後七日曆天內</u>指派專人登錄工程會標案管理系統，異動時亦同；<u>工程竣工時</u>，由<u>施工廠商通知執行機關上網登錄解</u></p> <p>3、執行機關通知<u>更換之不適任工地主任(工地負責人)</u>、<u>品管</u>、<u>職安人員時</u>，<u>施工廠商應依工程契約附錄8工作安全與衛生、附錄9經濟部水利署工地管理、附錄11經濟部水利署廠商品質管制規定事項辦理</u>。</p> <p>4、執行機關通知<u>施工廠商更換之新任工地主任(工地負責人)</u>、<u>品管人員</u>、<u>職安人員</u>，應於執行機關通知次日起十四日曆天內完成更換，並於執行機關核定同意之次日起七日曆天內由執行機關登錄於工程會標案管理系統。</p>	<p><u>應填報於工程會標案管理系統；品管、勞安人員異動時，亦同。</u></p> <p>(二)執行機關通知廠商更換之新任品管人員應於執行機關通知次日起十四日內完成更換，並於執行機關核定同意之次日起七日內由執行機關登錄於工程會標案管理系統。</p> <p>由執行機關通知解除職務之不適任品管、<u>勞安人員</u>，應依<u>本署廠商品質管制規定(以下簡稱本署品管規定)</u>辦理。</p> <p>(三)工程竣工後，廠商申請解除品管人員職務時，如工程之品管工作尚未完成者，依本署品管規定辦理。</p>	<p>五、現行規定第七點第三款(人員審查)移至本點第二款第一目。</p> <p>六、第二款第三目，依工程契約附錄8、9及11辦理文字修正。</p> <p>七、酌修文字。</p> <p>八、現行規定第八點移至第六點第三款，並依「營造業法」及本署廠商品質管制規定作修正，另新增專任工程人員督查頻率，並酌修文字。</p>
--	--	---

<p>5、工程竣工後，<u>施工</u>廠商申請解除品管人員職務時，如工程之品管工作尚未完成者，依本署品管規定辦理。</p> <p>(三)<u>專任工程人員(主任技師或主任建築師)管理：</u></p> <p>1、<u>專任工程人員之資格依營造業法之規定。</u></p> <p>2、<u>專任工程人員每月應至少到場督察1次，並填具督察紀錄表。</u></p> <p>3、<u>專任工程人員違反營造業法第三十四條、第三十五條、第四十一條第一項者，依營造業法第六十一條辦理，並將專任工程人員違反營造業法第三十四條、第三十五條、第四十一條第一項之事項，由執行機關通知主管機關。</u></p>		
<p>七、各類書面文件審查原則及時限</p> <p>(一)施工計畫、品質計畫及其他計畫(或報告)書之審查</p> <p>依契約內容審查<u>施工</u>廠商是否依據契約、<u>施工</u>補充說明書及本署品管規定</p>	<p>七、各類書面文件審查原則及時限</p> <p>(一)施工計畫書、品質計畫書及其他計畫(或報告)書之審查，<u>除依契約內容審查廠商是否依據契約補充說明書及本署品管規定所規範之日期前</u>，以書面</p>	<p>一、一、依據經濟部一〇〇年七月十三日經授營字第一〇〇二〇三六五七三〇號函修正第一款。</p> <p>二、第一款第一目明定審查期</p>

<p>所規範之日期前以書面提出外，<u>應由執行機關副主管以上人員主持召開審查會議，且依下列規定辦理。</u></p> <p>1、審查原則(含<u>委託監造</u>及自辦監造)</p> <p>(1)對於<u>施工廠商</u>所提相關計畫書應於<u>本點第一款第二目審查期限內核定</u>。對於需進行修正補充者則應作明確說明，並依據本署工務行政管理手冊，各計畫書查對表進行審查，並彙整於審查意見表內，以書面通知<u>施工廠商</u>限期提出修正後於<u>審查期限內核定</u>，改善期限最長不得逾越文到後七日曆天。屬<u>委託監造</u>部分，應副知執行機關並含附件。</p> <p>(2)各類分項計畫書，除契約另有規定外，屬特殊工項者，機關得要求提送分項計畫書。</p> <p>(3)契約工期超過三年以上者，機關得要求施工廠商提送分年執行計畫書。</p>	<p>提出<u>施工計畫書、品質計畫書及其他計畫(或報告)書</u>外，應依下列規定辦理。</p> <p>1、審查原則(含<u>委外監造</u>及自辦監造)</p> <p>(1)對於廠商所提相關計畫書，<u>若未違反基本架構及契約主要工項內容，應先以原則同意方式辦理</u>，對於需進行修正補充部分作明確說明，並依據本署工務行政管理手冊，各計畫書查對表進行審查，並彙整於審查意見表內，以書面通知廠商限期提出修正版本(改善期限最長不得逾越文到後七日曆天)。屬<u>委外監造</u>部分，應副知執行機關並含附件。</p> <p>(2)各類分項計畫書，除契約另有規定外，屬特殊工項者，機關得要求提送分項計畫書。</p> <p>(3)契約工期超過三年以上者，機關得要求施工廠商提送分年執行計畫書。</p>	<p>限，並酌修文字。</p> <p>三、第一款第二目刪除重複文字，新增新增委託監造之各類文件本署審查期限。</p> <p>四、第一款第二目刪除重複文字，新增委託監造之各類文件審查期限。</p> <p>五、修正第一款第二目，放寬審查期限與委託監造轉陳審查一致性，並酌修文字。</p> <p>六、第一款二目之二C，增訂委託監造之各類文件審查期限。</p> <p>七、第一款第三目，明定登錄期限。</p> <p>八、除原審查項目外，餘由第三款移至第二款，並依契約之施工階段契約約定權責分工表修正。</p>
---	--	--

(4)執行機關對於委託監造單位核退之計畫書內容，應依據核退內容，審視其合理性，並確認該審查核退內容已包含該計畫書之整體內容；必要時執行機關應掌握時機以召開審查會方式辦理，避免因計畫書之核定延誤而影響後續之施工之執行。

## 2、審查期限

### (1)自辦監造部分：

A、由執行機關審查及核定(或核轉)期限以不超過十日曆天為原則。

B、依本署工務處理要點規定，需送本署核定之工程由執行機關審查後核轉本署，本署審查核定以十四日曆天內完成為原則。

### (2)委託監造部分：

A、監造單位審查不得超過七日曆天。

B、轉陳審查之各執行機關，應於十日曆天內完成審查為原則。

## 2、審查期限

### (1)自辦監造部分：

A、由執行機關依作業人力情形，採用個審或會審方式辦理，其審查及核定(或核轉)期限以不超過七日曆天為原則。

B、依本署工務處理要點規定，需送本署核定之工程由執行機關審查後核轉本署，本署審查核定以十二日曆天內完成為原則。

### (2)委外監造部分：

A、委外監造單位之審查不得超過七日曆天，並依據本署工務行政管理手冊，各計畫書查對表進行審查，並彙整於審查意見表內，詳細敘明審查意見、核退理由及相關應行補充資料，以書面通知廠商限期完成改善(改善期限最長不得逾越文到後七日曆天)，並副知執行機關(含相關核退附件)。

九、第四款移至第三款；第二款移至第四款。

<p><u>C、依本署工務處理要點規定，需送本署核定之工程由執行機關審查後核轉本署，本署審查核定以十四日曆天內完成為原則。</u></p> <p>3、對於施工計畫、品質計畫及其他計畫（或報告）書之相關審查意見應附於該計畫書內頁，並於封面載明核定版序、日期（編製之年、月、日）。</p> <p>4、各類計畫書、文件應依規定經機關核定後，由執行機關於<u>七日曆天內</u>登錄工程會標案管理系統。</p> <p>（二）出廠證明、檢驗文件、試驗報告等資料，不論工程類別，<u>監造單位</u>應於文到五日曆天內完成審查。</p> <p>（三）其他有關契約書之修正，應依據工程契約、「經濟部水利署辦理工程變更設計暨修正施工預算作業注意事項」及其他相關規定於<u>文到十日曆天內</u>辦理變更或修正工程預算。</p> <p>（四）品質成果報告書之審查 <u>監造單位</u>應於文到十日曆天內完成審</p>	<p>B、轉陳審查之各執行機關，亦應於十日曆天內完成審查為原則。</p> <p><u>C、執行機關對於委外監造單位核退之計畫書內容，應依據核退內容，審視其合理性，並確認該審查核退內容已包含該計畫書之整體內容；必要時執行機關應掌握時機以召開審查會方式辦理，以免因計畫書之核定延誤而影響後續之施工之執行。</u></p> <p>3、對於施工計畫書、品質計畫書及其他計畫（或報告）書之相關審查意見應附於該計畫書內頁，並於封面載明核定版序、日期（編製之年、月）。</p> <p>4、各類計畫書、文件，應依規定經機關核定後，由執行機關<u>進行登錄於</u>工程會標案管理系統。</p> <p>（二）品質成果報告書之審查 <u>品質成果報告書</u>應於文到十日曆天內完成審查，如未能於期限內完成審查，應依公文處理作業要點規定辦理展</p>	
--	---	--



<p>查，如未能於期限內完成審查，應依公文處理作業要點規定辦理展延，並依本署品管規定辦理。</p>	<p>延，並依本署品管規定辦理。</p> <p>(三)出廠證明、檢驗文件、試驗報告及<u>品管人員</u>等資料，不論工程類別，應於文到五日曆天內，<u>由執行機關</u>完成審核。</p> <p>(四)其他有關契約書之修正，應依據工程契約、「經濟部水利署辦理工程變更設計暨修正施工預算作業注意事項」及其他相關規定辦理變更或修正工程預算。</p>	
	<p>八、專任工程人員管理</p> <p>(一)專任工程人員之資格依營造業法之規定。</p> <p>(二)專任工程人員違反營造業法第三十四條、第三十五條<u>或本署品管規定專任工程人員工作重點之一者</u>，應限期要求廠商更換專任工程人員，並將專任工程人員違反營造業法第三十四條、第三十五條之事項通知主管機關。</p>	<p>本點移至第六點第三款並酌修文字。</p>

<p>八、委託監造廠商應依契約規定提報監造執行計畫及監造執行成果報告，由技師簽證並提報執行機關同意後辦理：</p> <p>(一)監造執行計畫內容應包括品質計畫與施工計畫審查、施工圖說審查、材料與設備抽驗、施工查驗與查核、設備功能運轉測試及本工程抽驗項目。</p> <p>(二)監造執行成果報告內容應包含所有執行監造業務之相關資料(可採影本)、各項資料之統計表、分析表及彙整總表，相關內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、文件目錄總表-含電子檔。</li> <li>2、監造報表-採用電子檔(掃描)。</li> <li>3、廠商所提施工計畫及品質計畫之審查辦理情形—含電子檔。</li> <li>4、材料設備送審管制總表—相關附件採用電子檔(掃描)。</li> <li>5、材料設備檢(試)驗管制總表—含電子檔。</li> <li>6、材料檢試驗管制統計表--相關附件採用掃描電子檔。</li> </ol>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、將委託監造技師工作重點及「經濟部水利署暨所屬機關辦理委託監造之工程專案管理注意事項」第四點納入規定，並訂定委託監造廠商，須提出之文件。</p>
--	--	---

<p>7、施工品質檢試驗統計表—相關附件採用掃描電子檔。</p> <p>8、施工抽查統計表—相關附件採用掃描電子檔。</p> <p>9、相關缺失改善追蹤辦理情形-含電子檔。</p> <p>10、品質稽核辦理情形-含電子檔。</p> <p>11、其他於監造執行階段，經機關要求屬監造執行範圍之相關資料(如廠商所提混凝土試體試驗結果之變異評估分析、不合格品之原因分析與矯正預防措施等)。</p> <p>(三)除契約另有規定外，委託監造技師工作重點如下：</p> <p>1、工程查驗、初驗、驗收及複驗時，經機關通知應到場說明、協驗者。</p> <p>2、配合工程施工查核、工程督導，到場說明。</p> <p>3、每月應至少一次到現場督導，並視機關需要配合機關通知應到場參與工程監造相關事宜。</p>		
--	--	--

<p>4、依完成之圖樣或書表，如屬技師執行業務所製作者，應依技師法第16條規定，由技師本人簽署並加蓋技師執業圖記。</p> <p>5、技師執行簽證時，應親自為之，並僅得就本人或在本人監督下完成之工作為簽證。其涉及現場作業者，技師應親自赴現場實地查核後，始得為之。</p>		
---	--	--

九、監造單位派駐現場人員工作重點：

- (一)依工務程序修正監造計畫並監督、查證施工廠商履約。
- (二)施工廠商提報之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、施工日誌、器材樣品、品質成果報告書及其他送審案件依本署公共工程施工階段契約約定權責分工表辦理審查或核定。
- (三)重要分包廠商及設備製造商資格之審查(依契約規定辦理)。
- (四)依工程契約及監造計畫之規定對施工廠商提出之材料設備之出廠證明、檢驗文件、試驗報告等之內容、規格及有效日期，予以審查，應就材料設備及施工品質於檢驗停留點時，依據檢驗項目會同取樣及送驗，並審核及評定其試驗報告是否合格字樣後簽名，檢驗結果應填具檢驗紀錄表。
- (五)依據監造計畫所擬定之檢驗停留點(限止點)要求施工廠商配合提出檢驗

九、監造單位派駐現場人員之工作重點如下：

- (一)依工務程序修正監造計畫書、審查施工廠商提報之施工計畫書、品質計畫書及其他計畫書(報告)等契約規定廠商提送之相關計畫書，並監督、查證廠商履約執行情形，重要分包廠商及設備製造商資格之審查(依契約規定辦理)，並提報審查品質成果報告書及其他相關文件。
- (二)依工程契約及監造計畫書之規定對廠商提出之材料設備之出廠證明、檢驗文件、試驗報告等之內容、規格及有效日期，予以審查，應就材料設備及施工品質於檢驗停留點時，依據檢驗項目會同取樣及送驗，並審核及評定其試驗報告是否符合字樣後簽名，檢驗結果應填具檢驗紀錄表。(如附件三)
- (三)依據監造計畫書所擬定之檢驗停留點(限止點)要求廠商配合提出檢驗申請表【詳如附件四】，俾利監造單位進行

- 一、依據「公共工程施工品質管理作業要點」及實務上執行，修正派駐現場人員之工作重點，調整款序，並酌修文字。
- 二、第八款第一目，依實務執行修正文字，並增列開口合約類型及九十日曆天以下之工程監造報表填寫規定。
- 三、第八款第二目，載明監造報表格式，並酌修文字。
- 四、第九款，配合職業安全衛生法修正文字，另增列環境保育事項。
- 五、新增第十款，屬監造人員工作事項。

<p>申請表，俾利監造單位進行相關檢(試)驗相關文件驗證、會同取樣檢驗或抽查之辦理原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、施工期間對工程各項施工設備，應依契約及監造計畫之規定，擬訂材料設備送審管制總表及材料設備檢(試)驗管制總表，並依據各管制表所擬定之時程，適時實施檢查驗證。</li> <li>2、施工使用之材料設備及施工品質應依契約及監造計畫之規定會同取樣送驗、試驗報告審核。</li> <li>3、<u>施工</u>廠商實施之自主檢查結果，應依監造計畫之品質稽核時機、頻率等之規定，適時進行施工抽查紀錄表實施檢查驗證之稽核。</li> <li>4、隱蔽部分應依施工程序及配合現場施工之實際需要，適時實施查(檢)驗及記錄存證(應包含各施工階段之施工照片)。</li> <li>5、屬<u>職</u>安、環保作業部分應依契約及<u>職</u>安、環保等計畫書之規定監督<u>施工</u>廠</li> </ol>	<p>相關檢(試)驗相關文件驗證、會同取樣檢驗或抽查之辦理原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、施工期間對工程各項施工設備，應依契約及監造計畫書之規定，擬訂材料設備送審管制總表及材料設備<u>抽</u>(試)驗管制總表，並依據各管制表所擬定之時程，適時實施檢查驗證。</li> <li>2、施工使用之材料設備及施工品質應依契約及監造計畫書之規定會同取樣送驗、試驗報告審核。</li> <li>3、廠商實施之自主檢查結果，應依監造計畫書之品質稽核時機、頻率等之規定，適時進行施工抽查紀錄表實施檢查驗證之稽核。</li> <li>4、隱蔽部分應依施工程序，<u>及</u>配合現場施工之實際需要，適時實施會驗及記錄(應包含各施工階段之施工照片)。</li> <li>5、屬<u>勞</u>安、環保作業部分應依契約及<u>勞</u>安、環保等計畫書之規定監督廠商施</li> </ol>	
---	--	--

商施作，並依攝影、拍照原則攝影、拍照留存記錄。

(六) 抽查施工廠商放樣、施工基準測量、各項測量之校驗及各項抽驗和抽查，如有不符合事項時，應依不符合事項處理流程填寫不符合事項報告，通知施工廠商限期改善，若屬重複缺失或重大缺失事項，則要求施工廠商實施矯正及採取預防措施(NCR 作業流程)，並實施審核、追蹤管制及記錄。

(七) 監督施工廠商進行機電設備測試及試運轉，並依據監造計畫內相關紀錄表詳予記載。

(八) 監造報表填寫規定：

1、監造報表逐日填寫規定

(1) 自辦監造部分：

監造報表以逐日填寫為原則；惟有下列情形，經簽奉機關首長或授權人員核可後，得變更填報週期：

A、未達新臺幣一百萬元、搶險、開

作，並依攝影、拍照原則攝影、拍照留存記錄。

6、依契約及監造計畫書之規定，監督廠商進行機電設備測試及試運轉，並依據監造計畫書內相關紀錄表詳予記載。

(四) 實施對施工廠商放樣、施工基準測量及各項測量之校驗及各項驗證、抽驗及抽查，如有不符合事項時，應依不符合事項處理流程(附件五)填寫不符合事項報告(附件六)，通知廠商限期改善，若屬重複缺失或重大缺失事項，則要求廠商實施矯正及採取預防措施(NCR 作業流程)，並實施審核、追蹤管制及記錄(附件七)。

(五) 監造報表填寫規定：

1、監造報表逐日填寫之規定

(1) 自辦監造部分：

A、監造報表以逐日填寫為原則；惟有下列情形，經簽奉機關首長或授權人員核可後，得變更填

口合約或工期為九十日曆天以下之工程。

B、機關因監造人力不足，一位監造人員同時負責二件工程以上之監造時。

(2)委託監造部分：

監造報表，需逐日填寫。

- 2、監造報表(如附件三)應詳實記載當日施作之工作項目、數量、範圍(含樁號或高程)、施工取樣試驗紀錄、抽查不符合案件(含職安環保)之登記、通知廠商辦理事項及重要事項：格式如有修正依工程會版本為主。
- 3、監造單位應於預定完工前一至三個月請施工廠商就契約規定之相關檢驗項目(如混凝土圓柱試體、混凝土鑽心試驗及土方密度試驗等)尚未完成部份，妥為規劃進行檢(試)驗時程，盡量於完工前完成抗壓試驗等作業；若屬必要之施工流程無法於完工時完成者，該工程可報完工，

報週期：

(A)屬未達公告金額工程及搶險工程。

(B)機關因監造人力不足，一個監造人員同時負責二個工程以上之監造時。

(2)委外監造部分：

監造報表，需逐日填寫。

- 2、監造報表(附件八)應詳實記載當日施作之工作項目、數量、範圍(含樁號或高程)、施工取樣試驗紀錄、抽查不符合案件(含勞安環保)之登記、通知廠商辦理事項及重要事項。
- 3、監造單位應於預定完工前一至三個月請廠商就契約規定之相關檢驗項目(如混凝土圓柱試體、混凝土鑽心試驗及土方密度試驗等)尚未完成部份，妥為規劃進行檢(試)驗時程，盡量於完工前完成抗壓試驗等作業；若屬必要之施工流程無法於完工時完成者，該工程可報完工，並於



並於監造報表記載說明其檢驗項目之試驗未完成。但該檢驗項目之檢驗費應於經檢驗合格後之末期款一併請款。

(九)於工程開工後十日曆天內由監造單位邀集施工廠商負責人、專任工程人員、工地主任、品管、職安、環保人員及其他相關人員召開施工說明會議；並由執行機關就工程施工進行中之行政作業、品質管理之要求、品質管理標準、對施工廠商工作環境危害因素告知暨相關安全衛生、環境保育規定應採取之措施及相關應注意之事項，召開職安危害告知說明會，並聽取施工廠商說明工程品質管制措施及其他各項工程管理措施。

(十)辦理修正施工預算(變更設計)作業。

(十一)工程施工期間發生之相關工程問題，足以影響工程施工品質、進度及工地安全時，應立即召開檢討會議要求施工廠商擬定改善措施。

監造報表記載說明其檢驗項目之試驗未完成。但該檢驗項目之檢驗費應於經檢驗合格後之末期款一併請款。

(六)於工程開工後 10 日內邀集廠商負責人、專任工程人員、工地主任、品管、營安、環保人員及其他相關人員召開施工說明會議，說明工程施工進行中之行政作業、品質管理之要求、品質管理標準、對廠商工作環境危害因素告知暨相關安全衛生規定應採取之措施及相關應注意之事項，並聽取廠商說明工程品質管制措施及其他各項工程管理措施。

(七)工程施工期間發生之相關工程問題，足以影響工程施工品質、進度及工地安全時，應立即召開檢討會議要求廠商擬定改善措施。

(八)文件管理應予以分類、編號，詳附件九。

(九)督導施工廠商執行工地勞工安全衛生、交通維持及環境保護等工作，並督

<p>(十二)文件管理應予以分類、編號。</p> <p>(十三)督導施工廠商執行<u>工地職業安全衛生</u>、<u>交通維持及環境保護</u>等工作，並督促施工廠商之<u>職業安全衛生管理人員</u>，依<u>職業安全衛生管理辦法</u>第五之一、十二之一條規定，負責推動及督導管理業務。</p> <p>(十四)監督<u>施工</u>廠商品管人員及專任工程人員執行本署品管規定及工程會公共工程施工品質管理作業要點之職務。</p> <p>(十五)履約界面之協調及整合。</p> <p>(十六)履約進度及履約估驗計價之<u>審查</u>。</p> <p>(十七)審查竣工圖表、工程結算明細表(含修正)及契約所載其他結算資料。</p> <p>(十八)驗收之協辦。</p> <p>(十九)協辦履約爭議之處理。</p> <p>(二十)其他<u>監造</u>事宜。</p>	<p>促廠商之<u>勞工安全衛生業務主辦人員</u>，依<u>勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法</u>第五之一、十二之一條規定，負責推動及督導管理業務。</p> <p>(十一)監督廠商品管人員及專任工程人員執行本署品管規定及工程會公共工程施工品質管理作業要點之職務。</p> <p>(十二)履約界面之協調及整合，履約進度及履約估驗計價之審核。</p> <p>(十三)審查竣工圖表、工程結算明細表及契約所載其他結算資料。</p> <p>(十四)驗收之協辦。</p> <p>(十五)協辦履約爭議之處理。</p> <p>(十六)其他<u>工程</u>事宜。</p> <p><u>前項各款得依工程之特性及實際需要，擇項訂之。如屬委託監造者，應訂定於招標文件內。</u></p>	
---	---	--

<p>十、材料設備及施工品質檢(試)驗</p> <p>(一) 各項工程材料設備及施工品質之<u>自主檢(試)驗</u>，<u>監造人員</u>應監督<u>施工廠商</u>確實依<u>核定之品質計畫內容</u>辦理，並由廠商自行取樣、送驗及判定結果。</p> <p>(二)各項契約規定、<u>施工規範及監造計畫</u>所明訂之<u>檢(試)驗</u>，<u>監造人員</u>應監督並要求廠商確實依頻率及數量，提出<u>檢(試)驗申請與辦理</u>，並由<u>監造人員</u>會同廠商辦理；會同辦理項目為試體取樣、樣品簽名、送實驗室及試驗報告審核簽名等。</p> <p>(三)前述試體之製作、材料取樣及設備之檢(試)驗等，應分散及具代表性，不得集中製作或取樣。</p> <p>(四)監造人員應注意各項檢(試)驗之程序，如發現有不符規定時應立即簽報主管，如屬委託監造應函送執行機關，並作必要之處置。</p>	<p>十、各項工程材料設備及施工品質之檢驗，應監督並要求廠商確實依規定頻率及數量辦理。試體之製作或取樣應分散及具代表性，不得集中製作或取樣。</p>	<p>本點與第十一點合併規定，並配合修正文字。另依據「公共工程施工品質管理作業要點」規定，刪除”會驗”。</p>
--	--	--

	<p><u>十一</u>、各項契約規定之檢驗，監造單位應要求廠商依規定頻率提出申請，並由現場人員會同廠商辦理；各項試驗會同辦理項目為試體取樣、樣品簽名、送實驗室、會驗時樣品確認、會驗及試驗報告審核簽名等。</p> <p>監造單位之現場人員應注意各項檢驗之程序，如發現有不符規定時應立即簽報主管，並作必要之處置。</p>	本點已整併至第十點作規定。
<p><u>十一</u>、實驗室</p> <p>(一)各項工程使用材料設備及施工品質之檢驗或抽驗項目，應符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025)規定之實驗室辦理，並出具應印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌檢驗或抽驗報告。</p> <p>(二)辦理試驗選擇實驗室之順序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關實驗室。</li> <li>2、機關認可之實驗室。</li> <li>3、情況特殊試驗項目無認證實驗室辦理、認證實驗室距離遙遠影響施工或</li> </ol>	<p><u>十二</u>、實驗室</p> <p>(一)各項工程使用材料設備及施工品質之檢驗或抽驗項目，應符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025)規定之實驗室辦理，並出具應印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌檢驗或抽驗報告。</p> <p>(二)辦理試驗選擇實驗室之順序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、機關實驗室。</li> <li>2、機關認可之實驗室。</li> </ol> <p>情況特殊試驗項目無認證實驗室辦理、認證實驗室距離遙遠影響施工</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、增列第三款，防止試驗室所出不實報告之處理方式。</p> <p>三、增列第六款，屬特殊技術或核心工項，可委託第三方專業檢驗公司協助處理方式。</p>

<p>情況特殊無法依前二款規定辦理者，由監造單位簽報機關首長或其授權人員同意後送公正之實驗室辦理。</p> <p>(三)實驗室辦理試驗時，應注意其試驗程序，如有質疑時，應重作驗證及變更實驗室辦理；<u>如確有造假(如檢具不實檢驗報告或其他造假行為者)</u>，應<u>通知機關轉財團法人全國認證基金會(以下簡稱 TAF)查處</u>或其他必要措施，並將情形函報本署。</p> <p>(四)TAF 認可實驗室查詢可由工程會網站品質管理項下或財團法人全國認證基金會網站 <a href="http://www.TAF.org.tw/">http://www.TAF.org.tw/</a>。</p> <p>(五)認可實驗室在認可檢驗範圍外出具之報告不得包括 TAFLogo(標誌)與認可(申請)實驗室編號，亦不得使用文字、圖形、數字或符號等暗示或混淆實驗室之認可範圍。</p> <p><u>(六)特殊技術或核心工項(如焊道檢測、</u> <u>水工機械檢試驗等)</u>，除送 TAF 實驗室辦理檢試驗外，必要時檢試驗報告</p>	<p>或情況特殊無法依前二款規定辦理者，由監造單位簽報機關首長或其授權人員同意後送公正之實驗室辦理。</p> <p>(三)實驗室辦理試驗時，應注意其試驗程序，如有<u>造假或</u>質疑時，應重作驗證及變更實驗室辦理或其他必要措施，並將情形報本署。</p> <p>(四)TAF 認可實驗室查詢可由工程會網站品質管理項下或財團法人全國認證基金會網站 <a href="http://www.TAF.org.tw/">http://www.TAF.org.tw/</a>。</p> <p>(五)認可實驗室在認可檢驗範圍外出具之報告不得包括 TAFLogo(標誌)與認可(申請)實驗室編號，亦不得使用文字、圖形、數字或符號等暗示或混淆實驗室之認可範圍。</p>	
---	---	--

<u>可委託第三方專業檢驗公司協助複判</u> <u>。</u>		
-------------------------------------	--	--

十二、機關辦理委託監造時，廠商應派駐現場人員人數及相關規定：

(一)監造廠商派駐現場人數

監造廠商派駐現場人員人數計算以單一工程標案為單元，監造單位應設置符合品質管理訓練資格之現場人員；每一標案現場人員最低人數規定如下：

- 1、未達新臺幣二億元之工程，至少一人。
- 2、新臺幣二億元以上之工程，至少二人。

土木工程標案如含有機水電作業者，應增加機水電類專長現場人員至少一人；機水電工程標案如含有土木作業者，應增加土木類專長現場人員至少一人，在該項作業施工時執行品管工作。

現場人員應專職，不得跨越其他標案，且監造服務期間應在工地執行職務。

十三、機關應於委外監造廠商之勞務採購契約中，納入下列派駐現場人數及相關規定：

(一)監造廠商派駐現場人數

監造廠商派駐現場人數計算以單一工程標案為單元，監造單位應設立符合品質管理訓練資格之現場人員；每一標案現場人員最低人數規定如下：

- 1、未達查核金額採購之工程，至少一人。
- 2、查核金額以上，未達巨額採購之工程，至少二人。
- 3、巨額採購之工程，至少三人。

土木工程標案如含有機水電作業者，應增加機水電類專長現場人員至少一人；機水電工程標案如含有土木作業者，應增加土木類專長現場人員至少一人，在該項作業施工時執行品管工作。

現場人員應專職，不得同時辦理其他標案及兼任其他職務，且施工時

一、點次變更。

二、依據「公共工程施工品質管理作業要點」酌修文字。

三、第二款第一目增訂相關類別工程及人員科系資格。

四、第二款第四目配合職業安全衛生法規定酌修文字，並要求監造現場人員具備資格及回訓時數。

五、已於工程契約第九條及本注意事項第十六點規定，爰刪除第五款。

<p>3、監造單位派駐工地現場之人員如有          休假、離職時或其他因素無法在工地          執行職務等情形，在工程施作期間          ，應指派具有相同資格之專業人員          代理，不得有中斷之情形產生。</p> <p>(二)現場人員資格</p> <p>監造單位之現場人員應接受工程會或          其委託訓練機構辦理之公共工程品質          管理訓練課程，取得工程會頒發之結          業證書並符合下列規定：</p> <p>1、負責<u>土木、水利、營建</u>工程者應為土          木、水利、<u>水保、建築、營建</u>等相關科          系畢業或上述科系經檢定合格，並          有五年以上相關工程施工經驗及持          有證明文件。</p> <p>負責機、水電工程者應為電機、機械          、電子等相關科系畢業或上述科系          經檢定合格，並有五年以上相關工          程施工經驗及持有證明文件。</p> <p>2、取得品管人員訓練結業證書逾四年          者，應再取得最近四年內之三十三</p>	<p>應在工地執行職務。</p> <p><u>現場人員若符合勞工安全衛生管理          人員資格者，得兼任勞工安全衛生          管理人員。</u></p> <p>4、監造單位派駐工地現場之人員如有          休假、離職時或其他因素無法在工地          執行職務等情形，在工程施作期間          ，應指派具有相同資格之專業人員          代理，不得有中斷之情形產生。</p> <p>(二)現場人員資格</p> <p>監造單位之現場人員應接受工程會或          其委託訓練機構辦理之公共工程品質          管理訓練課程，取得工程會頒發之結          業證書並符合下列規定：</p> <p>1、負責<u>土木營建</u>工程者應為土木、水利          、<u>建築、營建</u>等相關科系畢業或上述          科系經檢定合格，並有五年以上相          關工程施工經驗及持有證明文件。</p> <p>負責機、水電工程者應為電機、機械          、電子等相關科系畢業或上述科系          經檢定合格，並有五年以上相關工</p>	
--	---	--



<p>小時回訓證明，始得擔任。</p> <p>3、監造單位派駐工地現場人員不得為工程會資訊網路系統登錄公告品質不良被撤換之人。但有下列情形者，不在此限：</p> <p>(1)屬首次依本目前段規定被撤換者，於登錄公告次月起滿一年後，經再取得取得三十六小時回訓證明者。</p> <p>(2) 屬第二次依本目前段被撤換者，於登錄公告次月起滿二年後，重新取得品管人員合格結業證書者。</p> <p>4、監造現場人員應有一人<u>取得營造業丙種以上職業安全衛生業務主管資格；職業安全衛生業務主管每二年應至少參加六小時在職教育訓練，職業安全衛生管理人員每二年應至少參加十二小時在職教育訓練。</u></p> <p>(三)現場人員報核及登錄</p> <p>1、監造單位應於開工前<u>五日曆天</u>，將</p>	<p>程施工經驗及持有證明文件。</p> <p>2、取得品管人員訓練結業證書逾四年者，應再取得最近四年內之三十六小時回訓證明，始得擔任。</p> <p>3、監造單位派駐工地現場人員<u>(領有品管人員合格結業證書者)</u>不得為工程會資訊網路系統登錄公告品質不良被撤換之人。但有下列情形者，不在此限：</p> <p>(1)屬首次依本目前段規定被撤換者，於登錄公告次月起滿一年後，經再取得取得三十六小時回訓證明者。</p> <p>(2)屬第二次依本目前段被撤換者，於登錄公告次月起滿二年後，重新取得品管人員合格結業證書者。</p> <p>4、監造現場人員<u>至少須有一人具勞工安全衛生管理人員資格。</u></p> <p>(三)現場人員報核及登錄</p> <p>1、監造單位應於開工前，將符合規定</p>	
---	---	--

<p>符合規定之現場人員登錄表(如附件四)暨現場人員學經歷登錄表(如附件五)函報機關<u>審核</u>，<u>並經核定後</u>，由機關於<u>七日曆天內</u>填報於工程會標案管理系統備查。人員異動時，亦同。</p> <p>2、工程竣工後，由執行機關上網登錄解除職務。</p> <p>(四)現場人員有下列之一者，由機關通知監造單位限期於七日曆天內完成更換，並登錄於工程會標案管理系統，作為機關審查現場人員資格之參考：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、未實際於工地執行監造工作。</li> <li>2、未能確實執行監造工作。</li> <li>3、工程經工程施工查核小組查核列為丙等，可歸責於現場人員者</li> <li>4、其未能有效達成品質要求者。</li> </ol>	<p>之現場人員登錄表(附件<u>十一</u>)暨現場人員學經歷登錄表(附件<u>十一</u>)函報機關核定後，由機關填報於工程會標案管理系統備查。人員異動時，亦同。</p> <p>2、工程竣工後，由執行機關上網登錄解除職務。</p> <p>(四)現場人員有下列之一者，由機關通知監造單位限期於七日曆天內完成更換，並登錄於工程會標案管理系統，作為機關審查現場人員資格之參考：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、未實際於工地執行監造工作。</li> <li>2、未能確實執行監造工作。</li> <li>3、工程經工程施工查核小組查核列為丙等，可歸責於現場人員者</li> <li>4、其未能有效達成品質要求者。</li> </ol> <p>(五)<u>行政院公共工程委員會之各項扣點規定、水利署工程督導作業要點及本注意事項之相關扣點規定。</u></p>	
--	---	--

<p>十三、屬自辦監造者，辦理新臺幣五千萬元以上之工程，其現場人員之人數、資格及登錄相關規定：</p> <p>(一) 新臺幣五千萬元以上，未達二億元之工程，至少一人；新臺幣二億元以上之工程，至少二人。</p> <p>(二) 監造單位派駐工地現場人員需領有品管人員合格結業證書者；現場人員如有特殊情形，需同時負責二件以上、四件以下（不含搶險、搶修）工程者，授權所屬機關首長或授權人員核定，如超過四件工程則需敘明理由報本署同意。</p> <p>(三) 開工前將符合規定之現場人員登錄工程會標案管理系統；人員異動時，亦同。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依據「公共工程施工品質管理作業要點」及實務執行，訂定屬自辦監造者需同時負責二件以上工程之規定。。</p>
--	--	--

<p>十四、監造單位於工程開工後至完工過程階段性應執行之填報規定：</p> <p>(一)工程開工後<u>七日曆天內</u>應將工程基本資料填報於工程會標案管理系統。</p> <p>(二)於工程執行期間，依規定每月5日前完成填報，其監造計畫、品質計畫、施工計畫、各類計畫書、變更、展延及竣工事項經核定後，於七日曆天內填報於工程會標案管理系統；如屬委託監造則由執行機關辦理。</p> <p>(三)驗收完成<u>十五日曆天內</u>，應將結算資料進行查證，並明確敘明相關資料之填報於工程會標案管理系統；若無法適時辦理結算，應依程序簽奉機關首長或授權人同意辦理展延。</p> <p>(四)<u>新臺幣二億元以上</u>工程完工後，有關工程效益分析相關資料第一次填報，由設計單位提供相關資料交由監造單位完成工程效益分析後，填列於政府採購資訊系統；第二年後由管理單位負責繼續填列作業。</p>	<p>十四、監造單位於工程開工後至完工過程階段性應執行之填報規定：</p> <p>(一)工程開工後，應將工程基本資料填報於工程會標案管理系統，並於工程執行期間，依規定<u>期限</u>完成填報。</p> <p>(二)<u>工程竣工前</u>，應提供廠商相關製作竣工圖說之基本資料。</p> <p>(三)驗收完成<u>七日曆天內</u>，應將結算資料，進行查證，並明確敘明相關資料之填報於工程會標案管理系統；若無法適時辦理結算，應依程序簽奉機關首長或授權人同意辦理展延。</p> <p>(四)工程完工後，有關工程效益分析相關資料第一次填報，由設計單位提供相關資料交由監造單位完成工程效益分析後，填列於政府採購資訊系統；第二年後由管理單位負責繼續填列作業。</p>	<p>一、第一款明定開工後填報期限。</p> <p>二、第二款依實際執行增訂工程會標案管理系統每月填報日期，三書、變更、展延及竣工事項經核定後，於七日曆天內填報於該系統，並刪除非屬填報事項。</p> <p>三、第三款依據政府採購法施行細則第一百零一條規定，驗收完畢後十五日內填具結算驗收證明書或其他類似文件。</p> <p>四、依據工程會-機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定修正。</p>
--	--	--

<p>十五、機關及其上級機關查核、<u>督導</u>工程時，監造單位應配合辦理<u>事項</u>：</p> <p>(一)工程接受查核或督導時，應依據相關規定填寫工程之基本資料(含工程基本資料、監造單位簡報製作及施工廠商簡報之審查等)。</p> <p>(二)提供監造執行之相關資料。</p> <p>(三)依主辦機關規定期限提送查核或督導之缺失改善對策及結果資料之填寫及彙整作業。</p> <p>(四)對於查核、督導之現場缺失之改善，監造單位應依據契約規定及施工慣例督促施工廠商確實進行改善。</p> <p>(五)<u>委託</u>監造之建築師或技師應依據工程施工查核小組作業辦法規定，於工程查核、督導作業時到場說明，若因故無法到場，應依規定進行請假及委託同屬性、等級技師代理之。</p>	<p>十五、機關及其上級機關查核、<u>訪查</u>、督導工程時，監造單位應配合辦理。<u>委外監造廠商之建築師或技師，應依據工程施工查核小組作業辦法規定，於工程查核、督導及訪查作業時到場說明。</u></p>	<p>現行規定第十五點及第十七點整併，並刪除「訪查」二字，並酌修文字。</p>
--	---	---

<p>十六、<u>委託設計、監造廠商</u>未依相關規定辦理時之罰則如下：</p> <p>(一)有下列之情事之一者，機關得暫停發放估驗款：</p> <p>1、<u>設計、監造廠商</u>未依規定期限提出監造計畫，或未依審查意見及規定期限內完成修正者，<u>依第三款第一目計點罰款</u>規定辦理。</p> <p>2、<u>違反委託監造單位</u>派駐現場人數及相關規定，經機關通知改善期限未完成者。</p> <p>3、<u>工程施工查核或工程督導</u>時發現有缺失，<u>監造廠商</u>未於期限內通知改善完成或未將改善情形報機關，屬監造單位權責者。</p> <p>4、<u>設計、監造廠商</u>未於規定期限內進行有關懲罰性違約金等之罰款繳納，機關得暫停其估驗請款，至繳納後為止。</p> <p>(二)經工程施工查核或督導評分未達<u>七十分</u>且可歸責於監造廠商者。查核（或</p>	<p>十六、<u>委外設計、監造廠商</u>未依相關規定辦理時之罰則如下：</p> <p>(一)<u>設計、監造廠商</u>有下列之情事之一者，機關得暫停發放估驗款：</p> <p>1、<u>設計、監造廠商</u>未依規定期限提出監造計畫書，或未依審查意見及規定期限內完成修正者，<u>除前述相關計點罰款外，得依本規定</u>辦理。</p> <p>2、<u>違反委外監造單位</u>派駐現場人數及相關規定，經機關通知改善期限未完成者。</p> <p>3、<u>監造廠商實施</u>工程施工查核或工程督導時發現有缺失，未於期限內通知改善完成或未將改善情形報機關，屬監造單位權責者。</p> <p>4、<u>設計、監造廠商</u>應於規定期限內進行有關懲罰性違約金等之罰款繳納，<u>否則</u>機關得暫停其估驗請款，至繳納後為止。</p> <p>(二)經工程施工查核或督導評分未達 70 分且可歸責於監造廠商者。督導(或稽</p>	<p>一、修正罰則適用規定，並調整款序，酌修文字。</p> <p>二、第三款由現行規定第三點第三款第二目、第三目改列，並酌修文字。</p> <p>三、修正第四款，與施工查核督導相關規定整併；第三目增訂同時遭扣罰監造服務費與計點扣罰時，從重扣罰。</p> <p>四、新增第五款監造技師、建築師未配合機關到場說明之扣點規定。</p> <p>五、新增第七款扣點罰款金額依契約規定辦理。</p>
--	--	---

督導)有施工品質不良或其他違反本規定之情事且情節重大者，機關得依契約規定暫停發放估驗款直到改善完成為止，如情節重大有政府採購法第一百零一條第一項各款之情形者，依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定處理。

(三)未依期限提報監造計畫，或所提送之相關內容未依本注意事項規定章節架構及契約工程屬性之主要工項之內容重新編製逾越提報期限，或違反第七點各類書面文件審查時限者，依下列計點罰款規定辦理：

1、延誤七日曆天以下，每天計點一點；延誤八日曆天以上，十四日曆天以下者，第八日曆天起每天計點二點；延誤十五日曆天以上，第十五日曆天起每天計點三點；可連續計點，罰款上限以不超過契約金額之百分之十為原則。

2、相關計點納入工程會網站登錄。

核)有施工品質不良或其他違反本規定之情事且情節重大者，機關得依契約規定暫停發放工程估驗款直到改善完成為止，如情節重大有政府採購法第一百零一條第一項各款之情形者，依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定處理。

(三)偽造不實之學經歷證明文件或其他相關造假不實之文件等，除需負法律責任外，並得依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定處理。

(四)實施工程施工查核、督導時如發現有依據工程會頒佈之工程施工查核小組查核品質缺失扣點表所列監造單位應負責之缺失，每點扣款金額比照(六)款規定辦理。

(五)監造單位實施工程施工查核、督導時有下列缺失者，得依其扣點規定進行扣點：

1、未出席會議者扣一至二點。

2、未準備簡報資料或未依通知所附「簡

<p><u>3、經核退修正時，其有逾越修正期限者，依本款第二目辦理。</u></p> <p><u>(四)施工查核或督導有下列情事，處理方式如下：</u></p> <p><u>1、監造單位有下列缺失者：</u></p> <p>(1)未出席會議者扣一至二點。</p> <p>(2)未準備簡報資料或未依通知所附之項目整理者扣一至三點。</p> <p>(3)監造單位之建築師或技師未於工程施工查核、工程督導或機關要求時，到場說明者扣一至三點。</p> <p>(4)違反監造注意事項現場人員工作重點之任一項者扣二至五點。</p> <p><u>2、如發現有依據工程會頒佈之工程施工查核小組查核品質缺失扣點表所列監造單位應負責之缺失，每點扣款金額依照契約規定辦理。</u></p> <p><u>3、工程查核或督導結果成績列為七十分以下者，另扣罰監造服務費之百分之一。惟若監造單位已同時遭計點扣罰時，則以二者扣罰額度較高者</u></p>	<p>報內容大要」之項目整理者扣一至三點。</p> <p><u>3、監造單位之建築師或技師未於工程施工查核、工程督導或機關要求時，到場說明者扣一至三點。</u></p> <p><u>4、違反監造注意事項現場人員工作重點之任一項者扣二至五點。</u></p> <p>(六)委外監造單位每一扣點罰款額度，依<u>第三點第三款第2目第2小目</u>規定辦理。</p> <p><u>(七)實施工程施工查核、督導時施工廠商有違反品質系統相關規定並被處罰款者，監造單位連帶受處該罰款之十分之一。</u></p> <p>(八)工程查核或督導結果成績列為<u>丙等</u>以下者，另扣罰監造服務費之百分之一。<u>惟若監造單位已同時遭計點扣罰時，則不再重複計罰。</u></p> <p>(九)監造廠商單位實施工程監造時，經查核發現嚴重缺失，使機關遭受名譽或財物損害等情節重大者，機關得終止</p>	
---	--	--



為原則。

(五)監造建築師、技師未配合機關通知到場參與工程監造相關事宜，每人每次扣二點。

(六)偽造不實之學經歷證明文件或其他相關造假不實之文件等，除需負法律責任外，並得依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定處理。

(七)委託監造單位每一扣點罰款額度，依契約規定辦理。

(八)監造廠商於實施工程監造時，經查核發現嚴重缺失，使機關遭受名譽或財物損害等情節重大者，機關得終止契約；監造廠商經機關終止契約或驗收不合格者，機關得依採購法第一百零一條至一百零三條規定辦理。

(九)依採購法第六十三條規定，監造單位監造不實或管理不善或超越監造範圍，致機關遭受損害，監造單位應負責賠償一切損失及負責所有法律責任，機關並得依採購法第一百零一條至一

契約；監造廠商經機關終止契約或驗收不合格者，機關得依採購法第一百零一條至一百零三條規定辦理。

(十)依採購法第六十三條規定，監造單位監造不實或管理不善或超越監造範圍，致機關遭受損害，監造單位應負責賠償一切損失及負責所有法律責任，機關並得依採購法第一百零一條至一百零三條規定辦理。

(十一)有關第四款至第七款之懲罰性違約金罰款累計總額以委託監造服務費之百分之二十為上限，該懲罰性違約金之支付，罰款累計總額如超過委託監造服務費之百分之二十，且情節重大者，機關得依採購法第一百零一條至一百零三條規定辦理。

<p>百零三條規定辦理。</p> <p>(土)有關<u>本點</u>之懲罰性違約金罰款累計總額以委託監造服務費之百分之二十為上限，該懲罰性違約金之支付，罰款累計總額如超過委託監造服務費之百分之二十，且情節重大者，機關得依採購法第一百零一條至一百零三條規定辦理。</p>		
	<p><u>十七、機關辦理工程查核及督導時，監造單位應配合辦理事項如下：</u></p> <p>(一)工程接受查核或督導時，應依據相關規定填寫工程之基本資料(含工程基本資料、監造單位簡報製作及施工廠商簡報之審查等)。</p> <p>(二)提供監造執行之相關資料。</p> <p>(三)依主辦機關規定期限提送查核或督導之缺失改善對策及結果資料之填寫及彙整作業。</p> <p>(四)對於查核、督導之現場缺失之改善，監造單位應依據契約規定及施工慣例督促施工廠商確實進行改善。</p>	<p>本點已整併至第十五點。</p>

	<p><u>(五)委外監造單位之建築師或技師應配合到場說明，若因故無法到場，應依規定進行請假及委託同屬性、等級技師代理之。</u></p>	
<p><u>十七</u>、屬自辦監造未依期限提報監造計畫，由各執行機關納入年終考核，惟經本署工程督導小組或部、會工程施工查核小組核列缺失事項，則執行機關應檢討疏失原因並查究相關人員責任，相關懲處原則如下：</p> <p>(一)延誤七日曆天內，由單位主管予以列管，納入年終考核，(並限期一週內提出)；延誤超過七日曆天以上者，因延誤造成機關形象受損或接受督導、查核時成績列為七十分以下者，提送機關考績委員會議處。</p> <p>(二)有其特殊原因，經敘明展延理由及期限，並簽奉執行機關首長核可者，除仍逾越展延後期限者外，仍依前款規定辦理。</p>		<p>現行規定第三點第三款第一目移列至本點，並酌修文字。</p>

<p>十八、工程施工監造差勤管理如附件六。</p>	<p>十八、工程施工監造差勤管理(附件十二)暨 <u>監造人員監造旅費報支規定(附件十三)</u>。</p>	<p>監造人員監造旅費報支規定，另依據本署執行測設及監造業務旅費報支規定辦理。</p>
---------------------------	--	---

附件一 (修正前)

○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工程

監造計畫書  
(核定版或第○○版)



主辦機關：經濟部水利署(或○○○○)  
執行機關：經濟部水利署○○○○

中華民國○○○九十九年十月  
核定日期：○○○年○○月○○日  
核定文號：經水 字第 號

○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工程

監造計畫  
(核定版或 修正第○○版)



主辦機關：經濟部水利署(或○○○○○○)  
執行機關：經濟部水利署○○○○○○局  
監造單位：  
核定日期：○○○年○○月○○日  
核定文號：

附註：監造計畫書製作內容規模規定(刪除)

- 1、查核金額以上工程，比照本附件內容規定辦理。
- 2、新臺幣三千萬元以上未達查核金額之工程：監造範圍、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、進度控制及文件紀錄管理系統等。
- 3、新臺幣一千萬元以上未達三千萬之工程：監造範圍、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。
- 4、公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程：品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。

附件二(刪除)

## 監造計畫書章、節架構相關內容規定

一、前言：說明辦理工程之緣由、製作之依據等。

### 二、監造範圍

- (一)工程概要：包括工程名稱、工程主辦機關、執行機關、設計單位及設計人、監造單位及現場人員、廠商與專任工程人員及品管人員、工程地點、工程期限(開完工日期)、工程規模概述、工程預算、決標金額等。
- (二)工程主要施工項目(含所佔權重)及數量。
- (三)適用對象：本標案工程之監造單位。
- (四)相關名詞定義。

### 三、工地監造組織

#### (一)架構及人員配置

- 1、組織架構：含水利署三級品管制度系統架構及品質保證系統；監造單位管理階層品管組織架構(詳附表)，包括各部門及工地工作人員，並以架構圖說明。
- 2、人員配置：委外監造部分，須依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，指派符合資格之監造單位現場人員。自辦監造部分，監造工務所主任或主辦工程司應以符合「公共工程施工品質管理作業要點」之規定為原則；若屬特殊情形，則應專案簽奉各機關首長核可。

#### (二)工作職掌

- 1、依工程契約及「公共工程施工品質管理作業要點」，監造單位應辦管理責任事項，明確劃分所有監造作業相關人員應辦理工作內容及重點。
  - 2、應製表說明主要工作項目負責人員之學經歷及職掌表。
- (三)登錄於工程會之工程標案管理資訊系統網站之現場人員資格需符合監造單位現場人員登錄表之規定；人員更換應依規定程序送核，並適時完成更新工程相關網站資料。

### 四、品質計畫書審查作業程序

#### (一)審查作業程序

- 1、品質計畫書之審查及核定流程(含流程圖)。

2、品質計畫書提報及審查時限。

3、對廠商品管人員之提報、審查及核定作業程序說明(含流程圖)，及品管人員更換時之作業規定。

4、對於不符合情形處理之作業規定(如補件、退回、或重送等)，及完成時限訂定。

5、品質計畫書送審情形之管制。

6、相關應用表單附件及使用說明。

(二)工程竣工時，應上網登錄相關工程及人員異動資料。

(三)品質計畫書核定後，應填報於行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)資訊網路系統。

(四)審查重點

應依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定，列出審查重點。

## 五、施工計畫書審查作業程序

(一)釐清施工計畫是否分階段送審

1、依據契約規定釐清廠商應提送施工計畫之時程。

2、依據工程之規模、性質及施工期限，考量應否提送主要作業項目之分項施工計畫。

3、施工期限逾越二個汛期時，應要求廠商提送主要徑作業項目之分項施工計畫。

4、應依工程契約內容，先行擬妥要求廠商提送分項施工計畫之作業項目，並於廠商提送施工計畫時，參酌廠商之施工方法及人力機具之配置狀況，修正分項施工計畫之作業項目或併入整體施工計畫之一併提送審查

(二)審查作業程序及要求

1、擬定施工計畫書之審查及核定流程(應含審查流程圖及查對表格)

2、施工計畫書審查時限。

3、不符合之處理作業規定(如補件、退回、或重送等)，及完成時限訂定。

4、施工計畫書送審過程之管制方法，其管制重點應包含對廠商送審及修改時程之掌控，逾期依本注意事項及施工補充說明書等相關規定辦理。

5、相關應用表單附件及使用說明。

6、依本注意事項及契約規定，明定施工計畫延宕提送之相關罰則。

(三)審查重點

1、依契約內容，列出整體及各分項施工計畫之審查重點。

2、『施工計畫書』內容之章、節架構，說明如下：

第一章、工程概述(1.1 工程緣由 1.2 工程概要 1.3 工程內容 1.4 工程主要施工項目及數量 1.5 工程保險)

第二章、工地現況調查及研判(2.1 地形 2.2 天候型態(含降雨) 2.3 聯絡道路



## 2.4 民情調查)

第三章、施工作業管理(3.1 工地組織與權責劃分 3.2 主要工程人員及學經歷 3.3 分項施工計畫提送時程管控表)

第四章、整體施工規劃及主要作業項目之施工流程(4.1 整體施工規劃 4.2 施工測量 4.3 主要作業項目施工作業流程 4.4 交通維持計畫 4.5 施工攝(錄)影計畫)

第五章、人力、機具、材料及設備等資源分析(5.1 資源需求計畫分析 5.2 主要施工材料 5.3 施工機具及設備需求 5.4 施工人力需求 5.5 施工機具及施工人力調度分析總表)

第六章、假設工程規劃(6.1 供電設備 6.2 給水設備 6.3 施工房舍 6.4 洗車設備 6.5 工區規劃佈置圖 6.6 交通維持計畫(若屬緊鄰都會區或重要交通地段或主交通幹線改道等因素另成專章撰寫))

第七章、工程預定進度管制(7.1 預定進度之依據及相關理由 7.2 施工預定進度桿狀圖 7.3 施工預定進度網狀圖 7.4 施工預定進度 S-curve 7.5 施工日誌)

第八章、防汛計畫(8.1 前言 8.2 防汛組織及通報系統 8.3 防汛作業流程及說明 8.4 災後復原及救援作業 8.5 其他配合事項)

第九章、緊急應變計畫(9.1 前言 9.2 依據 9.3 目的 9.4 適用範圍 9.5 經濟部水利署所頒之災害緊急防救應變小組及工地配合處理小組之組織章程及作業要點 9.6 緊急災害事故處理小組及任務分配 9.7 緊急災害處理計畫要點 9.8 事故之調查與統計報告 9.9 災害原因及調查與報告 9.10 急救設施 9.11 附件)

第十章、勞工安全衛生 (10.1 勞工安全衛生組織、人員 10.2 勞工安全衛生協議計畫 10.3 勞工安全衛生教育訓練計畫計畫 10.4 自動檢查計畫)

第十一章、環境維護計畫 (11.1 噪音振動防制 11.2 空氣污染防制 11.3 水污染防治 11.4 廢棄物處理 11.5 生態環境保護 11.6 環境維護自動檢查 11.7 自動檢查之改善)

第十二章、施工交通維持及安全管制措施(12.2 工區對外聯絡道路規劃 12.2 工區內施工交通動線之規劃 12.3 交通維持機制 12.4 安全管制措施規劃及建置)

第十三章、文件資料管理系統(12.1 文件資料管理之目的及範圍 12.2 文件分類 12.3 文件、資料管制作業程序 12.4 電子檔案之製作)

第十四章、驗收移交管理計畫(13.1 驗收資料彙整及陳報 13.2 移交文件製作 13.3 移交計畫)

## 六、材料與設備檢驗程序及標準

本章內容應分材料及設備分開論述；且設備部分應再分為施工使用之機具設備及工程使用之材料設備等二類，所有施工使用之材料、機具設備、工程使用之材料設備均須設置檢驗停留點。

(一)材料設備送審管制總表及材料抽(試)驗管制總表之建置

- 1、依據契約內容完整建置「材料設備送審管制總表」，並於後續廠商所提相關材料供應廠商後，據以修正。
- 2、依據契約內容完成建置「材料設備抽(試)驗管制總表」，以利後續施工過程，視實際執行情形，提醒廠商提送申請，以保障執行過程不致有遺漏之情形。

(二)材料抽驗作業程序

- 1、訂定材料抽(試)驗管理標準表。(含材料出廠證明、抽(試)驗頻率、管控標準及契約相關規定等)
- 2、訂定材料抽(試)驗作業流程，並標示檢驗停留點。
- 3、製訂材料抽(試)驗統計總表。(相關內容欄位應含抽(試)驗項目、契約應驗次數、目前應驗次數，已驗次數、抽(試)驗結果及合格率等，並於備註欄說明不合格之處理情形，如 XX-XXX 卷，NO.XX 文件。)

(三)材料設備、施工機具設備檢驗程序及標準

1、工程材料設備部分：

- (1)依據預算編列所預估之工程材料設備，訂定工程材料設備抽(試)驗管理標準表。(含契約規定相關工程材料設備審查管制規定)
- (2)訂定工程材料設備抽(試)驗作業流程，並標示檢驗停留點。
- (3)制訂工程材料設備抽(試)驗統計總表。(相關內容欄位應含抽(試)驗項目、契約應驗次數、目前應驗次數，已驗次數、檢試驗結果及合格率等，並於備註欄說明不合格之處理情形，如 XX-XXX 卷，NO.XX 文件。)
- (4)上述作業，均應於廠商提出之核定施工計畫書及品質計畫書內容所提之工程材料設備進行核對，若有不同，則須進行修正。

2、施工機具設備部分：

- (1)依據預算編列所預估之施工機具，訂定施工機具設備檢驗管理標準表。(含契約規定相關施工機具審查管制規定)
- (2)訂定施工機具設備檢驗作業流程，並標示檢驗停留點。
- (3)制訂施工機具設備檢驗統計總表。(相關內容欄位應含檢(試)驗項目、契約應驗次數、目前應驗次數，已驗次數、檢試驗結果及合格率等，並於備註欄說明不合格之處理情形，如 XX-XXX 卷，NO.XX 文件。)  
施工機具設備審查管制總表。
- (4)上述作業，均應於廠商提出之核定施工計畫書內容所提之工程材料設

備進行核對，若有不同，則須進行修正。

(四)依契約規定，說明對材料設備與施工品質送試驗實驗室之要求。

(五)材料設備出廠證明或抽（試）驗經判讀後，合格與不合格之處理流程及區隔規定。

(六)相關應用表單附件及使用方法。

## 七、設備功能運轉測試抽驗程序及標準（若工程無此項目可刪除本章節）

### (一)設備功能運轉測試抽驗程序

#### 1、單機設備測試抽驗

為確認單機設備裝置能符合契約要求，依設備之性質，檢討訂定抽驗作業程序(以流程圖表示)及抽驗項目(各項單機設備測試紀錄表)。

#### 2、系統運轉測試抽驗

為確認機電整套系統設備其相關之管路、電氣、儀控、監測等裝配完成後之系統運作作業程序(以流程圖表示)，能符合契約之要求，依設備之性質，檢討訂定系統運轉抽驗項目(各系統測試紀錄表)。

#### 3、整體功能測試運轉抽驗

為確認所有機電設備系統相互連結後，整體之運作能符合契約之要求，依設備之性質，檢討訂定整體功能測試運轉抽驗流程及抽驗項目(抽驗測試紀錄表)及承攬廠商應提交之紀錄及報告。

### (二)設備功能運轉測試抽驗標準

對於各項設備功能運轉之檢驗，依單機、系統及設備整體組設完成後，與他項工程介面連結之整體功能運轉測試，分別檢討訂定相關測試抽驗管理標準及各類設備運轉檢測統計總表。

(三)訂定各相關作業流程及檢驗停留點(檢驗限止點)。

## 八、施工抽查程序及標準

施工抽查應配合「施工品質抽驗」及「施工抽查」二部分敘明；所謂「施工品質抽驗」，即於施工過程中，須雙方(或三方)會同進行現場取樣，並將取樣試體送試驗室(TAF 試驗室)進行試驗者。

### (一)施工品質抽驗

1、依據契約內容及現場執行之實際需要，製作說明各品質抽驗作業項目一覽表。

2、製作各施工品質抽驗之抽驗作業流程，並註明抽驗停留點。

3、製作各項施工品質抽驗之管理標準。(以表列方式辦理，各抽驗標準應予量化或質化)

4、製作「施工品質抽(試)驗統計表」其相關欄位應含「序號」、「抽試驗項目」、「抽驗頻率或契約應驗次數」、「目前應驗次數」、「已驗次數」、「抽試驗結果(再細分為合格、不合格及合格率)」及「備註欄(說明不合格之處理情形

如 XX-XXX 卷，NO.XX 文件)」。

## (二)施工抽查

- 1、依契約工程內容，需辦理檢查之施工項目列出施工檢查項目一覽表。
- 2、訂定各施工抽查作業項目之抽查程序及流程圖，並註明限止點。
- 3、製作各施工抽查作業項目之管理標準。(以表列方式辦理，各檢驗標準應予量化或質化)
- 4、製作各「施工抽查項目之抽查表」及「施工抽查統計表」其相關欄位應含「序號」、「抽查項目」、「頻率」、「抽查結果(含合格、不合格及合格率)」及「備註欄(說明不合格之處理情形如 XX-XXX 卷，NO.XX 文件)」。
- 5、施工抽查表製作要領與原則：

### (1)製作要領：

- A、參考本抽查項目之作業流程。
- B、依據作業流程之施工要項，所註明施工要領擬定抽查項目。
- C、配合抽查項目，依據契約規範、廠商施工計畫書及品質計畫書所擬定之作業標準，擬定抽查標準。

### (2)抽查項目之擬定原則說明：

依據本作業工項之契約規範、施工性質、一般施工慣例，並以現場「可進行量測」、「可進行計數」及「可明確定性說明」之原則者，納入抽查項目。

## 九、進度控制

- (一)審核廠商施工計畫書之進度編排是否考量相關契約規定之階段性工期、汛期、季節氣候、區域性降雨型態等相關因素，並作合理之編排。

### (二)進度控制之要點：

- 1、核對廠商施工計畫與計畫網圖、桿狀圖(Bar-chart)之主要作業項目等之權重及作業要徑安排是否合理。
- 2、督導廠商，依現場及符合契約規定之展延因素及施工環境之背景因素改變，適時更新網狀圖之主要徑路線及桿狀圖(Bar-chart)之主要作業項目等之權重。
- 3、確實要求廠商依據契約工作項目，依規定時程提送半月進度報告，藉以檢核計畫時程之控管，以確實掌握廠商施工狀況。
- 4、召開施工進度檢討會：
  - (1)施工進度未呈現落後狀況下，定期召開施工檢討會，有效釐清後續施工可能遭遇之困難點，先行提出相關有效因應方案。
  - (2)工程實際施工進度落後達政府採購法第一百零一條之規定落後進度之半時(即查核金額以上 5%，非查核金額以上者 10%)，監造單位將本工程報請機關納入單位內部列管，並要求廠商限期進行檢討進度

落後原因，並擬定因應對策，依據原核定之施工網狀圖與預定進度表，擬訂趕工計畫(含增加人力、機具分析表等)積極趕工；監造單位並依實際需要召開臨時施工進度檢討會，至進度正常後，簽請機關解除列管。

### (三)主要工作項目權重分配

1、依據本工程契約內容，釐清主要工作項目。

2、將該各主要工作項目，依契約所佔金額之權重，加總後做為100%後，重新檢討分配各主要工項之新分配權重，作為後續工地施工控管進度。

## 十、勞工安全衛生

(一)成立勞工安全衛生執行小組，並確定執行小組組織架構與職掌。

(二)工作如下：

1、審查廠商提送之勞工安全衛生計畫。

2、依契約書規定，要求廠商擬定「自動檢查管理」之施程序，其內容應含依據之條文、組織檢查種類項目、週期及檢查人員實施應注意事項。

3、定期或不定期查核廠商「自動檢查」成果，並作成紀錄。

(三)要求廠商設立安全警告標誌、燈號及相關法令、契約書規定之臨時設施，並徹底執行施工人員應配戴安全防護設備。

(四)督促廠商實施勞工安全教育訓練，於告知說明會中轉達工作環境、危害因素及應採取之措施等，並留有紀錄。

## 十一、環境保護

(一)辦理下列工作：

1、審查廠商提送之環境維護計畫。

2、監督施工期間環境保護設施有關廠商之執行情形，包括施設環境保護工程、環境美綠化工程、水土保持工程等。

3、定期或不定期抽查廠商對環境維護自動檢查執行情形並作成紀錄。

4、監督施工期間因施工所導致之「公害防制措施」廠商執行情形，公害防制措施項目如下：

(1)噪音、振動之防制措施

(2)空氣污染防制措施。

(3)水污染防制措施。

(4)廢棄物清理措施。

(5)環境清理措施。

5、監督廠商實施環境保護教育訓練。

6、監督廠商確實依據內政部營建署「營建剩餘土石方處理方案」，及所在地縣市政府實施之營建工程剩餘土石方處理及資源堆置管理要點，提出工程剩餘土石方處理計畫並落實辦理。

7、工程如需設置混凝土拌合廠，應要求施工廠商依「固定污染源設置及操作許可證管理辦法」相關規定申請固定污染源設置許可及操作許可。

8、工程如屬「環境影響評估法」須辦理環境影響評估者或依「營建工程空氣污染防治設施管理辦法」屬第一級營建工程者（建築工程、道路、隧道工程、管線工程、橋樑工程、區域開發工程），工務所須督促監造單位要求施工廠商於施工前依「水污染防治措施及檢測申報管理辦法」提送「營建工程逕流廢水污染削減計畫」送經直轄市、縣(市)政府主管機關核准後，據以實施。

9、屬環評工程之環保承諾及其應辦事項。

10.其他配合法令新增規定項目。

## (二)環境保護檢查表

### 十二、品質稽核

定義：有系統且獨立的查驗，確認品質作為及其結果是否與計畫相符，計畫作為是否具成效，執行作為可否達成目標。

(一)品質稽核，分內部稽核及外部稽核二部分，說明如下：

#### 1、內部品質稽核：

##### (1)自辦監造：

A、由機關(含水利署暨所屬機關)依「經濟部水利署工程督導作業要點」，對監造單位進行工程督導及工務行政督導。

B、由監造單位主管，依實際需要對監造人員進行相關執行監造作業之落實度之稽核。

##### (2)委外監造：

A、由監造廠商內部建立內部稽核機制、稽核組織等執行內部稽核以確認品質系統符合招標文件之要求及被有效執行與維持。

B、監造工務所主管職行稽核監造人員執行監造業務辦理情形。(若屬契約規定為1人者，得免辦理。)

#### 2、外部品質稽核：

(1)由中央部、會之工程施工查核小組，進行工程查核作業。

(2)由機關(含水利署暨所屬機關)依「經濟部水利署工程督導作業要點」，對施工廠商進行工程施工品質督導作業。

(3)由監造單位依契約相關規範及行政院公共工程委員會頒布之相關規範、法令及核定之監造計畫書，執行工程監造抽查(驗)等相關事宜。

## (二)內部品質稽核：

### 1、自辦監造部分：品質稽核機制之建立

#### (1)品質稽核範圍

A、依據「經濟部水利署工程督導作業要點」，以「工程督導」及「工務行

政督導」之形式，對監造單位進行該標案工程監造執行情形。

B、由監造單位主管，依實際需要對監造人員進行相關執行監造作業之落實度之稽核。

(2)品質稽核組織與權責

A、依據「經濟部水利署工程督導作業要點」由經濟部水利署暨各所屬機關成立「工程督導小組」；或監造單位之主管(小組)。

B、經濟部水利署各所屬機關之督導情形應於每季完成後次季開始後一週內，將督導內容送本署並本署工程督導小組辦理情形，彙整後陳經濟部彙轉行政院公共工程委員會。

(3)品質稽核程序及流程

A、稽核流程包含工程督導(或工務行政督導)之通知、起始會議、督導後會議、督導結果通知、改善辦理情形、矯正措施、結案等，分別予以計畫說明。另配合督導作業之辦理，應含相關應用表單附件及使用說明(詳「經濟部水利署工程督導作業要點」)。

B、繪製流程圖。

(4)品質稽核頻率

依據「經濟部水利署工程督導作業要點」，第四點「四、督導方式」分為『行政督導』及『工程督導』，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辦理。

(5)稽核文件之建檔與留存。

相關稽核文件除於施工中建檔及書面文件外，應建立電子檔，納入機關檔案一併留存。

2、委外監造部分：品質稽核機制之建立

(1)品質稽核範圍

依據各標案監造廠商公司內部稽核相關規定，並參酌「經濟部水利署工程督導作業要點」，執行現場監造單位(○○監造工務所)對該標案工程監造情形。

(2)品質稽核組織與權責

A、依據監造廠商公司內部組織成員，成立「○○公司駐外監造監造執行監造情形稽核小組」。

B、稽核內容應對監造單位(監造工務所)執行監造業務品質依據行政院公共工程委員會頒布之「公共工程施工品質管理作業要點」及本注意事項之相關規定稽核執行成效。

(3)品質稽核程序及流程

A、稽核流程包含稽核前之通知、起始會議、稽核後會議、稽核結果通知、改善情形、結案、矯正措施等，分別予以計畫說明。另配合稽核作業

之辦理，應含相關應用表單附件及使用說明(依據行政院公共工程委員會頒布之「公共工程施工品質管制規定」、各廠商內部相關規定及參酌「經濟部水利署工程督導作業要點」)。

B、繪製流程圖，依公司內部組織狀況，參酌自辦監造之作業程序擬定有效之稽核作業流程圖。

#### (4)品質稽核頻率

依據各標案廠商之規模及委託契約之相關規定，訂定每年定期或不定期稽核之頻率或稽核時程。

#### (5)稽核文件之建檔與留存

相關稽核文件除於施工中建檔及書面文件陳列外，應建立電子檔(以電子檔或掃描檔方式辦理)，送機關一併留存。

### (三)外部品質稽核(含自辦監造及委外監造)

- 1、監造單位依據核定之監造計畫書及契約規定，於履約施工過程，對施工廠商進行相關材料檢(試)驗、施工品質檢(試)驗及施工抽查。
- 2、監造單位依據監造計畫書所擬定之頻率，對施工廠商進行相關書面文件之稽核作業。

### 十三、不合格品與矯正預防措施之追蹤管制

#### (一)機制之建立

製訂不合格品與矯正預防措施之追蹤管制流程及措施。

#### (二)不符合事項報告單開立原則

- 1、施工期間所進行之各項施工材料設備檢驗、施工品質檢驗如有不符合之情形。
- 2、各項施工作業之抽查、品質稽核，如有重大缺失之情形或有重複3次以上發生之情形。
- 3、於接受督導或查核作業時，所開立之制度面重大缺失及工地現場重大缺失時。
- 4、上述情形，應立即以不符合通知暨改善表，通知廠商限期改善，並予追蹤管制。
- 5、要求廠商檢討發生原因並擬定矯正與預防措施，以避免再度發生不符合之缺失。
- 6、完成缺失改善後，應要求廠商將不合格品之改善、矯正與預防措施等資料送督導、查核小組(人員)核定。
- 7、應編製填列不合格品追蹤管制紀錄總表。

#### (三)檢討、分析並適時回饋施工執行面或爾後設計考量。

### 十四、文件紀錄管理系統

#### (一)文件管理系統



1、對於與本工程所有相關文件項目詳予表列，並作適當之分類、編碼，並列表控管。

2、規劃其登錄、收發、核定、保存、作廢等作業程序及存放管理方式。

#### (二)紀錄管理作業程序

1、依據文件分類，對於工地現場所作之各項檢(試)驗或抽查等紀錄資料，應逐項填列，並於各類卷宗前增加該類表格之統計說明。

2、各互有關聯之文件表格，應於備註欄註明後續應參閱卷宗之卷號及文件編號，以利查閱。

3、各相關文件成果，應作有系統之歸檔。

#### (三)紀錄移轉及存檔

1、工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序(應建立電子檔，納入機關檔案一併留存；委外監造者應將建立電子檔(以電子檔或掃描檔方式辦理)，送機關一併留存)。

2、規劃文件最終之存檔位置及存檔年限。

#### (四)監造單位應將下列相關文件建檔保存，並註明保存年限：

1、契約、圖說、規範等招標文件。

2、各項計畫書資料。

3、材料設備之出廠證明、材料設備及施工品質之檢驗紀錄等資料。

4、施工查核紀錄資料。

5、施工過程之照片(攝影、錄影)資料。

6、監造日報表。

7、各類審查文件。

8、其他廠商提報之資料。

9、廠商及上級機關來往之文件。

10、其他相關文件。

十五、自辦監造部分應依工務處理要點相關作業規定辦理；委外監造者應將工務處理要點之相關規定納入委外監造契約中。

附件二 (修正後)

監造計畫撰寫章節架構 (參考例)

工程名稱：

送審日期：

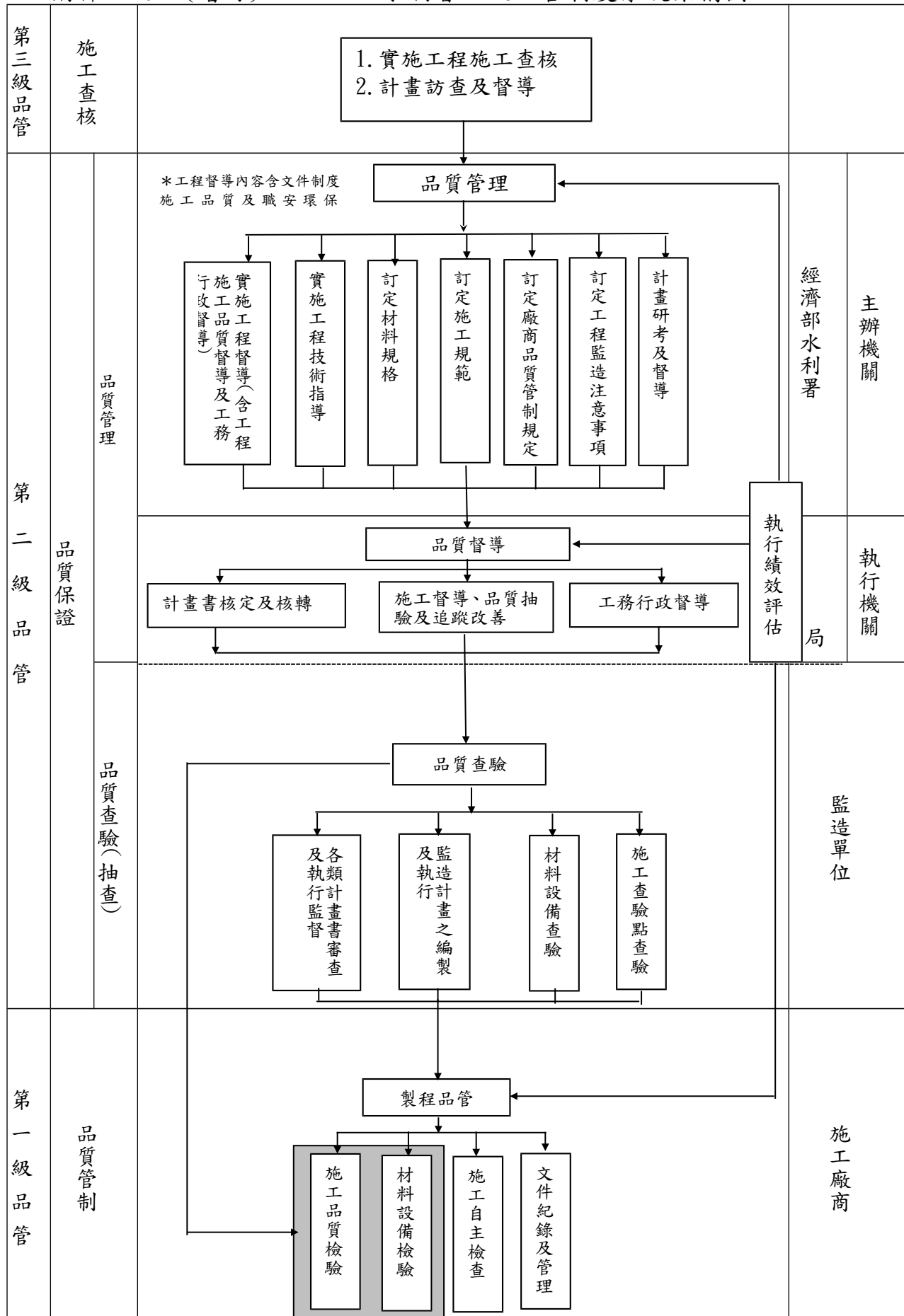
審查日期：

章節	項 目
前言	說明辦理工程之緣由、製作之依據等
一、監造範圍	(一)依據：撰寫監造計畫之依據，如服務契約、工程契約(含規範及圖說…等。
	(二)工程概要：包括工程名稱、工程主辦機關、執行機關、設計單位及設計人、監造單位及現場人員、廠商與專任工程人員及品管人員、工程地點、工程期限(開完工日期)、工程規模概述、工程預算、決標金額等。
	(三)工程主要施工項目及數量：含主要施工項目所佔權重。
	(四)適用對象：本標案工程之監造單位。
	(五)相關名詞定義：計畫內提及特定語義之名詞，或有慣用之語詞，應加以定義，以避免認知差異。
二、監造組織及權責分工	(一)監造組織： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.架構：含水利署三級品管制度系統架構及品質保證系統(詳附件二之一)；監造單位管理階層品管組織架構，包括各部門及工地工作人員，並以架構圖說明。</li> <li>2.人員配置：委託監造部分，須依契約及「經濟部水利署工程監造注意事項」之規定，指派符合資格之監造單位現場人員。自辦監造部分，監造工務所主任或主辦工程司應以符合「經濟部水利署工程監造注意事項」之規定為原則。</li> </ol>
	(二)工作職掌： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依工程契約及「公共工程施工品質管理作業要點」，監造單位應辦管理責任事項，明確劃分所有監造作業相關人員應辦理工作內容及重點。</li> <li>2.應製表說明主要工作項目負責人員之學經歷及職掌表。</li> </ol>
	(三)權責分工：依據「經濟部水利署公共工程施工階段契約約定權責分工表」等明確劃分所有監造作業相關人員權責。
三、品質計畫審查作業程序	(一)審查作業程序： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.品質計畫之審查及核定流程(含流程圖)。</li> <li>2.品質計畫審查時限。</li> <li>3.對於不符合情形處理之作業規定(如補件、退回、或重送等)，及完成時限訂定。</li> <li>4.品質計畫送審情形之管制。</li> <li>5.對廠商品管組織人員之審查及核定作業程序說明(含流程圖)，及品管組織人員更換、補員期限等相關作業規定。</li> </ol>
	(二)審查重點：(詳附件二之二)
	(三)應用表單：列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

章節	項 目
四、施工計畫審查作業程序	(一)工程進度管控：主要工作項目權重分析及執行情形：主要工程項目之權重分析與進度管控表。
	(二)施工計畫分階段送審： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依據契約規定釐清廠商應提送施工計畫之時程。</li> <li>2.依據工程之規模、性質及施工期限，考量應否提送主要作業項目之分項施工計畫。</li> <li>3.施工期限逾越二個汛期時，應要求廠商提送主要徑作業項目之分項施工計畫。</li> <li>4.應依工程契約內容，先行擬妥要求廠商提送分項施工計畫之作業項目，並於廠商提送施工計畫時，參酌廠商之施工方法及人力機具之配置狀況，修正分項施工計畫之作業項目或併入整體施工計畫之一併提送審查。</li> </ol>
	(三)審查作業程序： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.施工計畫之審查及核定流程（應含流程圖，另審查表格可參考附件 2-2）。</li> <li>2.施工計畫審查時限。</li> <li>3.不符合之處理作業規定（如補件、退回、或重送等），及完成時限訂定。</li> <li>4.施工計畫送審過程之管制方法，其管制重點應包含對廠商送審及修改時程之掌控。</li> </ol>
	(四)審查重點依附件二之三審查項目。
	(五)應用表單：列出本章訂定之使用表單名稱及編號。
五、材料與設備抽驗程序及標準	(一)抽驗作業程序： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.檢討契約內應使用之材料/設備，訂定各項備料前廠商應送審資料，並訂定管制總表。</li> <li>2.材料/設備審查程序及審查時限。</li> <li>3.依契約規定，訂定對材料/設備試驗單位之送審核備規定。</li> <li>4.分別規劃材料/設備其抽驗作業程序及所使用之品質抽驗紀錄表。</li> <li>5.對材料/設備檢、試驗結果之管制方法。</li> <li>6.材料/設備出廠證明或檢（試）驗經判讀後，合格與不合格之處理流程及管制方式。</li> </ol>
	(二)材料抽驗標準：依契約規定檢討材料與設備抽驗管理標準，其內容至少包括抽驗項目、抽驗標準、抽驗時機、抽驗頻率、不符合處理方式與管理紀錄等，以表格化方式檢討。
	(三)應用表單：列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

章節	項 目
六、設備功能運轉測試抽驗程序及標準 (工程內含運轉類設備者應撰寫本章)	<p>(一) 設備功能運轉測試抽驗程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.單機設備測試抽驗：為確認單機設備裝置能符合契約要求，依設備之性質，檢討訂定抽驗作業程序(以流程圖表示)及抽驗項目(各項單機設備測試紀錄表)。</li> <li>2.系統運轉測試抽驗：為確認機電整套系統設備其相關之管路、電氣、儀控、監測等裝配完成後之系統運作作業程序(以流程圖表示)，能符合契約之要求，依設備之性質，檢討訂定系統運轉抽驗項目(各系統測試紀錄表)。</li> <li>3.整體功能測試運轉抽驗：為確認所有機電設備系統相互連結後，整體之運作能符合契約之要求，依設備之性質，檢討訂定整體功能測試運轉抽驗流程及抽驗項目(抽驗測試紀錄表)及承攬廠商應提交之紀錄及報告。</li> </ol>
	<p>(二)設備功能運轉測試抽驗標準：對於各項設備功能運轉之檢驗，依單機、系統及設備整體組設完成後，與他項工程介面連結之整體功能運轉測試，分別檢討訂定相關測試抽驗管理標準及各類設備運轉檢測統計總表。</p>
	<p>(四)應用表單：列出本章訂定之使用表單名稱及編號。</p>
七、施工抽查程序及標準	<p>(一)施工抽查程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依工程契約內容，檢討訂定檢驗停留點之抽查及不定期抽查程序，及使用之抽查紀錄表。</li> <li>2.抽查結果之處置及管制方法，對於可即時改正缺失部分或重大缺失，應訂定有不同之管制方法。</li> </ol>
	<p>(二)施工抽查標準：依工程契約內主要施工項目，訂定其「施工抽查標準」，作為抽查檢驗時判定合格與否之依據。 「施工抽查標準」至少包括如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.施工流程：列出分項工程之施工步驟。</li> <li>2.管理要領：針對各施工階段，列出管理項目、管理標準、抽查時機(含檢驗停留點)、抽查方法、抽查頻率、不符合之處理方式。</li> <li>3.管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。</li> <li>4.備考：相關法規與標準。</li> </ol>
	<p>(三)安全衛生監督：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.查核施工架、支撐架、擋土設施等假設工程、起重機具組拆，與具有墜落、滾落、感電、倒塌崩塌、局限空間危害之虞之作業項目，並訂定各施工作業查核點、查核頻率，及查核後之處理方式與改善追蹤。</li> <li>2.查核「勞動檢查法第28條所定勞工有立即發生危險之虞認定標準」有立即發生危險之虞之情事。</li> </ol>
	<p>(四)環境保育監督：抽查水污染、空氣污染、廢棄物清理、噪音防制等環境維護及施工階段生態保育措施等項目。</p>
	<p>(五)應用表單：列出本章訂定之使用表單名稱及編號。</p>
八、品質稽核	<p>(一)品質稽核權責：說明監造人員執行品質稽核之權責。</p>

章節	項 目
	<p>(二)品質稽核範圍：監造單位品質稽核範圍，應包括對廠商品質計畫及施工計畫執行成效之外部稽核與監造單位對監造計畫是否落實有效之內部稽核。對於預定實施之稽核作業，應預先擬定稽核細項，訂定稽核查對表，稽核重點應包括下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.執行工作者具備執行工作的基本知能，及確實了解自身所肩負的任務與品質責任。</li> <li>2.執行工作者確實了解執行工作的標準（施工要領、品質管理標準）。</li> <li>3.由作業文件及紀錄確認執行工作者確實依據作業流程執行。</li> <li>4.由成果查證，確認執行工作成果符合作業紀錄且品質無虞。</li> </ol> <p>依上述檢討出之稽核重點，據以訂定內、外部稽核查對表。</p> <p>(三)品質稽核頻率：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.監造單位開工後需辦理內部稽核與外部稽核，內部稽核頻率每半年至少1次、外部稽核則每3個月至少1次，並依以排定稽核時程計畫管制表。</li> <li>2.另依工程執行情形，適時辦理不定期稽核。針對管理、組織、政策、技術或工法等方面有重大之改變，其能影響品質系統者，以及最近幾次稽核之結果等各種狀況，均應作為訂定不定期稽核時機之重要因素。</li> </ol> <p>(四)品質稽核流程：核流程包含稽核之通知、起始會議、現場稽核、稽核後會議、稽核結果通知、矯正及預防措施、結案等，分別予以說明。</p> <p>(五)應用表單：列出本章訂定之使用表單名稱及編號。</p>
九、文件紀錄管理系統	<p>(一)文件管理系統：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.對於與本工程所有相關文件項目詳予表列，並作適當之分類、編碼，並列表控管。</li> <li>2.規劃其登錄、收發、核定、保存、作廢等作業程序及存放管理方式。</li> </ol> <p>(二)紀錄管理作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.依據文件分類，對於工地現場所作之各項檢(試)驗或抽查等紀錄資料，應逐項填列，並於各類卷宗前增加該類表格之統計說明。</li> <li>2.各互有關聯之文件表格，應於備註欄註明後續應參閱卷宗之卷號及文件編號，以利查閱。</li> <li>3.各相關文件成果，應作有系統之歸檔。</li> </ol> <p>(三)紀錄移轉及存檔：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序(應建立電子檔，納入機關檔案一併留存；委託監造者應將建立電子檔(以電子檔或掃描檔方式辦理，送機關一併留存)。</li> <li>2.規劃文件最終之存檔位置及存檔年限。</li> </ol>





附件二之二 (增訂)

品質計畫審查表

○ 版 ○ 次 審 查 意 見			
計畫名稱		工程類別	
工程名稱		開工日期	
主辦機關	經濟部水利署 (或○○○○○局)	預定完工日期	
執行機關	經濟部水利署○○○○○局	設計單位	
監造單位		施 工 廠 商	
契約金額	萬元	契約編號	

審查項目		審查內容	審查意見
1	計畫範圍	(1)工程概要：工程名稱、主辦及執行機關、設計單位及設計人員、監造單位及監造人員、廠商與專任工程人員、品管人員及工地主任、工程地點、開工及預定完工日期、工程規模概述、契約金額及品質管制作業費等。 (2)工程項目數量表、檢驗項目數量表、監造單位規定之檢驗停留點項目表。	
2	管理權責及分工	(1)組織架構：應含管理階層，包括各部門、專任工程人員、品管人員、工地主任(工地負責人)及工程施工作業主要人員，並檢附相關資格證件影本。 (2)工作職掌：相關部門及人員應辦理之工作內容及重點，明確劃分權責。 (3)管理審查：規劃管理階層對工地之定期審查計畫，以對品質管理系統是否有須改進及變更，進行適時之評估。	
3	施工要領	應製作主要工項之施工要領一覽表。 (1)施工機具：規劃合適施工機具及數量。 (2)使用材料：施作時所需之材料。 (3)施工方法、步驟與流程圖，品質檢驗停留點應標示於流程中。 (4)施工注意事項：影響施工安全、品質或效率之工作事項等。 (5)主要工作項目是否列有該工項施工要領。	
審查項目		審查內容	審查意見

4	品質管理標準	<p>(1)作業流程：列出分項工程之施工順序。</p> <p>(2)管理要項：對各施工階段，列出管理項目、管理標準、檢查時機、檢查方法、檢查頻率與不符合之處理方式。</p> <p>(3)管理紀錄：如相關證明文件、施工圖、相片、試驗報告等。</p>	
5	材料及施工檢驗程序	<p><b>材料設備檢驗程序：</b></p> <p>(1)材料設備選定前送審流程。</p> <p>(2)進料前管制程序，建立材料設備(送審)管制總表。</p> <p>(3)檢試驗單位之核備程序。</p> <p>(4)進場後之管理，如已檢驗與未檢驗材料區隔。</p> <p>(5)檢驗流程：含自主檢查時點、檢驗停留點及申請檢驗程序。</p> <p>(6)材料設備檢(試)驗結果之管制方法：建立材料設備檢(試)驗管制總表。</p> <p><b>施工檢驗程序：</b>施工檢驗流程，廠商應向監造單位申請檢驗程序。</p>	
6	設備功能運轉檢測程序及標準	<p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 含機械、電機之工作項目，如配電設施、機房、抽水機等。</p> <p><b>設備功能運轉檢測程序：</b></p> <p>(1)機電系統架構：應先繪製系統架構圖。</p> <p>(2)單機設備檢測：應訂定測試計畫。</p> <p>(3)系統運轉檢測：應訂定系統運轉測試計畫。</p> <p>(4)整體功能試運轉檢測：應訂定相關測試計畫。</p> <p><b>設備功能運轉檢測標準：</b>整體功能運轉檢測程序及檢測項目，分別訂定應達到契約所訂之標準。</p>	
7	自主檢查表	<p>(1)訂定各分項工程自主檢查表一覽表</p> <p>(2)對於各項工程施工自主檢查項目之成果，應彙整成自主檢查成果統計總表。</p> <p>(3)自主檢查表內容，應包括檢查日期、位置(如樁號、高程)、檢查項目、檢查標準含標準值及檢測(查)之量化值、檢查結果之記錄，表下有工地主任、現場施工人員(檢查人員)簽名欄位。</p> <p>(3)自主檢查表之執行。</p>	
8	不合格品之管制	<p>(1)對現場檢驗不合格或抽樣試驗不合格情形之處理及暫存方式。</p> <p>(2)不合格品後續處置之追蹤管制及管制表格。</p> <p>(3)對不合格率異常時、缺失頻率高之項目之管制方式。</p>	



審查項目		審查內容	審查意見
9	矯正與預防措施	<b>矯正措施：</b> (1)矯正作業辦理時機之訂定(如依缺失發生頻率、嚴重性等)。 (2)矯正措施執行之流程、矯正結果之紀錄。 (3)矯正措施成效之評估方法，以持續改進品質管理系統有效性 <b>預防措施：</b> (1)採行預防措施之時機、執行流程、結果紀錄。 (2)預防措施成效之評估方法。	
10	內部品質稽核	(1)品質稽核權責 (2)品質稽核範圍 (3)品質稽核頻率 (4)品質稽核流程	
11	文件紀錄	(1)文件及記錄管理 (2)紀錄轉移及存檔 (3)文件紀錄編碼一覽表	
其他			
改善期限			
核章		監造單位	
		現場人員	監造(工務所)主任

附件二之三（增訂）

施工計畫審查表

○ 版 ○ 次 審 查 意 見			
計畫名稱		工程類別	
工程名稱		開工日期	
主辦機關	經濟部水利署（或○○○○○局）	預定完工日期	
執行機關	經濟部水利署○○○○○局	設計單位	
監造單位		施 工 廠 商	
契約金額	萬元	契約編號	

審查項目		審查內容	審查意見
1	工程概述	(1)工程緣由:敘明施作緣由 (2)工程概要:工程概要說明 (3)工程內容:工程內容核實記載 (4)工程主要施工項目及數量:確實核對	
2	開工前置作業	(1)地形地質:施工前之地形地質測量。 (2)天候型態(含降雨):施工區域之降雨型態調查(引據氣象站)。 (3)地上物及管線調查:工址內地上物、既有設施、管線調查。 (4)民情調查:其他可能影響施工之民間慶典及習俗活動。 (5)鄰損:對可能受到施工開挖或其他因素而導致鄰損之做法。	
3	施工作業管理	(1)工地組織與權責劃分:施工廠商之施工作業組織架構圖 (2)主要作業項目負責人及學經歷:填寫主要作業項目負責人及學經歷之審查並確認是否符合契約規定。 (3)專任工程人員督察時機與頻率:依規定訂定督察時機及頻率 (4)人力、機具、材料及設備等資源分析:提送計畫時間表資源需求計畫分析、主要施工材料、施工機具設備、人力需求及施工機具及施工人力調度分析總表是否合理並符合契約規範。	
審查項目		審查內容	審查意見

4	整體施工規劃及主要作業項目之施工流程	<p>(1)整體施工規劃:計畫以本工程整體施工之作業流程圖說明主體工程之施工流程。</p> <p>(2)施工測量:相關測量之主要依據及計畫。</p> <p>(3)主要作業項目施工作業流程:本工程主要作業項目之施工作業流程圖(含各階段之施工要領)</p> <p>(4)各分項計畫書提送時程:各分項計畫提送時程是否依整體工程規劃</p> <p>(5)施工攝(錄)影計畫:本工程相關施工拍照及攝影原則是否符合契約及一般施工範例之原則。</p>	
5	假設工程計畫	<p>(1)供電設備:相關供電設備之規定是否納入並符合契約規定。</p> <p>(2)給水設備:相關給水設備之規定是否納入並符合契約規定。</p> <p>(3)施工房舍:相關施工房舍之規定是否納入並符合契約規定。</p> <p>(4)洗車設備:洗車設備是否依據契約規定之數量設置。</p> <p>(5)工區規劃佈置圖:整體工區之平面布置規劃是否合理</p>	
6	交通維持計畫	<p>(非屬緊鄰都會區或重要交通地段或主交通幹線改道等因素列入第五章撰寫)</p> <p>(1)相關法令:是否已歸納與工程相關法令。</p> <p>(2)施工內容與作業程序:對於施工內容作業程序及安全措施是否充分說明並包括必要圖說。</p> <p>(3)交通維持方案:對於交通衝擊及施工期間管制方式及其他配合事項是否充分檢討。</p>	
審查項目		審查內容	審查意見

7	工程進度管理	<p>(1)預定進度之依據及相關理由:預定進度之安排是否考量施工期間是否跨入汛期。</p> <p>(2)施工預定進度(桿狀圖 Bar-Chart 及 S 曲線 S-curve):施工預定進度桿狀圖(Bar-Chart)所列主要作業項目權重是否正確，S-curve 曲線是否繪製。</p> <p>(3)施工預定進度網狀圖:施工網狀圖之各項作業相互關係是否合理。</p> <p>(4)施工日誌:施工日誌版本是否符合規定。</p>	
8	防汛計畫	<p>(1)前言:是否依規定有撰寫前言。</p> <p>(2)防汛組織與通報系統:防汛組織是否完善、通報系統查明及符合需求。</p> <p>(3)防汛作業流程及說明:作業流程是否符合監造單位及機關之防汛作業。</p> <p>(4)相關防汛器材與設備:防汛器材及設備是否符合契約規定之項目、數量。</p> <p>(5)災後復原及救援作業:災後復原作業系統是否符合需求。</p> <p>(6)其他配合事項:防汛期間相關機械、防汛器材、設備之設置位置平面圖及撤離、救援預備動線圖。</p>	
9	緊急應變計畫	<p>(1)前言:是否依規定有撰寫前言。</p> <p>(2)依據:緊急應變之相關依據。</p> <p>(3)目的:撰寫本章節之實質目的。</p> <p>(4)適用範圍:所適用範圍之包含。</p> <p>(5)緊急災害事故處理小組及任務分配:是否有明訂小組之任務分配。</p> <p>(6)緊急災害處理計畫要點:編訂處理計畫要點。</p> <p>(7)事故之調查與統計報告:事故之調查方法與統計分析報告及相關表格製作是否合宜。</p> <p>(8)災害原因及調查與報告:災害原因分析、調查方法及報告等相關作業方法與表格製作是否合宜。</p> <p>(9)急救設施:是否備妥工地之相關急救設施，且是否符合契約及相關法令之規定。</p> <p>(10)附件:其餘所需附件。</p>	
審查項目		審查內容	審查意見

10	職業安全衛生	<p>(1)職業安全衛生組織、人員：職業安全衛生組織、人員數量及資格，及災害防止計畫是否符合契約及相關職業安全法令之規定。</p> <p>(2)墜落、感電、倒塌崩塌、鄰水作業災害防止計畫：是否有依據相關規定撰寫。</p> <p>(3)職業安全衛生協議計畫：職業安全衛生協議計畫、職業安全衛生教育訓練計畫規劃及相關資料，及安全作業標準、個人防護具是否符合契約及相關職業安全法令之規定。</p> <p>(4)職業安全衛生教育訓練計畫：教育訓練計畫是否有訂定，且相關次數是否符合契約規範。</p> <p>(5)自動檢查計畫：相關自動檢查表之種類是否符合需求。</p> <p>(6)安全作業標準：是否有訂定安全作業標準。</p> <p>(7)個人防護具管理：數量及種類是否符合契約要求。</p>	
11	環境保育計畫	<p>(1)噪音震動防制：是否符合契約需求，及相關配合措施是否完善，且檢查表單是否合宜。</p> <p>(2)空氣污染防制：是否符合契約需求，及相關配合措施是否完善，且檢查表單是否合宜。</p> <p>(3)水污染防制：否符合契約需求，及相關配合措施是否完善，且檢查表單是否合宜。</p> <p>(4)廢棄物污染防制：否符合契約需求，及相關配合措施是否完善，且檢查表單是否合宜。</p> <p>(5)道路污染防制：否符合契約需求，及相關配合措施是否完善，且檢查表單是否合宜。</p> <p>(6)生態保育措施：是否依據工程會「公共工程生態檢核注意事項」說明施工擾動範圍，並以圖面呈現與生態保全對象之相對應位置。</p>	

審查項目		審查內容	審查意見
12	驗收移交管理計畫	(1)驗收資料彙整及陳報:施工廠商配合驗收所需製作之資料文件及份數是否符合規定 (2)移交文件製作:是否製作移交文件清冊 (3)移交計畫:相關疑交作業計畫、人員及時程是否符合需求	
13	文件資料管理系統	(1)文件資料管理之目的及範圍:資料管理之目的及範圍是否依規定撰寫。 (2)文件分類: 文件分類是否合理 (3)文件、資料管制作業程序:本工程之相關文件分類總目錄是否製作、文件資料管理作業程序是否符合要求。 (4)電子檔案之製作:是否訂定電子檔製作方式。	
其他			
修改期限			
核  章		監造單位	
		現場人員	監造(工務所)主任

(刪除)

附件三  
編號：

### 檢驗紀錄表

工 程 名 稱	
主 辦 機 關	
監 造 單 位	
廠 商	
檢 驗 項 目	
依 據 規 定	
檢 驗 位 置	
取 樣 時 間	年 月 日 時
樣 品 名 稱	
樣 品 數 量	
試 驗 單 位	○○實驗室
試 驗 時 間	年 月 日 時
檢 驗 單 位	<input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 上級機關
會同取樣者	機 關： 監造單位： 廠 商：
會 驗 者	機 關： 監造單位： 廠 商：
檢 驗 結 果	檢驗情形：(紀錄檢驗數據及契約規定)  <input type="checkbox"/> 符 合 <input type="checkbox"/> 不符合 處理方式：
備 註	1. 各項工程使用材料設備及施工品質之試驗應由符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025)規定及依標準法授權之實驗室認證機構認可之實驗室辦理，並出具試驗報告。 2. 不符合或待改善者應填寫不符和事項報告通知廠商提出矯正及預防措施，並實施追蹤管制。 3. 試驗報告、相片及相關文件資料等以附件方式附於本記錄表。

校核：

監造單位：

實驗室/工務所：

(刪除)

附件四

編號：

## 檢驗申請表

工 程 名 稱		申請日期： 年 月 日
主 辦 機 關		
監 造 單 位		
廠 商		
檢 驗 ( 查 ) 項 目		
依 據 規 定		
檢 驗 ( 查 ) 位 置		
預定檢驗(查)時間	年 月 日 時	
樣 品 名 稱		
樣 品 數 量		
試 驗 單 位		
備 註	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 材料檢驗、設備檢驗、施工品質檢驗、施工設備查證、查驗及施工檢查由廠商提出申請。</li><li>2. 各項工程使用材料設備及施工品質之試驗應由符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025) 規定及依標準法授權之實驗室認證機構認可之實驗室辦理，並出具試驗報告。</li><li>3. 測量作業之檢查應於 24 小時前提出申請，其餘之施工作業檢查申請應於檢驗(查)前 4 小時前提出申請。</li><li>4. 欄位依需求填寫。</li><li>5. 本申請表由廠商填具一式二份送請監造單位、機關簽認後送監造單位執行檢查；由監造單位及廠商各存一份。</li></ol>	

廠商：

監造單位：

機關：



(刪除)

附件五

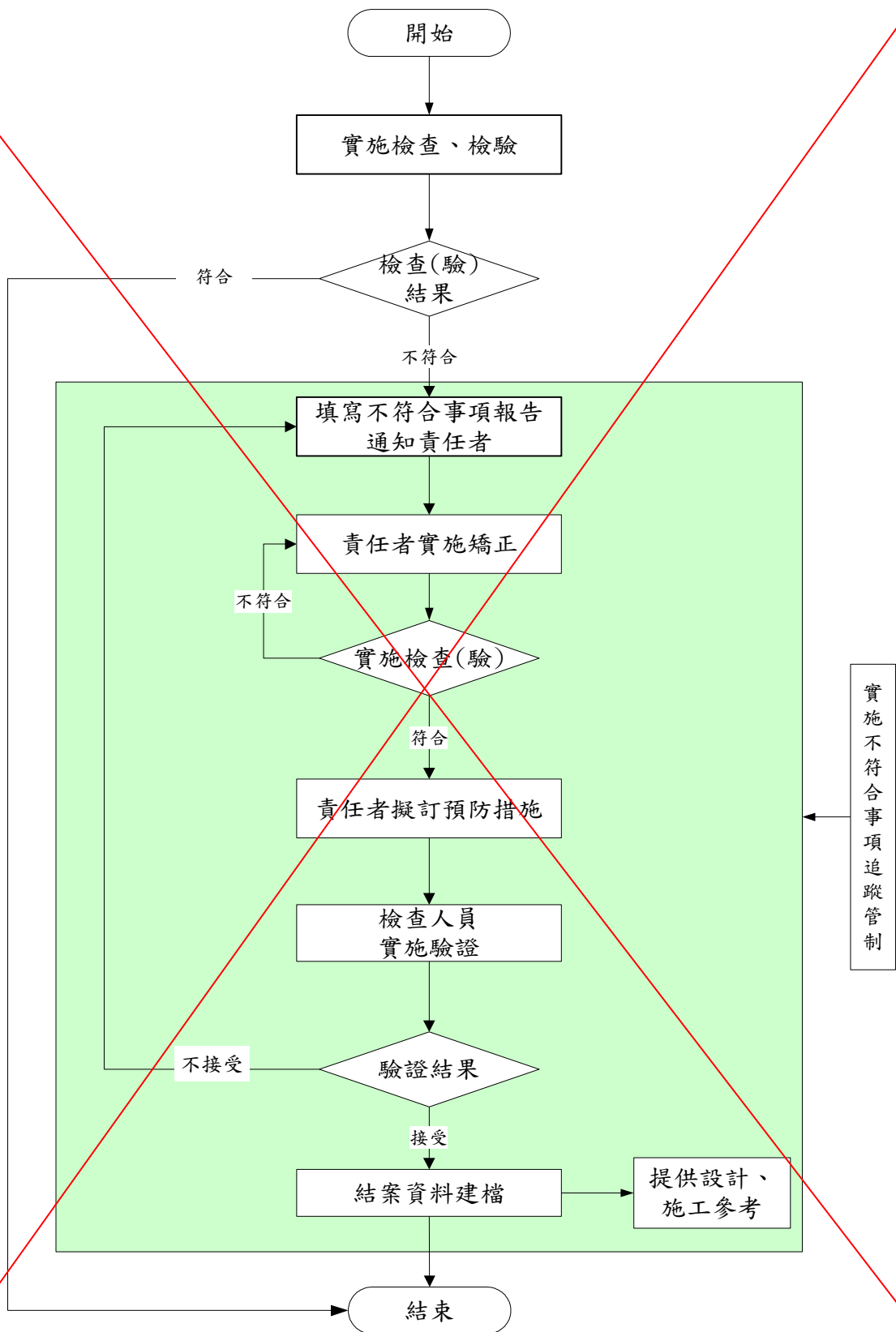


圖 1 不符合事項處理流程圖

(刪除)

## 附件六

### 不符合事項報告

工 程 名 稱		檢 查 日 期	年 月 日
主 辦 機 關			
監 造 單 位			
廠 商			
檢 查 位 置		檢 查 人 員	
檢 查 項 目 類 別	<input type="checkbox"/> 1. 施工設備 <input type="checkbox"/> 2. 材料設備 <input type="checkbox"/> 3. 施工成品 <input type="checkbox"/> 4. 施工作業 <input type="checkbox"/> 5. 文件、紀錄		
不 符 合 事 項 分 類	<input type="checkbox"/> 一般缺失改善 <input type="checkbox"/> 執行 NCR 程序改善		
不 符 合 事 項 說 明			
不符合事項 (檢查者填寫或監造單位依據督導或查核缺失登錄)		限期改善完成日期：	
		責任者：	
一般缺失改善	矯正(改善)處理情形(含原因分析、矯正(改善)措施及處理結果情形說明)		
一、原因分析(責任者填寫)			
二、矯正(改善)措施 (責任者填寫)			
三、處理結果 (責任者填寫)			
(原因分析得以附件型式附於本報告)		責任者：	改善完成日期：



(刪除)

附件七

### 不符合事項追蹤管制表

[illegible]

工程名稱							契約金額				
契約工期		日曆天			累計工期		日曆天		變更後金額(第 次)		
進度控制	預定進度 %		實際進度 %		超前(落後) %	開工日期					
	本日	累計	本日	累計		預定完工日期					
						第 次展延日曆天及竣工期限					
一、本日工程執行數量統計：											
施工項目	單位	契約數量	本日完成	累計完成	備註	施工項目	單位	契約數量	本日完成	累計完成	備註
二、出工人數及機具使用情形											
工 別	本日人數	累計人數	工 別	本日人數	累計人數	機 具	本日使用量	累 計 使用量	機 具	本日使用量	累 計 使用量
三、供給材料：（無本項則請自動刪除）											
四、材料及施工品質取樣檢試驗：											
試驗項目	應做數量		本日試驗數量	累計試驗數量	取樣位置	試驗結果		備註（判定）			
	契約	目前				設計值	試驗值				
五、施工抽查不符合者之相關紀錄(含工地勞工安全衛生、環保之相關不符合項目、位置等)											
六、主辦機關指示及通知廠商辦理事項											
七、其他重要事項紀錄：（含本日工程執行情形說明）											
填表	司主 辦 工 程				任工 務 所 主						

附註：1.至少填表者須以簽名加註日期方式辦理

2.每日5日及20日請於日期，應將詳細之作業項目明細之報表作為該日之附件以利督導或查核之檢閱

本日天氣：上午：

下午：

填報日期：

年 月 日(星期 )

工程名稱						契約金額					
契約工期		日曆天		累計工期		日曆天		變更後金額(第次)			
進度控制		預定進度(%)		實際進度(%)		超前、落後(%)		開工日期			
								預定完工日期			
								第次展延日曆天及竣工期限			
工程進行情形											
施工項目	單位	契約數量	本日完成	累計完成	備註	施工項目	單位	契約數量	本日完成	累計完成	備註
二、監督依照設計圖說及核定施工圖說施工(含約定之檢驗停留點及施工抽查等情形)											
三、查核材料規格及品質(含約定之檢驗停留點、材料設備管制及檢(試)驗等抽驗情形)											
四、督導工地職業安全衛生事項											
(一) 施工廠商施工前檢查事項辦理情形： <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成											
(二) 其他工地安全衛生督導事項：											
五、其他約定監造事項(含重要事項紀錄、主辦機關指示及通知廠商辦理事項等)											
監造單位簽章											
現場人員						監造(工務所)主任					

附註：1.若上述欄位之內容業詳載於廠商填報之施工日誌，並按時陳報監造單位核備者，則監造報表之該等欄位可載明參詳施工日誌。

2.每月5日及20日請款日期，應將詳細之作業項目明細之報表作為該日之附件以利督導或查核之檢閱。

附件九(刪除)

文件管理應予以分類、編號之範例說明

1. 文件系統編碼

□□--□□□□--□□

(A) (B) (C)

其中(A)為工程代碼。(B)為文件英文代碼(C)為流水號

(1)文件類：以英文代碼 Pxxx

(2)圖說類：以英文代碼 Dxxx

(3)資料類：以英文代碼 Ixxx

2. 試驗報告類

□□--□□□□--□□--□□

(A) (B) (C) (D)

其中(A)為工程代碼。(B)為試驗項目代碼(C)為序號；從 01 序編號，不  
合格序號不變。(D)為複驗次數。







姓 名				
出 生	年	月	日	
身分證字號				
電 話	(公)		(宅)	
通 訊 地 址				
學 歷	(科系別) 畢業			
請勾選一項 檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> 畢業證書 <input type="checkbox"/> 檢定合格證書			
現 職				
工 作 內 容				
經歷 (按先後次序填寫)	服 務 機 關	擔 任 職 務	工 作 內 容	起訖年月
				年 月 至 年 月
				年 月 至 年 月
				年 月 至 年 月
				年 月 至 年 月
				年 月 至 年 月
				年 月 至 年 月
				年 月 至 年 月

### 施工監造差勤管理規定

- 一、適用對象：為機關自行監造或督辦委託監造之工程；其任務差勤時間在 1 個月以上，至工程標案完成日止者。
- 二、機關應以書面指派自行監造工程或督辦委託監造工程之主辦工程司，代表機關行使契約中明訂之各種權責及簽發各種決定、證明文件及指示。  
機關得視工程規模、特性及既有人力狀況派遣協辦工程司，以自行監造工程各標案有複數人力為原則，並得為辦理監造業務成立工務所。  
前二項指派由機關以書面通知工程承包廠商或委託監造技術服務廠商。
- 三、工程施工期間，主辦工程司奉派無關本工程之其他差勤或請假逾 3 日未達 7 日，屬自行監造工程且未具協辦人員者，應協調鄰近工程之工程司或機關人員代為管理工地，前後列入交代；前述差假時間逾 7 日以上者，無論自行監造或委託監造，機關應指派人員代理。  
前項另派差勤，依「國內出差旅費報支要點」暨機關規定辦理。
- 四、經指派為主（協）辦工程司，其工地差勤狀況應由機關工務主管確實掌握適時處置，不得造成監造工地空窗及委託監造督辦未周情形。另由機關人事主管本權責管理抽查。
- 五、本署各所屬機關應自行依工程性質、地點、交通性、施工期限等相關因素評估是否設置監造工務所或委託監造時之專案管理工務所，所設置之工務所，至少應考量值班人員之休息處所，必要時得提供監造工務所相關人員之住宿場所，相關設置原則如下：
  - (一)機關至監造施工地點平均距離超過 60 公里及若工程分數個工區時，以最遠工區之距離超過 60 公里者，得設置含住宿之監造工務所。
  - (二)機關至監造施工地點平均距離 60 公里以下 5 公里以上者，得設置不含住宿之監造工務所(惟應考量值班人員之休息處所)。
  - (三)其他屬專案工程或需集中作業之考量者，機關得在相關經費之許可下，依實際需求，經簽報機關首長同

意後，設置工務所(不受前二款規定規範之)。

附件十二(刪除)

監造人員監造旅費報支規定

本項係依國內出差旅費報支要點第 16 點，「各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於該要點所定數額範圍內，另訂報支規定，陳報各該主管機關核定後實施」規定辦理。

一、監造人員現地監造(或委託監造之現場辦理專案管理之人員)因需配合廠商施工及工程進度之實際執行需求，得不受「依國內出差旅費報支要點」正常上班日之規範；惟各機關應自行依該標案工程監造(或委託監造之現場辦理專案管理之人員辦理相關抽驗等作業)之實質需要，嚴加控管，以免浮濫。

二、因工地監造業務實質作業不因工地距離之遠近而有所差異，其監造旅費得不受本署頒布之短程出差相關規定限制。

三、因監造旅費需在工程管理費項下支應，爰各機關得考量工程管理費之可支用額度，及各標案之監造特性、地域性、交通性及施工需求，以「國內出差旅費報支要點」為上限自訂個別折扣規定(約、聘僱及相關契約技術監造人員，若其契約另有規定者，得依其規定辦理)。