

## 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、<u>公共工程生態檢核注意事項</u>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、職業安全、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、職業安全、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>將行政院公共工程委員會訂定之「公共工程生態檢核注意事項」敘明增列於要點，爰修正要點第一點。</p>
<p>二、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，由本署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，其行政幕僚作業由本署工程事務組負責。</p>	<p>二、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，由本署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，其行政幕僚作業由本署工程事務組負責。</p>	<p>未修正</p>

<p>三、督導範圍</p> <p>(一)本署暨所屬機關辦理或執行之工程。</p> <p>(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</p> <p>(一)本署暨所屬機關辦理或執行之工程。</p> <p>(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>四、督導方式</p> <p>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：</p> <p>(一)督導選樣原則</p> <p>1、工務行政督導：</p> <p>(1)前年度及當年度已完工或即將完工之工程。</p> <p>(2)未曾接受工程施工督導或工程查核之工程。</p> <p>2、工程施工督導：</p> <p>(1)重點列管計畫之工程。</p> <p>(2)進度落後之工程。</p> <p>(3)全民督工案件之工程。</p> <p>(4)決標比偏低有降低品質之虞之工程。</p> <p>3、走動式督導：</p>	<p>四、督導方式</p> <p>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：</p> <p>(一)督導選樣原則</p> <p>1、工務行政督導：</p> <p>(1)前年度及當年度已完工或即將完工之工程。</p> <p>(2)未曾接受工程施工督導或工程查核之工程。</p> <p>2、工程施工督導：</p> <p>(1)重點列管計畫之工程。</p> <p>(2)進度落後之工程。</p> <p>(3)全民督工案件之工程。</p> <p>(4)決標比偏低有降低品質之虞之工程。</p> <p>3、走動式督導：</p>	<p>一、配合審計部調查「公共工程生態檢核制度及執行情形」，將「環境保護生態保育」列入工程督導之選案辦理原則。</p> <p>二、依審計部意見修正選案原則，現行要點第一款第三目之五及第四目之六移至第三目之六及第一款第四目之七，將「有關環境保護、生態保育及職業安全衛生」增列於第一款第三目之五，並將「涉及環境保護、生態保育議題之工程」列入專案督導，修正於第四目之六。</p>

- (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)涉及環境保護、生態保育及職業安全衛生之工程。

- (6)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)涉及環境保護、生態保育議題之工程。

- (7)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

- (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。
- (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。

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。
- (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。

五、督導內容：

(一)工務行政督導

- 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、工程職業安全衛生及環境保護行政管理作業程序。
- 5、工程完工後接管作業程序。

(二)工程施工督導

- 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、職業安全、環境保護、生態檢核辦理情形等督導事宜。
- 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。

(三)走動式督導

- 1、工程履約之施工進度及施工品質之檢視與督導。

五、督導內容：

(一)工務行政督導

- 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、工程職業安全衛生及環境保護行政管理作業程序。
- 5、工程完工後接管作業程序。

(二)工程施工督導

- 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、職業安全、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。

(三)走動式督導

- 1、工程履約之施工進度及施工品質之檢視與督導。

一、依現行工程督導辦理內容，於第二款第二目增修「生態檢核辦情形」文字。

二、具有特殊標的督導內容，則列於專案督導，增修第四款第四目。

<p>2、適時排除履約爭議事項。</p> <p>3、檢視工程之政策性目標或列管目標執行情形。</p> <p>(四)專案督導</p> <p>1、協助工程執行困難之排除。</p> <p>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。</p> <p>3、協助或督促達成工程之政策性目標或列管目標。</p> <p>4、<u>環境保護、生態保育等相關生態檢核辦理情形。</u></p>	<p>2、適時排除履約爭議事項。</p> <p>3、檢視工程之政策性目標或列管目標執行情形。</p> <p>(四)專案督導</p> <p>1、協助工程執行困難之排除。</p> <p>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。</p> <p>3、協助或督促達成工程之政策性目標或列管目標。</p>	
<p>六、督導作業程序及成果彙整：</p> <p>督導作業流程圖(圖 1)，程序如下：</p> <p>(一)督導之組成</p> <p>1、工務行政督導</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>六、督導作業程序及成果彙整：</p> <p>督導作業流程圖(圖 1)，程序如下：</p> <p>(一)督導之組成</p> <p>1、工務行政督導</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>	<p>一、因查對表需依於法規或相關規定滾動式調整，爰刪除附件 A，查對表依實務需求另訂之。修正於第三款第三目之一及第四款第一目。</p> <p>二、參照查核所用之「工程執行資料表」，依實需刪除原要點內之「工程基本資料表(表 B2)」，</p>

<p>或授權副召集人或授權執行秘書核派領隊及督導人員。</p> <p>2、工務施工督導</p> <p>(1)本署工程事務組每年簽報外聘委員名單。</p> <p>(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。</p> <p>3、走動式督導</p> <p>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。</p> <p>4、專案督導</p> <p>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。</p> <p>(二)督導前置作業</p> <p>1、工務行政督導</p>	<p>或授權副召集人或授權執行秘書核派領隊及督導人員。</p> <p>2、工務施工督導</p> <p>(1)本署工程事務組每年簽報外聘委員名單。</p> <p>(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。</p> <p>3、走動式督導</p> <p>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。</p> <p>4、專案督導</p> <p>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。</p> <p>(二)督導前置作業</p> <p>1、工務行政督導</p>	<p>改為另訂之，並於通知受督導單位時，一併檢附。酌修文字第二款第二目之一、二。</p> <p>三、刪除表 2 後之表號異動，修正於第四款第二目之一、三；第四款第三目、第四目；第五款第二目、第三目、第四目；第六款第一目、第二目。</p> <p>四、督導改善對策及結果表(表 B5)修改格式，並調整表號，詳見附表 B4 及 B4-1，要點內文字不變。</p>
---	---	--

- (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)及工程執行基本資料表通知受督導單位。
- (2)受督導單位填寫工程執行基本資料表(~~表 B2~~)於督導當日提供督導委員參考。

## 3、走動式督導

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。
- 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、

- (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

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。
- 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

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：訂定工務行政督導查對表，據以審閱文件紀錄並記錄優缺點，查對表另訂。

(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

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

結果、意見及評分，並填寫於工務行政督導查對表後，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 B2)，交由幕僚人員彙整於督導紀錄(表 B3)。

(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 B3)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 B2-1)，以會議紀錄或督導紀錄(表 B3)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

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

及意見，並視需要填寫督導意見表(表 B2-1)，以會議紀錄、專案報告或督導紀錄(表 B3)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 B3)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。
- 3、走動式督導：會議紀錄或督導記錄(表 B3)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。
- 4、專案督導：會議紀錄、專案報告或督導紀錄(表 B3)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。

(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。
- 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，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。
- 4、專案督導：會議紀錄、專案報告或督導紀錄(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。

#### (六)督導缺失之追蹤管制

(六)督導缺失之追蹤管制

- 1、受督導單位實施缺失矯正與預防措施，應填寫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 B4)，並檢附佐證資料或照片，及懲罰性違約金罰款辦理情形於期限內報本署備查。
  - 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。
- (七)不符合事項改善期限之管制如下：
- 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。
  - 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。

- 1、受督導單位實施缺失矯正與預防措施，應填寫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)，並檢附佐證資料或照片，及懲罰性違約金罰款辦理情形於期限內報本署備查。
- 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。

(七)不符合事項改善期限之管制如下：

- 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。
- 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。

(八)工程督導成果彙整

<p>(八)工程督導成果彙整</p> <p>1、工務行政督導 年度結束後彙編工務行政督導常見缺失錯誤態樣函送所屬機關。</p> <p>2、工程施工督導</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)彙整工程查核年度成果報告，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>1、工務行政督導 年度結束後彙編工務行政督導常見缺失錯誤態樣函送所屬機關。</p> <p>2、工程施工督導</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)彙整工程查核年度成果報告，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>七、獎懲</p> <p>(一)所屬機關接受本署工程施工督導，依</p>	<p>七、獎懲</p> <p>(一)所屬機關接受本署工程施工督導，依</p>	<p>未修正</p>

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。

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。

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。

4、丙等(分數未達七十分者)：

(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。

(2)屬委外監造者依契約規定辦理。

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。

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

(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。

4、丙等(分數未達七十分者)：

(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。

(2)屬委外監造者依契約規定辦理。

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。

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

<p>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>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>八、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、所屬機關辦理之工程。</li> <li>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。</li> </ol> <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>八、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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、所屬機關辦理之工程。</li> <li>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。</li> </ol> <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>第四款依實需，酌修文字，並刪除要點內之督導統計表(表 B6)。</p>

(三)每年督導頻率：

- 1、新臺幣二億元以上之工程，以每件督導至少一次為原則。
- 2、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。

(四)工程督導資料應建檔備查，並於每月結束後一週內依據督導成果填列督導統計表併督導紀錄報本署，督導統計表依本署指定格式辦理。

(三)每年督導頻率：

- 1、新臺幣二億元以上之工程，以每件督導至少一次為原則。
- 2、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。

(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。

附件：圖 1：督導作業流程圖

表 A1：工務行政督導通知表

表 A2：工務行政督導紀錄

表 A3、表 A3-1：工務行政督導改善對策及結果表、改善照片表

表 B1：工程施工督導通知表

~~表 B2：工程基本資料表~~

表 B2：督導人員紀錄表

表 B2-1：督導人員意見表

表 B3：督導紀錄

表 B4、表 B4-1：督導改善對策及結果表、改善照片表

~~表 B6：經濟部水利署工程督導統計表~~

~~附件 A：工務行政督導查對表~~

~~\*有關圖表請自(本署網站 WORD 格式(doc)下載)。~~

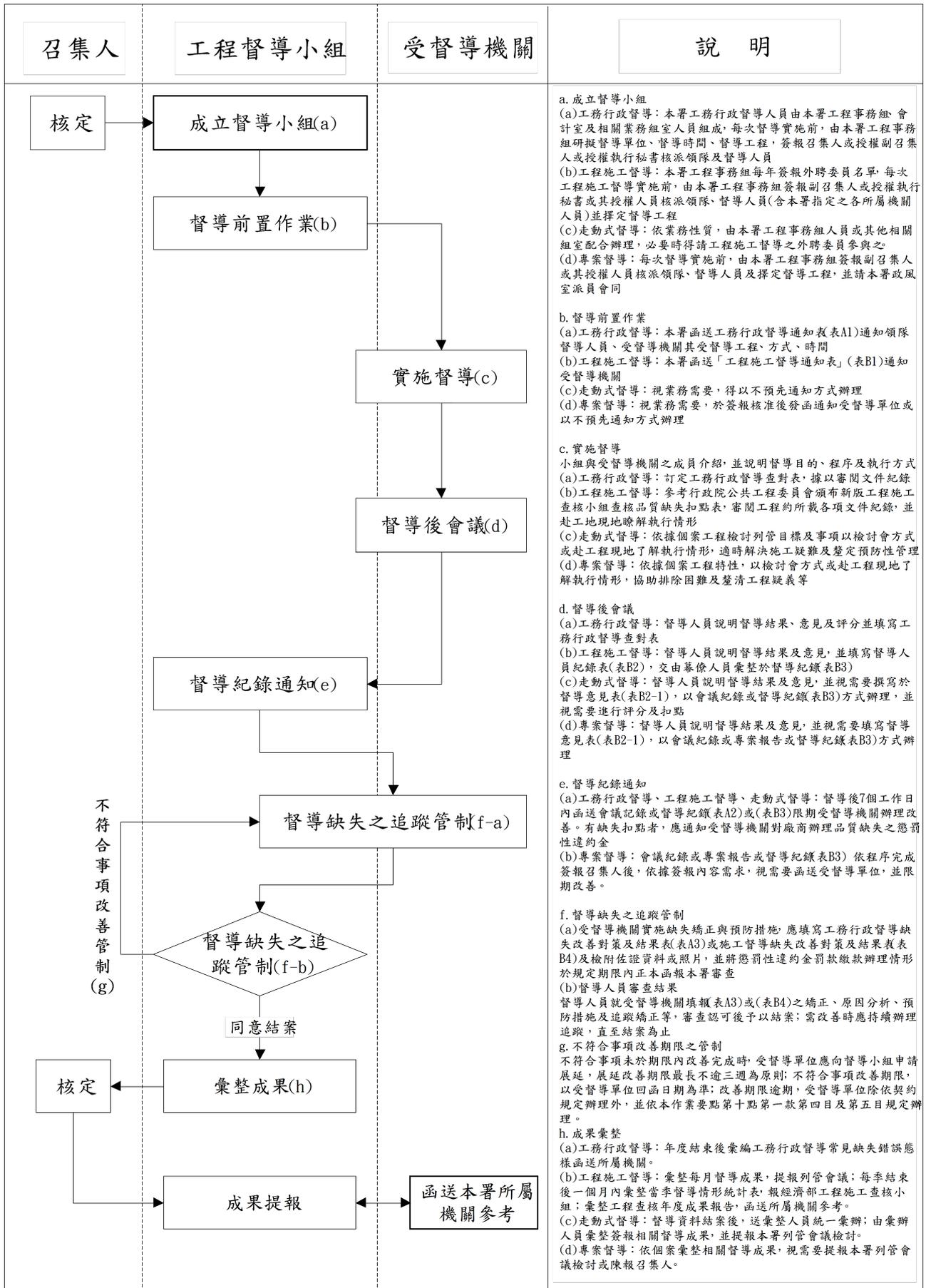


圖 1 督導作業流程圖

表 A1

**經濟部水利署  
工務行政督導通知表**

督導日期	年 月 日	督導地點	
督導單位	經濟部水利署	工程主辦單位	
受督導單位			
督導工程			
督導人員	領隊： 成員：		
受督導單位配合備資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.契約、圖說規範及其他相關文件。</li> <li>2.工程招標、工程履約、變更設計、修正預算、驗收、決算及接管作業等文件紀錄。</li> <li>3.工程估驗、付款及預算等之文件紀錄。</li> <li>4.進度控制、工程保險、爭議處理、施工中工程災害等文件紀錄。</li> <li>5.品質管理制度 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)機關/專案管理廠商之品質督導機制、各類計畫之審查核定紀錄、施工進度管理、工程督導、歷次查核(督導)缺失追蹤管制及遭遇困難問題之處理等文件紀錄。</li> <li>(2)監造單位之監造組織、監造計畫內容、施工計畫及品質計畫審查紀錄、材料設備抽驗及施工抽查紀錄、品質稽核、文件紀錄管理系統、缺失改善追蹤管制、監造報表<del>工日報</del>填寫及施工進度監督等文件紀錄。</li> <li>(3)廠商之品管組織、施工計畫與品質計畫內容、材料施工檢驗、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統、施工進度管理、趕工計畫、施工日誌報填寫、專任工程人員督察導紀錄等文件紀錄。</li> </ol> </li> <li>6.工程職業安全衛生、環境保護、工程剩餘土石方等處理情形。</li> </ol>		

表 A2

**經濟部水利署  
工務行政督導紀錄**

紀錄編號：

受督導單位		受督導單位主管		督導日期	年 月 日
工程名稱				限期改善 完成日期	年 月 日
督導人員				領 隊	
督導意見	A01~A0_(一科) B01~B0_(二科) C01~C0_(三科) D01~D0_(四科) E01~E0_(主計室)				
建議事項					

表 A3

**經濟部水利署  
工務行政督導改善對策及結果表**

紀錄編號：

第 頁 共 頁

工程名稱：

受督導單位：

限期改善完成日期 年 月 日

督導日期： 年 月 日

缺失編號	不符合事項 (含建議)	改善對策及結果 (附改善照片及相關資料， 請註明)	改善完成日期	備註
工務所/監造單位		主辦或執行機關		

註：1、各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

2、受督導單位填寫改善對策及結果以電腦建檔後，正本與電子檔函報本署。

## 工程施工督導通知表

督導日期	年 月 日	督導地點	
督導單位	經濟部水利署	工程主辦單位	
受督導單位			
督導工程			
督導人員	領隊： 成員：		
受督導單位配合應備資料	<p>1.工程變更設計圖說暨修正施工(變更設計)預算書。</p> <p>2.三級品管</p> <p>(1)主辦機關：監造計畫書、施工計畫書、品質計畫書等審查紀錄；是否成立督導小組並實施督導作成紀錄；是否依規定審查委託監造監工人員、廠商專任工程人員、品管人員等紀錄。</p> <p>(2)監造單位：契約書、監造計畫書、監造報表(日)、工程保險單、工期展延相關資料、檢驗表單(卡)、督導紀錄、簽證技師簽證紀錄。</p> <p>(3)承攬廠商：施工計畫書、施工日誌、自主檢查表、不合格品品質管制紀錄、趕工計畫書、專任工程人員督察書紀錄、各項材料檢驗報告紀錄(出廠證明、混凝土送貨單等)。</p> <p>3.職業安全衛生計畫、環境保護執行計畫、緊急應變計畫、剩餘土石方處理計畫、職安人員報備書、檢查安衛及環境保護執行情形資料、餘土流向管控資料。</p> <p>4.施工計畫書是否納入生態保育措施，說明施工擾動範圍，並以圖面呈現生態保全相對位置及異常情形處理，履約文件是否將生態保育措施納入自主檢查。</p> <p>5.施工前擬定環境保護訓練計畫，訓練內容包括瞭解生態保全對象位置，生態保育措施，納入宣導。</p> <p>6.施工生態保育執行狀況納入工程施工督導。</p> <p>7.現場準備相關施工品質抽驗器材。</p>		

表 B2

## 經濟部水利署 工程基本資料表

填表時間 年 月 日

計畫名稱			
工程名稱			
發包預算(千元)			
工程底價(千元)		契約金額 (千元)	
工程類別		督導日期	年 月 日
開工日期	年 月 日	(預定) 完工日期	年 月 日
工 期	年 月 日 (工期 工作\日曆天)		
工程進度(%)	預定進度	%	實際進度 %
經費支用	預定支出	千元	實際支出 千元
主管機關			
主辦機關			
專案管理單位			
設計單位		代(編)號	
監造單位		代(編)號	
承攬廠商		統一編號	
品管人員* (*表示需受訓合格)		證書編號	
委託監造單位監 工人員* (*表示需受訓合格)		證書編號	
專任工程人員		證照編號	
<b>工程概要：</b>			

表 B2

## 督導人員紀錄表

列管計畫名稱	
標案名稱	
督導日期	
<p>註：1.各項優、缺點請加以具體說明。</p> <p>2.有關缺點部分，請參考「工程施工查核小組品質缺失扣點紀錄表」，將缺點代號及缺失情節代號(輕微[L],中等[M],嚴重[S])標明於最後。</p>	
<p><b>一、品質管理制度Q(20分)：</b> <input type="text"/></p> <p><b>A、主辦機關、專案管理廠商、監造單位(10分)：</b> <input type="text"/></p> <p>一、工程主辦機關、專案管理廠商(5分)：<input type="text"/></p> <p>(請督導品質督導機制、監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及障礙之處理、<b>生態檢核</b>等事項)</p> <p>等事項)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p> <p>二、監造單位(5分)：<input type="text"/></p> <p>(請督導監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工查核之程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤等之執行情形；<b>生態檢核執行情形</b>；監造單位之建築師、技師及監工人員等執行品管職務之缺失情形)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p> <p><b>B、承攬廠商(10分)：</b> <input type="text"/></p> <p>(請督導品管組織、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等品質計畫內容及執行情形；承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品管人員及勞安人員等執行品管職務之缺失情形)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p>	

二、施工品質 W(60分)：

(一)混凝土、鋼筋、模板、土方、結構體、裝修、雜項等(40分)：

優點：

缺點：

(二)材料設備檢驗與管制(10分)：

優點：

缺點：

(三)施工安全衛生(10分)：

(請督導職業安全衛生管理之執行情形、工地安全衛生檢查及確認機制、常見職災類型加強防護措施及管理作為及生態檢核機制與執行情形等相關事宜)

優點：

缺點：

### 三、施工進度 P(20 分)：

預定進度：；實際進度：；異常說明：

◎評分原則：

(一)施工預定進度應以依據契約規定報經核定之最新預定進度為基準，並確認實際進度後，進行評分。

(二)基本分：17 分。

(三)未訂定進度計算基準：扣 1 至 2 分。

(四)進度超前：超前 1% 以上依具體措施及貢獻度，加 1 至 3 分。

(五)進度落後：

1.非可歸責甲方或乙方者：落後 1% 以上且主辦機關及承攬廠商未積極處理，依情節扣 1 至 3 分。

2.可歸責甲方或乙方者：落後 1% 至 10%，扣 1 至 3 分；落後 10% 以上，至少扣 3 分。

3.採取有效因應對策並發揮具體成效，加 1 至 2 分。

### 四、評分(Q + W + P)(整數計算)

1.品管制度(Q, 佔 20 分)

總計(T)

分

2.施工品質(W, 佔 60 分)

3.施工進度(P, 佔 20 分)：

等級：

等

(註：優等： $T \geq 90$  分；甲等： $90 \text{ 分} > T \geq 80$  分；乙等： $80 \text{ 分} > T \geq 70$  分；丙等： $70 \text{ 分} > T$ )

### 五、規劃設計問題及建議

(如督導發現有安全性、施工性及維護性疑義等情形，應加以記錄。)

## 六、其他建議

- 1.含工程規劃設計、生態環保、圖說規範、變更設計等情形。
- 2.含監造單位之建築師、技師，承攬廠商之專任工程人員、工地主任等執行相關法令及契約規定等事項。
- 3.其他相關建議。

督導人員簽名：

## 填表說明：

- 1、本表各項優、缺點請具體說明。有關缺點部分，請參考「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」，將缺點代號及缺失情節代號（輕微[L]，中等[M]，嚴重[S]）標明於最後。如有缺失情節嚴重者，務必請洽工程督導小組工作人員拍照或影印文件存證。
- 2、有以下情節者，應考列丙等情況為：
  - （一）鋼筋混凝土結構鑽心試體試驗結果不合格；
  - （二）路面工程瀝青混凝土鑽心試體試驗結果不合格；
  - （三）路基工程壓實度試驗結果不合格；
  - （四）主要結構與設計不符情節重大者；
  - （五）主要材料設備與設計不符情節重大者；
  - （六）道路級配料試驗結果不合格者；
  - （七）其他缺失情節重大影響安全者。
- 3、如督導有發現規劃設計有安全性、施工性及維護性疑義等情形如下，應記錄於「規劃設計問題及建議」欄位，俾工程督導小組彙整提醒主辦機關，適時釐清或檢討改善：
  - （一）安全性：規範引用不當、參數引用不妥適、應變措施規範不足、未考量地盤狀況、工法選用不當、規劃設計成果造成施工動線不良、臨時支撐型式及數量不適當、安全監測項目及頻率不足、設計成果危及維護人員工作環境等。
  - （二）施工性：施工性不佳、設計界面整合不良、變更設計次數或金額不合理、進度的配置不合理等。
  - （三）維護性：材料耐久性引用規範不當、維修材料取得不易、維護技術困難等。
- 4、工程督導時，若有規劃設計以外之其他尚待釐清或專業人員須移送相關主管機關處置之處，或對受督導工程之建議，請先紀錄於「其他建議」欄位，俾進一步檢討處理。
- 5、督導小組召開督導檢討會議後清場，再行召開督導品質缺失扣點會議。相關缺失請於督導時告知主辦機關等出席人員，俾轉相關人員改善。

表B2-1

經濟部水利署

工程施工督導  走動式督導  專案督導 意見表

受督導單位		督導日期	年 月 日
工程名稱		限期改善 完成日期	年 月 日
督導人員			
督導意見			
建議事項			

表B3

## 經濟部水利署

 工程施工督導  走動式督導  專案督導紀錄

紀錄編號：

工程名稱				主辦機關			
				承辦人員			
督導日期	施工地點			監造單位			
				監工人員			
開工日期	完工日期			承攬廠商			
預定進度	實際進度			差異		改善 期限	年 月 日
工程概要				契約 金額			
督導人員				督導 分數	分		
優點							
缺點							
扣點 數與 建議 事項							

工程施工督導  走動式督導  專案督導

改善對策及結果表

紀錄編號：

工程名稱：

督導日期：

第 頁 共 頁

主辦機關		監造單位		監工人員	
承攬廠商		專任工程人員		品管人員	
缺失編號	缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 <u>(附佐證文件及照片請註明)</u>		完成日期	備註 (未完成者請說明)
承攬廠商 (工地主任 / 負責人)		工務所/監造單位		主辦機關	

- 註：1、各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。  
 2、受督導單位填寫改善對策及預防措施以電腦建檔後，正本與電子檔函報本署。  
 3、規劃設計及其他建議事項之回應，權責單位主管已逐項簽認。

(改善前、中、後同一角度拍攝)

附件：

工程名稱	
說明： (缺失情形)	
說明： (改善作法)	
說明： (改善完成)	

表B4-1

改善照片表

附件：

改善照片表（改善前、中、後同一角度拍攝）

	說明： (缺失情形)
	說明： (改善作法)
	說明： (改善完成)



表 B6

### 經濟部水利署 年 月份工程督導統計表

年 月 日

編號	執行機關	計畫名稱	工程名稱	發包工作費 (千元)	開工日期	預定完工日期	預訂進度	實際進度	督導日期	評分
1										
2										
3										
4										
5										

# 查對表另訂

~~附件 A 工務行政督導查對表~~