

經濟部水利署工程督導作業要點第四點、第六點、第七點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<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)<u>前年度及當年度已完工或在建之工程。</u></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)<u>重大(或重點防汛)之工程。</u></p> <p>(2)進度落後之工程。</p> <p>(3)<u>決標比偏低有降低品質之虞之工程。</u></p> <p>(4)<u>施工廠商近年查核成績不佳之承攬工程。</u></p> <p>(5)<u>近五年曾發生重大職安事件之施工廠商所承攬工程。</u></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>1. 配合工務行政督導選樣原則執行需要，酌修本點(一)、1、(1)之規定。</p> <p>2. 為提前掌握弱面工程，藉以輔導改善異常現況，修正優先挑選<u>重大(或重點防汛)之工程、進度落後之工程、決標比偏低有降低品質之虞之工程</u>…等項篩選原則優先辦理督導並為預留後續工程督導選件之彈性，增列「<u>未曾受查核及督導之工程</u>」之選樣原則，爰修正本點(一)、2之規定。</p>

(6)近五年履約計分偏低(包含總分、職安及品質等)之施工廠商所承攬工程。

(7)近三年曾遭停權之施工廠商所承攬工程。

(8)施工廠商近期承攬量能偏高之工程。

(9)施工廠商跨區域承攬之工程。

(10)施工能量偏低之工程。

(11)委外監造之工程。(含近年查核成績不佳之委外廠商所監造之工程優先)

(12)全民督工案件之工程。

(13)高敏感度工程(如鄰近砂石場、緊鄰另案【如併辦土石標售、疏濬等】工程)。

(14)未曾受查核及督導之工程。

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)涉及環境保護、生態保育及職業

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)涉及環境保護、生態保育及職業安全衛生之工程。

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

<p>安全衛生之工程。</p> <p>(6)主管以上人員認為需要督導之工程。</p> <p>4、專案督導</p> <p>(1)民眾檢舉之工程。</p> <p>(2)遭受災損之工程。</p> <p>(3)重大全民督工案件或人民抗爭之工程。</p> <p>(4)契約執行困難及有疑義之工程。</p> <p>(5)進度落後之工程。</p> <p>(6)涉及環境保護、生態保育議題之工程。</p> <p>(7)其他異常之工程。</p> <p>(二)督導頻率</p> <p>1、工務行政督導</p> <p>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。</p> <p>2、工程施工督導</p> <p>每月定期督導，視需要隨時增加督導次數。</p> <p>3、走動式督導</p> <p>依業務需要，進行督導及預防性走動式不定期督導。</p> <p>4、專案督導</p> <p>依個案需要，簽報核定後辦理。</p> <p>5、督導總件數</p>	<p>走動式不定期督導。</p> <p>4、專案督導</p> <p>依個案需要，簽報核定後辦理。</p> <p>5、督導總件數</p> <p>(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。</p> <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>(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。</p> <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>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>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>配合經濟部「查核缺失改善結果製作及審查重點說明」之現場施工缺失內容，酌修本要點(六)、2 督導缺失之追蹤管制規定。</p>

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

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)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

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)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。
- 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：訂定工務行政督導查對表，據以審閱文件紀錄並紀錄優缺點，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，紀錄優

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紀錄優缺點，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，紀錄優

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

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，討論所紀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。

(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，討論所紀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。
- 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。

(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。
- 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。

(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)經審查認可後予以結案；其中表 B4 現場施工缺點之改善對策及結果欄應包含原因分析、改善措施(流程)、預防對策及改善結果等；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，

(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

<p>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</p> <p>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>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</p> <p>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</p> <p>依個案彙整相關督導成果，視需要</p>	
--	---	--

<p>4、專案督導</p> <p>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>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，依據督導成績及缺失改善情形，建議獎懲如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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， 	<p>七、獎懲</p> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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， 	<p>依據111年1月5日「111年各組室業務報告會議紀錄」之裁示，為使所屬機關首長注重及體認維持優良施工品質為其應承擔之責任，爰新增查核成績不佳之檢討作為規定於本要點(二)、5，並將之後項次向後順移。</p>

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

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

<p>獎二次，工程主辦人員記功一次，工程協辦人員記嘉獎二次。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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(收到查核紀錄起三十日內)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。</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、成績乙等以下者，由機關首長率施</p>	<p>獎二次，工程主辦人員記功一次，工程協辦人員記嘉獎二次。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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(收到查核紀錄起三十日內)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。</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、如單一工程在六個月內多次查核、</p>	
--	---	--

工團隊等相關人員於本署之列管會議簡報。

- 6、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。
 - 7、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。
 - 8、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。
- (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。

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關疏失責任。
 - 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。
- (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。

督導人員紀錄表

列管計畫名稱	
標案名稱	
督導日期	

註：1.各項優、缺點請加以具體說明。
2.有關缺點部分，請參考「主辦機關工程管理自主評量表」，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。

一、品質管理制度Q(20分)：

A、主辦機關、專案管理廠商、監造單位(10分)：

一、工程主辦機關、專案管理廠商(5分)：
(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、生態檢核等事項)

優點：

缺點：

二、監造單位(5分)：
(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；生態檢核執行情形；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)

優點：

缺點：

B、承攬廠商(10分)：

(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)

優點：

缺點：

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≥90分；甲等：90分>T≥80分；乙等：80分>T≥70分；丙等：70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，應加以紀錄。)

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、缺點請加以具體說明。有關缺點部分，請參考「主辦機關工程管理自主評量表」，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，應紀錄於「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。

督導人員紀錄表

列管計畫名稱	
標案名稱	
督導日期	

註：1.各項優、缺點請加以具體說明。
2.有關缺點部分，請參考「主辦機關工程管理自主評量表」，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。

一、品質管理制度Q(20分)：

A、主辦機關、專案管理廠商、監造單位(10分)：

一、工程主辦機關、專案管理廠商(5分)：
(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、生態檢核等事項)

優點：

缺點：

二、監造單位(5分)：
(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；生態檢核執行情形；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)

優點：

缺點：

B、承攬廠商(10分)：

(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)

優點：

缺點：

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≥90分；甲等：90分>T≥80分；乙等：80分>T≥70分；丙等：70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，應加以紀錄，未依工程規模及特性，分析潛在施工危險，並納入設計及其妥適性應依工程規模及特性，分析潛在施工危險，應予扣點。)

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、缺點請加以具體說明。有關缺點部分，請參考「主辦機關工程管理自主評量表」，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，應紀錄於「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B3

經濟部水利署

修正前

☐ 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							

表B3

經濟部水利署

修正後

☐ 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			
				監造人員			
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							

表B4

經濟部水利署

修正前

☐ 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 (附佐證文件及照片請註明)		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。

表B4

經濟部水利署

修正後

☐ 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		監造人員	
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 (附佐證文件及照片請註明)		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。