

中央管河川疏濬督導作業要點

106年11月8日經水政字第10606095450號函下達

- 一、經濟部水利署（以下簡稱本署）為確立所屬河川局（以下簡稱河川局）辦理轄管河川疏濬作業時，均能按規定及計畫期程辦理，以提昇執行績效，達成預期成果，特訂定本作業要點。
- 二、本署為辦理疏濬督導作業，特設本署疏濬督導小組，置召集人一名，由本署副總工程司兼任，綜理督導小組相關作業；副召集人一名，由本署水利行政組組長兼任，襄理召集人綜理督導作業，推動督導相關業務；督導人員四名至七名，由本署水利行政組、工程事務組及政風室等人員組成，負責督導作業。
- 三、河川局為辦理疏濬督導作業，應設河川局疏濬督導小組，置召集人一名，由副局長兼任，綜理督導小組相關作業；副召集人一名，由秘書兼任，襄理召集人綜理督導作業，推動督導相關業務；督導人員由管理課中非督導案件之主、協辦人員二至五名組成，必要時，得邀政風室、人事室、主計室、工務課等人員參與，負責督導作業。
- 四、督導範圍：河川局執行轄管疏濬計畫各項作業之契約內容及依相關疏濬作業規範與要點等規定所應辦理之業務。
- 五、督導頻率：本署督導以每年辦理一次為原則。河川局督導以每年辦理二次以上為原則，當年度全數疏濬案件（包含年度已完工、出料中及已發包尚未出料）至少應受督導一次以上。
- 六、督導內容如下：
 - （一）疏濬案件前置作業情形，如疏濬計畫書、採售分離作業計畫簽核情形、經費與編號核定情形、招標作業與出料前相關地磅、監控設施建置情形。
 - （二）疏濬案件辦理情形，如支出標、收入標、保全標、檢測標與監控標等依各契約內容執行情形。
 - （三）許可地方政府疏濬案件書件抽查。
 - （四）前三款相關項目內容詳附件一、二「中央管河川疏濬督導檢核表」。

七、督導作業程序：詳附圖一「中央管河川疏濬督導作業流程圖」，主要程序如下：

(一)簽核辦理督導作業。

(二)成立督導小組。

(三)督導通知：由督導單位函送「中央管河川疏濬督導通知表」(表一)、「中央管河川疏濬督導行程表」(表二)、「中央管河川疏濬督導檢核表」(附件一、二)至受督導單位。

(四)實施督導作業及事後檢討會議。

(五)督導紀錄通知：督導單位於完成督導後七日內函送「中央管河川疏濬督導紀錄表」(表三)至受督導單位，促其辦理改善。

(六)執行矯正及預防措施：受督導單位應依限完成缺失矯正與預防措施，並填具「中央管河川疏濬督導缺失改善對策及追蹤表」(表四)函送督導單位備查。

(七)督導缺失之追蹤管制：督導單位針對受督導單位所填缺失改善對策及結果等審查同意後，應函復備查予以結案；如審查後認需再改善時，應持續辦理追蹤，直至改善完成結案為止。

(八)為確保疏濬督導之成效，由本署水利行政組及河川局管理課將督導所列缺失登錄於「中央管河川疏濬督導缺失列管表」(表五)，並實施追蹤輔導及管制。

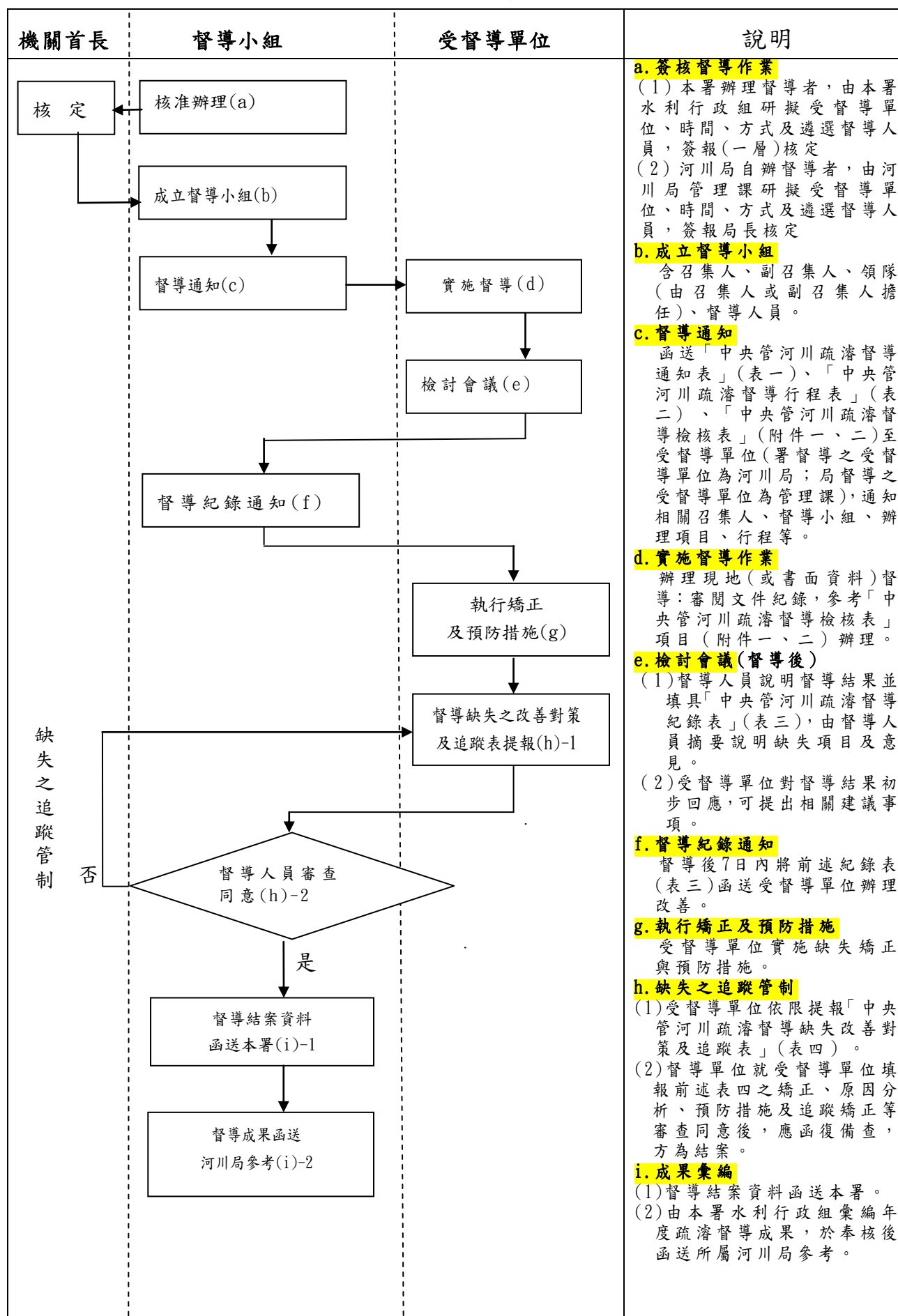
(九)成果彙編：督導單位於缺失改善審查同意後一個月內，將督導成果(含表一至五、附件一及二等書件)函送本署，由本署水利行政組於年度結束後二個月內，彙編本署及河川局疏濬督導成果，奉核後函送各河川局參考。

前項督導單位，本署辦理督導時，為本署，河川局辦理督導時，為河川局；受督導單位，本署辦理督導時，為河川局，河川局辦理督導時，為河川局管理課。

八、本署將於年度結束後三個月內，依據河川疏濬督導結果，對各受督導單位之疏濬作業執行績效與預期成果作成評估，並予相關人員適當獎懲。

九、淡水河系、磺溪及中央管區域排水等之督導作業準用本要點規定。

中央管河川疏濬督導作業流程圖



表一

中央管河川疏濬督導通知表

督 單	導 位		督 日	導 期	年	月	日
受 單	督 導 位	本署第○河川局(管理課)					
督導項目： 一、自辦河川疏濬案件(包含支出標、保全標、檢測標、監控標等)。 二、許可疏濬案件(使用費繳交、河川局督導資料等、許可期程)。							
召集人：○○○ 成員：○○○							
受 督 導 單 位 配 合 應 備 資 料							
1. ○年度已完成之疏濬計畫各案之案卷全宗資料(包含「計畫核定」、「設計與發包」、「施工前文件核定或備查」、「出料前周邊設備之查驗或檢校」、「出料中執行與查驗」、「經費變更、驗收、結(決)算」、「現地督導」等階段相關資料，詳附件1)，請依前述7大項以不同資料夾分類歸檔。 2. 本年度執行中之疏濬計畫各案之案卷全宗資料(包含「計畫核定」、「設計與發包」、「施工前文件核定或備查」、「出料前周邊設備之查驗或檢校」、「出料中執行與查驗」、「經費變更、驗收、結(決)算」、「現地督導」等階段相關資料，詳附件1)，請依前述7大項以不同資料夾分類歸檔。 3. ○年度許可地方政府疏濬計畫各案之案卷全宗資料(包含：初審、複審資料、使用費繳交情形、河川局督導資料、缺失改善資料等各1資料夾分類歸檔)。							

表二

中央管河川疏濬督導行程表

編號：

受督導單位	預定日期	行程規劃	督導案件	督導人員	備註
第○河川局	年/月/日 (星期○) ○午○:○	一、集合時間： ○:○於高鐵站 (火車站)○出口前 集合，請河川局安 排接駁車。	另檢附 疏濬案 件一覽 表	督導人員 1.領隊： 2.水政組： 組長、科 長、工程司 3.工務組： 4.政風室：	水政組聯絡人： ○○○ 電話：○○○ 手機：○○○
		二、現地督導： ○:○~○:○ (○溪○河段疏濬 案)			
		三、書面資料抽查： ○:○~○:○ (於河川局○會議室)		督導人員 1.領隊： 2.管理課： 課長、工程司 3.政風室 4.人室室： 5.主計室： 6.工務課：	河川局聯絡人： ○○○ 電話：○○○ 手機：○○○
		四、檢討會議： ○:○~○:○ (於河川局○會議室)			
第○河川局	年/月/日 (星期○) ○午○:○				
第○河川局	年/月/日 (星期○) ○午○:○				
第○河川局	年/月/日 (星期○) ○午○:○				
第○河川局	年/月/日 (星期○) ○午○:○				
第○河川局	年/月/日 (星期○) ○午○:○				

表三

中央管河川濬督導紀錄表

編號：

受 督 導 單 位	本署第○河川局(管理課)	督 導 日 期	年 月 日
督 導 項 目		限 期 改 善 完 成 日 期	年 月 日
督 導 人 員			
不 符 合 事 項 說 明			
建 議	事 項		

表四

中央管河川疏濬督導缺失改善對策及追蹤表

編號：

受督導單位：水利署第 河川局(管理課)

第 頁共 頁

督導日期： 年 月 日

限期改善
完成日期 年 月 日

缺失編號	不符合事項 (含建議)	改善對策及結果 (附相關資料,請註明)	改善完成 日期	備註
追蹤行動內容：		計畫追蹤日期：		
追蹤 (缺失 編號)		<div>結案審查</div> <div>結案日</div> <div>年 月 日</div>		

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，正本與電子檔函報水利署。

承辦人

課長

局長

表五

中央管河川疏濬督導缺失列管表

頁碼：

改正措施通知編碼	督導日期	受督導單位	改正措施完成日	預防措施完成日	預定追蹤日期	改正措施銷案日期