

○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○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

附註：監造計畫書製作內容規模規定

- 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

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」，監造單位應辦理管理責任事項，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一半時(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制設施管理辦法」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。

附件三

檢驗紀錄表

編號：

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：

附件四

檢驗申請表

編號：

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	年 月 日 時	
樣 品 名 稱		
樣 品 數 量		
試 驗 單 位		
備 註	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 4. 欄位依需求填寫。 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。 	

廠商：

監造單位：

機關：

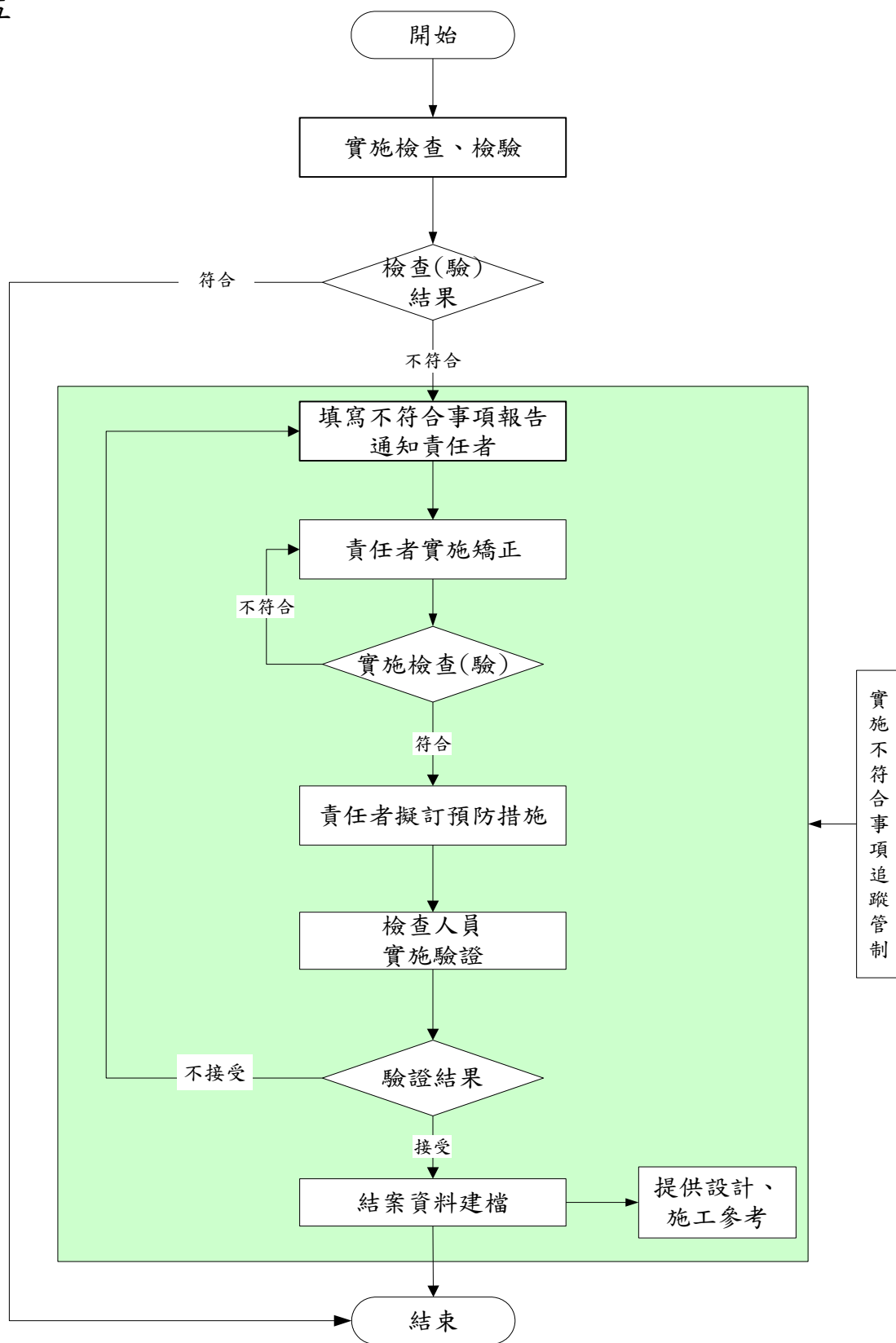


圖 1 不符合事項處理流程圖

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：		

附件七

不符合事項追蹤管制表

[illegible]

附件八

天氣：上午：

監 造 日 報 表

下午：

填報日期：

年 月 日 Y/X (頁)

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				主 辦 工 程 司				工 務 所 主 任			

附註：1.至少填表者須以簽名加註日期方式辦理

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

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。

監造單位現場人員登錄表

填報日期：

工程 標案名稱					工程標案 電腦編號	
工程 地點			開工 日期		預計 完工日期	
決 金	標 額	(千元)	監造 費用	(千元)	工地聯絡 人及電話	
工 程 主辦機關				承辦人	姓名	
					電話	
監 單	造 位			廠 商		
現場人員 (受訓合格)	姓 名	專 長	身 分 證 號	受訓期別	進駐本工 地日期	回訓期別
請勾選 一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動（原因： <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>					
備 註	<p>一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、委辦監造單位第一次登錄監工人員須檢附下列資料，函報機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院公共工程委員會認可之公共工程品質管理訓練課程結業證書、回訓證明影印本(正本提出相驗) 2. 現場人員符合工作項目之相關學經歷登錄表（含工作內容）（縮印至 A4） 3. 本表 <p>三、現場人員異動檢附資料亦同。</p> <p>四、工程完成竣工後，請委辦監造單位函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄上開人員。</p>					

監造單位現場人員學經歷登錄表

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

附件十二

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外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）。

附件十三

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)。