

-講課單元-

# 監造暨品質計畫製作要領

主講人：郭永芳

電話：0920-851508

E-MAIL：[yeofu@mail2000.com.tw](mailto:yeofu@mail2000.com.tw)

台中市教育局：113年08月23日

- 依據行政院公共工程委員會111年12月12日頒訂「公共工程品質管理作業要點」修正
- 依據109.04.27頒訂監造暨品質計畫製作綱要修正

# 監造計畫製作及審查重點

壹、監造計畫應對人力規畫、監督作法、材料及進度之管控監督紀錄，及就施工廠商之施工計畫、品質計畫等如何有效審查，作有系統之規劃。其內容，除機關另有規定外，監造計畫製作時，應依工程規模及特性製作：

- (一) 查核五千萬元以上之工程，至少應包括監
- 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、施工抽查程序及標準、品
- 質稽核、文件紀錄管理系統等項目。

- (二) 新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之工程，至少應包括：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、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等項目。

- (三) 公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程，至少應包括：**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、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等項目
- (四) 若工程包括有運轉類機電設備者，應另增加「設備功能運轉檢測程序及標準」之章節。

貳、製作監造計畫時，除依契約及作業要點規定辦理外，另應參酌其他法令規定訂定，如公共工程專業技師簽證規則、技師法、營造業法、勞工安全衛生法、營造安全衛生設施規則、公共工程施工綱要規範、機關與各廠商間辦理公共工程之履約權責劃分表等依據訂定。監造計畫應依契約規定提報業主審核，並完成核定程序，俾由主辦機關提供施工廠商配合辦理。

叁、監造單位於訂定施工抽查標準時，應於施工抽查標準表內明確列出施工檢驗停留點及**工安查驗停留點**，明確告知檢驗停留點，以利施工廠商於整體品質計畫或分項品質計畫中配合訂定，並據以提出檢驗申請。

肆、若涉及日後施工協力廠商或選定之材料設備廠牌不同，則檢驗停留點或管理標準將有不同之施工項目，可於各分項工程施工前與施工廠商協調確認施工流程後，配合修訂監造計畫及檢驗停留點。【材料設備不同形同同等品，必需經監造單位審定及業主同意】

- 建築工程施工階段契約約定權責分工表（附表一）
- （有委託專案管理廠商）
- 說明：
- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」、「公共工程專案管理契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」、「委託專案管理模式之工程進度及品質管理參考手冊」等內容訂定，建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；

- 二、本表格適用於機關將「專案管理」與「施工監造」分別委由兩個不同廠商辦理之情形，與依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第9條第2項規定一併委託專案管理廠商提供施工監造服務者不同，後者機關須就施工階段之專案管理服務項目與「施工監造」之服務項目，依委辦服務內容予以整合為一，其服務酬金並應依整合後之服務項目內容重新考量。

- 三、關於公共工程施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。  
○ 承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 四、為讓機關與委託專案管理廠商、監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責

五、本表格主要名詞之定義：

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或核定後收執存查。

- 施工階段契約約定權責分工表一
- 1. 監造計畫應制訂
- 2. 分工表分公有建築及土木工程二種
- 3. 分工表分有委託專案管理及未委託專案管理二種

## 五、監造計畫審查重點

項次	審查項目	審查重點
一、1 監造範圍	1-1 撰寫監造計畫之依據	1-1 撰寫監造計畫之依據 是否載明撰寫監造計畫之依據，如服務契約、工程契約(含規範及圖說)、「公共工程施工品質管理作業要點」及其他相關規定等。
	1-2 工程概要 1-3 工程主要施工項目及數量 1-4 適用對象 1-5 名詞定義	1-2 工程概要 是否對監造計畫及監造標案之內容，作整體性之工程概要說明；工程概要內容至少應包含： (1) 工程名稱 (2) 工程主辦機關 (3) 設計單位及設計人 (4) 監造單位及監造人 (5) 工程地點及客觀環境 (6) 工程期限 (7) 工程規模概述〔以建築工程為例，如：基地面積、建築面積、地上○層、地下○層、...等或管線長度、推進工程等〕 (8) 工程預算

項次	審查項目	審查重點
一、 2 監造 範圍	1-1 撰寫監造計畫之依據 1-2 工程概要 1-3 工程主要施工項目及數量 1-4 適用對象 1-5 名詞定義	1-3 工程主要施工項目及數量 是否載明工程契約中主要施工項目及數量，包括數量較多 或施工時程較長、金額較大、或使用特殊之材料、規格、工法等，予以表列，作為後續之重點管理項目。
		1-4 適用對象 是否載明本計畫之 <b>適用對象</b> ，除監造單位外，另包括如施工廠商、材料供應商、設備製造商及分包廠商等。
		1-5 名詞定義 是否載明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。

項次	審查項目	審查重點
二、1 監造組織 及權責分 工	2-1 監造組織 2-2 工作職掌 2-3 代理異動	<p>2-1 監造組織 是否載明監造組織架構，含監造單位管理階層、監造建築師或技師、工地部門、派駐現場人員之人數配置及相關人員之專(兼)職規定，並以架構圖說明。  <b>【組織架構名稱應與職掌名稱相符】</b></p>
		<p>2-1 監造組織應依據工程性質，指派不同工程專業之人員。</p>
		<p>2-2 工作職掌 是否載明監造單位依契約及相關約定應辦事項，明確劃分所有監造組織內所有職稱人員應辦理工作內容及重點，以明訂職責。  <b>【監造組織架構內之人員應全部制訂】</b></p>

項次	審查項目	審查重點
二、2 監造 組織 及權責分工	2-1 監造組織 2-2 工作職掌 2-3 代理異動	<p>2-2 工作職掌 監造組織人員之職責，是否以職位說明，未針對特定人選 或人名訂定，以避免人員異動時，需修訂監造計畫。</p> <p><b>【監造組織工作職掌應以職稱說明，不宜針對特定人名訂定。】</b></p>
		<p>2-2 工作職掌是否載明監造單位派駐現場人員之工作重點。</p> <p>工程決標後開工前及各分項工程施工前應召開「開工前及各分項工程施工前協調會議」</p>
		<p>2-3 代理異動 是否訂定監造組織人員請假、休假或因故不能在工地執行 職務時，其職務代理及更換作業之相關規定。</p>

項次	審查項目	審查重點
三、1 品質計畫 審查作業 程序	3-1 品質計畫審查作業程序	3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫之審查、及核定流程（含流程圖）。 <b>【計畫核定權責為業主】</b>
	3-2 品質計畫審查重點	3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫 <b>審查時限</b> 。
	3-3 應用表單	3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫 審查不符合情形之處理作業規定（如補件、 退回、或重送等），及訂定完成時限。
		3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫 退件補件送審情形之管制規定。

項次	審查項目	審查重點
三、2 品質計畫 審查作業 程序	3-1 品質計畫審查作業程序 3-2 品質計畫審查重點 3-3 應用表單	3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明施工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。
		3-2 品質計畫審查重點 是否對於施工廠商所送品質計畫內容，應依契約、「公共工程施工品質管理作業要點」、契約約定權責分工表及相關規定，載明品質計畫審查重點及審查意見表（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關品質計畫 審查意見表之範例）。
		3-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。

項次	審查項目	審查重點
四、1 施工計畫 審查作業 程序	4-1 施工計畫分階段送審規定	4-1 施工計畫分階段送審規定，是否載明施工廠商依契約規定期程提報整體施工計畫及分項施工計畫之提送時限。 <b>(預定提送時程應明訂日期)</b>
	4-2 施工計畫審查作業程序	4-2 施工計畫審查作業程序是否載明施工計畫審查、核定之流程及流程圖。 <b>【計畫核定權責為業主】</b>
	4-3 施工計畫審查重點	4-2 施工計畫審查作業程序是否載明施工計畫 <b>審查時限(各工項施工查驗流程應增訂職業安全查驗停留點)</b>
	4-4 應用表單	4-2 施工計畫審查作業程序是否載明施工計畫審查不符合之處理作業規定（如補件、退回、或重送等），及訂定複審時限。

項次	審查項目	審查重點
四、2 施工計畫 審查作業 程序	4-1 施工計畫分階段送審規定 4-2 施工計畫審查作業程序 4-3 施工計畫審查重點 4-4 應用表單	4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫送審過程之管制方法，其管制重點應包含對施工廠商送審及修改時程之掌控。
		4-3 施工計畫審查重點 是否載明整體施工計畫及分項施工計畫之審查重點及審查意見表(可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關整體施工計畫審查重點表及分項工程施工計畫審查重點表之範例)。
		4-4 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。

項次	審查項目	審查重點
五、1 材料與設備抽驗程序及標準	5-1 抽驗作業程序 5-2 材料品質標準 5-3 應用表單	5-1 抽驗作業程序 是否載明契約使用材料/設備之備料前施工廠商應送審之資料，並訂定管制總表（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關材料設備送審管制總表之範例）。
		5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/設備審查程序及審查時限。（應建立材料進場抽查驗機制）
		5-1 抽驗作業程序 是否依契約規定，載明對材料/設備試驗單位之送審核備規定。

項次	審查項目	審查重點
五、2 材料與設備抽驗程序及標準	5-1 抽驗作業程序	5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/設備之抽驗作業程序，並量化訂定所使用之品質抽驗紀錄表。
	5-2 材料品質標準	5-1 抽驗作業程序 是否載明對材料/設備檢、試驗結果之管制方法。
	5-3 應用表單	5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/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，並訂定管制總表（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關材料設備檢（試）驗管制總表之範例）。

項次	審查項目	審查重點
五、3 材料與設備抽驗程序及標準	5-1 抽驗作業程序 5-2 材料品質標準 5-3 應用表單	5-2 材料品質標準 是否依契約規定，載明量化訂定材料/設備品質管理標準，其內容至少包括抽驗項目、抽驗標準、抽驗時機、抽驗頻率與管理紀錄等，並以表格化方式檢討。
		5-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。 <b>【同等品使用核定權責—業主】</b>

項次	審查項目	審查重點
六、1 設備功能 運轉測試 抽驗程序 及標準	6-1 設備功能運轉 測試抽驗程序	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序是否依單機設備之性質，載明「單機設備測試抽驗」之作業程序及抽驗項目。
	6-2 設備功能運 轉測試抽驗標 準	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序是否依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運作，使其能符合契約之要求，依設備之性質，載明「系統運轉測試抽驗」之作業程序及抽驗項目。
	6-3 應用表單	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序是否依全部機電設備系統相互連結後，使其整體運作能符合契約之要求，依設備之性質，載明「整體功能試運轉抽驗」之作業程序、抽驗項目及施工廠商應提交之紀錄及報告。

項次	審查項目	審查重點
六、2 設備功能 運轉測試 抽驗程序 及標準	6-1 設備功能運轉 測試抽驗程序 6-2 設備功能運 轉測試抽驗標 準 6-3 應用表單	6-2 設備功能運轉測試抽驗標準 是否對於各項 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，分別載明量化相關測試抽 驗標準。
		6-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使 用之表單名稱及編號（可參考工程會所訂 「監造計畫製作綱要」有關設備功能運轉抽 驗標準表之範例）。 <b>【應注意完工定義】</b>

項次	審查項目	審查重點
七、1 施工 抽查 程序及標 準	7-1 施工抽查程序	7-1 施工抽查程序 是否載明檢驗停留點之抽查及不定期抽查之程序，及使用之抽查紀錄表。
	7-2 施工抽查標準 7-3 應用表單	7-1 施工抽查程序 是否載明抽查結果之處置及管制方法，並對於可即時改正 缺失或重大缺失，分別訂定不同之管制方法。

項次	審查項目	審查重點
七、2 施工 抽查 程序及標 準	7-1 施工抽查程序 7-2 施工抽查標準 7-3 應用表單	7-2 施工 <b>抽查標準是否載明量化</b> 工程契約內主要施工項目之「施工抽查標準」，以作為抽查檢驗時判定合格與否之依據；施工抽查標準之內容至少應包含： (1)施工流程：列出分項工程之施工步驟。 (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。 (3)管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。 (4)備考：相關法規與標準。

項次	審查項目	審查重點
七、3 施工 抽查 程序及標 準	7-1 施工抽查程序 7-2 施工抽查標準 7-3 應用表單	7-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關施工抽查標準一覽表、施工抽查標準表及施工抽查紀錄表之範例）。

## 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		
決標金額	(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			
監造單位				廠商			
現場人員 (受訓合格)	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐/解職日期	回訓期別	
請勾選一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動 (原因： )						
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須檢附下列資料函報機關審查，並由機關上網登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院公共工程委員會核發之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本 (正本提出相驗)</li> <li>2. 現場人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表 (含工作內容) (縮印至 A4)</li> <li>3. 本表</li> </ol> <p>三、現場人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。</p> <p>四、工程竣工時，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>						

2022/06/22 08:35

## 公共工程監造報表

表報編號：\_\_\_\_\_

本日天氣：上午：\_\_\_\_\_

下午：\_\_\_\_\_

填報日期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日(星期 \_\_\_\_\_)

工程名稱						
契約工期	天	開工日期		預定完工日期		實際完工日期
契約變更次數		次	工期展延天數	天	契約金額	原契約：
預定進度(%)			實際進度(%)			變更後契約：
一、工程進行情況(含約定之重要施工項目及數量)：						
二、監督依照設計圖說施工(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：	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>報表應詳載，已利於估驗計價 、工期及變更設計之參考依據</b> </div>					

- 註：1. 監造報告表原則應包含上述欄位；惟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. 本表原則應按日填寫，機關另有規定者，從其規定；若屬委外監造之工程，則一律按日填寫。未達查核金額或工期為九十日曆天以下之工程，得由機關統一訂定內部稽查程序及監造報告表之填報方式與周期。
3. 本監造報告表格式僅供參考，各機關亦得依契約約定事項，自行增訂之。
4. 契約工期如有修正，應填修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數；如有依契約變更設計，預定進度及實際進度應填變更設計後計算之進度。
5. 公共工程屬建築物者，仍應依本表辦理。惟該工程之監造人(建築師)，應另依內政部九十六年六月六日台內營字第○九六○八○二九五○號令頒之「建築物(監督、查核)報告表」填報(頻率按該表註2辦理)。

(檢前、檢中、檢後)

**表 2、全套管基樁工程施工抽查紀錄**  
(參考例，抽查標準及檢驗停留點應依各案工程契約規定調整)  
編號：

工程名稱			
分項工程名稱		(修改)	
① 檢查位置		檢查日期	○年○月○日
② 檢查時機	<input checked="" type="checkbox"/> 檢驗停留點	<input type="checkbox"/> 隨機抽查	
檢查結果	○ 檢查合格      × 有缺失需改正      / 無此檢查項目		
③ 檢查項目	④ 抽查標準 (定量定性)	⑤ 實際抽查情形 (敘述抽查值)	⑥ 抽查結果
施工前	樁心檢測	水平位置偏差 < 7.5cm, 高程如圖說規定。	
	基樁套管直徑	外徑 ≥ 150cm	
	基樁套管壁厚	管厚 ≥ 16mm	
施工中	套管位置偏差	≤ 7.5 公分)	
	鑽掘垂直精度	< 1/200	
	基樁長度	60m ~ 60.75m	
	樁底淤泥沉澱量	< 5 cm	
	主筋直徑	32 mm	
	箍筋直徑	19 mm	
	搭接長度	40D	
	主筋與箍筋支數	依施工圖 (如附件)	
	主筋長度	每節 10-16m	
	箍筋間距	依施工圖 (如附件)	
	鋼筋籠護耳	每斷面 6 個、間距 3 公尺	
施工後	坍度試驗	16cm ≤ 最大坍度 ≤ 18cm	
	氯離子含量試驗	≤ 0.3kg/m <sup>3</sup>	
	混凝土試體製作	1 組/75m <sup>3</sup>	
	基樁完整性	基樁需完整	
	樁長	60m ~ 60.75m	
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善 (檢附改善前中後照片) <input type="checkbox"/> 未完成改善，填具「缺失改善追蹤表」進行追蹤改善 複查日期：      年      月      日 複查人員職稱：      簽名：			
備註： 1. 抽查標準及實際檢查情形應具體明確 (例：磚砌完成後須不透光) 或量化尺寸 (例：磚縫 7mm-10mm)。 2. 抽查結果合格者註明「○」，不合格者註明「×」，如無需檢查之項目則打「/」。 3. 本表由監造工地現場人員實地檢查後嚴實記載簽認。			

⑦ 監造主管簽名：

監造現場人員簽名：

2022/06/22 08:37

工程名稱			
分項工程名稱		協力廠商	
檢查位置		檢查日期	年 月 日
施工流程	<input type="checkbox"/> 施工前 <input type="checkbox"/> 施工中檢查 <input type="checkbox"/> 施工完成檢查		
檢查結果	<input type="radio"/> 檢查合格 <input checked="" type="radio"/> 有缺失需改正 <input type="radio"/> 無此檢查項目		
檢查項目	設計圖說、規範之檢查標準 (定量/定性)	實際檢查情形 (敘述檢查值)	檢查結果
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="color: red; font-size: 24px; font-weight: bold;">■ 正確版</span> </div>			
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善 <input type="checkbox"/> 未完成改善，填至「不合格管制總表」第○項進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：			
備註： 1. 檢查標準及實際檢查情形應具體明確（例：磚砌完成後須不透光）或量化尺寸（例：磚縫 7mm~10mm）。 2. 檢查結果合格者註明「○」，不合格者註明「×」，如無需檢查之項目則打「／」。 3. 嚴重缺失、缺失複查未能及時完成改善，應填具「不合格品管制總表」進行追蹤改善，本表單可先行存檔。 4. 本表由工地現場工程師或領班實地檢查後覈實記載簽認。			

工地主任（工地負責人）：現場工程師簽名（檢查人員）

全套管基樁工程施工抽查紀錄

(參考例，抽查標準及檢驗停留點應依各案工程契約規定調整)

編號：

工程名稱			
分項工程名稱			
檢查位置		檢查日期	○年○月○日
檢查時機		<input checked="" type="checkbox"/> 檢驗停留點	<input type="checkbox"/> 隨機抽查
檢查結果		<input type="radio"/> 檢查合格	<input checked="" type="radio"/> 有缺失需改正 / <input type="radio"/> 無此檢查項目
檢查項目		抽查標準 (定量定性)	實際抽查情形 (敘述抽查值)
施工前	樁心檢測	水平位置偏差 < 7.5cm，高程如圖說規定。	
	基樁套管直徑	外徑 ≥ 150cm	
	基樁套管壁厚	管厚 ≥ 16mm	
施工中	套管位置偏差	≤ 7.5 公分)	
	鑽掘垂直精度	< 1/200	
	基樁長度	60m~60.75m	
	樁底淤泥沈澱量	< 5 cm	
	主筋直徑	32 mm	
	箍筋直徑	mm	
	搭接長度	40D	
	主筋與箍筋支數	依施工圖 (如附件)	
	主筋長度	每節 10~16m	
	箍筋間距	依施工圖 (如附件)	
	鋼筋籠護耳	每斷面 6 個、間距 3 公尺	
	坍度試驗	16cm ≤ 最大坍度 ≤ 18cm	
施工後	氣離子含量試驗	≤ 0.3kg/m <sup>3</sup>	
	混凝土試體製作	1 組/75m <sup>3</sup>	
	基樁完整性	基樁需完整	
	樁長	60m~60.75m	
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善 (檢附改善前中後照片) <input type="checkbox"/> 未完成改善，填具「缺失改善追蹤表」進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：			
備註： 1. 抽查標準及實際檢查情形應具體明確 (例：磚砌完成後須不透光) 或量化尺寸 (例：磚縫 7mm~10mm)。 2. 抽查結果合格者註明「○」，不合格者註明「×」，如無需檢查之項目則打「/」。 3. 本表由監造工地現場人員實地檢查後覈實記載簽認。			

監造主管簽名：

監造現場人員簽名：



項次	審查項目	審查重點
八、1 品質 稽核	8-1 品質稽核權責	8-1 品質稽核權責 是否載明監造人員執行品質稽核之權責。 <b>【應成立稽核小組及稽核架構】</b>
	8-2 品質稽核範圍 8-3 品質稽核頻率 8-4 品質稽核流程 8-5 應用表單	8-2 品質稽核範圍 是否載明監造單位品質稽核之範圍，應包括對施工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」。

項次	審查項目	審查重點
八、2 品質 稽核	8-1 品質稽核權責 8-2 品質稽核範圍 8-3 品質稽核頻率 8-4 品質稽核流程 8-5 應用表單	<b>8-2品質稽核範圍</b> 是否載明各項稽核作業之稽核細項，並訂定內、外部稽核查對表，且稽核重點應包括下列各項： <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>

項次	審查項目	審查重點
八、3 品質 稽核	8-1 品質稽核權責 8-2 品質稽核範圍 8-3 品質稽核頻率	8-3 品質稽核頻率 是否載明監造單位辦理外部稽核與內部稽核之定期稽核頻率，並排定稽核時程計畫管制表。 <b>【稽核小組應成立稽核組織架構】</b>
	8-4 品質稽核流程 8-5 應用表單	8-3 品質稽核頻率 <b>【依工程規模檢討制訂】</b> 是否載明依工程實際執行情形，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，適時辦理不定期稽核。

項次	審查項目	審查重點
八、4 品質 稽核	8-1 品質稽核權責 8-2 品質稽核範圍 8-3 品質稽核頻率	8-4 品質稽核流程 是否載明稽核之流程，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。 【稽核作業應於1星期前通知】
	8-4 品質稽核流程 8-5 應用表單	8-5 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。

項次	審查項目	審查重點
九、 文件紀錄 管理系統	9-1 文件管理系統	9-1 文件管理系統 是否載明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，規劃其登錄、收發、核定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序及存放管理方式。
	9-2 紀錄管理作業 程序	9-2 紀錄管理作業程序 是否載明工地內所作各項相關紀錄資料之登錄、收發、核定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序，及如何配合文件之分類、編碼等，將其紀錄成果作有系統之歸檔。
	9-3 紀錄移轉及存 檔	9-3 紀錄移轉及存檔 是否載明工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序，並載明文件最終之存檔位置及存檔年限。

- 備註：1.本表係參考行政院公共工程委員會
- 10112 版之「監造計畫製作綱要」內容製作，

# 品質計畫製作及審查重點

【品質計畫製作綱要】

項次	審查項目	審查重點
一、1 計畫範圍	1-1 撰寫品質計畫之依據 1-2 工程概要 1-3 工程主要施工項目及數量 1-4 適用對象 1-5 名詞定義	1-1 撰寫品質計畫之 <b>依據</b> 是否載明撰寫品質計畫之依據，如工程契約(含規範及圖說)、「公共工程施工品質管理作業要點」及其他相關規定等。 1-2 工程概要 是否載明工程內涵，其內容應包括工程團隊名稱、施工面積大小、施工時程、工程種類、工程介面等；工程概要內容至少應包含： (1)工程名稱 (2)工程主辦機關 (3)設計單位及設計人 (4)監造單位及監造人 (5)施工廠商及專任工程人員 (6)工程地點 (7)契約工期 (8)工程規模概述〔以建築工程為例，如：基地面積、建築面積、地上（）層、地下（）層、（）造結構物...等〕 (9)契約金額

項次	審查項目	審查重點
一、2 計畫範圍	1-1 撰寫品質計畫之依據 1-2 工程概要 1-3 工程主要施工項目及數量 1-4 適用對象 1-5 名詞定義	1-3 工程主要施工項目及數量 是否載明工程契約數量較多、施工時程較長、金額較大或要徑作業之主要施工項目及數量，含特殊之材料、規格、工法等，以作為後續重點管理之項目。
		1-4 適用對象 是否載明本計畫之適用對象，如施工廠商、材料供應商、設備製造商及分包廠商等。
		1-5 名詞定義 是否載明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。

項次	審查項目	審查重點
二、1 管理權責 及分工	2-1 品管組織 2-2 工作職掌 2-3 代理異動	<p><b>2-1 品管組織</b> 是否載明品管組織架構，包含管理階層、專任工程人員、工地負責人、品管人員、工地各部門主要施工作業管理人員之人數配置及相關人員之專(兼)職規定，並以架構圖說明(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關品管組織架構圖之範例)。 <b>【組織架構名稱應與職掌名稱相符】</b></p>
		<p><b>2-2 工作職掌</b> 是否載明品管組織依契約及相關約定應辦工作內容及重點，且品管人員之工作重點，至少應包含「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」第8點之規定。 <b>【品管及職安人員位階應適當提升】</b></p>

項次	審查項目	審查重點
二、2 管理責任	2-1 品管組織 2-2 工作職掌 2-3 代理異動	<p><b>2-2 工作職掌</b> 品管組織人員之工作職掌是否以職稱說明，且不宜針對特定人名訂定，以避免人員異動時，需修訂品質計畫，亦不可只說明品管人員之職掌與資格</p>
		<p><b>2-3 代理異動</b> 是否訂定品管組織人員請假、休假或因故不能在工地執行職務時，其職務代理及更換作業之相關規定。</p>



### 工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表

工程名稱		檢查日期	年	月	日
承攬廠商		檢查地點			
檢查項目	檢查結果		缺失及改善情形		
	合格	不合格			
1. 是否實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)					
2. 新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄					
3. 勞工是否確實配戴個人防護具					
以下依個案需求自行擴充					
<b>以下視需求及實際情形填列</b>					

檢查人員：

**■ 作業主管：**

- 說明：1、本表提供廠商每日施工前辦理安全衛生自主檢查使用，表列為每日必檢查之項目，由檢查人員確實檢查簽認，並回報工地主任。
- 2、檢查人員應由職業安全衛生管理辦法第3條規定所置職業安全衛生人員擔任，前述檢查缺失應立即改善完成，未檢查合格者，廠商不得使其進場施工。
- 3、本表得依工程個案需求自行增列其他檢查項目。

2022/06/22 08:39



公共工程施工日誌之技術士簽章表：

專業工程項目：				應置技術士人數：	
技術士種類	人數	技術士姓名	技術士證書字號	技術士簽名或蓋章	備註
A					
B					
C					
D					
E					
F					

2022/06/22 08:39

建築物施工日誌

B14-4

表報編號：

本日天氣：上午：

下午：

填表日期：

年 月

日(星期 )

工程名稱		承造人	
建照號碼		字第 號	
開工日期	年 月 日	核定竣工日期	年 月 日
預定進度(%)		實際進度(%)	
一、依施工計畫書執行按圖施工概況(含約定之重要施工項目及完成數量等)：			
施工項目	單位	契約數量	本日完成數量
			累計完成數量
			備註
營造業專業工程特定施工項目			
A.			
B.			
二、工地材料管理概況(含約定之重要材料使用狀況及數量等)：			
材料名稱	單位	契約數量	本日使用數量
			累計使用數量
			備註
三、工地人員及機具管理(含約定之出工人數及機具使用情形及數量)：			
工別	本日人數	累計人數	機具名稱
			本日使用數量
			累計使用數量
四、本日施工項目是否有須依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定應設置技術士之專業工程： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(此項如勾選“有”，則應填寫後附「建築物施工日誌之技術士簽章表」)			
五、工地職業安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務(註3)：			
(一)施工前檢查事項：			
1. 實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
2. 確認新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
3. 檢查勞工個人防護具： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
(二)其他事項：			
六、施工取樣試驗紀錄：			
七、通知協力廠商辦理事項：			
八、重要事項紀錄(註4)：			
簽章：【工地主任】(註5)：			

2022/06/22 08:39

## 公共工程施工日誌

表報編號：

本日天氣：上午： 下午： 填表日期： 年 月 日(星期 )

工程名稱		承攬廠商名稱			
核定工期	天	累計工期	天	剩餘工期	天
開工日期		年 月 日		完工日期	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	
預定進度(%)		實際進度(%)			
一、依施工計畫書執行按圖施工概況(含約定之重要施工項目及完成數量等)：					
施工項目	單位	契約數量	本日完成數量	累計完成數量	備註
營造業專業工程特定施工項目					
A. <b>不屬建築工程用</b>					
B. <b>不屬建築工程用</b>					
二、工地材料管理概況(含約定之重要材料使用狀況及數量等)：					
材料名稱	單位	契約數量	本日使用數量	累計使用數量	備註
三、工地人員及機具管理(含約定之出工人數及機具使用情形及數量)：					
工別	本日人數	累計人數	機具名稱	本日使用數量	累計使用數量
四、本日施工項目是否有須依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定應設置技術士之專業工程： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(此項如勾選“有”，則應填寫後附「公共工程施工日誌之技術士簽章表」)					
五、工地職業安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務：					
(一)施工前檢查事項：					
1. 實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
2. 確認新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無新進勞工					
3. 檢查勞工個人防護具： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
(二)其他事項：					
六、施工取樣試驗紀錄：					
七、通知協力廠商辦理事項：					
八、重要事項記錄：					
簽章：【工地主任】(註3)：					

2022/06/22 08:40

註：1.依營造業法第32條第1項第2款規定，工地主任應按日填報施工日誌  
 2.本施工日誌格式僅供參考，惟原則應包含上開欄位，各機關亦得依工程性質及契約約定事項自行增訂之。  
 3.本工程依營造業法第30條規定須置工地主任者，由工地主任簽章；依上開規定免置工地主任者，

建築物施工日誌之技術士簽章表：

專業工程項目：				應置技術士人數：	
技術士種類	人數	技術士姓名	技術士證書字號	技術士簽名或蓋章	備註
A					
B					
C					
D					
E					
F					

■ 依施工項目金額設定

項次	審查項目	審查重點
三、1 施工要領	3-1 分項工程施工 要領項目  3-2 分項工程施工 要領	3-1 分項工程施工要領項目 是否載明需訂定分項工程施工要領之項目，並製作各分項 工程施工要領一覽表(可參考工程會所訂「品質計畫製作 綱要」有關各分項工程施工要領一覽表之範例) <b>【分項施工計畫應依預定時程提送】</b> 。

項次	審查項目	審查重點
三、2 施工要領	3-1 分項工程施工 要領項目  3-2 分項工程施工 要領	3-2 分項工程施工要領 是否載明施工要領之檢討重點，至少應包含下列各項： (1)施工機具：施工機具應考慮施工條件，規劃合適施工機具及數量，如混凝土施工作業所需之泵浦車、震動器（內模或外模）等。 (2)使用材料：施作時所需之材料，如混凝土施工作業之預拌混凝土。 (3)施工方法、步驟（順序）與流程圖：施作順序應考慮與其他工種之配合。 (4)施工注意事項：施作時應考慮或執行之事項、施工經驗或慣例所需施作事項，及疏忽或未時將影響施工安全、品質或施工效率之工作事項等。 <b>【應提供分項明細總表】</b>

項次	審查項目	審查重點
四、1 品質管理 標準	4-1 品質管理標準 4-2 應用表單	<p>4-1 品質管理標準 是否載明需訂定分項工程品質管理標準之項目，並製作各分項工程品質管理標準一覽表(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關各分項工程品質管理標準一覽表之範例)。</p> <p><b>『應提供管理標準明細總表』</b></p>

項次	審查項目	審查重點
四、2 品質管理 標準	4-1 品質管理標準	<p><b>4-1 品質管理標準</b></p> <p>是否載明量化分項工程之品質管理標準，其檢討之內容至少包括：</p> <p>(1)施工流程：列出分項工程之施工步驟。</p> <p>(2)管理要項：針對各施工階段，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：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。</p>
	4-2 應用表單	<p><b>4-2 應用表單</b></p> <p>是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關各分項工程品質管理標準一覽表及品質管理標準表之範例)。</p>

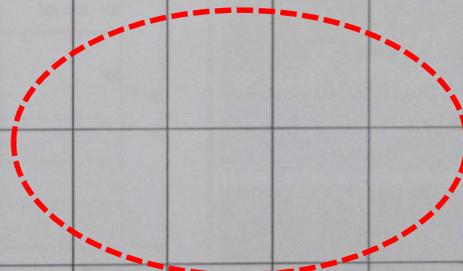
項次	審查項目	審查重點
五、1 材料及施工檢驗程序	5-1 材料設備檢驗程序 5-2 施工檢驗程序 5-3 應用表單	<b>5-1 材料設備檢驗程序</b> 是否載明各項材料設備之檢驗程序，其檢討之內容至少包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)材料設備選定前之送審時間、檢討、備料、進料之管制時間，並訂定管制表單（可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關材料設備送審管制總表之範例）。</li> <li>(2)材料設備檢試驗單位之核備程序。</li> <li>(3)材料設備於進場後之管理（已檢驗與未檢驗之區隔）。</li> <li>(4)材料設備檢驗流程。</li> <li>(5)對材料設備檢、試驗結果之管制方法，並訂定管制表單（可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關材料設備檢（試）驗管制總表之範例）。</li> </ol>

項次	審查項目	審查重點
五、2 材料及施 工檢驗程 序	5-1 材料設備檢驗 程序	5-2 施工檢驗程序 是否載明施工檢驗流程（包含自主檢查及向監造單位申請檢驗程序）及對檢驗不符合之處理程序。
	5-2 施工檢驗程序 5-3 應用表單	5-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號（可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關材料設備送審管制總表及材料設備檢（試）驗管制總表之範例）。 <b>【材料送審應提供材料送審對照表】</b>

### 材料設備送審管制總表

表單號碼：

項次	契約詳細表項次	契約數量	是否取樣試驗	預定送審日期	是否驗廠	送審資料 (✓)					審查日期	備註 (歸檔編號)
	材料/設備名稱			實際送審日期	驗廠日期	協力廠商資料	型錄	相關試驗報告	樣品	其他	審查結果	
		★		★								



註：1. 本表單於開工後應請廠商檢討提出預定送審及預定進場日期，並由監造單位會同廠商定期檢討辦理情形。  
 2. 本表單格式僅提供參考，使用單位可依個別需要調整。

2022/06/22 08:41

材料設備檢(試)驗管制總表(修正版)

項次	契約詳細表項次	預定進場日期	進場數量	抽樣日期	規定抽樣頻率	累積進場數量	檢(試)驗結果	檢(試)驗及會同人員	備註 (歸檔編號)
	材料/設備名稱	實際進場日期		抽樣數量		累積抽樣數量			
		★							

註：1. 本表單於開工後應由監造單位會同廠商定期檢討辦理情形。

2. 材料或設備之現場抽樣檢驗項目(例如：外觀、尺度、型號、運轉功能等)，及抽樣送實驗室試驗項目(例如：混凝土高壓磚抗壓強度、鋼筋抗拉強度及化學性質等)均應納入本表管制。

3. 本表單格式僅提供參考，使用單位可依個別需要調整。

2022/06/22 08:41

項次	審查項目	審查重點
六、1 設備功能 運轉檢測 程序及標 準	6-1 設備功能運轉 檢測程序	6-1 設備功能運轉檢測程序 是否載明繪製「機電系統架構圖」，說明零組件、次系統、整體系統間之關聯性。
	6-2 設備功能運轉 檢測標準 6-3 應用表單	6-1 設備功能運轉檢測程序 是否依單機設備之性質，載明「單機設備檢測」計畫，包括測試項目、時機、程序、方法及使用表單等。

項次	審查項目	審查重點
六、2 設備功能 運轉檢測 程序及標 準	6-1 設備功能運轉 檢測程序	<p><b>6-1 設備功能運轉檢測程序</b> 是否依機電設備相關之管路、電氣、儀控、監測等全套系統設備裝配完成後之運作，使其能符合契約之要求，依設備之性質，載明「系統運轉檢測」計畫。</p>
	6-2 設備功能運轉 檢測標準 6-3 應用表單	<p><b>6-1 設備功能運轉檢測程序</b> 是否依各機電設備系統裝置完成後，對整體內各系統之相互連結、啟動、運轉與操控之運作，依設備之性質，載明「整體功能試運轉檢測」計畫及所應提交監造單位之測試紀錄及報告。</p>

項次	審查項目	審查重點
六、3 設備功能 運轉檢測 程序及標 準	6-1 設備功能運轉 檢測程序	6-2 設備功能運轉檢測標準 是否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檢測 程序及檢測項目，分別載明量化應達到契約所訂之標準。
	6-2 設備功能運轉 檢測標準	
	6-3 應用表單	6-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號（可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關設備功能運轉 檢測標準表之範例）。

項次	審查項目	審查重點
七、1 自主檢查表	7-1 分項工程自主檢查項目 7-2 分項工程自主檢查表 7-3 應用表單	7-1 分項工程自主檢查項目 是否載明需訂定分項工程自主檢查之項目，並製作各分項工程自主檢查表一覽表（可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關各分項工程自主檢查表一覽表之範例）。『應提供明細總表』

項次	審查項目	審查重點
七、2 自主檢查表	7-1 分項工程自主 檢查項目  7-2 分項工程自主 檢查表  7-3 應用表單	7-2 分項工程自主檢查表 是否載明量化分項工程之自主檢查表，其表格內容至少應包含下列各項： (1)分項工程自主檢查表之表格名稱。 (2)工程名稱。 (3)分項工程名稱。 (4)施工廠商 (5)協力廠商。 (6)檢查位置。 (7)檢查日期。 (8)檢查時機。 (9)檢查結果符號說明。 (10)檢查項目

項次	審查項目	審查重點
七、3 自主檢查表	7-1 分項工程自主 檢查項目  7-2 分項工程自主 檢查表  7-3 應用表單	(11)設計圖說、規範之檢查標準(定性定量)。 (12)實際檢查情形(載明檢查數值及單位)。 (13)檢查結果。 (14)缺失複查結果、複查日期、複查人員職稱、 簽名。 (15)現場施工人員簽名(檢查人員)。 (16)工地負責人(或工地主任)簽名。 (可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關 自主檢查表之範例)

項次	審查項目	審查重點
七、4 自主檢查表	7-1 分項工程自主 檢查項目  7-2 分項工程自主 檢查表  7-3 應用表單	7-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及 編號（可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」 有關分項工程自主 檢查表一覽表及自主檢查表之 範例）。

表 1、 ○○○○自主檢查表

編號：

工程名稱			
分項工程名稱		協力廠商	
① 檢查位置		檢查日期	年 月 日
② 檢查時機	<input type="checkbox"/> 施工前 <input type="checkbox"/> 施工中檢查 <input type="checkbox"/> 施工完成檢查		
檢查結果	<input type="radio"/> 檢查合格 <input checked="" type="radio"/> 有缺失需改正                      / 無此檢查項目		
③ 檢查項目	④ 設計圖說、規範之檢查標準 (定量定性)	⑤ 實際檢查情形 (敘述檢查值)	⑥ 檢查結果
	檢查標準應量化	實際檢值 應量化， 避免依設 計或依圖 說	
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善 (檢附改善前中後照片) <input type="checkbox"/> 未完成改善，填具「缺失改善追蹤表」進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：			
備註： 1. 檢查標準及實際檢查情形應具體明確 (例：磚砌完成後須不透光) 或量化尺寸 (例：磚縫 7mm~10mm)。 2. 檢查結果合格者註明「○」，不合格者註明「×」，如無需檢查之項目則打「/」。 3. 嚴重缺失、缺失複查未能及時完成改善，應填具「不合格品管制表」進行追蹤改善，本表單可先行存檔。 4. 本表由工地現場施工人員實地檢查後覈實記載簽認。			

2022/06/22 08:40

⑦ 工地主任簽名：                      ⑧ 現場施工人員簽名 (檢查人員)：

一、工程名稱					
二、起造人					
三、承攬廠商					
四、填表日期	年 月 日 時				
五、工程進度概述			預定進度(%)		
			實際進度(%)		
六、督察按圖施工 (營造業法第 35 條第 3 款)	督察項目	督察結果		辦理情形	備註
		合格	缺失		
	(一) 放樣工程				
	(二) 地質改良工程				
	(三) 假設工程(含施工架)				
	(四) 基礎工程				
	(五) 模板工程				
	(六) 混凝土工程				
	(七) 鋼筋(鋼構)工程				
	(八) 基地環境雜項工程				
	(九) 主要設備工程				
(十) 其他					
七、處理下列之一事項 概述：(1) 施工技術指導及施工安全(2) 解決施工技術問題(3) 依工地主任之通報，處理工地緊急異常狀況(營造業法第三條第九款、第三十五條第三及四款)	<b>專任工程人員計載應詳實</b>				
八、施工中發現顯有立即危險之虞，應即時為必要之措施之情形(營造業法第三十八條)					
九、向營造業負責人報告事項之記載(營造業法第三十七)					
十、其他契約約定專任工程人員應辦事項辦理情形					
十一、督察簽章：【專任工程人員】					

註：1. 本表之督察項目僅供參考，起造人得依工程性質及實際工程項目自行增減之。  
 2. 本表填報時機如下：(1) 依營造業法第四十一條第一項規定辦理勘驗或查驗工程時；本表應檢送地方主管建築機關備查。(2) 建築物施工日誌填表人要求專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題。(3) 專任工程人員依營造業法第三十五條第三款規定督察按圖施工時。(4) 起造人於契約中約定。有關上開填報時機及頻率明示於施工計畫書中。

項次	審查項目	審查重點
八、1 不合格品 之管制	8-1 不合格材料及 設備之管制	8-1 不合格材料及設備之管制 是否載明材料設備經現場檢驗不合格或抽樣試驗結果不合格情形之處理方式，及儲存方式（合格、不合格品應於現場區隔儲存）。
	8-2 施工不合格品 之管制	8-1 不合格材料及設備之管制 是否載明對不合格品之後續處置追蹤管制方式。
	8-3 應用表單	8-1 不合格材料及設備之管制 是否載明材料設備不合格率異常時之管制方式，及如何與矯正與預防措施連結。

項次	審查項目	審查重點
八、2 不合格品 之管制	8-1 不合格材料及設備之管制	8-2 施工不合格品之管制 是否載明施工結果經檢驗不合格之處理方式，並對於可即時改正缺失或重大缺失，分別訂定不同之管制方法。
	8-2 施工不合格品之管制	8-2 施工不合格品之管制 是否載明對施工不合格之後續處理追蹤機制及管制表單。
	8-3 應用表單	8-2 施工不合格品之管制 是否對於施工缺失頻率高或重大之缺失項目，載明如何與矯正與預防措施作連結。
		8-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。

項次	審查項目	審查重點
九、1 矯正與預防措施	9-1 矯正措施 9-2 預防措施 9-3 應用表單	<b>9-1 矯正措施</b> 是否載明矯正措施之作業規定，其內容至少應包含下列各項： (1)矯正作業辦理時機之訂定（依缺失發生之頻率、缺失之嚴重性...等）。 (2)矯正措施執行之流程及方法。 (3)矯正結果之紀錄。 (4)矯正措施成效之評估及處理。

項次	審查項目	審查重點
九、2 矯正與預防措施	9-1 矯正措施 9-2 預防措施 9-3 應用表單	<p><b>9-2 預防措施</b> 是否載明預防措施之作業規定，其內容至少應包含下列各項：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)採行預防措施之時機。</li> <li>(2)預防措施之執行流程及方法。</li> <li>(3)預防措施執行成果之追蹤及處理。</li> </ul>
		<p><b>9-3 應用表單</b> 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。</p>

項次	審查項目	審查重點
十、1 內部品質 稽核	10-1 品質稽核權責 10-2 品質稽核範圍 10-3 品質稽核頻率 10-4 品質稽核流程 10-5 應用表單	10-1 品質稽核權責 是否載明品管人員（或品管部門）執行內部品質稽核之權責(另公司為確保品質管理系統能適切及持續有效，可對工地辦理定期或不定期審查，以對品質管理系統是否有須改進及變更，進行適時之評估)。

項次	審查項目	審查重點
十、2 內部品質 稽核	10-1 品質稽核權責 10-2 品質稽核範圍 10-3 品質稽核頻率 10-4 品質稽核流程 10-5 應用表單	<b>10-2 品質稽核範圍</b> 是否載明各項稽核作業之稽核細項，並訂定稽核查對表，且稽核重點至少應包括下列各項： (1)施工人員應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。 (2)施工人員確實了解執行工作的標準（施工要領、品質管理標準）。 (3)對於工地之各項計畫、施工要領、施工圖表、品質管理標準、自主檢查等，是否落實執行。 (4)由文件及紀錄查證執行工作者確實依據作業流程執行。 (5)查證執行工作成果符合作業紀錄且品質無虞。 (6)回饋機制之有效性。

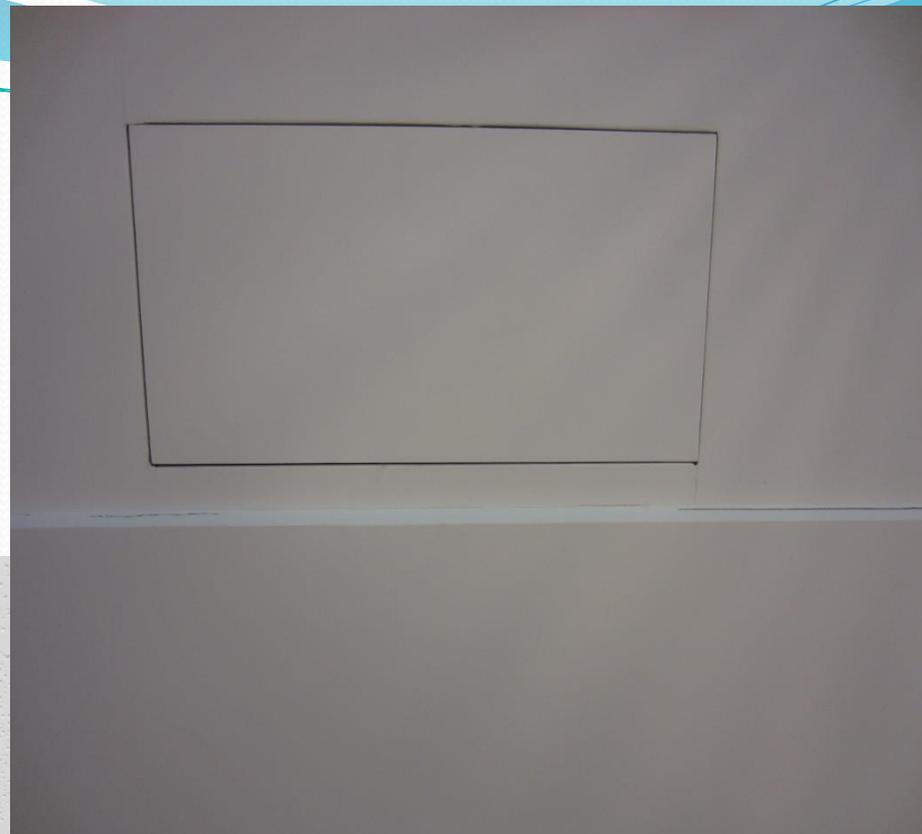
項次	審查項目	審查重點
十、3 內部品質 稽核	10-1 品質稽核權責	10-3 品質稽核頻率 是否載明內部稽核之定期稽核頻率，並排定稽核時程計畫管制表。
	10-2 品質稽核範圍  10-3 品質稽核頻率  10-4 品質稽核流程  10-5 應用表單	10-3 品質稽核頻率 是否載明依工程實際執行情形，針對管理、組織、政策、技術或工法等方面有重大之改變，其能影響品質系統者，以及各工項初始施工或最近幾次稽核之結果等各種狀況，適時辦理不定期稽核。

項次	審查項目	審查重點
十、4 內部品質 稽核	10-1 品質稽核權責 10-2 品質稽核範圍 10-3 品質稽核頻率	<b>10-4 品質稽核流程</b> 是否載明稽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、結案、矯正及預防措施、結案等。
	10-4 品質稽核流程 10-5 應用表單	<b>10-5 應用表單</b> 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。

項次	審查項目	審查重點
十一、1 文件紀錄 管理系統	<b>11-1</b> 文件管理系統 <b>11-2</b> 紀錄管理作業程 序 <b>11-3</b> 紀錄移轉及存檔	<b>11-1 文件管理系統</b> 是否載明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，規劃其登錄、收發、核 定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序及 存放管理方式。

項次	審查項目	審查重點
十一、2 文件紀錄 管理系統	<b>11-1</b> 文件管理系統  <b>11-2</b> 紀錄管理作業 程序	<b>11-2</b> 紀錄管理作業程序 是否載明工地內所作各項 相關紀錄資料之登錄、收發、核定（權責劃分） 保存、作廢等作業程序，及如何配合文件之分類、 編碼等，將其紀錄成果作有系統之歸檔。
	<b>11-3</b> 紀錄移轉及存 檔	<b>11-3</b> 紀錄移轉及存檔 是否載明工程完工後，對紀 錄資料移轉予業主之項目及程 序，並載明文件最 終之存檔位置及存檔年限。

- 備註：1.本表係參考行政院公共工程委員會
- 109.04 版之「品質計畫製作綱要」內容製作，



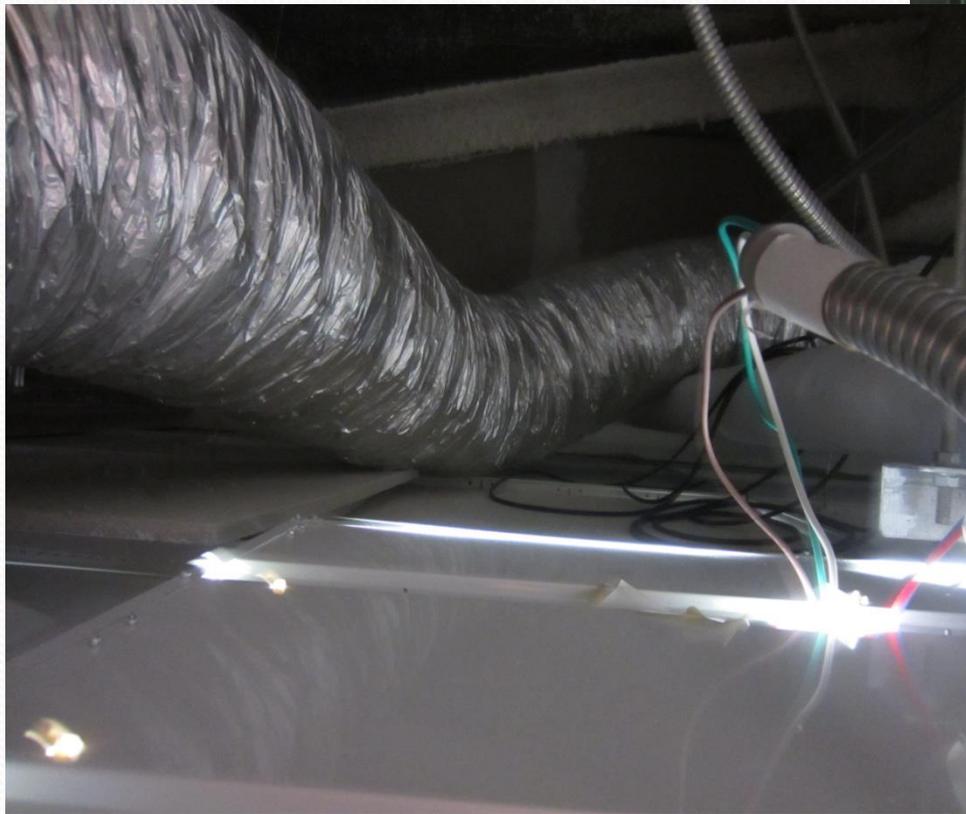
## 天花板維修孔邊框美化設計



第一支吊筋距粉牆小  
於**15公分**及力求垂直



- 室外木作鎖固一律以不銹
- 鋼木螺栓，不得以釘槍固
- 定，表面應磨飾及六面防護



■ 空調風管不得設置於天花板骨架上







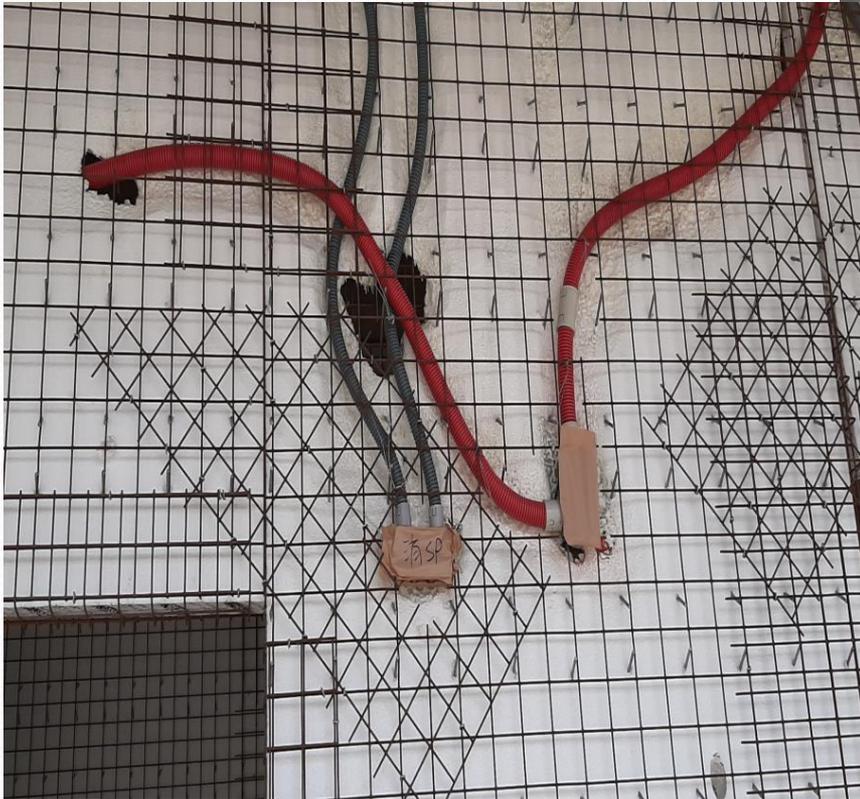
2018/12/10



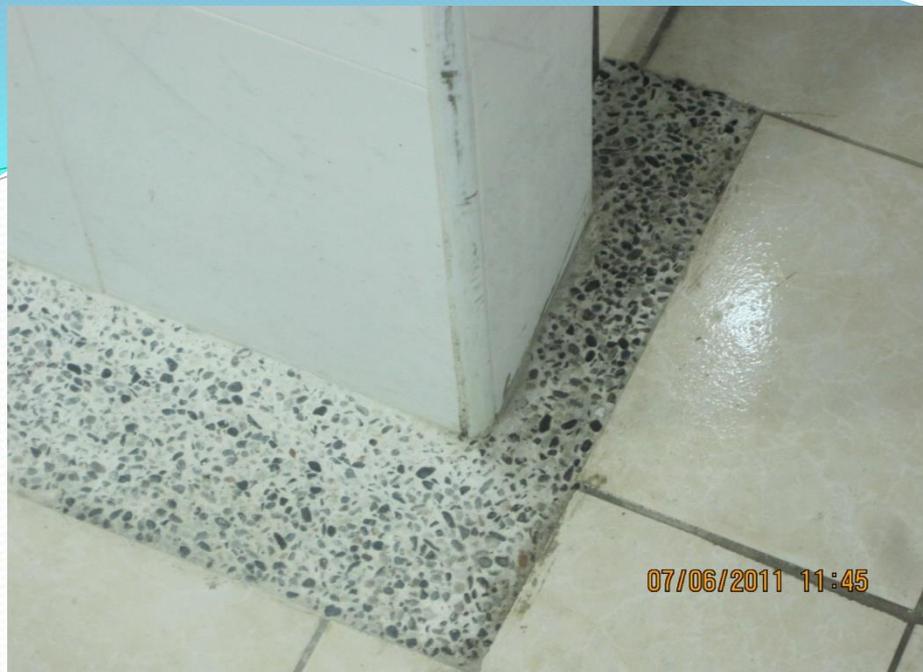


2017 09 27











# 磚磁磚作業

## -磁磚分割計畫之重要性







2022/09/21 10:10



2022/09/21 10:10



2022/09/21 10:12



2022/09/21 10:13

● 簡報結束，敬請指教！



謝謝！