

# 臺中市政府教育局

## 工程履約管理參考手冊

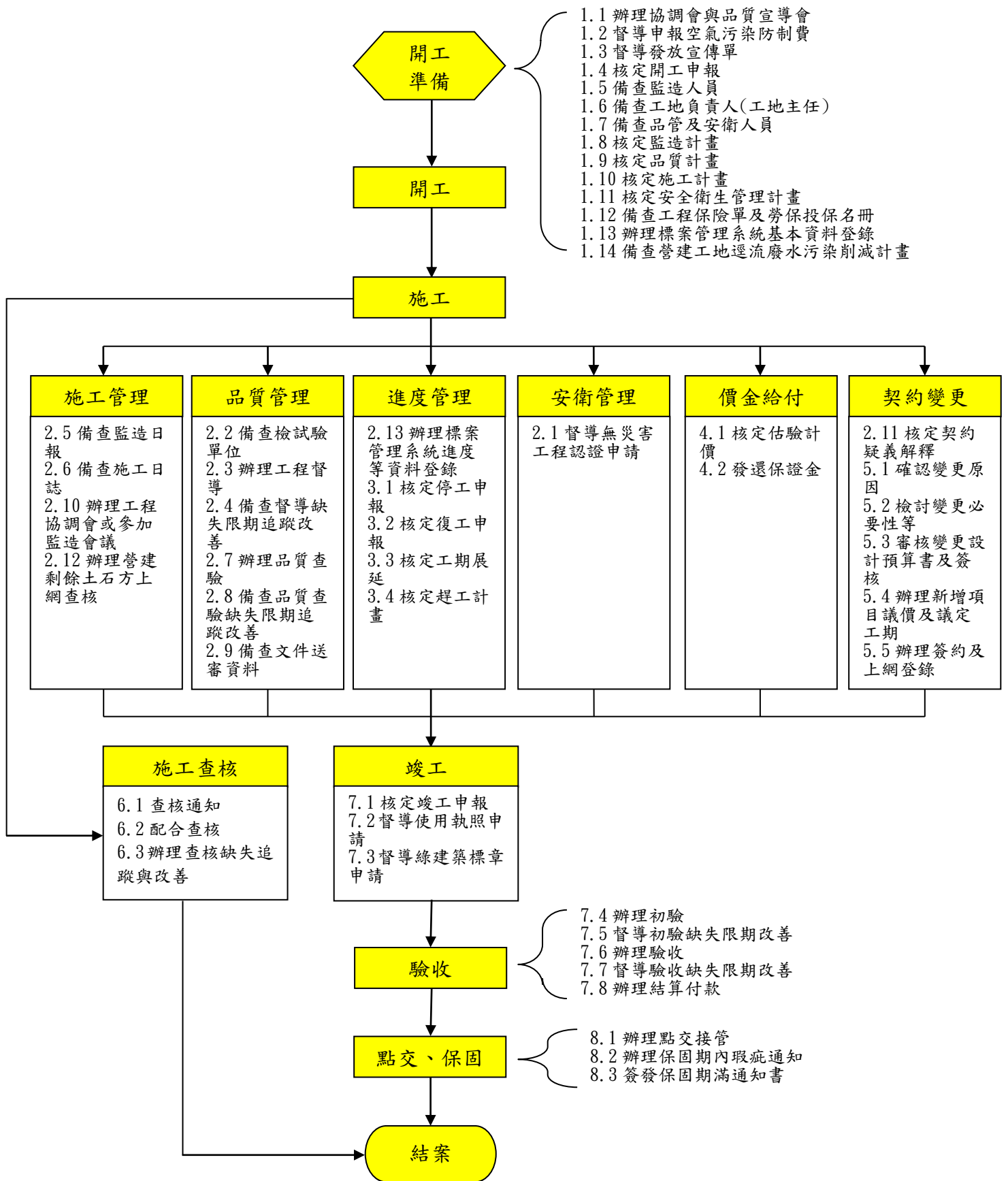
中華民國一一五年六月



說明：

1. 本手冊內容將工程履約管理分作八項程序為「開工準備」、「施工管理」、「履約期程控管」、「契約價金給付及保證金發還」、「契約變更」、「工程施工查核」、「竣工、驗收」、「點交、保固」及附錄一「契約終止或解除」等，在個別程序中以表列方式就作業項目、時間、內容說明及文件表單予以提示，續以流程圖標示主辦機關、設計監造單位、施工廠商之權責分工關係，及摘要契約或法規為執行依據，並整理相關文件表單供應用，以期主辦機關工程履約管理之執行方式趨於一致。
2. 本手冊之文件表單得依業務性質參酌調整，如表頭上方請自行加入機關名稱、機關核章欄位、要求施工廠商之附件數量等。另手冊未提及或其中涉有期程與權責分工部分，應依現行法規或個案契約規定修正調整。





工程履約階段主辦機關管理作業流程圖



## 目 錄

一、開工準備	9
二、施工管理	45
三、履約期程控管	86
四、契約價金給付及保證金發還	92
五、契約變更	102
六、工程施工查核	129
七、竣工、驗收	147
八、點交、保固	168
附錄、契約終止或解除	173



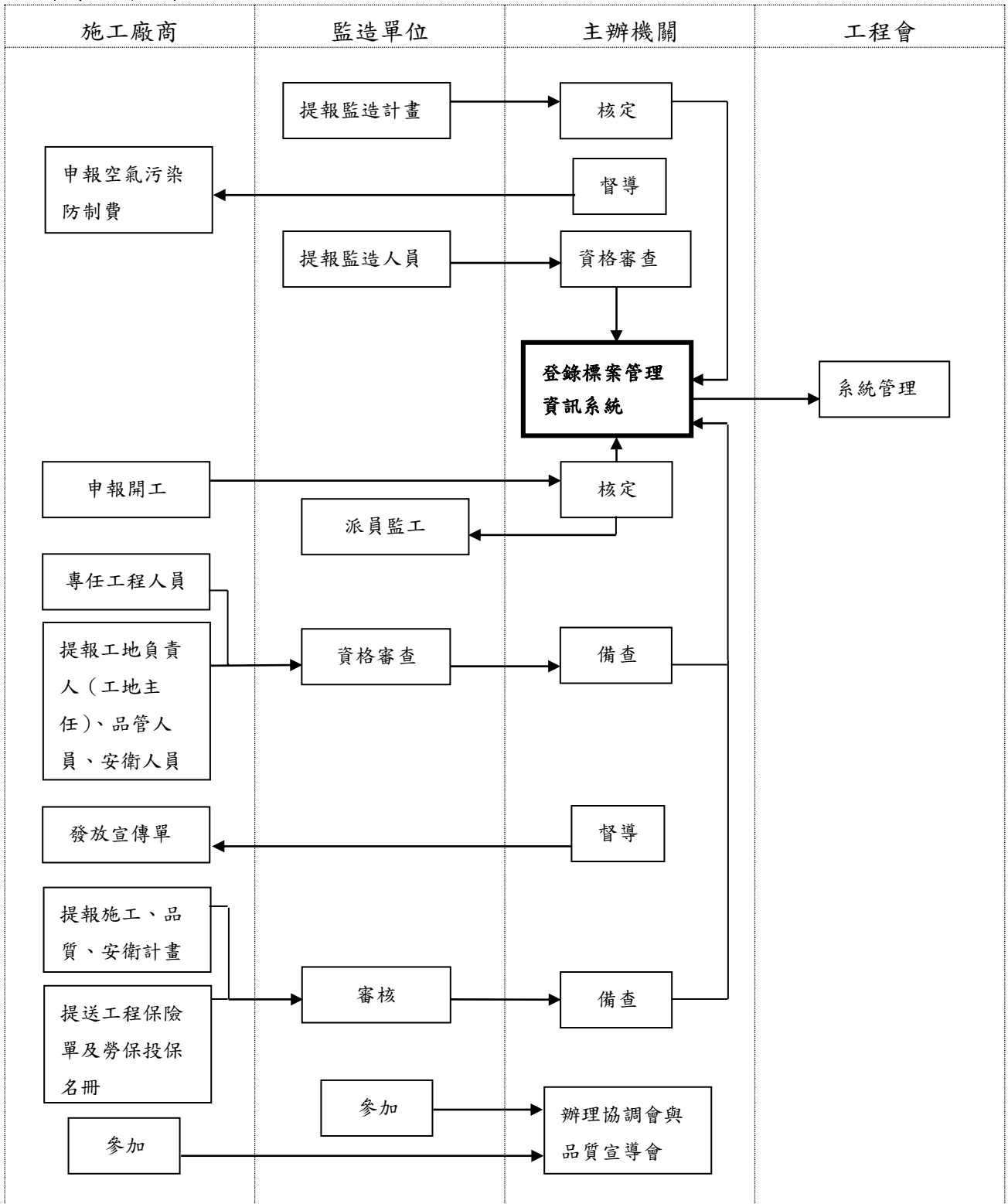
# 一、開工準備

## 1. 作業程序表

作業項目		時間	內容說明	文件表單
1.1	辦理協調會與品質宣導會	開工前	1. 機關應辦理協調會說明各單位在履約階段之權責分工，施工順序、危害因素告知與工地安全衛生等注意事項。 2. 機關應依臺中市政府開工前品質管理宣導執行計畫規定，辦理開工前品質管理宣導。	危害因素告知單
1.2	督導申報空氣污染防制費	開工前	廠商應依臺中市政府環境保護局 101 年 11 月 13 日中市環空字第 1010108227 號函配合「臺中市營建工程空氣汙染防制費網路申報系統」申報營建工程空氣汙染防制費。	
1.3	督導發放宣傳單	開工前	廠商應依契約規定於開工前製作工程 A4 宣傳單標示工程名稱、施工項目及期程、契約施作範圍、工程效益預期成果等相關資訊，投入附近里長及民眾之信箱，以宣傳周知。	
1.4	核定開工申報	開工前	1. 廠商應依契約規定日內開工，並以書面報請機關核定。 2. 辦理建築物時，廠商應另向建管單位申報開工。	開工報告
1.5	備查監造人員	開工前	監造單位應指派監造人員報請機關同意備查。	監造單位現場人員登錄表
1.6	備查工地負責人(工地主任)	開工前	1. 廠商應指派工地負責人駐在工地督導施工負責一切廠商應辦事項，並將其姓名、學經歷、受訓證明等資料，提報監造單位審查後送機關查核，由機關登錄於公共工程標案管理系統。 2. 依營造業法第 30 條、施行細則第 18 條規定，須於工地設置領有中央主管機關核發職業證之工地主任。	工地負責人(工地主任)資歷表
1.7	備查品管及安衛人員	開工前	廠商應將品管登錄表及安衛人員資歷表提報監造單位審查後送機關備查，由機關登錄於公共工程標案管理系統。	品管人員登錄表、安衛人員資歷表
1.8	核定監造計畫	開工前	監造單位應提監造計畫，報請機關核定。	監造計畫審查表、監造計畫審查意見表
1.9	核定品質計畫	開工前	廠商應提品質計畫，報請監造單位審查後送機關核定。	品質計畫審查表、品質計畫審查意見表

作業項目		時間	內容說明	文件表單
1.10	核定施工計畫	開工前	廠商應提施工計畫，報請監造單位審查後送機關核定。	施工計畫審查表、施工計畫審查意見表
1.11	核定安全衛生管理計畫	開工前	廠商應提安全衛生管理計畫，報請監造單位審查後送機關備查。	安全衛生管理計畫審查表、安全衛生管理計畫審查意見表
1.12	備查工程保險單及勞保投保名冊	開工前	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商應於履約期間辦理契約規定之保險類別，保險期間自申報開工日起至履約期限屆滿之日加計 6 個月止。有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。</li> <li>2. 廠商應於辦妥保險後將保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份交機關收執。</li> <li>3. 廠商應於施作前檢附勞工保險投保名冊，報請監造單位審查後送機關備查。</li> </ol>	工程保險單審查表
1.13	辦理標案管理系統基本資料登錄	開工前	機關應至工程會公共工程標案管理系統填報工程基本資料。	
1.14	備查營建工地逕流廢水污染削減計畫	開工前	廠商應於開工前提出營建工地逕流廢水污染削減計畫送監造單位審查，並經機關備查後，由機關向環保機關申報。	

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

- (1) 危害因素告知單
- (2) 開工報告
- (3) 監造單位現場人員登錄表
- (4) 工地負責人（工地主任）資歷表
- (5) 品管人員登錄表
- (6) 安衛人員資歷表
- (7) 監造計畫送審核章表
- (8) 監造計畫審查意見表
- (9) 監造計畫審查表
- (10) 品質計畫審查意見表
- (11) 品質計畫審查表
- (12) 施工計畫審查意見表
- (13) 施工計畫審查表
- (14) 安全衛生管理計畫審查意見表
- (15) 安全衛生管理計畫審查表
- (16) 審查意見回應表
- (17) 工程保險單審查表
- (18) 公有建築物施工階段契約約定權責分工表

# 危害因素告知單

工程名稱：

填寫日期： 年 月 日

承攬廠商		預定施工期間	年 月 日至 年 月 日
協力廠商數量	(請承商自行填寫)	總僱用勞工人數 (含所有協力廠商)	(請承商自行填寫)
承攬廠商工作場所負責人	(請承商自行填寫)	承攬廠商職業安全衛生管理人員	(請承商自行填寫)

本人已詳閱此份工作場所危害因素告知單各項重點內容，且絕對同意並遵守下列危害防止對策應行事項及所切結事項。

作業項目	可能危害因素	危害防止對策
一、拆除作業	崩(倒)塌、物料掉落、粉塵危害	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施工前應於作業場所四周設置圍籬、施工架等隔離管制裝置。</li> <li>2. 施工時應隨時噴(灑)水，必要時四周需裝設防塵網或帆布隔離。</li> <li>3. 對於不穩定部份，應先予固定支撐，廢料堆置高度不得超過2米。</li> <li>4. 嚴禁同一位置上、下均有人員同時作業。</li> <li>5. 應設置適當通風、換氣設備及防護眼鏡、面罩等個人防護用具，並設置「嚴禁煙火」等警告標誌。</li> </ol>
二、車輛進出及大型機具進場作業	交通安全意外、物料掉落、感電、崩(倒)塌	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設置適當交通號誌、標誌、標示或柵欄外，於人員作業時，另應指派交通引導人員在場指揮交通，防止車輛突入。</li> <li>2. 起重機具應檢查合格，其操作手、吊掛手應有合格證照，吊舉物下方應嚴禁人員進入。</li> <li>3. 強風、大雨等惡劣氣候時應禁止工作，作業人員應穿著防滑性佳之膠鞋、安全帽、防護眼鏡、安全手套等個人防護用具。</li> <li>4. 大型機具作業時，應設置專責指揮員並統一聽從指揮員之信號。</li> <li>5. 吊具、鋼索不可有截斷、磨損、變形、扭結，吊鉤防止吊物脫落之防滑舌片裝置、過捲預防及過負荷預防裝置應正常，吊物不可超過額定荷重。</li> <li>6. 桁架、鞍架、伸臂等結構應安裝穩固，齒輪、軸、制動裝置、捲胴、槽輪等機械性能應正常，強風時自動裝置應啟動。</li> <li>7. 爬升或拆除時應由專業人員依規定程序作業，嚴禁於構架未穩固前即移動桁架、鞍架或伸臂。</li> <li>8. 總受電盤應裝設<math>\leq 100</math> 歐姆之接地線，各分電盤應裝設5-30mA、0.1sec 即跳脫之電流動作高速型漏電斷路器，使用電動工具應接於負載側，不得跳接。</li> <li>9. 兩公尺以上作業所使用之交流電焊機，應有自動電擊防止裝置，警報裝置、控制裝置等電器部份應正常。</li> <li>10. 所有大型機具應定期保養維修檢查無誤，確保安全使用無虞。</li> </ol>

三、高空吊裝、組立	墜落、物料掉落、翻倒、吊桿彎曲、觸電	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施作前應先行安裝安全（防墜）網。</li> <li>2. 吊車「防滑舌片」不可解開</li> <li>3. 要求所有施工人員使用「三點式安全帶」、安全帽及其他必要之防護具，並設置安全母索及安全帶錨錠裝置。</li> <li>4. 高空吊裝鬆放前，其臨時固定或接頭至少應有二個以上之螺栓裝妥或採其他措施固定之。</li> <li>5. 移動式施工架須符合勞委會 94 年 5 月 18 日勞檢 4 字第 0940026274 號函發布之「移動式施工架組配作業指引」設置辦理。</li> <li>6. 施工區域周遭設置警示區並嚴禁無關人員進入。</li> <li>7. 從事吊運之起重機具應檢查合格，起重機操作手、吊掛手應有合格證照，吊舉物下方應嚴禁人員進入。</li> <li>8. 垂直構件間及人員動線部份應架設高 1.1M 之 6 mm 鋼索安全母索並使勞工佩掛安全帶。</li> <li>9. 垂直構件轉角位置應設置高 <math>\geq 75</math> cm 護欄之工作台，水平構建樑之下翼緣張掛安全網，鋼承板未鋪滿前不得拆除。</li> <li>10. 落距超過 2 層或 7.5M 以上應裝設防護網，吊運長度 <math>\geq 6M</math> 之構架時應以二條鋼索捆縛並加穩定索。</li> </ol>
四、現場電焊、瓦斯切割、噴漆塗裝等作業	感電、爆炸、缺氧、中毒	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總受電盤應裝設 <math>\leq 100</math> 歐姆之接地線，各分電盤應裝設 5-30mA、0.1sec 即跳脫之電流動作高速型漏電斷路器，使用電動工具應接於負載側，不得跳接。</li> <li>2. 電焊機需依規定安裝「二次側」保護裝置，</li> <li>3. 要求所有施工人員穿帶安全帽、絕緣手套等個人防護用具。</li> <li>4. 瓦斯(乙炔)和氧氣鋼瓶需分開設置，並垂直固定，焊接工作應注意防火措施。</li> <li>5. 應設置適當通風、換氣設備及防護眼鏡、面罩等個人防護用具，並設置「嚴禁煙火」等警告標誌。</li> <li>6. 電焊作業使用之焊接柄，應有相當之絕緣耐力及耐熱性。</li> <li>7. 施工區域周遭設置警示區並嚴禁無關人員進入。</li> </ol>
五、局限空間作業（例如筏基消防箱作業、蓄水池進出作業、水塔清洗作業、污水設施清洗作業等）	缺氧 可燃性氣體	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入局限空間作業前，應事先檢查是否存有有害或可燃性氣體及液體。</li> <li>2. 使用機械通風。</li> <li>3. 個人防護器具(呼吸式防護具)及防護索。</li> <li>4. 每 2 小時測定 O<sub>2</sub>/可燃性氣體濃度。</li> </ol>
六、環境清潔消毒作業	與有害物接觸	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 噴藥時，要穿著個人安全防護裝備安全帽、防護眼鏡、耳塞、防毒面具、手套、長袖、衣袖、長統膠鞋。</li> <li>2. 噴藥完畢，立即沐浴更衣，並收妥藥劑空瓶以備回收。</li> <li>3. 操作消毒機應注意噴槍以防噴傷人員。</li> </ol>

<p>七、高處作業 (例如建物模版組立、鋼筋組立、高空灌漿、內外平頂裝修、屋頂拆除作業、外牆清洗作業等)</p>	<p>墜(滾)落、崩(倒)塌、物料掉落、感電</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求所有施工人員之應穿戴使用安全帽、安全帶、工作手套及防滑性佳之膠鞋。</li> <li>2. 嚴禁於施工架上使用合(折)梯、馬椅梯或踏凳等從事作業。</li> <li>3. 於施工架架設高 1.1m 之 9mm 鋼索安全母索，高度超過 1.5 公尺以上之場所作業時，應設置能使勞工安全上下之設備。</li> <li>4. 施工架與結構之間隙應設置安全網，且設寬<math>\geq</math>30cm 厚<math>\geq</math>3.5cm 之施工架板。</li> <li>5. 鄰近或跨越工作走道部份應設置斜籬或安全網。</li> <li>6. 施工區域周遭設置警示區嚴禁無關人員進入組、拆作業。</li> <li>7. 工作台、走道、階梯等嚴禁堆積物料阻礙通行，且注意重物堆積不得超過施工架荷重限制。</li> <li>8. 架材、主柱、橫檔、踏腳桁、斜撐材，應隨時注意是否有鬆弛、損傷、滑動、下沉、腐蝕等狀況</li> <li>9. 外牆施工有不當切除繫牆杆之情形。</li> <li>10. 吊升或卸放材料、器具、工具等是否用安全吊索、吊帶等。</li> <li>11. 電動手工具之絕緣性能是否正常，有無接地線，橫越通道或勞工作業之電線應架高或保護。</li> <li>12. 酒醉或有酒醉之虞者、身體虛弱有安全顧慮者不得施工。</li> <li>13. 情緒不穩定，經醫師診斷認為身體狀況不良者不得施工。</li> <li>14. 施工架以鋼管、門型架為之若用孟宗竹應於節點處搭接，以十號以下鍍鋅鐵線繫結牢固。</li> <li>15. 大樓外牆清洗作業吊籠之構造，應符合吊籠安全檢查構造標準，使用足夠長度之捲揚用之鋼索。</li> <li>16. 於 2 公尺以上開口部分作業應設置護蓋或安全網等防護設備。</li> </ol>
<p>八、粉刷、裝修及塗裝作業</p>	<p>墜(滾)落、物料掉落、粉塵危害、感電、中毒、缺氧、可燃性氣體</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 移動式施工架須符合勞委會 94 年 5 月 18 日勞檢 4 字第 0940026274 號函發布之「移動式施工架組配作業指引」設置辦理。</li> <li>2. 電動手工具之絕緣性能是否正常，有無接地線，橫越通道或勞工作業之電線應架高或保護。</li> <li>3. 嚴禁於施工架上使用合(折)梯、馬椅梯或踏凳等從事作業。</li> <li>4. 總受電盤應裝設<math>\leq</math>100 歐姆之接地線，各分電盤應裝設 5-30mA、0.1sec 即跳脫之電流動作高速型漏電斷路器，使用電動工具應接於負載側，不得跳接。</li> <li>5. 要求所有施工人員之應穿戴使用安全帽、安全帶、工作手套、安全護目鏡及防滑性佳之膠鞋。</li> <li>6. 應設置適當通風、換氣設備及防護眼鏡、面罩等個人防護用具，並設置「嚴禁煙火」等警告標誌。</li> <li>7. 進入侷限空間作業前，應事先檢查是否存有有害或可燃性氣體及液體。</li> <li>8. 作業前是否已將所有電源設備關掉。</li> </ol>

九、跌倒	地面或通道上有突出物、有落差、有滑溜之虞等	1. 將突出物移出。 2. 將突出物做好警示及防範跌倒之措施。 3. 落差處做好防範跌倒措施。 4. 將滑溜處，設置止滑措施。
十、物體飛落	機器設備運轉中有飛落傷人之虞、搬運中有物體掉落之虞	1. 將飛落之虞處，做好防止傷人措施。 2. 搬運過程應將物體捆牢並派人指揮。 3. 搬運中應使用正確姿勢。 4. 操作除草機具時，務必穿戴防護衣、帽及必要之護罩等，避免被機具擊飛之物體擊中。
十一、電氣作業(感電)	使用裸線或破皮、帶電體露出、活線作用、電線經潮濕面、機具漏電、電線橫越於走道被碾破	1. 處理高壓電氣設備需由具實際經驗之承裝業或顧問公司人員引導下始能進行。 2. 使用電路應裝置漏電斷路器。 3. 實施自動檢查及作業檢點。 4. 電氣器材及電線，應符合國家標準， 5. 設防止感電之護圍或絕緣被覆。 6. 實施教育訓練。
承攬廠商簽認 (原事業單位)		監造單位
承攬廠商負責人： (簽章)		建築師： (簽章)
工地負責人： (簽章)		監造人員： (簽章)
職業安全衛生管理人員： (簽章)		

注意事項：

1. 本局僅將本工程所有危害因素作一『概括性』告知承攬廠商(原事業單位)，承攬商應據此告知單上所載危害因素，再予詳細評估分析各「分包工程」及「細部作業」之可能工作危害因素，並於所屬及協力/分包廠商(再承攬人)人員進場前，另行填具『分項工程危害因素告知及評估表』詳細轉知所有施工人員(如有「共同作業」情形時，應設置協議組織並指定承攬廠商之「工地負責人」擔任本案勞安之『工作場所負責人』，負責指揮及協調之工作)。
2. 契約施工期間，監造單位應督導承攬廠商遵照職業安全衛生法及其施行細則、職業安全衛生設施規則、營造安全衛生設施標準、職業安全衛生管理辦法、勞動檢查法及其施行細則、危險性工作場所審查暨檢查辦法、勞動基準法及其施行細則、道路交通標誌標線號誌設置規則等有關規定確實辦理，並隨時注意工地安全及災害之防範。如因承攬廠商疏忽或過失而發生任何意外事故，均由監造單位與承攬廠商負一切責任。

# 開 工 報 告

工 程 名 稱			
承 包 工 程 費		建 造 執 照 號 碼	
承 包 廠 商		廠 負 責 人	
廠 址		專 任 工 程 人 員	簽 章
訂 約 日 期		派 駐 工 地 負 責 人	簽 章
開 工 日 期		工 程 期 限	年 月 日 前 完 工
一、依據工程契約書規定辦理。 二、上項工程於民國 年 月 日正式開工。 三、檢附本工程工地負責人、品管、勞安人員學經歷、證照影本一份。  承包廠商: 簽章 負責人: 簽章		上項工程確於 年 月 日開工  監造建築師簽證	
本工程擬請准予開工由 建築師監造並請派員督導。			
謹呈			
本工程請		督 導 協 辦	
承辦人	技正	科長	專門委員
		主任秘書	副局長
			局長

註：本報告書寫一份，核定後影印分送有關單位。

# 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： )					
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認可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>					

行政院公共工程委員會      電話(02)87897500

## 工地負責人(工地主任)資歷表

姓名		生日	
工程標案名稱			
決標金額		開工日期	
公司名稱		公司負責人	
公司地址			
連絡電話	公司電話:		
	手機:		
學歷			
經歷			
證照			

公司及負責人(蓋章):



## 安衛人員資歷表

姓名		生日	
工程標案名稱			
決標金額		開工日期	
公司名稱		公司負責人	
公司地址			
連絡電話	公司電話：		
	手機：		
學歷			
經歷			
證照			

公司及負責人(蓋章)：

## 監造計畫送審核章表

工程名稱：

合約編號：

監造單位 (提報單位)	提報次數：第      次      提報日期：	簽章欄
	【蓋公司章】	【專業技師或建築師 應簽章並簽署日期】
主辦機關 (審查單位)	審查結果	
	<input type="checkbox"/> 依審查意見重新提報 (限定提報日期：                      )  <input type="checkbox"/> 同意核定  核定日期：  核定文號：   (機關戳章)	

備註：1. 監造計畫書經主辦機關核定後，應函覆監造單位同意核定，俾利據以辦理監造工作。  
2. 本表應裝訂於監造計畫書首頁。

# 監造計畫審查意見表

第 頁，共 頁

工程名稱：		審查日期：	
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		主辦機關	

## 監造計畫審查表

審查項目與內容	審查重點	審查意見
一、前言 <input type="checkbox"/> 工程緣由 <input type="checkbox"/> 製作依據 <input type="checkbox"/> 工程主要內容	1. 核對契約書工程緣由、概要、內容是否符合 2. 相關依據 3. 工程主要內容	
二、監造範圍 <input type="checkbox"/> 工程概要 <input type="checkbox"/> 工程主要施工項目(含所佔權重)及數量 <input type="checkbox"/> 適用對象 <input type="checkbox"/> 名詞定義	1. 本工程基本資料(名稱、主辦機關、設計單位、監造單位、廠商與專任工程人員及工程地點等) 2. 是否說明(列表)本工程主要施工項目，並核對數量 3. 適用對象及名詞定義。	
三、工地監造組織 <input type="checkbox"/> 架構及人員配置 <input type="checkbox"/> 工作職掌 <input type="checkbox"/> 工程標案管理資訊系統網站登錄作業	1. 三級品管制度系統架構圖是否為新版 2. 品質保證系統；監造單位管理階層品管組織架構(以架構圖說明) 3. 主要作業項目負責人之工作職掌 4. 登錄作業系統是否備妥	
四、品質計畫書審查作業程序 <input type="checkbox"/> 審查作業程序 <input type="checkbox"/> 工程竣工時，應上網登錄異動 <input type="checkbox"/> 計畫書核定後之標案管理資訊系統網站登錄作業	1. 流程圖、提報及審查時限、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。 2. 登錄系統是否備妥 3. 品質計畫書之審查查對是否妥適	
五、施工計畫審查作業程序 <input type="checkbox"/> 釐清施工計畫是否分階段送審 <input type="checkbox"/> 審查作業程序及要求	1. 廠商應提送施工計畫之時程。 2. 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. 是否擬妥要求廠商提送分項施工計畫之作業項目 4. 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) 5. 審查時限、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。 6. 施工計畫書送審過程之管制方法 7. 是否明定施工計畫延宕提送之相關罰則 8. 是否表列施工計畫審查查對表及其內容是否合宜	
六、材料與設備檢驗程序及標準 <input type="checkbox"/> 材料設備送審及材料抽(試)驗管制總表之建置 <input type="checkbox"/> 材料抽驗作業程序 <input type="checkbox"/> 材料設備、施工機具設備檢驗程序及標準 <input type="checkbox"/> 依契約規定，說明對材料設備與施工品質送試驗實驗	1. 材料檢(試)驗管理標準表。(含材料出廠證明、檢(試)驗頻率、管控標準及契約相關規定等)、材料檢(試)驗作業流程，並標示檢驗停留點 2. 制訂材料檢(試)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	

<p>室之要求</p> <p><input type="checkbox"/> 出廠證明或檢(試)驗經判讀後，合格與不合格之處理流程及區隔規定</p> <p><input type="checkbox"/> 相關應用表單附件及使用方法</p>	<p>XX-XXX 卷，NO. XX 文件。)</p> <p>3. 材料設備檢驗管理標準表。(含契約規定相關工程材料設備審查管制規定)</p> <p>4. 工程材料設備檢驗作業流程，並標示檢驗停留點</p> <p>5. 工程材料設備檢驗統計總表。(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。)</p> <p>6. 材料設備抽(試)驗管制總表</p>	
<p>七、設備功能運轉測試抽驗程序及標準</p> <p><input type="checkbox"/> 設備功能運轉測試抽驗程序</p> <p><input type="checkbox"/> 設備功能運轉測試抽驗標準</p> <p><input type="checkbox"/> 訂定各相關作業流程及檢驗停留點(檢驗限止點)</p>	<p>1. 單機設備測試抽驗之抽驗作業程序(以流程圖表示)及抽驗項目(各項單機設備測試紀錄表)</p> <p>2. 系統運轉測試抽驗之相關之管路、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)</p> <p>3. 整體功能測試運轉抽驗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</p> <p>4. 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</p>	
<p>八、施工抽查程序及標準</p> <p><input type="checkbox"/> 施工品質抽驗</p> <p><input type="checkbox"/> 施工抽查</p>	<p>1. 施工品質檢驗</p> <p>(1) 製作說明各品質檢驗作業項目一覽表</p> <p>(2) 各施工品質檢驗之檢驗作業流程，並註明檢驗停留點</p> <p>(3) 各項施工品質檢驗之管理標準。(以表列方式辦理，各檢驗標準應予量化或質化)</p> <p>(4) 製作「施工品質檢(試)驗統計表」</p> <p>2. 施工抽查</p> <p>(1) 施工檢查項目一覽表</p> <p>(2) 各施工抽查作業項目之抽查程序及流程圖，並註明檢驗停留點</p> <p>(3) 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)</p> <p>(4) 製作「施工抽查統計表」</p>	
<p>九、進度控制</p>	<p>1. 是否考量相關契約規定之階段性工</p>	

<input type="checkbox"/> 是否考量相關契約規定之階段性工期、季節氣候、區域性降雨型態等相關因素，並作合理之編排 <input type="checkbox"/> 進度控制之要點 <input type="checkbox"/> 主要工作項目權重分配	<p>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</p> <p>2. 進度控制之要點</p> <p>(1) 施工計畫與施工網狀圖、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</p> <p>(2) 是否製作半月報表</p> <p>(3) 召開施工進度檢討會之機制</p>	
<p>十、勞工安全衛生</p> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 主要作業項目 <input type="checkbox"/> 安全警告標誌、燈號及相關法令、臨時設施 <input type="checkbox"/> 勞工安全教育訓練	<p>1. 勞工安全衛生執行小組及其組織架構與職掌</p> <p>2. 主工作內容：審查勞工安全衛生計畫、要求廠商擬定「自動檢查管理」之施工程序，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</p> <p>3. 檢查「自動檢查表之機制」</p> <p>4. 安全警告標誌、燈號、臨時設施</p> <p>5. 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</p>	
<p>十一、環境保護</p> <input type="checkbox"/> 主要作業項目 <input type="checkbox"/> 環境保護檢查表	<p>1. 審查環境維護計畫</p> <p>2. 施工期間環境保護設施有關廠商之執行情形之相關鍵查機制及表格</p> <p>3. 抽查環境維護自動檢查執行情形機制與表格</p> <p>4. 實施環境保護教育訓練</p> <p>5. 營建工程剩餘土石方處理及資源堆置等之管理內容</p> <p>6. 是否屬「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」</p> <p>7. 若屬環評工程之環保承諾及其應辦事項</p> <p>8. 環境保護檢查表</p>	
<p>十二、品質稽核</p> <input type="checkbox"/> 品質稽核 <input type="checkbox"/> 內部品質稽核 <input type="checkbox"/> 外部品質稽核	<p>1. 內部稽核</p> <p>品質稽核機制之建立，品質稽核範圍、品質稽核組織與權責、品質稽核程序及流程、品質稽核頻率、稽核文件之建檔與留存</p> <p>2. 外部稽核</p> <p>A、機關督導小組或相關部會查核小組及審計機關之稽核小組對委外監造單位之稽核作業。</p> <p>B、監造單位依契約相關規範、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，執行工程監造事宜。</p>	
<p>十三、不合格品與矯正預防措施之追蹤管制</p> <input type="checkbox"/> 不符合事項處理流程 <input type="checkbox"/> 不符合事項報告單開立原則 <input type="checkbox"/> 檢討、分析及回饋 <input type="checkbox"/> 矯正預防措施及追蹤管制	<p>1. 各項施工作業之查核及品質稽核，如有不符合之缺失，應立即以不符合通知暨改善表通知廠商改善並予追蹤管制，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。</p> <p>2. 完成缺失改善後，應要求廠商將不</p>	

	<p>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)備查。</p> <p>3. 應編製填列不合格品追蹤管制紀錄總表。</p> <p>4. 是否有檢討、分析並適時回饋施工執行面或爾後設計考量機制</p>	
<p>十四、文件紀錄管理系統</p> <p><input type="checkbox"/>文件管理系統</p> <p><input type="checkbox"/>紀錄管理作業程序</p> <p><input type="checkbox"/>紀錄移轉及存檔</p> <p><input type="checkbox"/>監造單位應將相關文件建檔保存</p>	<p>1. 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</p> <p>2. 有否完善之規劃其登錄、收發、核定、保存、作廢等作業程序及存放管理方式</p> <p>3. 各類卷宗前是否增加該類表格之統計說明</p> <p>4. 工程完工後，對紀錄資料移轉予機關之項目及程序</p> <p>5. 下列相關文件建檔保存，並應註明保存年限：</p> <p>(1)契約、圖說、規範等招標文件</p> <p>(2)各項計畫書資料</p> <p>(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</p> <p>(4)施工查核紀錄資料</p> <p>(5)施工過程之照片(攝影、錄影)資料</p> <p>(6)監造日報表</p> <p>(7)各類審查文件</p>	
其他		
修改期限		
核章	監造單位	主(代)辦機關

# 品質計畫審查意見表

第 頁，共 頁

工程名稱：		審查日期：	
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		監造單位	

## 品質計畫審查表

審查項目		審查內容	審查結果		審查意見
			符合	不符	
1	計畫範圍	(1)工程概要：工程名稱、設計、監造、廠商等相關人員、工程地點、開工及預定完工日期、工程規模概述、契約金額及品質管制作業費等。 (2)工程項目數量表、檢驗項目數量表、監造單位規定之檢驗停留點項目表。			
2	管理責任	(1)組織架構：應含管理階層，並附相關資格證件影本。 (2)工作職掌：相關人員應辦理之工作，明確劃分權責。 (3)管理審查：規劃管理階層對工地之定期審查計畫。			
3	施工要領	應製作主要工項之施工要領一覽表。 (1)施工機具：規劃合適施工機具及數量。 (2)使用材料：施作時所需之材料。 (3)施工方法、步驟與流程圖， <u>檢驗停留點</u> 應標示於流程中 (4)施工注意事項：影響施工安全、品質或效率之工作事項等。 (5)主要工作項目是否列有該工項施工要領。			
4	品質管理標準	(1)作業流程：列出分項工程之施工順序。 (2)管理要項：對各施工階段，列出品質管理標準並予以量化。 (3)管理紀錄：如相關證明文件、施工圖、相片、試驗報告等			
5	材料及施工檢驗程序	材料設備檢驗程序： (1)材料設備選定前送審流程(如流程圖)。 (2)進料前管制程序，建立材料設備(送審)管制總表。 (3)檢試驗單位之核備程序。 (4)進場後之管理，如已檢驗與未檢驗材料區隔。 (5)檢驗流程：含自主檢查時點、檢驗停留點及申請檢驗程序。 (6)檢(試)驗結果之管制方法：建立材料設備(檢驗)管制總表。 施工檢驗程序：施工檢驗流程，廠商應向監造單位申請檢驗程序。			

6	設備功能運轉檢測程序及標準	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 含機械、電機之工作項目，如配電設施、機房、抽水機等。 設備功能運轉檢測程序： (1)機電系統架構：應先繪製系統架構圖。 (2)單機設備檢測：應訂定測試計畫。 (3)系統運轉檢測：應訂定系統運轉測試計畫。 (4)整體功能試運轉檢測：應訂定相關測試計畫。 設備功能運轉檢測標準：整體功能運轉檢測程序及檢測項目，分別訂定應達到契約所訂之標準。			
7	自主檢查表	(1)訂定各分項工程自主檢查表一覽表 (2)各分項工程自主檢查之表格式與內容並予以量化檢查標準 (3)自主檢查表之執行。			
8	不合格品之管制	(1)對檢驗不合格或抽樣試驗不合格情形之處理及暫存方式。 (2)不合格品後續處置之追蹤管制及管制表格。 (3)對不合格率異常時、缺失頻率高之項目之管制方式。			
9	矯正與預防措施	矯正措施： (1)矯正作業辦理時機之訂定(如依缺失發生頻率、嚴重性等)。 (2)矯正措施執行之流程、矯正結果之紀錄。 (3)矯正措施成效之評估方法，以持續改進品質管理系統有效性 預防措施： (1)採行預防措施之時機、執行流程、結果紀錄。 (2)預防措施成效之評估方法。			
10	內部品質稽核	(1)品質稽核權責(2)品質稽核範圍 (3)品質稽核頻率(4)品質稽核流程			
11	文件紀錄管理系統	(1)文件及記錄管理 (2)紀錄轉移及存檔 (3)文件紀錄編碼一覽表			
其他					
改善期限					
核章		監造單位			

# 施工計畫審查意見表

第 頁，共 頁

工程名稱：		審查日期：	
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		監造單位	

## 施工計畫審查表

審查項目與內容	審查重點	審查意見
一、工程概述 <input type="checkbox"/> 工程緣由 <input type="checkbox"/> 工程概要 <input type="checkbox"/> 工程內容 <input type="checkbox"/> 工程主要施工項目及數量 <input type="checkbox"/> 工程保險	1. 核對與契約書所載工程緣由、概要、內容是否符合 2. 列表說明本工程主要施工項目，並核對數量 3. 核對工程保險說明是否符合	
二、工地現況調查及研判 <input type="checkbox"/> 地形 <input type="checkbox"/> 天候形態（含降雨） <input type="checkbox"/> 聯絡道路 <input type="checkbox"/> 民情調查	1. 施工前之地形測量 2. 施工區域之降雨型態調查（引據氣象站） 3. 施工區域內之施工道路規劃與聯外道路銜接情形(含平面圖) 4. 其他可能影響施工之民間慶典及習俗活動	
三、施工作業管理 <input type="checkbox"/> 工地組織與權責劃分 <input type="checkbox"/> 主要工程人員及學經歷 <input type="checkbox"/> 分項施工計畫提送時程管控表	1. 施工廠商之施工作業組織架構圖 2. 主要作業項目負責人及學經歷之審查是否符合契約規定 3. 是否有契約規定之分項施工計畫及特殊工項之分項施工計畫提送計畫時間表	
四、整體施工規劃及主要作業項目之施工流程 <input type="checkbox"/> 整體施工規劃 <input type="checkbox"/> 施工測量 <input type="checkbox"/> 主要作業項目施工作業流程 <input type="checkbox"/> 施工攝（錄）影計畫	1. 以本工程整體施工之作業流程圖說明主體工程之施工流程 2. 相關測量之主要依據及計畫 3. 本工程主要作業項目之施工作業流程圖(含各階段之施工要領) 4. 本工程相關施工拍照及攝影原則是否符合契約及一般施工範例之原則	
五、人力、機具、材料及設備等資源分析 <input type="checkbox"/> 資源需求計畫分析 <input type="checkbox"/> 主要施工材料 <input type="checkbox"/> 施工機具及設備需求 <input type="checkbox"/> 施工人力需求 <input type="checkbox"/> 施工機具及施工人力調度分析總表	1. 所提資源需求計畫是否符合契約作業項目之需求 2. 所採用之施工材料是否符合契約規範 3. 相關配合人力之安排是否符合實際進度之需求 4. 主要作業項目之工率分析是否合理	
六、假設工程規劃 <input type="checkbox"/> 供電設備 <input type="checkbox"/> 給水設備 <input type="checkbox"/> 施工房舍 <input type="checkbox"/> 洗車設備 <input type="checkbox"/> 工區規劃佈置圖 <input type="checkbox"/> 交通維持計畫	1. 本工程契約所規定之相關假設工程是否納入且是否符合規定 2. 整體工區之平面布置規劃是否合理 3. 施工區域範圍內之與聯外道路肩之交通維持計畫是否符合相關法令之規定	
七、工程預定進度管制 <input type="checkbox"/> 預定進度之依據及相關理由 <input type="checkbox"/> 施工預定進度桿狀圖 <input type="checkbox"/> 施工預定進度網狀圖 <input type="checkbox"/> 施工預定進度 S-curve <input type="checkbox"/> 施工日誌	1. 預定進度之安排是否考量施工期間是否跨入汛期 2. 施工預定進度桿狀圖(Bar-Chart)所列主要作業項目權重是否正確，S-curve 曲線是否繪製 3. 施工網狀圖之各項作業相互關係是否合理	

	4. 施工日誌版本是否符合規定	
八、緊急應變計畫 <input type="checkbox"/> 前言 <input type="checkbox"/> 依據 <input type="checkbox"/> 目的 <input type="checkbox"/> 適用範圍 <input type="checkbox"/> 緊急災害事故處理小組及任務分配 <input type="checkbox"/> 緊急災害處理計畫要點 <input type="checkbox"/> 事故之調查與統計報告 <input type="checkbox"/> 災害原因及調查與報告 <input type="checkbox"/> 急救設施 <input type="checkbox"/> 附件	1. 工地緊急應變作業系統是否能於需要時與監造單位、機關及地方緊急救難系統相連結 2. 事故相關事故之調查方法與統計分析報告及相關表格製作是否合宜 3. 災害原因分析、調查方法及報告等相關作業方法與表格製作是否合宜 4. 工地之相關急救設施是否符合契約及相關法令之規定	
九、勞工安全衛生 <input type="checkbox"/> 勞工安全衛生組織、人員 <input type="checkbox"/> 勞工安全衛生協議計畫 <input type="checkbox"/> 勞工安全衛生教育訓練計畫 <input type="checkbox"/> 自動檢查計畫	1. 勞工安全衛生組織、人員數量及資格是否符合契約及相關勞安法令之規定 2. 勞工安全衛生協議計畫、勞工安全衛生教育訓練計畫規劃及相關資料是否符合契約及相關勞安法令之規定 3. 相關自動檢查表之種類是否符合需求	
十、環境維護計畫 <input type="checkbox"/> 噪音震動防制 <input type="checkbox"/> 空氣污染防制 <input type="checkbox"/> 水污染防制 <input type="checkbox"/> 廢棄物污染防制 <input type="checkbox"/> 道路污染防制	1. 計畫書所列之噪音震動防制、空氣污染防制、水污染防制、廢棄物污染防制、道路污染防制等是否符合契約需求 2. 是否配合設置相關防制作業之工區配套設施 3. 相關防制作業表格是否合宜	
十一、文件資料管理系統 <input type="checkbox"/> 文件資料管理之目的及範圍 <input type="checkbox"/> 文件分類 <input type="checkbox"/> 文件、資料管制作業程序 <input type="checkbox"/> 電子檔案之製作	1. 文件分類是否合理 2. 本工程之相關文件分類總目錄是否製作 3. 文件資料管制作業程序是否符合要求	
十二、驗收移交管理計畫 <input type="checkbox"/> 驗收資料彙整及陳報 <input type="checkbox"/> 移交文件製作 <input type="checkbox"/> 移交計畫。	1. 施工廠商配合驗收所需製作之資料文件及份數是否符合規定 2. 是否製作移交文件清冊 3. 相關疑交作業計畫、人員及時程是否符合需求	
其他		
修改期限		
核章	監造單位	

# 安全衛生管理計畫審查意見表

第      頁，共      頁

工程名稱：		審查日期：	
審查意見序號	計畫之頁碼或圖表編號	審查意見	備註
審查人員簽章		監造單位	

## 安全衛生管理計畫審查表

審查項目		審查內容	審查結果		審查意見
			符合	不符	
壹、計畫期間		一、工程概要：工程主辦機關、承攬廠商、工程名稱、工程地點、工程內容概要、契約總價、工程期限（開工、完工日期）。 二、計畫期間：自 年 月 日 開工日起至竣工驗收合格日止。			
貳、基本方針		一、基本方針：明確訂定廠商公司勞工安全衛生管理之基本方針為「…」（例如『尊重生命、關懷健康』）。 二、目的及緣由：說明所訂定基本方針之目的及緣由。			
參、管理目標		一、目標界定。 二、目標預期。 三、目標達成。			
肆、重點實施事項	一、安全衛生管理體制	(一) 安全衛生管理組織：（詳勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第二章）。 (二) 勞工安全衛生協議組織規章。			
	二、機械設備之安全化	(一) 針對本工程所使用之主要或有危險性機械設備做有關安全防護及管理，可參考法規「勞工安全衛生設施規則」、「機械器具防護標準」、「營造勞工安全標準」或其他有關勞工安全衛生訓練教材辦理訂定。（即先列出本工程所使用施工機械、設備型式種類、再將所列之機械設備種類逐項說明其安全檢查及防護管理）。 (二) 機械之安全化。 (三) 設備之安全化。			
	三、作業環境測定與管理	應針對侷限空間作業或缺氧作業環境做有關測定與管理計畫（如侷限空間作業安全工作計畫），如無上述作業環境時，『應說明本工程無「勞工安全衛生法施行細則」第八條所規定之作業場所及侷限空間作業環境、缺氧作業環境，免訂定本事項細部執行計畫』			
	四、安全衛生自動檢查	(一) 自動檢查計畫（可參考勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法第三章及其他有關勞工安全衛生訓練教材或其他相關法規辦理訂定）。 (二) 自主安全檢查表。			
	五、各項作業安全作業標準	依實際工程特性分別訂各項作業安全作業標準如「工程用地測量放樣」、「施工安全圍籬架設作業」、「基礎擋土設備作業」、「土方開挖作業」、「回填作業」、「模板組立作業」、「鋼筋綁紮作業」、「混凝土澆置作業」、「擋土設備作業」、「基樁埋設作業」、「瀝青混			

	凝土鋪設作業」、「石籠作業」等。			
六、勞工健康管理	(一) 作業者健康管理。 (二) 保險 (三) 醫療 (四) 急救			
七、勞工安全衛生教育	勞工安全衛生教育訓練計畫 (請依實際作業特性擬訂訓練計畫)			
八、廠商之安全衛生管理	請參考「勞工安全衛生法」及「勞工安全衛生法施行細則」第三章「安全衛生管理」及契約與有關法令規定辦理訂定，非僅引用法規條文而已，尚須將所訂定有關之安全衛生管理。			
九、緊急應變計畫	(一) 緊急應變計畫：應以模擬各種不同可能發生之災變實態，研擬不同層次等級之緊急應變對策。 (二) 緊急意外事故應變處理流程。 (三) 緊急救援編組 (含人員編組及負責工作職掌)。 (四) 緊急救援聯絡單位及電話。(含勞動檢查機構、醫療、警政、消防、廠商、工程主辦單位、工程監造單位、電信公司、電力公司、自來水公司)。 (五) 鄰近醫療機構聯絡網示意圖。			
十、安全衛生經費之編列	將契約「安全衛生設施及維護費」(含量化及無法可量化)之項目及數量、金額列表說明。			
十一、其他有關之安全衛生事項	(一) 職業災害防止計畫。 (二) 有害物及危險物之管理 (建立物質安全危害通識制度)。 (三) 墜落災害防止計畫 (2M 以上工作場所)。 (四) 5M 以上施工架及開挖深度 > 1.5M 之擋土支撐及模版支撐假設工程組立及拆除需繪製施工詳圖。			
其他				
修改期限				
核章	監造單位			



## 工程保險單審查表

審查項目	審查內容	審查結果		審查意見
		符合	不符合	
保險單審查	是否為營造綜合保險單			
	工程名稱是否正確			
	被保險人名稱是否正確			
	投保金額是否正確			
	自負額條件是否符合契約規定			
	第三人責任意外險部分主險單內是否刪除			
	保險費是否正確			
保險費收據	被保險人是否正確(開具機關)			
	投保金額是否正確			
	契約規定之相關票據使用規定是否刪除			
	檢視是否納入不利機關權益之相關附註條件			
第三人及雇主險	第三人責任險及雇主意外責任險是否採用不同批號保單			
	被保險人是否開具廠商			
	雇主意外責任險是否納入契約所附特約條管第五項			
	第三人責任意外險之保險金額，每一人體傷或死亡最少 3 百萬元以上			
	雇主意外責任險之保險金額，每一人體傷或死亡最少 5 百萬元以上			
	自負額是否合理			
	收據是否分別開立			
附加條款	是否納入特約條款			
	附加條款是否與主險單之備註說明欄所提列之附加條款編號相同			
	附加條款內容是否公平合理及符合機關及廠商權益			
	所有附加條款之相關內容應逐條逐字詳細審查			
	屬工程保險協進會提供之附加條款版本原則接受，惟對工程性質、施工條件及相關環境及背景因素特殊者，應詳予檢討			
	屬第三人責任意外險之附加條款，主險單內一律刪除			
其他	營建機具之綜合保險之保險金額應為新品重置價格			
	保險單或保險契約規定之不保事項，其風險及可能之賠償由廠商負擔。			
	避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。			

監造單位：

# 公有建築物施工階段契約約定權責分工表

本表格主要名詞之定義及使用符號

名詞	使用符號	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	◎	收執存查或核符後收執存查。

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
工程開 (施) 工前	1. 申請建管單位各階段勘驗	△	○	○	●	工契 9-(八)-2-(16)、 工契 9-(八)-5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	2. 擬定施工進度表	◎		★▲	●	工契 9-(二)-1、 工契 9-(八)-2-(4)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 合法土資場或借土區資料送審	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契 9-(三二)	
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	4. 向建管單位申報開工	△	○	○	●	工契 9-(八)-2-(16)、 工契 9-(八)-5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	5. 向業主申報開工	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(6)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
							懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 編擬監造計畫書	★▲		●		品管要點八	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	7. 編擬及提報施工計畫書(包括向建管單位及工程管理單位)	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(4)、品管要點十一	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	8. 編擬品質計畫書	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(11)、品管要點三、六、十一	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰， 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	9. 編擬安全衛生管理計畫	★		▲	●	工契 9-(八)-3	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰， 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	10. 辦理工程保險	◎		★▲	●	工契 12-(二)、工契 13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰， 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 向勞檢單位申請丁種工作場所審查	△		□	●	工契 9-(三)-1、工契 9-(八)-2-(16)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰， 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
工程 施 工 階 段	1. 填報建築工程監造(監督、查核)報表	★		●		品管要點十一點之(五)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰， 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	2. 填報建築物施工日誌	◎		★▲	●	工契 9-(八)-2-(7)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰， 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 填報建築物施工中營造業專任工程人員督導紀錄表	◎		△	●	工契 11-(五)-□-(1)	
完成期限							
	4. 停工、復工報核	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(6)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰， 懲罰標準由機關自行訂定。

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 營建剩餘土石方流向管制	◎△		□	●	工契 9-(四)-1	
	完成期限						
	6. 定期召開工程協調會議	★	○	●	○		未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限			
	7. 工程界面協調	◎	○	●	○		
	完成期限			完成期限			
	8. 工程材料送審進度管制	◎		★▲	●	工契 11-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	9. 繪製施工詳圖	◎		★▲	●	工契 9-(二)-2 及 3、工契 9-(三)-4、工契 10-(三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	10. 工程材料資料送審	◎		★▲	●	工契 11-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 工程材料資料送審(同等品)	★		▲	●	工契 11-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	12. 工程材料試驗結果之查察(承攬廠商自主品管部分)	◎△		▲	●	工契 11-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	13. 工程材料樣品送審	◎		★▲	●	工契 9-(八)-2-(3)、工契 11-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	14. 施工材料與設備查核【包括檢(抽)驗】	◎△		●	○	工契 11-(二)、(三)、(六)、(七)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限			
	15. 施工品質管理	◎△		□	●	工契 9-(八)-2-(11)、	

工程  
施  
工  
階  
段

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
						工契 10- (三)、工契 11	
	完成期限						
	16. 工地安衛與環境 保護	◎△		□	●	工契 9- (三)、工契 9-(四)、工 契 9-(八) -3	
	完成期限						
	17. 施工進度管制	◎△		▲	●	工契 10- (三)	未於時程完成期限內 辦理，應予懲罰，懲 罰標準由機關自行訂 定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	18. 施工中工期核計	★		▲	●	工契 10- (三)	未於時程完成期限內 辦理，應予懲罰，懲 罰標準由機關自行訂 定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	19. 工期展延	★		▲	●	工契 7-(三)	未於時程完成期限內 辦理，應予懲罰，懲 罰標準由機關自行訂 定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	20. 施工中估驗計價	★		▲	●	工契 11- (三)	未於時程完成期限內 辦理，應予懲罰，懲 罰標準由機關自行訂 定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	21. 工程變更設計作業 (確定變更後之作業)	★	●	○	○	工契 9-(八) -2-(9)、工 契 20- (一)、工契 20-(五)	未於時程完成期限內 辦理，應予懲罰，懲 罰標準由機關自行訂 定。
	完成期限	完成期限	完成期限				
	22. 解釋合約、圖說與 規範	★ 限	○	●		工契 10- (三)	未於時程完成期限內 辦理，應予懲罰，懲 罰標準由機關自行訂 定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	23. 處理鄰房損害糾紛	◎		○	●	工契 9-(二 十)、工契 9- (三十)、工 契 18- (五)、18- (八) 工契 22	
	完成期限						
	24. 工程爭議處理	★	○	●	○		

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限						
	25. 申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契 9-(八)-2-(16)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	26. 向建管單位申報竣工	△	○	○	●	工契 9-(八)-2-(6)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	27. 準備使用執照申請事宜	△	○	○	●	工契 9-(十八)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
工程完工 驗收階段	1. 辦理使用執照申請	△	○	○	●	工契 9-(十八)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	2. 向業主申報完工	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(6)、工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 竣工確認	★		●	○	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	4. 核計總工期	★		▲	●	工契 7-(三)-1	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 繪製竣工圖說	◎		★▲	●	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 製作工程結算明細表及辦理工程結算	★		▲	●	工契 15-(二)、工契 21-(三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	7. 測試設備運轉	★		□	●		未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
完成期限	完成期限			完成期限			
8. 辦理工程驗收	●		○	○	工契 15-(二)		

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限	完成期限					
	9. 填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	●		○	○	採購法 73 條、細則 101 條	
	完成期限	完成期限					
	10. 辦理點交作業	★		○	●	工契 15- (九)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰，懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限			完成期限		
	11. 繕製工程決算書	★		▲	●		
	完成期限	完成期限					

## 二、施工管理

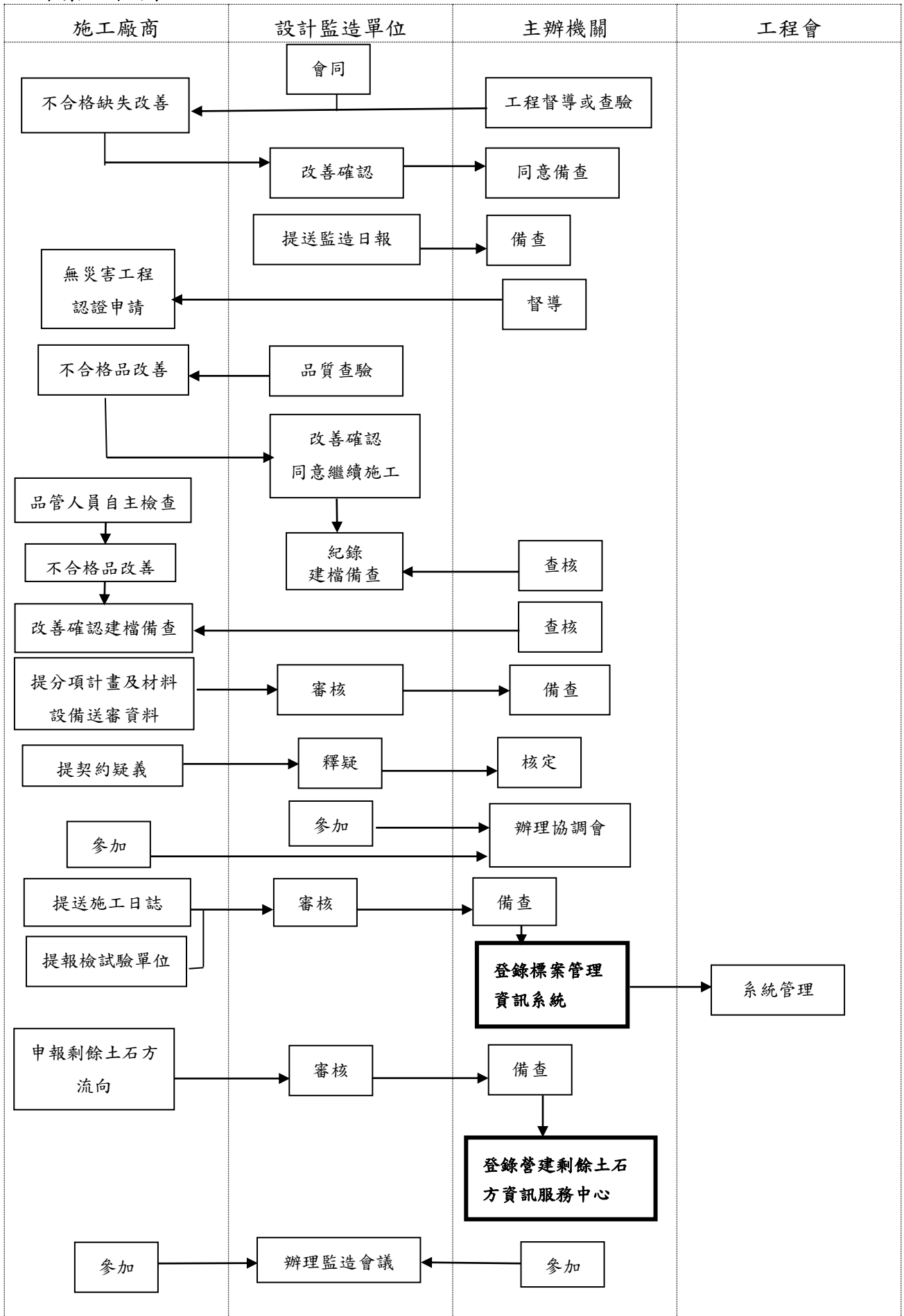
### 1. 作業程序表

作業項目		時間	內容說明	文件表單
2.1	督導無災害工程認證申請	開工後 45 日內	廠商應於開工後 45 日內申請本府勞工局辦理之無災害工程認證並執行。	
2.2	備查檢試驗單位	按約定時間或依契約規定	廠商應準備預定檢試驗單位之資格文件報請監造單位審查後送機關備查。	
2.3	辦理工程督導	完工前定期或不定期	1. 機關應指派人員定期或不定期至工地督導施工。 2. 機關應依臺中市政府公共工程外聘督導委員實施方案規定之範圍及頻率辦理督導。	主(代)辦機關工程督導紀錄表、督導委員紀錄表、督導紀錄表、外聘督導品管相關文件陳列檢核表
2.4	備查督導缺失限期追蹤改善	督導後期限內	機關將督導缺失紀錄函送監造單位及廠商，並要求限期改善完成，機關並應追蹤其改善情形。	工程督導改善對策及結果表、工程督導缺失改善照片表
2.5	備查監造日報	按約定時間或依契約規定	監造單位於契約施工期間，應按工程會之監造報表格式每日填寫，定期送請機關備查。	監造日報、建築物監造(監督、查核)報告表
2.6	備查施工日誌	按約定時間或依契約規定	廠商於契約施工期間，應按工程會之施工日誌格式每日填寫，定期報請監造單位審查後送機關備查。	施工日誌、建築物施工日誌之技術士簽章表
2.7	辦理品質查驗	不定期或依契約規定	機關得依契約規定在工程進行中查驗工程品質，廠商應予配合。	
2.8	備查品質查驗缺失限期追蹤改善	查驗後期限內	機關將查驗缺失紀錄函送監造單位及廠商，並要求限期改善完成，機關並應追蹤其改善情形。	

作業項目		時間	內容說明	文件表單
2.9	備查文件送審資料	按約定時間或依契約規定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商應按文件送審預定期程提分項計劃書及材料設備送審資料，報請監造單位審查後送機關備查。</li> <li>2. 廠商提出替代方案或同等品送審時，應於採用前向設計監造單位提出以下資料： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 屬替代方案者，應檢送替代方案之項目及其詳細說明、替代方案與主方案差異之處、替代方案確可縮減工期、減省經費或提高效率等效益之理由、替代方案可能涉及之各種有利與不利情形及效益分析等相關資料。</li> <li>(2) 屬同等品者，應檢送同等品之廠牌、價格、功能、效益、標準或特性等相關資料。</li> </ol> </li> <li>3. 廠商提出替代方案經設計監造單位審查認定不降低招標文件所規定之原有功能條件，且與主方案比較結果確能縮減工期、減省經費或提高效率者，後續由設計監造單位函報審查認定符合之文件到機關。</li> <li>4. 廠商提出同等品經設計監造單位審查認定其功能、效益、標準或特性均不低於契約招標文件所要求或提及，且其品質、性能、安全、尺寸均相當者，後續由設計監造單位函報審查認定符合之文件到機關。</li> <li>5. 廠商提出替代方案或同等品送審時，應預留設計監造單位審查與本局行政作業所需時間，其提出、審查、採用或不採用所費時間，不得因而延長履約期限。</li> <li>6. 替代方案或同等品經機關核准採用，廠商始得據以施作。</li> <li>7. 材料設備已按契約價目表或設計圖說之參考廠牌提送者，請廠商及設計監造單位依材料設備送審程序辦理即可，由設計監造單位負審查責任，本局無需辦理同等品審查。</li> <li>8. 同等品送審比照材料設備送審程序，文件資料中僅需將「材料設備送審對照表」更換為「同等品送審比較表」，惟該表需請設計監造單位建築師簽名認定；而由本局審查核准採用者，該項同等品無需再提報材料設備送審。</li> </ol>	文件送審簽核表、分項計畫審查表、材料設備送審對照表、同等品送審比較表、替代方案送審比較表
2.10	辦理工程協調會或參加監造會議	完工前定期或不定期	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關得要求監造單位定期辦理監造會議，或自行不定期辦理工程協調會。</li> <li>2. 工程協調會由監造單位或廠商提出待協調事項報請機關辦理。</li> <li>3. 監造會議由監造單位彙整報告資料，共同檢討工程進度、品質、安衛與經費執行情形等事項。</li> </ol>	監造會議紀錄、監造會議報告

作業項目		時間	內容說明	文件表單
2.11	核定契約疑義解釋	疑議提出後	廠商履約期間針對契約數量、圖說、規範等提出疑義時，由設計監造單位依設計原意、契約本旨及處理原則規定提出釋疑後送機關核定。	
2.12	辦理營建剩餘土石方上網查核	每月5日前	1. 廠商應於出土期間之每月底前上網申報剩餘土石方流向或剩餘土石方來源及種類、數量，機關應於次月五日前上網查核。 2. 廠商應依機關規定將剩餘土石方處理紀錄表，定期逕送機關備查，並由機關副知收容處理場所之直轄市、縣（市）政府。	
2.13	辦理標案管理系統進度等資料登錄	每月5日前	機關應於每月5日前至工程會公共工程標案管理系統填報工程進度與廠商履約情形計分。	標案管理系統進度等資料登錄表

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

- (1)機關工程督導紀錄表
- (2)外聘督導委員紀錄表
- (3)外聘督導紀錄表(彙整)
- (4)外聘督導之品管相關文件陳列檢核表
- (5)工程督導改善對策及結果表
- (6)工程督導缺失改善照片表
- (7)公共工程監造報表
- (8)建築物監造(監督、查核)報告表
- (9)建築物施工日誌
- (10)建築物施工日誌之技術士簽章表
- (11)文件送審簽核表
- (12)分項計畫審查表
- (13)材料設備送審對照表
- (14)同等品送審比較表
- (15)替代方案送審比較表
- (16)監造會議紀錄
- (17)監造會議報告
- (18)標案管理系統進度等資料登錄表
- (19)臺中市政府教育局監造單位驗收作業預審檢核表

## 機關工程督導紀錄表

工程名稱及地點						
主辦工程單位				監造廠商		
承攬廠商				相關廠商		
督導人員				督導日期	年	月 日 時
工程執行進度	預定 進度	%	實際 進度	%	估驗 進度	%

督 導 重 點 項 目	<p><b>一、承商及監造單位品質文件記錄管理</b>（如材料設備送審管制總表、材料設備檢（試）驗管制總表、監造單位抽（查）驗紀錄表、承攬廠商自主檢查、監造報表、施工日誌、缺失改善追蹤等）</p> <p>督導情形：</p> <p><b>（一）監造單位[必要檢核項目]</b></p> <p>1. 抽查(年/月/日)_____等監造報表：</p> <p>監造報表(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實填寫；(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實填寫工程進行情況；(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實填寫監督依照設計圖說及核定施工圖說施工；(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實填寫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）；(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實填寫重要事項紀錄（如主辦機關指示及通知廠商辦理事項等）；<input type="checkbox"/>其他_____。</p> <p>2. 施工抽查（驗）表格格式及紀錄是否落實：</p> <p>抽查(年/月/日)_____等抽查紀錄表：</p> <p>抽查紀錄格式(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)符合核定之監造計畫格式；抽查標準(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)有訂定性、定量標準；抽查紀錄(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實記載，實際抽查值(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)確實量化；<input type="checkbox"/>抽查紀錄結果與工地現場(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)相符，例如：_____。</p> <p><input type="checkbox"/>監造單位檢驗停留點檢查(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)確實；<input type="checkbox"/>監造單位隨機抽查(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實。</p> <p>3. 其他監造單位缺失：</p>  <p><b>（二）承攬廠商[必要檢核項目]</b></p> <p>1. 抽查(年/月/日)_____施工日誌：</p> <p>進度填報(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)符合實際；工地材料管理(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實填寫；(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實施工取樣試驗及結果之紀錄；重要事項(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)落實記錄（如主辦機關督導、監造督導、技師督察等）；<input type="checkbox"/>其他_____。</p> <p>2. 抽查(年/月/日)_____工程自主檢查表：</p> <p>自主檢查表格式(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)符合契約或品質計畫製作綱要格式；檢查標準(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)訂量化值及容許誤差值；實際檢查值(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)定性、定量紀錄。</p> <p>3. 承攬廠商對材料檢（試）驗報告(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)完成判讀；或<input type="checkbox"/>判讀(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)標註規範值；或(<input type="checkbox"/>是；<input type="checkbox"/>否)簽押判讀日期。</p> <p>4. 其他承攬廠商品質管理制度缺失：</p>
----------------------------	---

**二：安衛環境管理**（如工程告示牌、圍籬、交通錐、警示燈帶、鷹架、開口警示、衛生設備、道路清潔、工地環境衛生等）

督導情形：

安全衛生[必要檢核項目]：

1. 於高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分(如樓梯、電梯口、天井、管道間、構台、橋梁墩柱及橋面版等)，(是；否)設置符合規定之護欄、護蓋、安全網或佩掛安全帶之防墜設施或(是；否)符合規定。( 工地無高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分)
2. 交通維持及安全管制措施基本內容(是；否)落實。
3. 其他安全衛生缺失：

**三、結構設備施工品質**（如混凝土完成面品質、鋼筋間距及綁紮情形、模板品質及完成面平整度及美觀性等）

督導情形：

施工品質[必要檢核項目]

1. 抽查\_\_\_\_\_ 結構物尺寸(是；否)符合；或材料設備之規格與設計圖(是；否)符合。
2. 抽查\_\_\_\_\_ (是；否)有漏水現象。( 工地無漏水相關施工項目)
3. 其他施工品質缺失：

**四、施工品質尺寸抽測或材料抽驗：**請督導人員針對已完成施工項目進行尺寸抽測或材料抽驗，並原則抽測(驗)三處(項)，確實記錄抽測之施工項目、量測位置、設計尺寸、實際量測尺寸等，並初判是否符合規範；材料抽驗部分則俟試驗報告由品管人員及監造單位本權責判讀。

[必要檢核項目]

1. 施工品質尺寸之抽測：

(1)施工項目：\_\_\_\_\_；量測位置：\_\_\_\_\_。

設計尺寸：\_\_\_\_\_；實際量測尺寸：\_\_\_\_\_。

初判是否符合設計及規範：\_\_\_\_\_。

(2)施工項目：\_\_\_\_\_；量測位置：\_\_\_\_\_。

設計尺寸：\_\_\_\_\_；實際量測尺寸：\_\_\_\_\_。

初判是否符合設計及規範：\_\_\_\_\_。

(3)施工項目：\_\_\_\_\_；量測位置：\_\_\_\_\_。

設計尺寸：\_\_\_\_\_；實際量測尺寸：\_\_\_\_\_。

初判是否符合設計及規範：\_\_\_\_\_。

2. (1)材料取樣項目：\_\_\_\_\_；取樣位置：\_\_\_\_\_；  
 材料取樣數量：\_\_\_\_\_；設計規範值：\_\_\_\_\_。

(2)材料取樣項目：\_\_\_\_\_；取樣位置：\_\_\_\_\_；  
 材料取樣數量：\_\_\_\_\_；設計規範值：\_\_\_\_\_。

(3)材料取樣項目：\_\_\_\_\_；取樣位置：\_\_\_\_\_；  
 材料取樣數量：\_\_\_\_\_；設計規範值：\_\_\_\_\_。

**五、其他**（如居民反應、鄰房處理、變更設計需求、施工障礙、開工宣導等）  
 督導情形：

對承商指示事項	指示事項：  缺失改善期限：限定 年 月 日前提報	承商簽名	
對監造單位指示事項	指示事項：  缺失改善期限：限定 年 月 日前提報	監造簽名	
主辦單位參與人員(簽名)：			
其他參與人員(簽名)：			
承辦人員：	股長：	正工程司：	科長：

備註：本表適用於工程委外監造，工程主辦機關主管或承辦人員工地現場督導使用。

# 外聘督導委員紀錄表

(簡任層級以上人員工程督導作業或外聘委員督導專用表)

標案名稱	
督導日期	
<b>一、品質管理制度</b>	
<b>A、工程主辦單位、專案管理廠商、監造單位(二級品管)</b>	
(請督導主辦人員及單位主管督導情形，專案管理單位契約執行情形，監造單位監造組織、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督導考核之程序及標準、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；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)	
<b>優點：</b>	
(一)、監造單位品質管理制度[必要檢核項目]	
1. <input type="checkbox"/> 抽查(年/月/日)_____ 抽查紀錄表，監造單位檢驗停留點抽查(驗)確實。	
2. <input type="checkbox"/> 材料設備送審管制總表格式符合規定，材料設備送審管制落實。	
3. <input type="checkbox"/> 材料(檢)試驗管制總表格式符合規定，材料檢(試)驗管制落實。	
4. <input type="checkbox"/> 其他優點：	
<b>缺點：</b>	
(一)、監造單位品質管理制度[必要檢核項目]	
1. 抽查(年/月/日)_____ 等監造報表：	
<input type="checkbox"/> 未落實填寫監造報表； <input type="checkbox"/> 未落實填寫工程進行情況； <input type="checkbox"/> 未落實填寫監督依照設計圖說及核定施工圖說施工； <input type="checkbox"/> 未落實填寫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)； <input type="checkbox"/> 其他_____。	
2. 施工抽查(驗)表格格式及紀錄未落實：(缺失編號 4.02.03.04) [L, M, S]	
抽查(年/月/日)_____ 等抽查紀錄表：	
<input type="checkbox"/> 抽查標準未訂定性、定量標準 <input type="checkbox"/> 抽查紀錄未落實記載，實際抽查值未確實量化； <input type="checkbox"/> 抽查紀錄結果與工地現場不符，例如：_____。	
<input type="checkbox"/> 監造單位檢驗停留點檢查不確實，如_____。	
3. 材料設備送審管制總表格式及管制未落實：(缺失編號 4.02.03.04) [L, M, S]	
<input type="checkbox"/> 材料設備送審管制總表管制不確實，管制項目不完整； <input type="checkbox"/> 預定送審及實際送審日期未確實填	

寫管制；送審資料未確實登載；其他缺失如\_\_\_\_\_。

4. 材料(檢)試驗管制總表格式及管制未落實：(缺失編號 4.02.03.04) [L, M, S]

材料(檢)試驗管制總表未確實將契約規定檢(試)驗材料納入管制；材料(檢)試驗管制總表抽樣日期及數量未確實登載；材料(檢)試驗管制總表累積進場數量及累計抽樣數量未確實登載；材料(檢)試驗管制總表抽試驗結果未確實登載；其他缺失如\_\_\_\_\_。

5. 監造技師未親自赴現場實地查核施工品質；無督察紀錄留存。(4.02.14.04)[L, M, S]

6. 其他監造單位缺失(請督導委員參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並標註缺失編號)：

## B、承攬廠商(一級品管)

(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：**承攬廠商品質管理制度[必要檢核項目]

- 抽查(年/月/日)\_\_\_\_\_工程品管自主檢查表，例如\_\_\_\_\_檢查項目，檢查標準有量化值且有容許誤差值，實際檢查值落實定性定量記載。
- 承攬廠商對材料檢(試)驗對檢(試)驗報告判讀完整。
- 材料設備送審管制總表格式符合規定，材料設備送審管制落實。
- 材料(檢)試驗管制總表格式符合規定，材料檢(試)驗管制落實。
- 專任工程人員(主任技師或主任建築師)，落實工程督察，如(年/月/日)\_\_\_\_\_並填具督察紀錄表，記錄表填寫完整確實。( 無專任工程人員則免填)
- 其他優點：

**缺點：**

承攬廠商品質管理制度[必要檢核項目]：

1. 抽查(年/月/日)\_\_\_\_\_施工日誌：(缺失編號 4.03.03)[L, M, S]  
進度填報不符實際；未落實施工取樣試驗及結果之紀錄；重要事項未落實記錄(如主辦機關督導、監造督導、技師督察等)；其他\_\_\_\_\_。
2. 抽查(年/月/日)\_\_\_\_\_工程自主檢查表：(缺失編號 4.03.04)[L, M, S]  
檢查標準未訂量化值(如僅寫依圖說)及容許誤差值；實際檢查值未定性、定量紀錄。
3. 承攬廠商對材料檢(試)驗對檢(試)驗報告未判讀；或判讀無標註規範值；或未簽押判讀日期。(4.03.05)[L, M, S]
4. 材料設備送審管制總表格式及管制未落實：(缺失編號 4.03.05)[L, M, S]  
材料送審管制總表管制不確實，管制項目不完整；預定送審及實際送審日期未確實填寫管制；送審資料未確實登載；其他缺失如\_\_\_\_\_。
5. 材料(檢)試驗管制總表格式及管制未落實：(缺失編號 4.03.05)[L, M, S]  
材料(檢)試驗管制總表未確實將契約規定檢(試)驗材料納入管制；材料(檢)試驗管制總表抽樣日期及數量未確實登載；材料(檢)試驗管制總表累積進場數量及累計抽樣數量未確實登載；材料(檢)試驗管制總表抽試驗結果未確實登載；其他缺失如\_\_\_\_\_。
6. 專任工程人員(主任技師或主任建築師)未落實督察工程，無督察紀錄表；或督察紀錄表紀錄未詳實。(缺失編號 4.03.11.06)[L, M, S] (無專任工程人員則免填)
7. 其他承攬廠商品質管理制度缺失(請督導委員參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並標註缺失編號)：

## 二、施工品質

### (一) 混凝土、鋼筋(構)、模板、土方、結構體、裝修、雜項等

**優點：**(請督導委員具體紀錄施工品質優點之施工項目、位置等，例如 2 樓甲梯混凝土完成面平整，無鐵絲鐵件等雜物)

施工品質[**必要檢核項目**]：

1.  抽查\_\_\_\_\_  結構物尺寸或  材料設備之規格符合規定。
2.  抽查\_\_\_\_\_ 無漏水現象。(  無漏水之相關施工項目)
3. 其他承攬廠商施工品質優點：

**缺點：**(請督導委員依據施工進度及項目，參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並請標註缺失編號)。

施工品質[**必要檢核項目**]：

1.  抽查\_\_\_\_\_  結構物尺寸或  材料設備之規格與設計圖不符。  
(缺失編號 5.07.01.01)[L, M, S]
2.  抽查\_\_\_\_\_ 有漏水現象。(缺失編號 5.07.01.07)[L, M, S]  
(  無漏水之相關施工項目)
3.  其他施工品質缺失(請督導委員參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並標註缺失編號)：

## (二) 材料設備檢驗與管制：

**優點：**(請督導委員具體紀錄材料檢驗與管制之優點，例如抽查 108 年○月○日氯離子含量試驗，紀錄完整且有完整判讀等)

材料設備檢驗與管制[**必要檢核項目**]：

1.  混凝土抗壓強度試驗紀錄，或 檢驗頻率，或 內容符合規定。(  無混凝土施工項目)
2.  鋼筋抗彎及抗拉試驗紀錄，或 檢驗頻率，或 內容符合規定。(  無鋼筋施工項目)
3. 其他優點：

**缺點：**(請督導委員依據施工進度及項目，參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並請標註缺失編號)

材料設備檢驗與管制[**必要檢核項目**]：

1.  無混凝土抗壓強度試驗紀錄，或 檢驗頻率不足，或 內容不符規定。(缺失編號 5.10.01.04)[L, M, S] (  無混凝土施工項目)
2.  鋼筋無抗彎及抗拉試驗紀錄，或 檢驗頻率不足(缺失編號 5.10.02.01)[L, M, S] (  無鋼筋施工項目)
3.  其他材料設備檢驗與管制缺失(請督導委員參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並標註缺失編號)：

## (三) 安全衛生

**優點：**(請督導委員具體紀錄安全衛生之優點，例如 2 樓整體工地整潔；或施工架與結構體超過 30 公分處均設置有防護網等)

安全衛生[**必要檢核項目**]：

1.  於高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分(如樓梯、電梯口、天井、管道間、構台、橋梁墩柱及橋面版等)，設置符合規定之護欄、護蓋、安全網或佩掛安全帶之防墜設施或 符合規定(  工地無高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分)
2.  落實執行交通維持及安全管制措施基本內容。
3.  其他安全衛生優點：

缺點：(請督導委員依據施工進度及項目，參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並請標註缺失編號)

安全衛生[必要檢核項目]：

1. 於高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分(如樓梯、電梯口、天井、管道間、構台、橋梁墩柱及橋面版等)，未設置符合規定之護欄、護蓋、安全網或佩掛安全帶之防墜設施或未符合規定。(缺失編號 5.14.01.01)[L, M, S]  
(工地無高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分)
2. 無交通維持及安全管制措施基本內容，或未落實。(缺失編號 5.15.01)[L, M, S]
3. 其他安全衛生缺失(請督導委員參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並標註缺失編號)：

### 三、施工進度：

預定進度：                      ；實際進度：                      ；異常說明：

四、施工品質尺寸抽測或材料抽驗：請督導委員針對已完成施工項目進行尺寸抽測或材料抽驗，原則抽測(驗)三處(項)，並確實記錄抽測之施工項目、量測位置、設計尺寸、實際量測尺寸等，並初判是否符合規範；材料抽驗部分則俟試驗報告由品管人員及監造單位本權責判讀。

[必要檢核項目]

#### 1. 施工品質尺寸之抽測：

(1) 施工項目：\_\_\_\_\_；量測位置：\_\_\_\_\_。

設計尺寸：\_\_\_\_\_；實際量測尺寸：\_\_\_\_\_。

初判是否符合設計及規範：\_\_\_\_\_。

(2) 施工項目：\_\_\_\_\_；量測位置：\_\_\_\_\_。

設計尺寸：\_\_\_\_\_；實際量測尺寸：\_\_\_\_\_。

初判是否符合設計及規範：\_\_\_\_\_。

(3) 施工項目：\_\_\_\_\_；量測位置：\_\_\_\_\_。

設計尺寸：\_\_\_\_\_；實際量測尺寸：\_\_\_\_\_。

初判是否符合設計及規範：\_\_\_\_\_。

2. (1)材料取樣項目：\_\_\_\_\_；取樣位置：\_\_\_\_\_；

材料取樣數量：\_\_\_\_\_；設計規範值：\_\_\_\_\_。

(2)材料取樣項目：\_\_\_\_\_；取樣位置：\_\_\_\_\_；

材料取樣數量：\_\_\_\_\_；設計規範值：\_\_\_\_\_。

(3)材料取樣項目：\_\_\_\_\_；取樣位置：\_\_\_\_\_；

材料取樣數量：\_\_\_\_\_；設計規範值：\_\_\_\_\_。

## 五、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。

督導委員簽名：

填表說明：

1. 督導委員請參考行政院公共工程委員會「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」內容及缺失編號進行督導，缺失紀錄並標註缺失編號。
2. 本表各項優、缺點請加以具體說明。
3. 工程督導時，若有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。

## 外聘督導紀錄表(彙整)

列管計畫名稱	(若無, 免填)			計畫 主辦機關	
標案所屬 工程主管機關				督導日期	
標案名稱				地點	
標案 主辦機關				專案管理 單位	
設計單位		監造單位		承包商	
發包預算 (千元)				契約金額 (千元)	
工程概要					
工程進度、 經費支用及目前施工 概況	截至 年 月 日止： 1. 工程累計進度：預定 %；實際： % 2. 經費累計支用：預定 千元；實際： 千元 3. 目前進行：				
督導委員	外聘： 內聘：			開工及預定 完工日期	
領隊及 工作人員	領隊： 工作人員：				
優 點					
缺 點					
其 他 建 議					
檢 驗 拆 驗	(督導小組進行之檢驗、拆驗或鑑定之過程及結果, 如鑽心地點、組數與設計強度等)				

# 外聘督導之品管相關文件陳列檢核表

填表日期：

	項次	勾選欄位	項目	備註
機 關	1		契約書	工程契約(含變更契約)及監造服務契約
	2		工程估驗計價資料	最近一期
	3		查核、督導紀錄	
	4		其他	未列入本表之項目
監 造 單 位	1		契約書	工程契約(含變更契約)及監造服務契約
	2		品管文件一覽表	相關文件依監造計畫編碼及排列順序
	3		監造計畫	含核定紀錄文件
	4		公共工程監造報表	
	5		施工抽查表及統計總表	
	6		勞安衛抽查表及總表	
	7		材料設備送審管制總表	含各項材料送審資料及核定紀錄文件
	8		材料設備抽(試)驗管制總表	
	9		材料檢(試)驗報告、出廠證明	報告內容應判讀完成
	10		不合格事項報告及總表	
	11		查核、督導紀錄	
	12		各項會議資料	如監造會議、施工界面協調會、檢討會…等
	13		內、外部品質稽核紀錄	
	14		其他	未列入本表之項目
承 攬 廠 商	1		契約書	工程契約(含變更契約)
	2		品管文件一覽表	相關文件依品質計畫編碼及排列順序
	3		品質、施工計畫書	含核定紀錄文件及各分項施工計畫
	4		其他計畫	如：交通維持計畫書、剩餘土石方處理計畫
	5		建築物施工日誌	
	6		自主檢查表及統計總表	
	7		材料設備送審管制總表	含各項材料送審資料及核定紀錄文件
	8		材料設備檢驗管制總表	
	9		材料檢(試)驗報告、出廠證明	報告內容應判讀完成
	10		安衛環保紀錄及總表	含協議組織、教育訓練、事前危害因子告知、自動檢查等
	11		不合格事項報告及總表	
	12		查核、督導紀錄	
	13		內部品質稽核紀錄	
	14		專任工程人員督察紀錄	
	15		工地現場圖表	工程佈置圖、平、立面圖
	16		其他	未列入本表之項目

# 工程施工督導改善對策及結果表

[監造單位]專用表

紀錄編號：

工程名稱：

督導日期：

第 頁 共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">工程主辦人員簽章確認</div>
監造單位	專案管理單位(無則免)	主辦機關	
(廠商名稱)[核章]  (監造建築師、技師)[簽章]  (現場監造主管)[簽章]	(廠商名稱)[核章]  (專案建築師)[簽章]  (專案技師)[簽章]  (專案管理單位)[簽章]	(承辦人)[核章]  (科、課、室主管)[核章]  (機關主管)[核章]	

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位(無則免)、監造單位逐項核章確認。

# 工程施工督導改善對策及結果表

[承攬廠商]專用表

紀錄編號：

工程名稱：

督導日期：

第 頁共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
<h3>承包商</h3>		<h3>監造單位</h3>	
(廠商名稱)[核章] (負責人)[核章] (工程專任人員)[核章] (品管人員)[簽章]		(廠商名稱)[核章] (監造建築師、技師)[簽章] (現場監造主管)[簽章]	
<h3>專案管理單位(無則免)</h3>		<h3>主辦機關</h3>	
(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章]  (科、課、室主管)[核章]  (機關主管)[核章]	

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位(無則免)、監造單位、承攬廠商逐項核章確認。

# 工程施工督導改善對策及結果表

[規劃設計問題及建議]、[其他建議]專用表

紀錄編號：

工程名稱：

督導日期：

第 頁 共 頁

規劃設計問題及建議、其他建議	對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	<p><b>對策及結果：</b> (詳如附件○)</p>	<p>○年○月○日</p>	<p><input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果  <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期</p> <p><b>承攬廠商簽章確認</b></p> <p><b>監造單位簽章確認</b></p> <p><b>專案管理單位簽章確認</b> (無則免)</p> <p><b>工程主辦人員簽章確認</b></p>
<b>承包商</b>		<b>監造單位</b>	
<p>(廠商名稱) [核章]</p> <p>(負責人) [核章]</p> <p>(工程專任人員) [核章]</p> <p>(品管人員) [簽名]</p>		<p>(廠商名稱) [核章]</p> <p>(監造建築師、技師) [簽章]</p> <p>(現場監造主管) [簽章]</p>	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
<p>(廠商名稱) [核章]</p> <p>(專案建築師) [簽章]</p> <p>(專案技師) [簽章]</p> <p>(專案管理單位) [簽章]</p>		<p>(承辦人) [核章]</p> <p>(科、課、室主管) [核章]</p> <p>(機關主管) [核章]</p>	

# 工程施工督導改善對策及結果表

## [施工品質缺失]專用表

紀錄編號：

工程名稱：

督導日期：

第 頁共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果： 1. 改善依據：請明確提出缺失改善之依據，如契約條文、施工圖說及施工規範等，並敘述改善過程。 2. 改善結果：佐證照片資料(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
<b>承包商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱) [核章] (負責人) [核章] (工程專任人員) [核章] (品管人員) [簽章]		(廠商名稱) [核章] (監造建築師、技師) [簽章] (現場監造主管) [簽章]	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱) [核章] (專案建築師) [簽章] (專案技師) [簽章] (專案管理單位) [簽章]		(承辦人) [核章] (科、課、室主管) [核章] (機關主管) [核章]	

註：

- 查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位(無則免)、監造單位、承攬廠商逐項核章確認。
- 本表適用施工品質缺失代號 5.01 混凝土施工、5.02 鋼筋施工、5.03 模板施工、5.04 鋼構施工、5.06 土方工程施工、5.07 工程施工、5.08 裝修雜項工程施工等。

# 工程督導缺失改善照片表

標案名稱：

督導日期：

	說明： (缺失情形)
	說明： (改善作法)
	說明：

改善照片表(附改善前、中、後同一角度拍攝之彩色照片，並加說明)

# 公共工程監造報表

108.4.30

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、監督依照設計圖說及核定施工圖說施工(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：							

- 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。未達新臺幣五千萬元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)，應另依內政部最新訂頒之「建築物(監督、查核)報告表」填報(頻率按該表註2辦理)。

## 建築物監造（監督、查核）報告表

工程名稱							
建 雜 照 號 碼	字第                      號				登記碼		
開工日期	年 月 日	竣工日期	年 月 日	填表日期	年 月 日 時		
勘驗項目	預定進度(%)			契約變更次數	次	契約工期	
	實際進度(%)			工期展延天數	天	契約金額	
區分	監督項目		監督結果		辦理情形	備註	
			合格	不合格			
一、	建造（雜項）執照列管事項查核						
二、監 督 依 設 計 圖 說 施 工	1. 放樣工程						
	2. 地質改良工程						
	3. 基礎工程						
	4. 模板工程						
	5. 混凝土工程						
	6. 鋼筋（鋼構）工程						
	7. 基地環境雜項工程						
	8. 主要設備工程						
	9. 其他						
區分	查核項目		查核結果		辦理情形	備註	
			合格	不合格			
三、查 核 材 料 規 格 及 品 質	鋼筋 （鋼 骨）	1. 強度試驗報告書					
		2. 無輻射鋼筋（鋼骨）證明書					
		3. 出廠證明書					
	混 凝 土	1. 強度試驗報告書					
		2. 氯離子檢測報告書					
		3. 品質保證文件					
	其他						
四、其他約定監造事項							
五、查核簽章：【 <b>建築師</b> 】							

註：1.本表為執行建築法第五十六條及建築師法第十八條規定訂定。

- 2.本表填報時機如下：(1) 依建築法第五十六條所定必須勘驗部分；本表檢送地方主管建築機關備查。(2) 建築師法第十八條第四款其他約定監造事項。(3) 監造人辦理建築師法第十八條第一款規定所定事項。
- 3.本監造報表格式僅供參考，各縣市政府得依建築法第五十六條第二項規定增減之。
- 4.契約工期係指修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數。
- 5.契約金額係指契約變更設計後之契約金額。
- 6.七十三年十一月十六日建築師法第十八條修正理由，明示建築師僅對建築材料之規格及品質負查核之責，並辦理其他約定監造事項，至於施工方法之指導及施工安全之檢查由營造業專任工程人員負責。

**【本報告表格式係內政部 96 年 6 月 6 日台內營字第 0960802950 號令頒】**



2. 本施工日誌格式僅供參考，原則應包含上開欄位，各主管建築機關得依工程性質及實際需要增訂之。
3. 施工前檢查事項所列工作應由依職業安全衛生管理辦法第三條規定所置職業安全衛生管理人員於每日施工前辦理並製作工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表，工地主任負責督導及確認該事項完成後於施工日誌填載。
4. 重要事項紀錄包含：(1) 起造人及監造人指示。(2) 工地遇緊急異常狀況之通報處理情形。(3) 本日是否由專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題等。
5. 本工程依營造業法第三十條第一項規定須置工地主任者，由工地主任簽章；免置工地主任者，則由營造業法第三十二條第二項所定之人員簽章。

中華民國 110 年 8 月 27 日 台內營字第 1100811965 號

## 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					

# 文件送審簽核表

工程名稱：

送審項目內容	送審次數	承攬廠商
<p>文件種類</p> <p><input type="checkbox"/> 計畫</p> <p><input type="checkbox"/> 材料設備送審資料</p> <p><input type="checkbox"/> 報告書</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p>	<p><input type="checkbox"/> 第 1 次</p> <p><input type="checkbox"/> 第 2 次</p> <p><input type="checkbox"/> 第 3 次</p> <p><input type="checkbox"/> 第 4 次</p>	<p>品管人員簽章：</p> <p>安衛管理人員簽章：</p> <p>工地負責人（工地主任）簽章：</p> <p>專任工程人員簽章：</p> <p>公司及負責人簽章：</p>
<p>監造單位</p>	<p>審查意見：</p> <p><input type="checkbox"/> 審查同意，送機關備查</p> <p><input type="checkbox"/> 修正後重新提送審查</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <p>監造（審查）人員簽章：</p> <p>建築師事務所簽章：</p>	
<p>臺中市政府 教育局</p>	<p>審查意見：</p> <p><input type="checkbox"/> 同意備查</p> <p><input type="checkbox"/> 修正後重新提送監造單位審查</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> <p>臺中市政府教育局工程科：</p>	

## 分項計畫審查表

工程名稱			
分項計畫名稱			
審查項目	審查內容	審查說明	審查結果
施工要領	<input type="checkbox"/> 施工機具 <input type="checkbox"/> 施工方法 <input type="checkbox"/> 步驟與流程圖 <input type="checkbox"/> 檢驗順序 <input type="checkbox"/> 施工注意事項 <input type="checkbox"/> 安全措施		
品質管理標準	<input type="checkbox"/> 管理項目 <input type="checkbox"/> 管理標準 <input type="checkbox"/> 檢查時機 <input type="checkbox"/> 方法與頻率 <input type="checkbox"/> 不合標準之處理措施 <input type="checkbox"/> 材料品質管理標準是否符合標準規範或 CNS 規定 <input type="checkbox"/> 機電工程是否有完工檢測及（或）試車標準		
材料及施工檢驗程序	<input type="checkbox"/> 制訂材料送審之時程管制計畫 <input type="checkbox"/> 各項作業之管理標準表是否包含管理項目、管理標準、檢驗項目、檢驗標準、檢驗時機、檢驗方法、檢驗頻率、不合標準之處置方法、管理記錄等 <input type="checkbox"/> 機電工程是否有檢測及（或）試車標準		
自主檢查表	<input type="checkbox"/> 依材料及施工項目訂定自主檢查表 <input type="checkbox"/> 自主檢查表是否有條列出工程作業之重點及最可能產生問題之處，是否將合約、圖說與規範等要求納入其中 <input type="checkbox"/> 自主檢查表是否有檢查標準、結果紀錄、結果追蹤 <input type="checkbox"/> 機電工程之完工檢測及（或）試車紀錄或表格		
施工方法與步驟	<input type="checkbox"/> 施工順序：配合其他工項及符合工程環境特性之要求 <input type="checkbox"/> 必要應力計算：符合施工規範、法規、標準規範之規定		
施工區規劃	<input type="checkbox"/> 說明施工區分配與動線規劃 <input type="checkbox"/> 與整體施工計畫之工區規劃無衝突		
施工機具	<input type="checkbox"/> 說明所需施工機具 <input type="checkbox"/> 所列機具數量、能量與機型均能符合工程需求		
使用材料	<input type="checkbox"/> 材料規格、數量符合契約規定 <input type="checkbox"/> 材料檢試驗、儲放、裝運規劃		
分項作業進度表	<input type="checkbox"/> 繪製施工進度網圖 <input type="checkbox"/> 起迄時間與工程總進度曲線所列時程一致		
審核意見			
監造單位：			

## 材料設備送審對照表

設計圖說及施工規範之檢查標準				送審文件之說明	送審資料頁碼	施工廠商 自主檢查結果	監造單位 審查結果	備註
契約項次	契約條款或 價目表	施工規範或補 充說明	設計圖說					
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	

◎契約條款或價目表、施工規範或補充說明、設計圖說等需於表上註明引用出處頁碼；另送審文件之佐證資料須附本表後，並由設計監造單位負責送審文件之實質審查。

◎本表設計監造單位須由審查人員親自簽名，並蓋公司大小章。

施工廠商：

監造單位：

## 同等品送審比較表

契約項次及工項名稱：\_\_\_\_\_

比較項目	契約規定說明			同等品送審說明	送審資料頁碼	施工廠商 自主檢查結果	監造單位 審查說明	監造單位 審查結果	備註
	契約條款 或價目表	施工規範或 補充說明	設計圖說						
廠牌						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
價格						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
功能						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
效益						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
標準或 特性						<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
品質、性 能、安 全、尺寸						<input type="checkbox"/> 均相當 <input type="checkbox"/> 不相當		<input type="checkbox"/> 均相當 <input type="checkbox"/> 不相當	

◎本表每一品項 1 份，該項目之功能、效益、標準或特性均需經設計監造單位審查認定「符合」，且其品質、性能、安全、尺寸亦需經設計監造單位審查認定「均相當」者，始得送機關憑辦。

◎原契約條款或價目表、施工規範或補充說明、設計圖說等需於表上註明引用出處頁碼；另同等品送審文件之佐證資料須附本表後，並由設計監造單位負責該同等品送審文件之實質審查。

◎本表設計監造單位需由建築師親自簽名，並蓋大小章。

施工廠商：

設計監造單位：

## 替代方案送審比較表

	原設計方案	替代方案	送審比較說明	送審資料頁碼	施工廠商 自主檢查結果	監造單位 審查說明	監造單位 審查結果	備註
工法								
工期					<input type="checkbox"/> 縮減工期 <input type="checkbox"/> 未縮減工期		<input type="checkbox"/> 縮減工期 <input type="checkbox"/> 未縮減工期	
經費					<input type="checkbox"/> 減省經費 <input type="checkbox"/> 未減省經費		<input type="checkbox"/> 減省經費 <input type="checkbox"/> 未減省經費	
效率					<input type="checkbox"/> 提高效率 <input type="checkbox"/> 未提高效率		<input type="checkbox"/> 提高效率 <input type="checkbox"/> 未提高效率	
各種有利與不利情形及效益分析					<input type="checkbox"/> 不降低招標文件所規定之原有功能條件 <input type="checkbox"/> 降低招標文件所規定之原有功能條件		<input type="checkbox"/> 不降低招標文件所規定之原有功能條件 <input type="checkbox"/> 降低招標文件所規定之原有功能條件	

◎本表替代方案之工期、經費、效率均需經設計監造單位審查與原設計方案比較結果確能縮減工期、減省經費或提高效率者，且認定不降低招標文件所規定之原有功能條件，始得送機關憑辦。

◎本表設計監造單位需由建築師親自簽名，並蓋大小章。

施工廠商：

設計監造單位：

## XX 工程 第 X 次監造會議紀錄

壹、會議時間： 年 月 日（星期 ） 午 時 分

貳、會議地點：

參、主持人： 紀錄：

肆、與會人員：詳如簽到單

陸、報告事項：詳附監造會議報告

柒、討論事項：

一、XXXXXXXXXX...

二、000000000...

三、XXXXXXXXXX...

捌、結論：

項次	內容	備註
一	XXXXXXXXXX...	※
二	000000000...	
三	XXXXXXXXXX...	※

註：備註欄標示※者列入下次監造會議列管事項追蹤

玖、散會

# 監造會議報告

(第 次)

工程名稱：

監造單位：

承攬廠商：

中華民國 年 月 日

## 報告事項

- 一、工地施工概況
- 二、施工進度
- 三、計畫與材料設備送審情形
- 四、施工品質管制執行情形
- 五、勞安衛環保交維執行情形
- 六、討論事項

## 一、工地施工概況

1. 截至本次會議前兩週施做項目
2. 本次會議後兩週預計施做項目

◎進度表（承攬廠商）

## 二、施工進度

1. 開工日：0；原契約預定竣工日：0；最末次核准展延後竣工日：0
2. 累計工期：0；剩餘工期：0
3. 截至本次會議預定進度：0；實際進度：0
4. 落後原因檢討與解決對策

◎附歷次展延工期表（監造單位）

## 三、計畫與材料設備送審情形

1. 計畫送審現況檢討
2. 材料設備送審現況檢討

◎附計畫送審管制總表（監造單位）

◎附材料設備送審管制總表（監造單位）

## 四、施工品質管制執行情形

1. 不合格事項追蹤
2. 廠商專任工程人員督察及品管人員內部稽核執行情形
3. 監造單位內外部稽核情形
4. 其他

◎附施工抽查統計表（監造單位）

◎附自主檢查統計表（承攬廠商）

◎附材料設備檢試驗管制總表（監造單位）

◎附不合格事項追蹤管制總表（監造單位）

◎稽核執行情形總表（監造單位）

## 五、安衛環保交維執行情形

1. 現階段安衛環保交維注意事項提示
2. 安衛環保交為不合格事項追蹤
3. 其他

◎安衛環保交維督導統計總表（監造單位）

## 六、討論事項

1. 各單位提案討論
2. 會議結論列管事項追蹤
2. 契約圖說疑義處理情形說明
3. 其他

◎會議結論列管事項追蹤表（監造單位）

◎契約圖說疑義處理情形追蹤表（監造單位）

歷次展延工期總表

項次	展延事由	契約條款	展延日數	展延後總工期及預定竣工日	教育局核准日期 文號	備註

◎填寫開工至本次會議前1日。

計畫送審管制總表(分項計畫全部列出)

項次	分項計畫名稱	預定送審日期	第1次送審日期	第2次送審日期	第3次送審日期	第4次送審日期	審查核准日期	備註

◎填寫開工至本次會議前1日。

材料設備送審管制總表(材料設備送審全部列出)

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	預定試驗單位	送審資料(√)					審查日期	備註
	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	

◎填寫開工至本次會議前1日。

施工抽查統計表

項次	施工抽查項目	抽查次數	抽查結果		備註
			符合	不符合	

◎本表填寫前次會議至本次會議前1日

材料設備進場查驗統計表

項次	日期	材料設備進場項目	本次進場數量	查驗結果		累計進場數量	是否取樣試驗	備註
				符合	不符合			

◎本表填寫前次會議至本次會議前1日

材料設備(檢)試驗管制總表(材料設備檢試驗全部列出)

項次	契約詳細表項次	預定進場日期	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
	材料(設備)名稱	實際進場數量	抽樣數量		累積抽樣數量			

◎填寫開工至本次會議前1日。

不合格事項追蹤管制總表(施工品質、材料設備、安衛環保交維分別列表)

項次	不符合事項報告表編號	檢查日期	矯正改善及預防措施完成日期	預定追蹤日期	結案日期	備註

◎填寫開工至本次會議前1日。

稽核執行情形總表

項次	稽核項目	稽核次數	稽核結果		備註
			符合	不符合	

◎填寫開工至本次會議前1日。

安衛環保交維督導統計總表

項次	督導項目	督導次數	督導結果		備註
			符合	不符合	

◎本表填寫前次會議至本次會議前1日

會議結論列管事項追蹤表

項次	列管事項	權責單位	辦理情形	列管依據	備註(繼續列管/解除列管)
				0年0月0日會議紀錄	

◎填寫歷次會議中列管事項尚未同意解除之事項。

契約圖說疑義處理情形追蹤表

項次	契約圖說疑義事項	設計監造單位說明	疑義提出日期	備註
			0年0月0日00	

◎填寫歷次契約圖說疑義尚未釋疑之事項。

進度表格式

		進度表																												
工程名稱:000工程		會議日期:0年0月14日(累計工期:0日)																												
		前2週							前1週							下1週							下2週							備註 (該項目實際完成百分比)
		月							月							月							月							
		日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
工程項目	預定工期	天氣	晴	雨																										
項目A	0/0-0/0	預定	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		實際	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
項目B	0/0-0/0	預定											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		實際											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
項目C	0/0-0/0	預定																												
		實際																												

## 標案管理系統進度等資料登錄表

總累計預定進度		%	總累計實際進度		%
總累計預定完成金額		千元	總累計實際完成金額		千元
本年累計預定進度		%	本年累計實際進度		%
本年累計預定完成金額		千元	本年累計實際完成金額		千元
總累計估驗計價金額		千元	其中屬估驗計價保留款		千元
待支付款		千元			
大宗營建資材累積進場量	預拌混凝土	累計進場量			立方米
	水泥砂漿	累計進場量			立方米
	鋼筋	累計進場量			噸
	瀝青混凝土	累計進場量			噸
	砂	累計進場量			立方米
	級配	累計進場量			立方米
	鋼板型鋼	累計進場量			噸
預定工作摘要					
實際執行摘要					
現場督導	施工廠商由專任工程人員本月施工期間親自赴工地現場督導且留存督導紀錄共____次。				次數
試驗報告	主辦機關及監造單位本月現場取樣試驗報告共__次，不合格紀錄__次。				次數
檢驗停留點	本月施工廠商於檢驗停留點未經檢驗或同意，即進行下一道工序次數共__次。				次數
	本月施工廠商於檢驗停留點應檢附之自主檢查表與監造單位現場查驗內容比對，發現有錯誤次數__次。				次數
環保工安	本月環保事件經目的事業主管機關裁罰紀錄，共__次。				次數
	本月符合職業安全衛生法第 37 條之職業災害次數__次。				次數

替代方案	施工廠商於本月主動提出技術、工法、材料或設備之替代方案：			
	主動提出經主辦機關依政府採購法第 35 條規定評估後採行			
年 月當月實際出工狀況				
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
年 月當月預定出工狀況				
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人
	預定			人
	實際			人

監造單位：

# 臺中市政府教育局監造單位驗收作業預審檢核表

審查日期：

項次	預審項目	審查結果			審查日期	補正說明
		合格	不合格	免		
一	工程範圍內環境應徹底清理，施工後殘料、廢土等應運離。					
二	施工期間損及公共設施修復					
三	工程竣工圖表					
四	工程結算明細表					
五	各項試(檢)驗報告及證明文件					
(一)	建築類					
1	鋼筋或鋼骨強度試驗報告					
2	混凝土試體 28 日抗壓強度統計紀錄表					
3	構造物檢查紀錄					
4	各項工程材料試(檢)驗紀錄表					
5	分段查驗紀錄表					
6	鋼結構電焊施工紀錄表					
7	進口或出廠證明文件					
(二)	設備類(包括電氣、給水、排水、衛生、空調、昇降及消防等)					
1	進口或出廠證明文件					
2	設備試驗報告					
3	運轉試車紀錄					
4	昇降設備安全檢查報告					
5	各項材料試(檢)驗紀錄表					
6	敷管、敷線檢驗紀錄表					
7	水(氣)壓試驗紀錄表					
8	接地電阻試驗紀錄表					
9	重要設備零件型錄圖					
10	維護操作手冊					

監造人員核章：

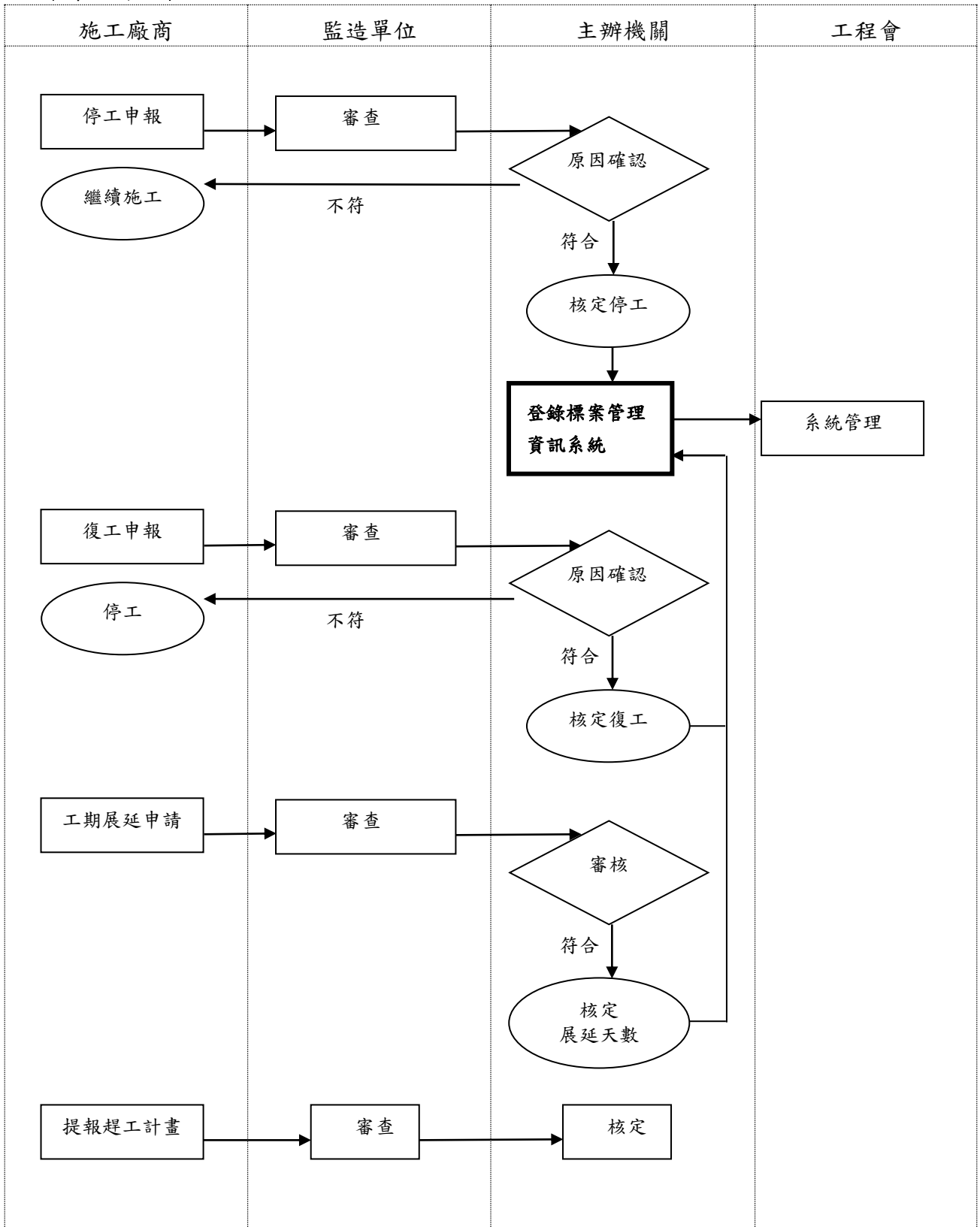
監造單位用印：

### 三、履約期程控管

#### 1. 作業程序表

作業項目	時間	內容說明	文件表單
3.1 核定停工申報	停工當日前	廠商有停工必要，應於停工日前以書面報請監造單位審查後送機關核定。	停工報告
3.2 核定復工申報	復工當日前	廠商應於復工日前，以書面報請監造單位審查後送機關核定。	復工報告
3.3 核定工期展延	依契約規定	廠商有工期展延必要，應以書面報請監造單位審查後送機關核定。	歷次展延工期表
3.4 核定趕工計畫	趕工實施日前	機關得於工程進度嚴重落後下，要求廠商提趕工計畫，報請監造單位審查後送機關核定。	

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

(1) 停工報告

(2) 復工報告

(3) 歷次展延工期總表

# 停工報告

工 程 名 稱			
工 程 地 點			
契 約 金 額		工 程 編 號	
本工程定於中華民國      年    月    日停工			
承 包 商		契 約 規 定 工 期	日曆天    天
契 約 規 定 開 工 日 期	年    月    日	契 約 規 定 竣 工 日 期	年    月    日
實 際 開 工 日 期	年    月    日	預 定 復 工 日 期	年    月    日
說 明			
提 報 單 位 ( 承 包 商 全 名 )	監 造 單 位 ( 監 造 單 位 全 名 )	主 辦 機 關 ( 工 程 主 辦 機 關 全 名 )	
( 公 司 及 負 責 人 章 )	( 監 造 單 位 章 )	( 主 辦 簽 章 )	
		( 主 辦 科 簽 章 )	
( 專 任 工 程 人 員 簽 名 及 蓋 章 )	( 監 造 人 員 簽 章 )	( 機 關 首 長 或 其 授 權 人 )	( 主 辦 機 關 印 章 )

註：本表僅供參考，可由各機關或學校依實際工程性質及機關編制參酌調整之。



## 歷次展延工期總表

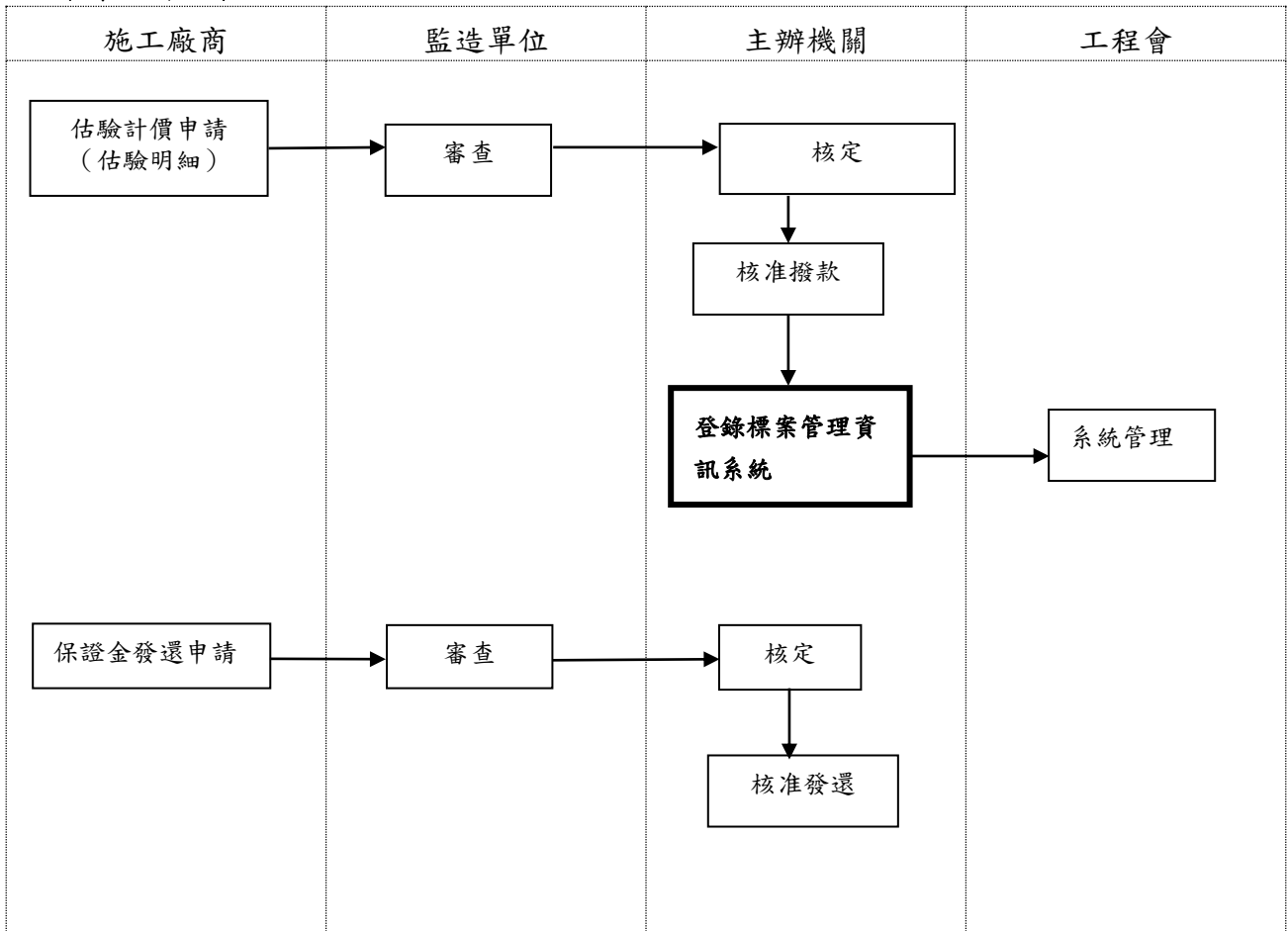
項次	展延事由	契約條款	展延日數	展延後總工期及預定竣工日	教育局核准日期 文號	備註

## 四、契約價金給付及保證金發還

### 1. 作業程序表

作業項目		時間	內容說明	文件表單
4.1	核定估驗計價	依契約規定	廠商提出估驗明細表送監造單位審查後送機關派員勘驗及核定，並依契約給付條件規定付款。	工程估驗審查紀錄表、請款文件檢查表、施工照片表、工程請款單、估驗明細表、數量計算表、估驗計價勘驗紀錄表
4.2	發還保證金	依契約規定	廠商於工程進度達 25%、50%、75%及驗收合格後，得向機關申請發還各期履約保證金。	

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

- (1) 工程估驗審查紀錄表
- (2) 請款文件檢查表
- (3) 施工照片表
- (4) 工程請款單
- (5) 估驗明細表
- (6) 數量計算表
- (7) 估驗計價勘驗紀錄表

## 工程估驗審查紀錄表

估驗期別：第 期

廠商送審日期： 年 月 日

工程名稱				合約金額	元
工程地點		承包廠商		簽約機關	臺中市 區 國民小學
開工日期	年月日	監造單位	建築師事務所	代辦機關	臺中市政府教育局
工程期限	日曆天	實際進度	%	估驗進度	%
工作內容					
監造單位 查驗情形	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工程計價是否依約（按月）列計。</li> <li>2. 與前期估驗單金額銜接無誤。</li> <li>3. 請款估驗進度是否未超過實際工程進度。</li> <li>4. 請款數量未超過日報表數量。</li> <li>5. 估驗請款單首頁與內頁金額合計欄一致。</li> <li>6. 承包商簽章是否符合規定。</li> <li>7. 工程進度未落後 10%。</li> <li>8. 結構安全否。</li> <li>9. 檢附施工照片符合規定。</li> <li>10. 現場施工是否設計、施工圖說、施工規範等相符。</li> <li>11. 估驗書中所附相關測試報告符合契約暨相關法令規定。</li> <li>12. 前期/本期估驗請款是否須辦理物價調整。</li> </ol>			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	監造單位審核結果 （建築師審核簽章）  <input type="checkbox"/> 審核合格  <input type="checkbox"/> 退回更正
代辦機關 審核查對	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認監造單位估驗審查紀錄是否可付款。</li> <li>2. 估驗文件份數是否齊備。</li> <li>3. 確認單首頁與內頁金額合計欄一致。</li> <li>4. 各單項之累計數量與複價經抽查未有超過契約數量。</li> <li>5. 與前期估驗單金額銜接無誤。</li> <li>6. 保留款是否已辦理扣回。</li> </ol>			是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	代辦機關 （審核查對核章）

## 請款文件檢查表

工程名稱：

請款期(次)別：第 期( 次)

項次	書面審查項目	監造單位審查結果			備註
		已檢附	未檢附	無此項	
1	查驗紀錄表				
2	工程請款單				
3	請款計價單				
4	工程詳細表(總表)				
5	工程詳細表(明細表)				
6	數量計算書(表)				
7	物價指數調整工程款明細表				
8	請款計價說明				
9	監造報表				
10	施工日誌				
11	施工照片(以施工計價項目代表性照片為主，其他施工過程照片可製成光碟並附於請款文件)				
12	材料檢(試)驗報告				
13	前期付款資料				
14	分期付款表				
15	保險資料(估驗第一期及驗收)				
16	營建廢棄物資料				

備註：檢查結果已檢附者註明「○」，未檢附者註明「×」，如無需檢查之項目則打「/」

監造單位：

# 施工照片表

標案案號：	開工： 年 月 日	預定完工： 年 月 日
工程名稱：		
	說 明	施 工 前
	說 明	施 工 中
	說 明	施 工 後

## 工程請款單

工程名稱：	廠商名稱：
-------	-------

工程地點：	標案案號：	請款期數：第 期
-------	-------	----------

項目	以前累計款額	本期款項	截止本期累計款
估 驗 計 價 款 額	元 整	元 整	元 整
應 扣 5 % 保 留 款 項	元 整	元 整	元 整
應 核 發 款 額	元 整	元 整	元 整

本期應核發款額計新台幣： 零 元 整

附 註	合 約 金 額：	元 整
	第一次變更合約金額：	元 整
	追 加 減 金 額：	元 整
	第一次估驗付款額：	元 整
	第二次估驗付款額：	元 整
	第三次估驗付款額：	元 整
	第四次估驗付款額：	元 整
	第五次估驗付款額：	元 整
	第六次估驗付款額：	元 整
	第七次估驗付款額：	元 整
	第八次估驗付款額：	元 整
	第九次估驗付款額：	元 整
	第十次估驗付款額：	元 整
	剩 餘 款 額：	元 整
工程保留款:每期估驗金額之百分之五		- *0.05 = NT\$0.00 元 整

備註◎總體物價指數調整金額:本契約不依物價指數變動情形調整工程款。

承包廠商

經辦

工程進度依設計監造人簽證為準  
如有不實，應由簽證人自行負責工  
程品質及結構安全由設計監造人  
檢驗及負責。

設計監造





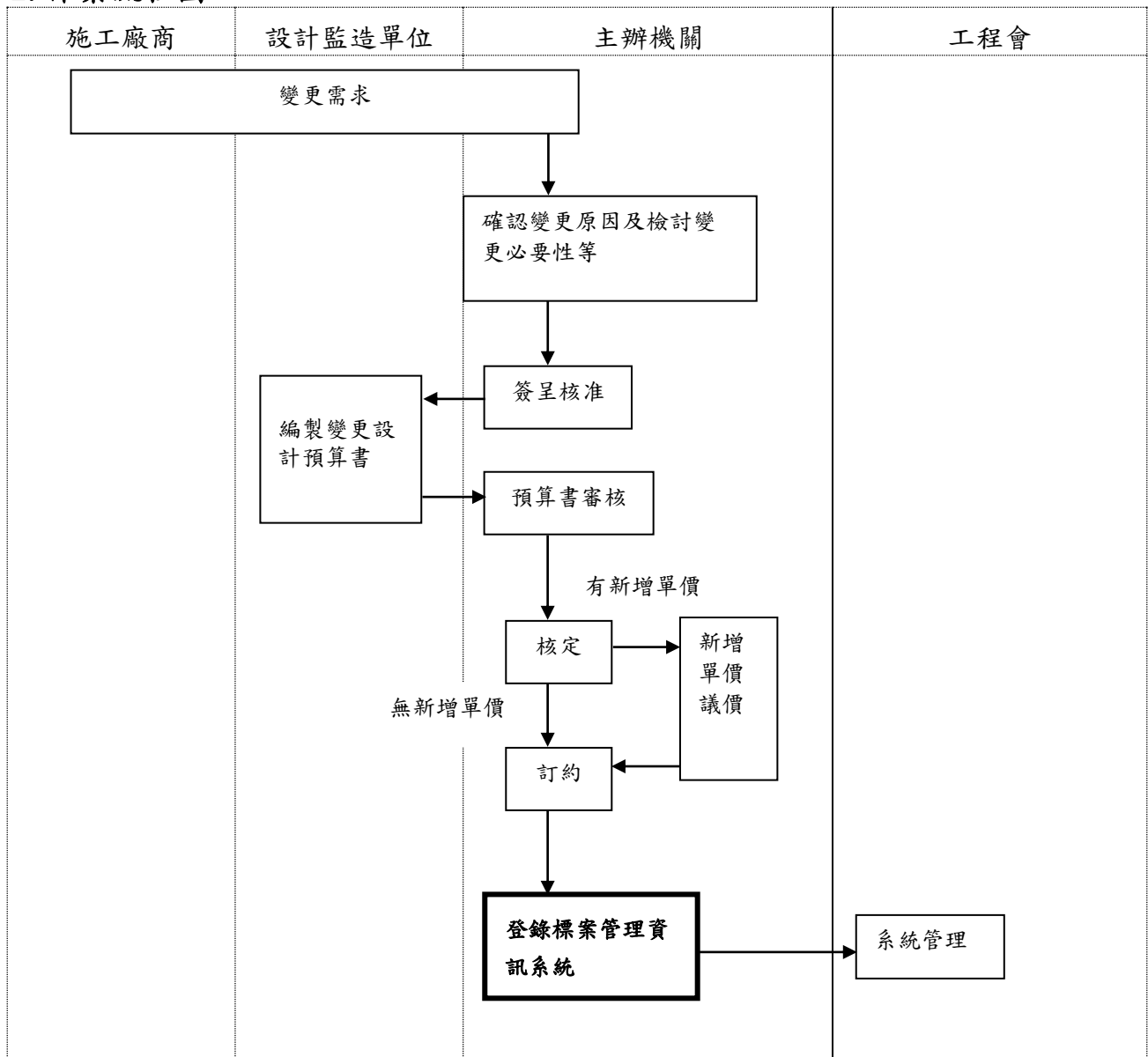
## 五、契約變更

### 1. 作業程序表

作業項目	時間	內容說明	文件表單
5.1 確認變更原因 (含契約或圖說 疑義處理)	簽核前	<p>1. 施工階段廠商提出疑義至監造單位後，監造單位須於監造會議或另召開會議，由機關、監造單位、廠商共同檢討，且該會議結論需做成紀錄函送各單位。</p> <p>2. 疑義類型及後續處理說明如下：</p> <p>A類：屬契約或圖說錯誤、不清楚、缺漏、與標單不一致等之澄清、補充圖說或解釋，及學校使用需求之局部調整等，經設計監造單位檢討釋疑後，無涉及經費增加或增加經費部分廠商同意自行負擔者，只需列入紀錄即可辦理，後續於變更設計或竣工時修正相關圖說，設計監造單位無須提報「工程契約或圖說疑義處理表」。</p> <p>B類：屬原契約工項數量增減，經設計監造單位檢討釋疑後，屬數量計算錯誤、圖審修正、配合現地情形或學校使用需求者，設計監造單位須提報「工程契約或圖說疑義處理表」函報本局，依據預估經費與可支用經費情形簽辦按實作數量結算，於變更設計時修正數量。</p> <p>C類：屬契約外新增工項，經設計監造單位檢討釋疑後，屬漏項、圖審修正、配合現地情形或學校使用需求者，設計監造單位須提報「工程契約或圖說疑義處理表」函報本局，依據預估經費與可支用經費情形簽辦納入變更設計。</p> <p>3. 屬 B 或 C 類者，經設計監造單位檢討因工程進行迫切需要，可於提報「工程契約或圖說疑義處理表」時，函文敘明先行辦理理由及預估需求經費，由本局承辦單位審查後，依可支用經費情形簽報首長，俟核准後函文通知設計監造單位提供相關圖說規範等予廠商先行施做，惟該文件送審之品管作業仍須辦理。</p> <p>4. 使用需求若屬裝修或設備類可另案採購者，變更設計時僅由原承商配合管線或出口留設，後續由學校依可支用經費情形另案函報本局自行採購。</p>	工程契約或 工程疑義處 理表
5.2 檢討變更必要 性等	簽核前	機關應邀請相關單位針對變更項目共同檢討其必要性、預算來源及招標方式等，並作成會議紀錄。	變更設計概 算表、變更設 計說明表

作業項目		時間	內容說明	文件表單
5.3	審核變更設計預算書及簽核	會議後	機關應限期設計單位提送變更設計預算書圖送審。於審核同意後簽敘明變更理由及檢附會議紀錄呈核。	變更設計責失扣罰計算表、變更設計預算書
5.4	辦理新增項目議價及議定工期	變更設計預算書核定後	機關核定成立變更設計預算書後，辦理新增項目議價，另涉及工期部分亦一併議定。	工程契約變更議價說明書
5.5	辦理簽約及上網登錄	議價完成後	議價完成廠商製作採購變更契約並簽約，機關上網登錄採購案件。	工程變更設計暨新增工項單價議定書

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

- (1) 工程契約或圖說疑義處理表
- (2) 變更設計概算表
- (3) 變更設計說明表
- (4) 變更設計責失扣罰計算表
- (5) 工程契約變更議價說明書
- (6) 變更設計預算書
  - A. 封面
  - B. 工程預算書總表
  - C. 目錄
  - D. 變更設計預算總表
  - E. 變更設計預算詳細價目表
  - F. 變更設計說明表
  - G. 變更設計依據表
  - H. 數量計算表
  - I. 新增項目一覽表[預算]
  - J. 新增項目單價分析表[預算]
  - K. 新增項目[標單]
  - L. 新增項目單價分析表[標單]
- (7) 工程變更設計暨新增工項單價議定書

## 工程契約或圖說疑義處理表(第 次提報)

工程名稱：

提報日期：

編號	契約條款 或圖號	契約或圖說疑義	處理方式	增減金額	新增單價	工期影響	責任歸屬	備註

◎本表由設計監造單位彙整承攬廠商提出之工程契約或圖說疑義，於該疑義項目施做前 2 週函報本局審核，其中涉及契約價金增減或新增單價者，應俟本局核定後始能辦理。

◎填表說明：

1. 增減金額:需列出契約工項名稱及金額。
2. 新增單價:需列出新增工項名稱及金額。
3. 工期影響:需說明是否影響要徑及日數。
4. 責任歸屬:僅可填「無」或「設計單位」，填「無」者應於備註欄說明。
5. 備註:(1)責任歸屬為建照審查、管線單位審查、水保審查、法規修改等，均需註明審查日期與書面意見項次，法規修改係於設計審定後者需說明修改日期與項次，以上均需提出佐證資料。(2)註明該疑義處理方式之檢討會議名稱與日期。

設計監造單位:(事務所大小章)

承攬廠商:(公司大小章)

## 變更設計概算表

項次	工程項目	單位	單價	原契約金額		第一次變更設計		第一次變更設計追加減數量及金額				備註 (新增工項/原契約工項) (責任歸屬)
				契約數量	複價	變更後數量	複價	增加數量	增加金額	減少數量	減少金額	
一	設計單位責任(如漏項、數量錯誤等)											
二	建管或管線單位等圖審											
三	學校需求											
四	其他(如替代方案、不可預見之地形地質因素等)											
四	承商管理稅雜費(含依比例調整之品管職安費)											

編制單位：

## 變更設計說明表

工程名稱						第 次變更設計				
工程地點						工程編號				
變更設計項目	變更設計原因	契約項次		契約項目	單位	單價	增減數量	複價	相關圖說	備註
		原有項目	新增項目							
小計										
小計										
小計										

編制單位：

## 變更設計責失扣罰計算表

工程名稱				會計科目					
施工地點				工程編號					
契約價金(A)	變更設計結算金額			契約價金總額 (E=A+B-C)	契約價金 5% (F=A*5%)	超過契約價金 5%金額(G=D-F)	超過契約價金 5%金額 占採購契約價金總額 比率(H=G/A)	規劃設計服務 費總額 (I)	扣罰違約金 (J=H*I)
	增加金額 (B)	減少金額 (C)	合計 (D=B+C)						
契約價金總額 10%扣罰上限	K		規劃設計服 務費扣罰計 算金額	J		本次變更設計服 務費扣罰金額 (J≥K 以 K 計)			

註：

1. 「採購契約價金總額」，係指依廠商履約結果辦理工程採購決標時之契約價金總額。
2. 本表係依據公共工程委員會契約範本編制，扣罰計算仍應依個別契約相關約定計算。

編制單位：

# 工程契約變更議價說明書

一、工程名稱：

二、契約編號：

三、法令依據：政府採購法第二十二條第一項第\_\_\_\_\_款

四、前次累積變更次數：共\_\_\_\_\_次

五、原契約金額：新臺幣\_\_\_\_\_元

六、前次變更後契約金額：新臺幣\_\_\_\_\_元

七、原契約工期：\_\_\_\_\_日曆天/工作天

八、前次變更後契約工期：\_\_\_\_\_日曆天/工作天

九、本次變更項目及緣由(或工程變更預算書)：

原契約項目/新增契約項目	變更項目	單位	契約數量	變更後數量	增加數量	減少數量	變更緣由

十、變更部分累計金額：(歷次變更直接工程費加減帳金額均需列出)

歷次變更次數	加帳金額	減帳金額絕對值	合計金額
第一次變更設計			
第二次變更設計			
變更部分累計金額			
原契約直接工程費			
變更部分累計金額+原契約直接工程費			

十一、本次變更總增/減金額：新臺幣\_\_\_\_\_元

經費來源：\_\_\_\_\_。

十二、追加/減工期說明：

十三、不計工期說明：

十四、相關附件：

# 變更設計預算書-封面

(第○次變更設計)

工程名稱				
工程編號				
經費來源				
施工地點				
編製日期				
學校	代辦單位	承辦人員		
		技 正		
科 長				
專門委員				
設計監造單位		主任秘書		
		副 局 長		
		局 長		

# 變更設計預算書-工程預算書總表

臺中市政府教育局

工程預算書總表(第一次變更設計)

工程名稱：			工程編號：			
工程地點：			合約金額			
			第一次變更設計金額			
預算款項	費 別		款 項		工 程 概 要	
			原合約金額	第一次變更設計金額		
	壹	發包施工費				新建建築物面積：
	一	建築工程費				
	二	水電工程				
	三	承商管理稅雜費				
		小計				
	貳	自辦工程費				
	一	空氣污染防治費				
	二	外電外水申請費				
	參	工程管理費				
	肆	建築師服務費				
	伍	公共藝術設置費				
總工程費(壹+貳+參+肆+伍)						
設計監造編製			承辦人員	專門委員		
			技正	主任秘書		
			科長	副局長		
			學校	局長		
本預算業經審核完畢准予施工(工期            日曆天)						
中華民國            年            月            日						
附總表 1 頁;預算明細表    頁;原因表    頁;數量計算    頁;新增項目預算明細表    頁; 新增項目單價分析表    頁;工程設計圖說    張						
備註:經事務所檢討本次變更設計無需展延工期。						

# 變更設計預算書-目錄

## 臺中市政府教育局 第一次變更設計預算書 目錄

工程名稱：

1	第一次變更設計 總表[預算]
2	第一次變更設計 詳細價目表[預算]
3	第一次變更設計 變更設計說明表
4	第一次變更設計 變更設計依據表
5	數量計算表
6	新增項目一覽表[預算]
7	新增項目 單價分析表[預算]
8	新增項目 標單
9	新增項目 單價分析表[標單]
10	附件
11	圖面



## 臺中市政府教育局 第一次變更設計 詳細價目表[預算]

工程名稱					會計科目								
施工地點					工程編號								
項次	工程項目	單位	單價	原契約金額		第一次變更設計		第一次變更設計 追加減數量及金額				備註	
				契約數量	複價	變更後數量	複價	增加數量	增加金額	減少數量	減少金額		

編制單位：

# 臺中市政府教育局

## 第一次變更設計 變更設計說明表

工程名稱						第 次變更設計			
工程地點						工程編號			
變更設計原因	契約項次		契約項目	單位	單價	增減數量	複價	相關圖說	備註
	原有項目	新增項目							
小計									
小計									
小計									

編制單位：







# 臺中市政府教育局

## 第一次變更設計 新增項目 單價分析表[預算]

工程名稱：

項次： 工程編號：

	工作項目：		單位：		計價代碼：	
	工料名稱	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
	人工：	機具：	每 單價計		-	
	材料：	雜項：				
	工作項目：		單位：		計價代碼：	
	工料名稱	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
	人工：	機具：	每 單價計		-	
	材料：	雜項：				

編制單位：



# 臺中市政府教育局

## 第一次變更設計 新增項目 單價分析表[標單]

工程名稱：

項次： 工程編號：

	工作項目：		單位：		計價代碼：	
	工料名稱	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
	人工：	機具：	每 單價計		-	
	材料：	雜項：				
	工作項目：		單位：		計價代碼：	
	工料名稱	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
	人工：	機具：	每 單價計		-	
	材料：	雜項：				

投標廠商：

負責人：

# 工程採購契約書

(第○次工程變更設計暨新增工項單價議定書)

正 本  
(共一冊)

工程名稱：臺中市○區○○國民小學老舊校舍整建工程  
(第○次變更設計)

主辦機關：臺中市○區○○國民小學

代辦機關：臺中市政府教育局

設計監造單位：○○建築師事務所

承包廠商：○○營造股份有限公司

「臺中市○區○○國民小學老舊校舍整建工程」  
第○次工程變更設計暨新增工項單價議定書

立契約人：臺中市○○國民小學（以下簡稱甲方）  
○○營造股份有限公司（以下簡稱乙方）

經雙方同意議定契約條款如下：

工程名稱：臺中市○○國民小學老舊校舍整建工程

一、 工程地點：臺中市○○國民小學。

二、 契約總價：原契約總價：新臺幣○億○萬○仟○佰○拾○元整，

第一次變更後契約總價：新臺幣○億○萬○仟○佰○拾○元整。

第○次變更後契約總價：新臺幣○億○萬○仟○佰○拾○元整。

三、 本次變更配合原工程施作，權利與義務同原「臺中市○○國民小學老舊校舍整建工程」契約書條款。

四、 工期部分：延長履約期限○○天。

立契約人：

甲 方：臺中市○區○○國民小學

代表人：校長 ○○○

[印]

地 址：臺中市○○區○○路○號

乙 方：○○營造股份有限公司

負責人：○○○

[印]

地 址：臺中市○○區○○路○號

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日



# 臺中市○區○○國民小學老舊校舍整建工程 第○次變更設計 詳細價目表[議定]

第○頁共○頁

工程名稱	臺中市○○國民小學老舊校舍整建工程(第○次變更設計)				會計科目							
施工地點	臺中市○區○○國民小學				工程編號							
項次	工程項目	單位	單價	原契約金額		第○次變更設計		第○次變更設計 追加減數量及金額				備註
				契約數量	複價	變更後數量	複價	增加數量	增加金額	減少數量	減少金額	

廠商： [印]

負責人： [印]



# 臺中市○○國民小學老舊校舍整建工程 第○次變更設計 新增項目 單價分析表[議定]

工程名稱：臺中市○○國民小學老舊校舍整建工程

項次： 工程編號：

	工作項目：	單位：	計價代碼：			
	工料名稱	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
	人工：	機具：	每 單價計		-	
	材料：	雜項：				
	工作項目：	單位：	計價代碼：			
	工料名稱	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
	人工：	機具：	每 單價計		-	
	材料：	雜項：				

廠商： [印]

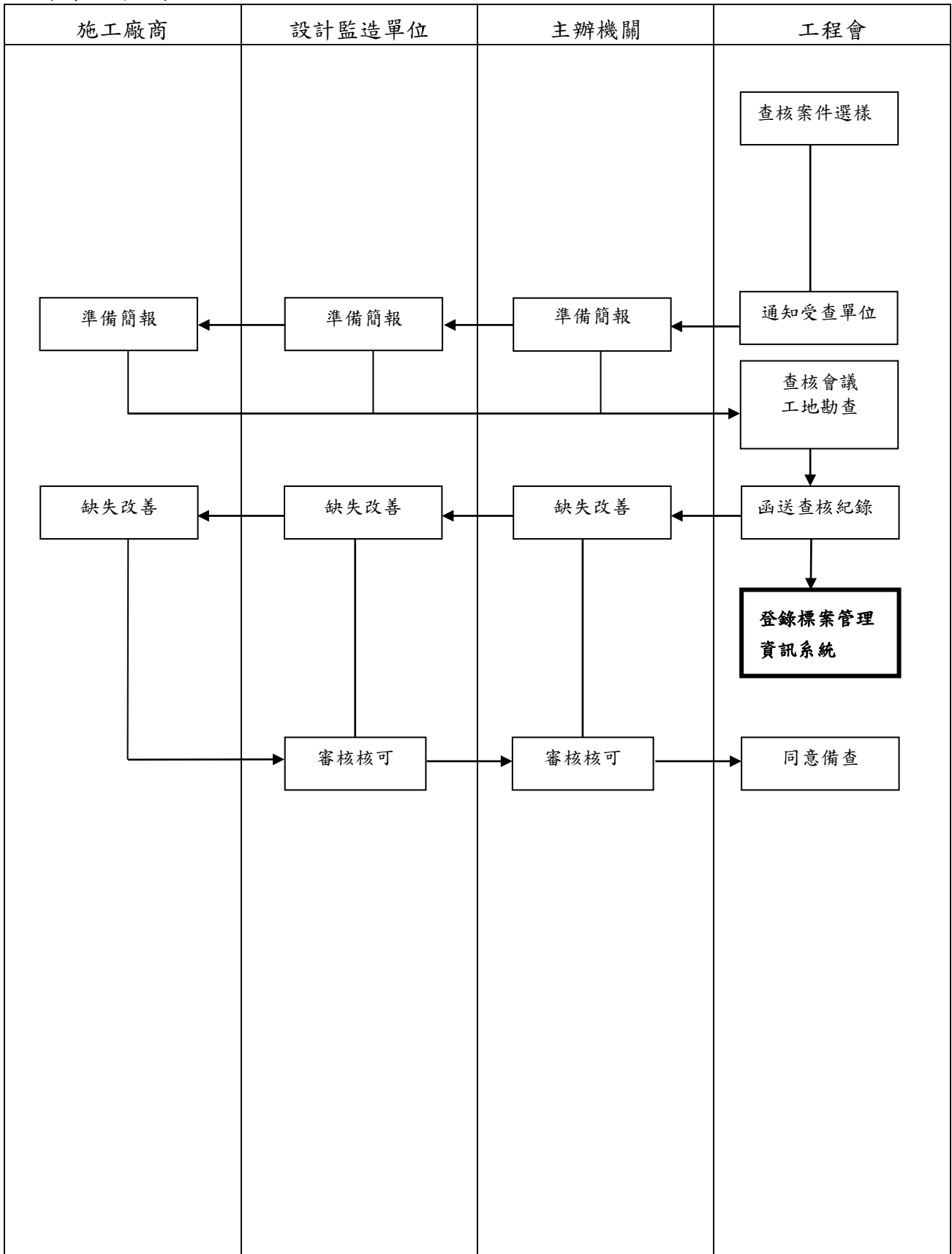
負責人： [印]

## 六、工程施工查核

### 1. 作業程序表

作業項目		時間	內容說明	文件表單
6.1	查核通知	查核前	查核前 2 週內行文通知受查單位；無預警查核者則於當日將公文持交受查單位。	工程施工執行資料表、外聘督導及查核之品管相關文件陳列檢核表
6.2	配合查核	查核當日	1. 由工程施工查核小組依據工程施工查核小組作業辦法辦理查核。 2. 查核後 7 工作日內，工程施工查核小組將查核紀錄登錄於公共工程標案管理系統並行文送交受查單位。	
6.3	辦理查核缺失追蹤與改善	接獲查核紀錄 30 日內	受查單位應於接獲查核紀錄 30 日內將查核缺失改善完成，將改善結果填寫於工程施工查核改善對策及追蹤表並附改善前中後照片佐證，報施工查核小組同意備查，無法於期限內改善完成且未經查核小組同意展延者，將依據工程施工查核小組作業辦法第 10 條規定懲處相關人員。	工程施工查核改善對策及結果表、台中市政府施工缺失改善照片表、工程施工查核缺失改善督導紀錄表、工程施工查核缺失改善督導照片表

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

- (1) 工程施工執行資料表
- (2) 工程施工查核之品管相關文件陳列檢核表
- (3) 工程施工查核改善對策及結果表
- (4) 臺中市政府施工缺失改善照片表
- (5) 臺中市政府工程施工查核缺失改善督導紀錄表
- (6) 臺中市政府工程施工查核缺失改善督導照片表



<p>進度管理</p>	<p>預定進度：_____％；實際進度：_____％          計算基準：          落後原因及對策：</p>
<p>主辦機關督導情形</p>	<p>1、是否建立品質督導機制：  <input type="checkbox"/> 是，共督導（ ）次。  <input type="checkbox"/> 否。</p> <p>2、監造計畫書審查情形：  <input type="checkbox"/> 已核定，計審查（ ）次。              核定日期及時間： 年 月 日。  <input type="checkbox"/> 未核定，已審查（ ）次。</p> <p>3、其他品質督導績效：</p>

監  
造  
單  
位  
監  
督  
情  
形

1、品質計畫書審查情形：

已核定，計審查（ ）次。

核定日期及時間： 年 月 日。

未核定，已審查（ ）次。

2、施工計畫書審查情形：

已核定，計審查（ ）次。

核定日期及時間： 年 月 日。

未核定，已審查（ ）次。

3、材料設備抽驗情形：

(1) 契約規定抽驗項目（一）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽驗（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽驗。

(2) 契約規定抽驗項目（二）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽驗（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽驗。

(3) 契約規定抽驗項目（三）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽驗（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽驗。

(4) 契約規定抽驗項目（四）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽驗（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽驗。

4、施工抽查情形：

(1) 契約規定抽查項目（一）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽查（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽查。

(2) 契約規定抽查項目（二）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽查（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽查。

(3) 契約規定抽查項目（三）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽查（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽查。

(4) 契約規定抽查項目（四）：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：（ ）次

已抽查（ ）次，符合（ ）次；未符合（ ）次。

未抽查。

5、缺失項目及改善結果：

## 1、材料及施工檢驗執行情形：

- (1) 契約規定檢驗項目(一)：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：( )次  
 已檢驗 ( )次，符合 ( )次；未符合 ( )次。  
 未檢驗。
- (2) 契約規定檢驗項目(二)：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：( )次  
 已檢驗 ( )次，符合 ( )次；未符合 ( )次。  
 未檢驗。
- (3) 契約規定檢驗項目(三)：\_\_\_\_\_；應抽驗總次數：( )次  
 已檢驗 ( )次，符合 ( )次；未符合 ( )次。  
 未檢驗。

## 2、施工自主檢查執行情形：

- (1) 檢查項目(一)：\_\_\_\_\_  
 已檢驗 ( )次，符合 ( )次；未符合 ( )次。  
 未檢驗。
- (2) 檢查項目(二)：\_\_\_\_\_  
 已檢驗 ( )次，符合 ( )次；未符合 ( )次。  
 未檢驗。
- (3) 檢查項目(三)：\_\_\_\_\_  
 已檢驗 ( )次，符合 ( )次；未符合 ( )次。  
 未檢驗。

## 3、專任工程人員督導情形：

已督導 ( )次；督導情形說明：

未督導。

## 4、交通維持及工地安全設施檢查情形：

已檢查 ( )次；檢查情形說明：

未檢查。

## 5、不合格品管制執行情形：

## 6、矯正與預防措施執行情形：

## 二、專業人員評核 (請就下列人員執行狀況填報)

(註：同一職稱如有二人以上，請務必另紙述明其工作項目，以別其責任)

### 1、專案管理單位

建築師(或技師) (姓名： )

工地負責人 (姓名： )

### 2、監造單位

建築師(或技師) (姓名： )

工地負責人 (姓名： )

派駐現場人員-1 (姓名： )；工作職掌，如附件說明

派駐現場人員-2 (姓名： )；工作職掌，如附件說明

### 3、承攬廠商

專任工程人員 (姓名： )

工地負責人 (姓名： )

品管人員-1 (姓名： )；工作職掌，如附件說明

品管人員-2 (姓名： )；工作職掌，如附件說明

安全衛生管理人員 (姓名： )

機關填寫人姓名：

機關主管核章：

## 監造單位派駐現場人員及承攬廠商品管人員工作職掌

監造單位派駐現場人員	
姓 名	工 作 職 掌 內 容
(身分證字號： )	
(身分證字號： )	
(身分證字號： )	
承攬廠商品管人員	
姓 名	工 作 職 掌 內 容
(身分證字號： )	
(身分證字號： )	
(身分證字號： )	

備註：身分證字號係供工程標案管理系統人員履歷查證使用，請相關人員確實填報。

# 工程施工查核之品管相關文件陳列檢核表

填表日期：

	項次	勾選欄位	項目	備註
機關	1		契約書	工程契約(含變更契約)及監造服務契約
	2		工程估驗計價資料	最近一期
	3		查核、督導紀錄	
	4		其他	未列入本表之項目
監造單位	1		契約書	工程契約(含變更契約)及監造服務契約
	2		品管文件一覽表	相關文件依監造計畫編碼及排列順序
	3		監造計畫	含核定紀錄文件
	4		公共工程監造報表	
	5		施工抽查表及統計總表	
	6		職安衛抽查表及總表	
	7		材料設備送審管制總表	含各項材料送審資料及核定紀錄文件
	8		材料設備抽(試)驗管制總表	
	9		材料檢(試)驗報告、出廠證明	報告內容應判讀完成
	10		不合格事項報告及總表	
	11		查核、督導紀錄	
	12		各項會議資料	如監造會議、施工界面協調會、檢討會…等
	13		內、外部品質稽核紀錄	
	14		其他	未列入本表之項目
承攬廠商	1		契約書	工程契約(含變更契約)
	2		品管文件一覽表	相關文件依品質計畫編碼及排列順序
	3		品質、施工計畫書	含核定紀錄文件及各分項施工計畫書
	4		其他計畫書	如：交通維持計畫書、剩餘土石方處理計畫書
	5		建築物施工日誌	
	6		自主檢查表及統計總表	
	7		材料設備送審管制總表	含各項材料送審資料及核定紀錄文件
	8		材料設備檢驗管制總表	
	9		材料檢(試)驗報告、出廠證明	報告內容應判讀完成
	10		職衛環保紀錄及總表	含協議組織、教育訓練、事前危害因子告知、自動檢查等
	11		不合格事項報告及總表	
	12		查核、督導紀錄	
	13		內部品質稽核紀錄	
	14		專任工程人員督察紀錄	
	15		工地現場圖表	工程佈置圖、平、立面圖
	16		其他	未列入本表之項目

# 工程施工查核改善對策及結果表

[工程主辦單位及專案管理單位]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第 頁 共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認</div> <p style="text-align: center;">(無則免)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認</div> <p style="text-align: center;">(無則免)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
<b>專案管理單位</b> (無則免)		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱)[核章]  (專案建築師)[簽章]  (專案技師)[簽章]  (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章]  (科、課、室主管)[核章]  (機關主管)[核章]	

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位填表人員(無則免)逐項核章確認。

# 工程施工查核改善對策及結果表

[監造單位]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第 頁共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
<b>監造單位</b>	<b>專案管理單位(無則免)</b>	<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱)[核章]	(廠商名稱)[核章]	(承辦人)[核章]	
(監造建築師、技師)[簽章]	(專案建築師)[簽章]	(科、課、室主管)[核章]	
(現場監造主管)[簽章]	(專案技師)[簽章]	(機關主管)[核章]	
	(專案管理單位)[簽章]		

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位(無則免)、監造單位逐項核章確認。

# 工程施工查核改善對策及結果表

[承攬廠商]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第 頁共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片或佐證 文件，並標註附件別)	完成 日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div>  專案管理單位簽章確認(無則免)  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
<b>承包商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱)[核章]  (負責人)[核章]  (工程專任人員)[核章]  (品管人員)[簽章]		(廠商名稱)[核章]  (監造建築師、技師)[簽章]  (現場監造主管)[簽章]	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱)[核章]  (專案建築師)[簽章]  (專案技師)[簽章]  (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章]  (科、課、室主管)[核章]  (機關主管)[核章]	

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位(無則免)、監造單位、承攬廠商逐項核章確認。

# 工程施工查核改善對策及結果表

[規劃設計問題及建議]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第 頁 共 頁

規劃設計問題及建議	對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">工程主辦人員簽章確認</div>
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">工程主辦人員簽章確認</div>
<b>承包商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱) [核章]  (負責人) [核章]  (工程專任人員) [核章]  (品管人員) [簽名]		(廠商名稱) [核章]  (監造建築師、技師) [簽章]  (現場監造主管) [簽章]	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱) [核章]  (專案建築師) [簽章]  (專案技師) [簽章]  (專案管理單位) [簽章]		(承辦人) [核章]  (科、課、室主管) [核章]  (機關主管) [核章]	

# 工程施工查核改善對策及結果表

[其他建議]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第 頁 共 頁

其他建議	對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">工程主辦人員簽章確認</div>
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 2px;">工程主辦人員簽章確認</div>
<b>承包商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱)[核章]  (負責人)[核章]  (工程專任人員)[核章]  (品管人員)[簽名]		(廠商名稱)[核章]  (監造建築師、技師)[簽章]  (現場監造主管)[簽章]	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱)[核章]  (專案建築師)[簽章]  (專案技師)[簽章]  (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章]  (科、課、室主管)[核章]  (機關主管)[核章]	

# 臺中市政府施工缺失改善照片表

工程名稱：

附件、改善照片表（附改善前、中、後同一角度拍攝之彩色照片，並加說明）

	（改善前） 說明缺失情形
	（改善中） 說明改善作法
	（改善後） 說明改善結果

自主檢核項目：

- 改善前、中、後說明欄位已確實具體填寫完成。
- 照片以同一角度拍攝，並註明拍攝日期。

核章確認欄位：

承攬廠商(簽章)：

監造單位(簽章)：

# 臺中市政府工程施工查核缺失改善督導紀錄表

(主辦單位專用)

工程名稱				
主辦機關 (主辦工程單位)			監造廠商	
承攬廠商	○○○○營造有限公司		相關廠商	
督導人員	○○○		督導日期	年 月 日 時
工程執行進度	預定進度	%	實際進度	%
督導重點項目	一、 年 月 日工程施工查核紀錄施工品質缺失概述及編號：			
	二、其他督導情形：			
<p>核章欄位</p> <p>(承辦人) [核章]</p> <p>(科、課、室主管) [核章]</p> <p>(機關主管) [核章]</p>				

備註：查核紀錄所列現場施工品質缺失，工程主辦人員應親赴工地現場督導確認改善完成，並留存本督導紀錄表，及相關現場查證照片佐證。

# 臺中市政府工程施工查核缺失改善督導照片表

(主辦單位專用)

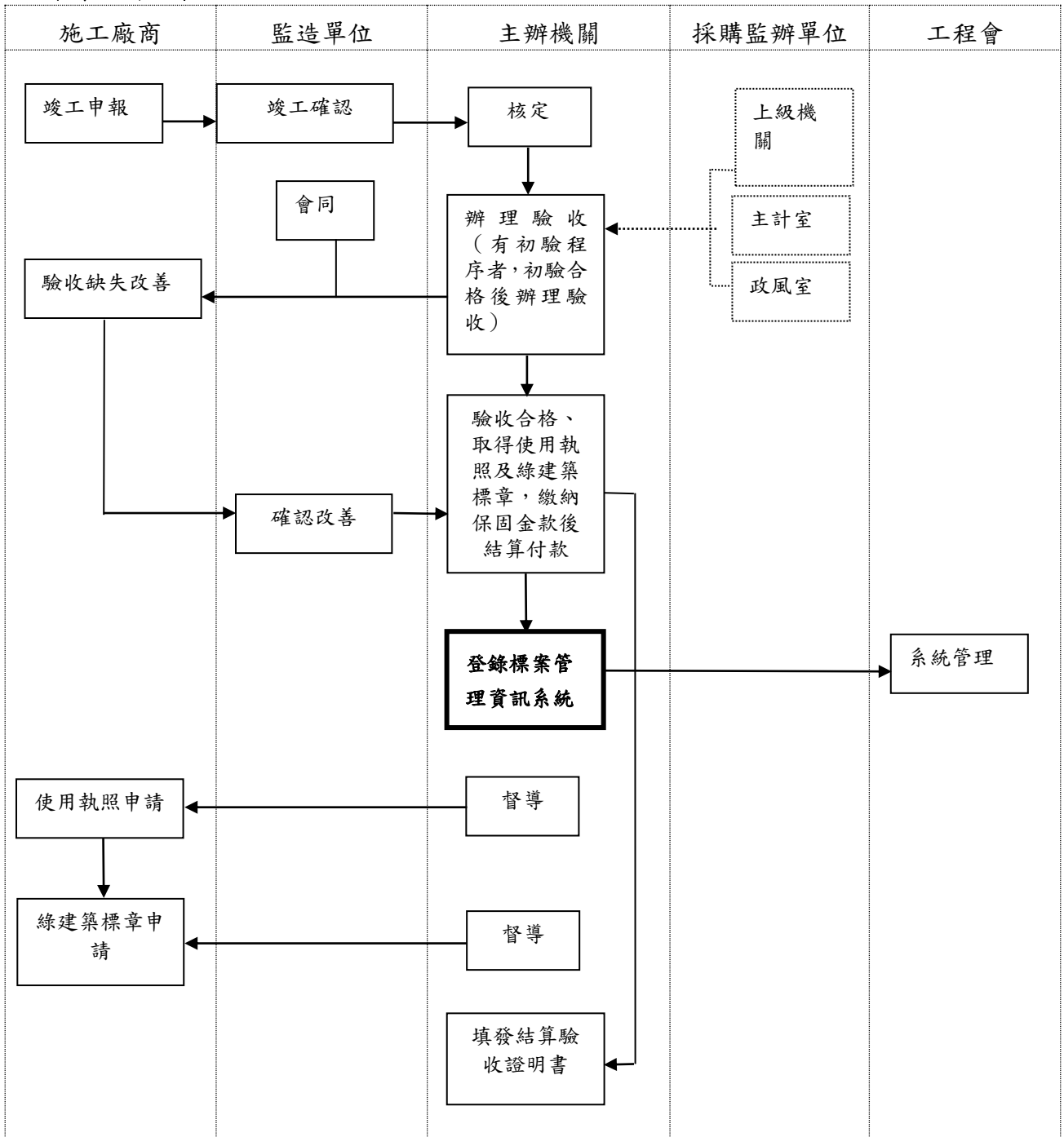
照片(1).	照片(2).
照片(3).	照片(4).
照片(5).	照片(6).

# 七、竣工、驗收

## 1. 作業程序表

作業項目	時間	內容說明	文件表單
7.1 核定竣工申報	履約完成日前	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商應於履約標的預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關，該通知須檢附工程竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他相關資料。</li> <li>2. 監造單位應於收到該通知日起7日內會同廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工。</li> <li>3. 辦理建築物時，廠商應另向建管單位申報竣工。</li> </ol>	竣工報告、工程結算明細表、竣工圖審核表、竣工確認紀錄、竣工確認照片圖
7.2 督導使用執照申請	竣工後	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建築物消防、電梯、無障礙設施完成，符合送審勘驗條件時，廠商即應準備書件向主管機關提出。</li> <li>2. 竣工後廠商備妥使用執照申請書件向主管機關提出。</li> </ol>	使用執照申請進度追蹤表
7.3 督導綠建築標章申請	取得使用執照後	建築物取得使用執照後，由廠商備妥綠建築標章申請文件向審查單位提出。	
7.4 辦理初驗	相關資料備齊日起30日內	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商應於竣工後七日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他相關資料送請監造單位進行實質審查核定後，送請機關備查。</li> <li>2. 機關應於收受監造單位送審全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。</li> </ol>	初驗紀錄、驗收抽查紀錄表、驗收抽查缺失情形表
7.5 督導初驗缺失限期改善	初驗不合格後期限內	機關將初驗缺失紀錄函送監造單位及廠商，並要求限期改善完成。	驗收缺失改善對策及結果表
7.6 辦理驗收	初驗合格後30日內	初驗合格後，機關應於30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。	驗收紀錄、驗收抽查紀錄表、驗收抽查缺失情形表
7.7 督導驗收缺失限期改善	驗收不合格後期限內	機關將驗收缺失紀錄函送監造單位及廠商，並要求限期改善完成。	驗收缺失改善對策及結果表
7.8 辦理結算付款	驗收合格取得綠建築標章後	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關於驗收合格、取得使用執照及綠建築標章，繳納保固金後辦理結算付款。</li> <li>2. 於驗收完成取得綠建築標章後填發結算驗收證明書。</li> </ol>	結算驗收證明書、工程結算書封面、工程結算書審核表、工程結算書目錄

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

- (1) 竣工報告
- (2) 竣工確認紀錄
- (3) 竣工確認照片表
- (4) 工程結算書封面
- (5) 工程結算書審核表
- (6) 工程結算書目錄
- (7) 工程結算明細表
- (8) 竣工圖審核表
- (9) 驗收抽查紀錄表
- (10) 初驗紀錄表
- (11) 驗收紀錄表
- (12) 結算驗收證明書
- (13) 驗收缺失改善對策及結果表
- (14) 驗收缺失改善相片
- (15) 使用執照申請進度追蹤表(參考)

## 竣 工 報 告

工程名稱			
承包工程費			
承包廠商		廠商負責人	簽章
廠址		主任技師	簽章
開工日期	年 月 日	設 計 監造建築師 簽 證	簽章
竣工日期	年 月 日		
竣工期限	年 月 日	駐地監工	簽章
<p>上項工程於民國 年 月 日止已全部完成 請 貴局派員驗收並付給工程款。</p> <p style="text-align: right;">承包廠商 簽章 負責人 簽章</p>			
主 辦 單 位	<p>本工程經 <input type="checkbox"/>設計監造建築師 確認已全部完成請派員驗收 <input type="checkbox"/>主辦人員</p> <p>並請 <input type="checkbox"/>初驗 <input type="checkbox"/>正式驗收</p> <p style="text-align: center;">承辦人                      股長                      專員/技正                      科長</p> <p style="text-align: center;">專門委員                      主任秘書                      副局長                      局長</p>		
批 示	局 長		



## 竣工確認照片表

工程名稱:○○○○

相片(1) 項目名稱_____
相片(2) 項目名稱_____
相片(3) 項目名稱_____

註: 部分照片應有監造單位及主辦機關人員入鏡

# 工程結算書

正(副)本

工程名稱	
工程地點	
編制日期	年 月 日

編制			
審核		專門委員	
承辦人		主任秘書	
技正		副局長	
科長		局長	

# 工程結算書審核表

項目	注意事項	檢核欄	備註說明
一	封面	1. 工程名稱是否正確	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 是否有「工程結算書」字樣、編制日期(年、月、日)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		3. 設計監造建築師核蓋事務所大小章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二	工程結算驗收證明書	1. 展延工期天數是否覈實計算確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 驗收意見是否加註:「隱蔽及未抽驗部分由承包商及監造單位負責外,其餘部分經驗符合准予驗收」	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		3. 全案歷次扣罰是否併入歷次估驗抵扣	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		4. 增減價款、不計違約金天數及驗收扣款是否覈實計算確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		5. 結算總額不應扣除違約金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		6. 是否有物調	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
三	工程結算明細表	1. 各工項數量加減、尺寸、金額是否與契約及歷次變更設計相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 保險費結算金額是否與保單相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		3. 結算明細表承包商及設計監造建築師核蓋公司(事務所)大小章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
四	工期計算(統計)表	1. 建築師覈實計算全案工期並核蓋事務所大小章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
五	工程變更及工期變更公文(或簽呈)	1. 辦更設計之申請函及核定函	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 工期變更、不計工期及展延工期之申請函及核定函	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
六	施工過程各階段照片	1. 是否完整	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
七	各材料之出廠證明及檢驗報告	1. 是否依契約、規範及相關規定檢附各項材料之出廠證明及檢驗報告、同等品/進口品/報關文件等相關資料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 設計監造建築師確認無誤並於施工材料出廠證明合格證明書核蓋事務所大小章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
八	繳費收據	1. 工程綜合保險單收據(含第三及雇主意外責任險)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 空氣汙染防制費繳款書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		3. 其他繳費(規費)收據(如土方販售繳納憑證)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
九	相關資料	1. 保固切結書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 其他相關文件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
十	竣工圖	1. 圖上應加註「竣工圖」字樣並標明尺寸單位及比例尺	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 設計監造建築師親自逐頁確認無誤並核蓋事務所大小章	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
十一	全案文件	1. 本檢核表檢附(張貼)於結算書封面背面	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		2. 結算書副本內容與正本相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

備註：若有其他相關文件，亦須一併納入結算書內。

正、副本結算書經審閱均完整且符合契約、規範及相關法令規定

監造單位：

# 工程結算書

## 目錄

1. 工程驗收結算證明書
2. 工程驗收紀錄表同意驗收含文
3. 工程結算明細表
4. 開工、竣工報告
5. 工期計算表
6. 工期保固切結書
7. 施工材料檢驗合格證明書
8. 鋼筋及混凝土品質保證書
9. 出廠證明書
10. 施工材料審查公文
11. 不定期隱蔽部分抽驗紀錄
12. 竣工照片
13. 使用執照、綠建築標章
14. 相關公文
15. 營造綜合保險單及收據、空污費申報書及收據
16. 竣工圖

# 工程結算明細表

填表日期：

工程名稱				會計科目										
契約金額 新臺幣 元整				工程編號										
項次	項目名稱	單位	單價	原契約金額		第一次變更設計		結算金額		結算金額追加減數量及金額				備註
				數量	複價	數量	複價	數量	複價	增加數量	增加金額	減少數量	減少金額	

承包廠商：

監造單位：

## 竣工圖審核表

施工廠商(繪製)		監造單位(審查)	
專任工程人員簽章	廠商	建築師簽章	廠商

◎竣工圖各頁均需蓋印此表，請施工廠商之專任工程人員確實核對，並由監造單位之建築師詳實審查

## 驗收抽查紀錄表

抽驗情形如下									
項次	抽驗項目			設計規格	實際規格	抽驗結果			備註
	樓層	空間名稱	內容			尚符	應說明	應改善	

**驗收意見：**

1. 初驗日期：中華民國 年 月 日(星期 ) 午 時 分。初驗複驗日期：中華民國 年 月 日(星期 ) 午 時 分。
2. 正驗日期：中華民國 年 月 日(星期 ) 午 時 分。正驗複驗日期：中華民國 年 月 日(星期 ) 午 時 分。
3. 本次驗收結果「應說明」及「應改善」事項，廠商應於 年 月 日前提出說明及改善完成，同時將相關資料(含照片)函送「監造單位」(副知本局)簽章查驗確認改善完成後，再送本局憑辦後續複驗事宜。(當日現場已告知)
5. 隱蔽及未抽驗部分由監造單位及承攬廠商負責。
6. 本次驗收結果，倘涉及應追究監造及廠商之有關罰責，依契約等規定辦理。

## (機關全銜)初驗紀錄

全部/部分

時間： 年 月 日上午 時

地點：

案號及契約號		廠商名稱			
標的名稱及數量摘要			驗收批次		
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額				
履約期限	日曆天				
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期	<input type="checkbox"/> 未逾期	
契約金額	契約變更或加減價次數				
[初驗經過]：          [初驗結果]： <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。 <input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：          [改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：          [備註]：					
記 錄		(簽章)	單 位	職 稱	人員姓名及簽章
單位	職稱	人員姓名及簽章	初驗單位		
設計監造單位			接管單位		
承攬廠商					

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

## (機關全銜)驗收紀錄

全部/部分

時間： 年 月 日上午 時

地點：

案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要			驗收批次
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期		履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額		契約變更或加減價次數	

[正式驗收經過]：

[初驗結果]：

- 可目視部分現場抽驗與契約、圖說、貨樣規定相符。  
可目視部分現場抽驗與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形詳如附件：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表 (無者免)	專任工程人員 (非屬營造業者免)		
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員 (未達公告金額而無者免)	上級機關監驗人員或 授權自辦文號 (未達查核金額者免)	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

## (機關全銜)工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日 發文字號： 字第 號

案號及契約號		廠商名稱							
標 的 名 稱									
採購金額 <input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額									
履約期限		履約地點							
開工日期		預定竣工日期		不(免)計入工期天數					
實際竣工日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期					
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數					
逾期違約金			其他違約金						
契 約 金 額									
增 減 價 款	次別	第 1 次		第 2 次		合 計			
	類別	金 額	簽准日期或核准文 號	金 額	簽准日期或核准文 號				
	增加金額								
	減少金額								
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)							
結 算 總 價									
(金額中文大寫)									
驗 收 意 見									
承辦單位主管及 人員簽章		本機關監驗人員 簽章		上級機關監驗 人員簽章 或授權自辦文號		主 驗 人 員 簽 章		(機關印信)	
				(未達查核金額者免)					

備註：

- 1、本證明書(含本頁及(工程主要內容)頁)已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 2、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 3、本證明書作業及填報方式，詳如「『工程結算驗收證明書』作業流程及填報說明」。
- 4、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 5、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後，每頁加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

(機關全銜) 工程結算驗收證明書(工程主要內容)

填發日期： 年 月 日 發文字號： 字第 號

標的名稱					
工程概述					
工程主要工 項內容及實 作數量					
工 地 工 程 人 員	工地主任 (負責人)	工 程 相 關 管 理 單 位	專案管理 單位		
	專任 工程人員		規劃單位		
	品管人員		設計單位		
	職安衛 人員		監造單位		
備註					
(機關印信)					

## 驗收缺失改善對策及結果表

工程名稱：○○○○○○○○工程

驗收日期：○年○月○日

第 頁 共 頁

缺失項目 (含建議)	對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果檢核
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫完缺失改善作法 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明位檢附佐證資料原因  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div>
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫完缺失改善作法 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明位檢附佐證資料原因  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div>
<b>承包商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱) [核章]  (負責人) [核章]  (工程專任人員) [核章]  (品管人員) [簽名]		(廠商名稱) [核章]  (監造建築師、技師) [簽章]  (現場監造主管) [簽章]	

註：查證結果，由監造單位、承攬廠商逐項核章確認。

# 驗收缺失改善照片表

工程名稱：

改善照片表（附改善前、中、後同一角度拍攝之彩色照片，並加說明）

	（改善前） 說明缺失情形
	（改善中） 說明改善作法
	（改善後） 說明改善結果

自主檢核項目：

- 改善前、中、後說明欄位已確實具體填寫完成。
- 照片以同一角度拍攝，並註明拍攝日期。

核章確認欄位：

承攬廠商(簽章)：

監造單位(簽章)：

# 使用執照申請進度追蹤表

建照號碼：( )府		建建字第		號			
起造人：							
掛號日： / / 勘驗日： / /							
項目	編號	內容【V 需檢附△視需要檢附】	自主檢查 【符合 V; 不符 X; 免附 /】	預計完成時間	實際完成時間	辦理情形(年/月/日)	備註
申請書件	1	補正完竣申請書	V				
	2	補正通知書	V				
	3	審查表	V				
	4	承監造人查核表	V				
	5	申請書(分照時附分照圖並著色)	V				
	6	起造人名冊(起造人二人以上時)	△				
	7	建築物概要表	V				
	8	停車空間與昇降設備附表	V				
	9	委託書	V				
	10	建造執照	V				正本
	11	門牌初編證明書	V				戶政事務所
	12	屋頂氬離子檢測報告	V				
	13	屋頂混凝土品質保證書	V				
	14	屋頂混凝土抗壓試驗報告	V				
15	公共設施修復(或繳交保證金)	V				八樓以上需會養護及景觀科(原台中縣附區公所清潔完成證明)	
設備證明	16	消防設備竣工查驗證明(供公眾)	△				消防局
	17	避雷設備證明	△				
	18	生活污水設備完成證明/專用污水納管	V				100戶或500人以上或納管區
	19	昇降設備竣工查驗證明(電梯/自動樓梯/機械停車設備)	△				
	20	進排風機證明	△				
相關單位證明	21	聯挖許可完成證明(原台中市轄區)	V				建設局
	22	空污費末期繳交證明	V				環保局
	23	無障礙設施勘驗合格證明(公共建物)	△				
	24	綠建築設計合格證明	△				
	25	營建混合物處理	△				環保局列

							管者免附
	26	水保設施查驗證明(山坡地範圍)	△				農業局水保科
	27	工業區查驗證明書(工業區範圍)	△				工業區管理中心/ 經發局工業科
	28	農業區回饋金/住變商/停車代金	△				農業局農用科/都發局城鄉科/交通局停管處
切結書	29	臨時水電切結書	△				起造人、監造人簽章
	30	挑空切結書	△				起造人用印
	31	窗台、欄杆、女兒牆高度完成切結書	V				承造人、監造人簽章
	32	預審、都審完成切結	△				承造人、監造人簽章
	33	封井完成切結	△				承造人簽章
	34	安全維護設備完成切結(供公眾)	△				承造人、監造人簽章
防火材料	35	外牆、屋頂	△				承造人用印
	36	分間牆、天花板	△				承造人用印
	37	防火門、防火窗	△				承造人用印
	38	防火漆或防火批覆(室內或室外)	△				承造人用印
檔案	39	損害鄰房是否解決	△				建築爭議或附和解書
	40	工程各階段勘驗是否完成	V				
	41	執照是否逾期	V				
竣工圖說	42	基地位配置及現況圖	V				
	43	面積計算表	V				
	44	各層平面圖	V				
	45	各層立面圖	V				
併案	1	變更設計審查表	V				
	2	申請書	V				
	3	起造人名冊(起造人二人以上時)	△				
	4	地號表(地號二筆以上時)	V				
	5	建築師簽證負責表	V				
	6	委託書	V				
	7	土地使用同意書(共同	△				

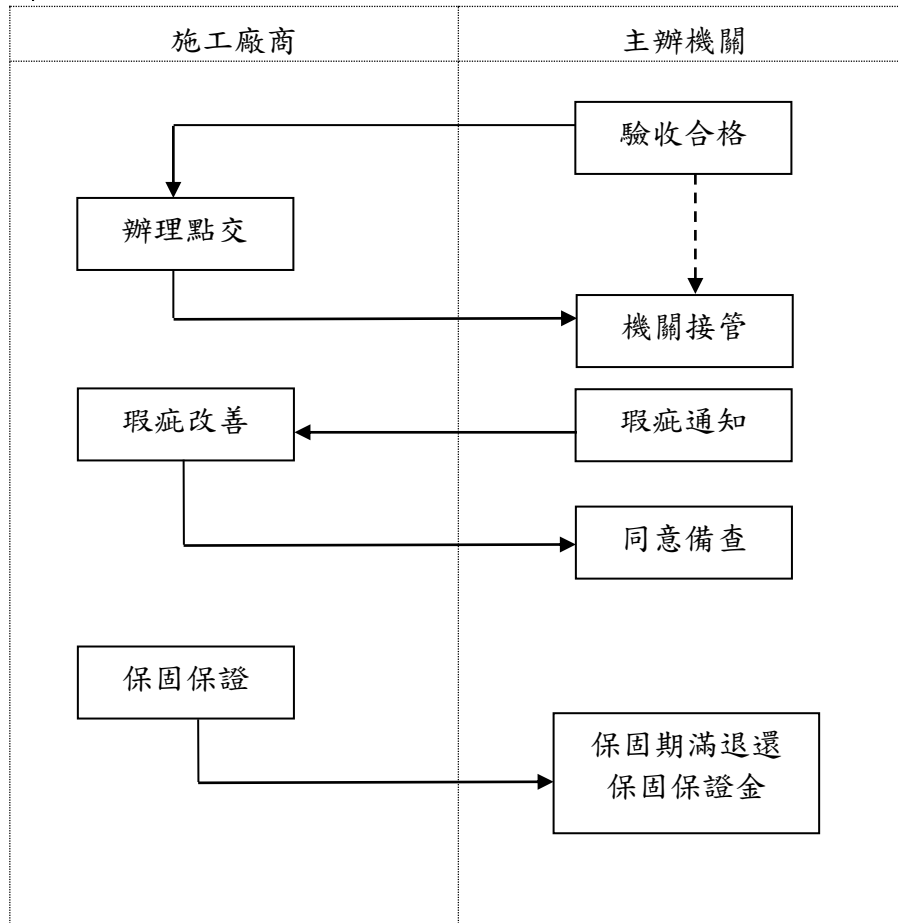
	壁同意書)						
	8 銀行同意書	△					有設定地上權
	9 土地登記簿	√					正本
	10 地籍圖謄本	√					正本
	11 結構計算書圖(結構變更者)	△					
	12 變更設計圖說	√					
	13 綠建築報告書	△					
竣工照片	1 各項立面	√					
	2 騎樓、排水溝、公共設施	√					
	3 法定空地及防火間隔	√					
	4 樓梯扶手	△					
	5 車道入口鐵捲門	√					
	6 防火避難設備(防火門)	√					
	7 防火區劃鐵捲門	√					
	8 昇降設備	√					
	9 屋頂突出物	√					
	10 生活污水設備	√					
	11 避雷設備	√					
	12 挑空、天井	√					
	13 綠化	√					
	14 停車空間(獎勵停車空間告示牌)	√					
15 開放空間(開放空間告示牌)	√						
16	竣工告示牌	√					原台中縣供公眾使用建築物
17	其他	√					

## 八、點交、保固

### 1. 作業程序表

作業項目		時間	內容說明	文件表單
8.1	辦理移交接管	驗收合格後 30 日內	驗收合格後，廠商應依機關指定接管單位辦理點交。其因非可歸責於廠商的事由，接管單位有異議或藉故拒絕、拖延時，機關應負責處理，並在驗收合格後 30 日內處理完畢，否則應由機關自行接管。	
8.2	辦理保固期內瑕疵通知	驗收合格後保固期內	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關於契約內載明保固期自驗收合格日起，非結構物 2 年、結構物 5 年、機電 3 年、植栽 1 年。</li> <li>2. 廠商應於驗收合格日起 7 日內，提送「植栽巡檢簽認表及人力派遣計畫書」報請監造單位審查後送機關備查。</li> <li>3. 保固期內發現瑕疵者，由機關通知廠商，廠商應於機關指定之期限內負責免費無條件改正，逾期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。</li> <li>4. 保固期內，採購標的因瑕疵致無法使用時，自機關發函通知之日起至廠商改正完全之日止，該無法使用之期間得不計入保固期。</li> </ol>	
8.3	簽發保固期滿通知書	保固期滿	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機關得於保固期間及期滿前，通知廠商派員會同勘查保固事項。固期滿且無待決事項後 30 日內，機關應簽發一份保固期滿通知書予廠商，載明廠商完成保固責任之日期。</li> <li>2. 廠商應於接獲保固期滿通知書後 30 日內，將留置於本工程現場之設備、材料、殘物、垃圾或臨時設施，清運完畢。逾期未清運者，機關得逕為變賣並遷出現場。扣除機關一切處理費用後有剩餘者，機關應將該差額給付廠商；如有不足者，得通知廠商繳納或自保固保證金扣抵。</li> </ol>	保固期滿通知書

## 2. 作業流程圖



### 3. 相關作業文件表單

(1) 點交接管清冊

(2) 保固期滿通知書



# 保固期滿通知書

通知日期： 年 月 日                      發文字號：                      字第                      號

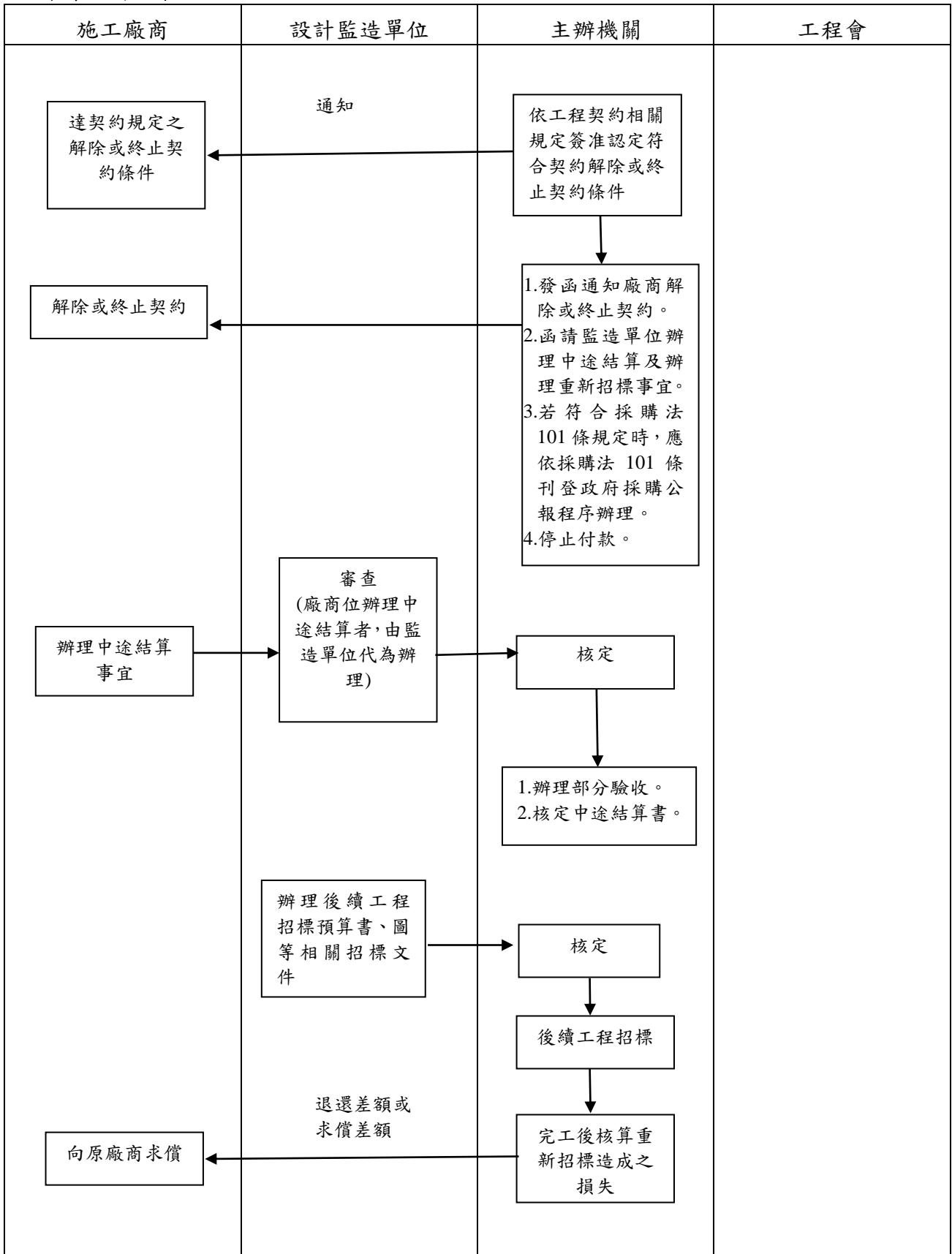
工程編號		契約編號	
廠商名稱		主辦單位	
工程名稱			
開工日期	年 月 日	竣工日期	年 月 日
驗收合格日期	年 月 日	最後保固屆滿日期	年 月 日
工程結算總價 (金額中文大寫)			
保固範圍			
保固屆滿最後會勘 日期文號	年 月 日	字第	號
附註			
機關印信			

## 附錄、契約終止或解除

### 1. 作業程序表

作業項目	時間	內容說明	文件表單
1.1 書面通知廠商終止契約，且不補償廠商因此所生之損失	承攬廠商達契約約定之解除或終止契約條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 廠商應即將該部分工程停工，遣散工人，並將有關之機具設備及到場合格器材等就地點交機關使用。</li> <li>2. 機關得自通知廠商中止或解除契約日起，扣發廠商應得之工程款，並不發還廠商之履約保證金。</li> <li>3. 函請監造單位及廠商辦理中途結算，及辦理重新發包預算書、圖等相關招標文件事宜。</li> <li>4. 若符合採購法第 101 條規定時，應依採購法 101 條刊登政府採購公報程序辦理。</li> </ol>	
1.2 辦理終止契約中途結算	書面通知廠商終止契約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會同監造單位及廠商辦理中途結算，並拍照存證，廠商不會同辦理時，機關得逕行辦理中途結算。</li> <li>2. 必要時，得洽請公正、專業之鑑定機構協助辦理。</li> </ol>	
1.3 辦理終止契約驗收	完成中途結算作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 免辦初驗逕行辦理驗收程序，驗收人員應訂定缺失改善期限，驗收缺失是否改善或納入後續工程辦理，應於改善期限完成公務程序核定，完成驗收紀錄分送。</li> <li>2. 中途結算完成驗收程序非屬驗收合格，尚須待後續工程完成驗收。</li> <li>3. 辦理驗收程序必要時，得洽請第三公正單位派員會驗。</li> </ol>	
1.4 重新招標	書面通知廠商終止契約後	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監造單位應將未完成及接續必須之介面處理費用，納入接續工程招標預算書、圖等招標文件。</li> <li>2. 保固責任是否由後續廠商承受及承受部分之範圍，應由工程主辦單位視個案情形檢討辦理並載明於後續工程契約。</li> <li>3. 決標時應重新核算重新招標所造成之損失，於法定期間內施工廠商求償，並保留其他損害賠償求償權利。</li> </ol>	
1.5 核算重新招標造成之損失	契約經機關自行或洽請其他廠商完成後	如扣除機關為完成原契約所支付之一切費用及所受損害後有剩餘者，應將該差額給付廠商；無洽其他廠商完成之必要者，亦同。如有不足者，廠商及連帶保證人應將差額賠償機關。	

## 2. 作業流程圖



## 3. 相關作業文件表單

無