

臺中市政府開工前協調會-品質管理宣導參考教材

工程施工查核常見缺失與預防建議

- 一、前言：臺中市政府(以下簡稱本府)自 99 年 12 月 25 日縣市合併升格後，累積查核件數已將近 580 件工程標案，經查核缺失統計發現最常犯之缺失包括品管自主檢查表未落實(4.03.04)、材料及設備管制總表及工程施工抽查驗未落實(4.02.03.04)、施工日誌(4.03.03)、承攬廠商材料檢(試)驗審查紀錄或材料/設備管制總表未符合工程需求(4.03.05)未落實填寫等，雖本府查核小組於查核時已加強說明並要求改善，但仍常見此等缺失重複發生，為避免缺失重複發生，特編定本重點宣導教材，提供各工程主辦機關辦理落實開工前講習訓練，並要求監造單位或承包廠商參考改進。
- 二、常見缺失與預防建議項目(統計期間：100 年至 104 年 6 月，依發生比例排序)：

項次	缺失項目/代號	建議及表件	頁碼
1	承攬廠商 自主檢查表未落實 [(4.03.04)發生比率 90.05%]	預防建議 1	P2~P3
2	1. 監造單位 未落實抽查施工作業及抽驗材料設備，並填具抽查(驗)紀錄表。	預防建議 2	P4~P5
	2. 監造單位 材料/設備管制總表未確實制訂、未判讀認可，或未落實執行	預防建議 3	P6~P7
	3. 監造單位 材料設備檢(試)驗管制總表未確實制訂、未判讀認可，或未落實執行 [(4.02.03.04)發生比率 87.09%]	預防建議 4	P8~P9
3	承攬廠商 施工日誌未落實或未依規定制定格式 [(4.03.04)發生比率 71.25%]	預防建議 5	P10~P12
4	1. 承攬廠商 無材料/設備管制總表，或未符合工程需求	同預防建議 3	P6~P7
	2. 承攬廠商 無材料設備檢(試)驗管制總表，或未符合工程需求 [(4.03.05)發生比率 64.07%]	同預防建議 4	P8~P9
5	1. 監造單位 發現缺失時，有無即通知廠商限期改善，並確認其改善成果	預防建議 6	P13~P14
	2. 監造單位 有無督導承攬廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作 [(4.02.03.05)發生比率 60.50%]	預防建議 7	P15~P16
6	監造單位 無填報監造報表或未落實記載 [(4.02.03.08)發生比率 55.83%]	預防建議 8	P17~P18
7	主辦機關 無品質督導、查驗紀錄或內容不實	預防建議 9	P19~P20

	[(4.01.04)發生比率 53.19%]		
8	主辦機關監造計畫無審查或核定紀錄。 [(4.01.06)發生比率 40.44%]	預防建議 10	P21~P23

預防建議 1：承攬廠商自主檢查表

1. 表單參照格式：如表 1[工程會品質計畫製作綱要表 7.2]。
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 檢查位置不明確	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自主檢查應依實際檢查位置及項目記錄，例如記錄檢查之里程數、樓層別、圖面位置等。 2. 自主檢查位置較多不易記錄，自主檢查表應輔以相關施工圖面或設計圖面輔助記錄，而於「檢查位置」欄位建議記錄「檢查位置詳如附圖」。 	
② 檢查時機未確實勾選	自主檢查時機可分為施工前、施工中及施工完成檢查，應依照 實際施工階段確實勾選。	
③ 檢查項目未完整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承攬廠商品管人員於制訂品質計畫書之自主檢查章節應將依契約施工項目及施工特性，詳列各分項工程自主檢查表。 2. 品管人員於制訂各分項自主檢查表檢查項目，應明確瞭解契約、施工規範及監造計畫內容，以制訂符合之檢查項目。 	
④ 設計圖說、規範之檢查標準未定量定性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查標準未量化：本項最常見缺失態樣為僅以「依圖說」、「依規範」表示，未將圖說或規範量化標準明確表示(如混凝土坍度 15cm±3.8cm)，如檢查標準較為複雜或難以表示，應輔以相關施工圖面或設計規範輔助記錄。 2. 檢查標準不一致：常見品質計畫管理標準與實際執行記錄檢查表之標準不一致，品管人員應確實稽核使用表件是否與核定之品質計畫書內容相符。 3. 設計圖說、規範檢查表準未即時更新，以符合最新法規規範，例如鋼筋混凝土氯離子含量已修為 0.15 kg/M³，部分仍使用舊規範；另鋼筋混凝土握裹與錨定長度部分仍未引用最新規範等，品管人員於制訂標 	

	準應隨時查詢最新規定。	
⑤ 實際檢查情形未定性或定量記錄或未落實	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際檢查情形未量化：本項最常見缺失態樣為未記錄「實際檢查值」，例如混凝土保護層「實際檢查值」記錄為大於 5cm，即為未落實記錄，應依照實際量測數值如實記錄。 2. 實際檢查值與檢查標準連續數日或數種項目均相同，或量測值連續數日均相同，與施工現場有相當差異，顯見檢查流於形式。 	
⑥ 檢查結果未依格式規定標註	應以表單中規範檢查結果之符號記錄(如○檢查合格、×有缺失需改正、/無此檢查項目)，如記錄以 V，或寫符合，或寫 OK...均屬未落實填寫。	
⑦ 工地主任(負責人)未簽名	現場施工人員填寫完成之自主檢查表，應交由工地主任(負責人)簽名確認，以落實工地主任(負責人)之職責。	
⑧ 未由現場施工人員簽名(檢查人員)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本欄位常見未由施工人員記錄及簽名，而由品管人員或公司內業人員記錄及簽名，均不符自主檢查作業之目的。 2. 本欄位不應以蓋章(或特製姓名連續章)方式執行，應由現場施工人員實地檢查後覈實記載簽認。 	

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。

⑦ 工地主任簽名：

□ 現場施工人員簽名（檢查人員）：

預防建議 2：監造單位工程施工抽查紀錄表

1. 表單參照格式：如表 2[工程會監造計畫製作綱要表 7.3]。
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 檢查位置不明確	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現場監造人員應依實際抽查位置及項目記錄，例如記錄檢查之里程數、樓層別、圖面位置等。 2. 抽查位置較多不易記錄，應輔以相關施工圖面或設計圖面輔助記錄，而於「檢查位置」欄位建議記錄「檢查位置詳如附圖」。 	
② 檢查時機未確實勾選	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時機可分為「檢驗停留點」及「隨機抽查」，應依照實際抽查時機確實勾選。 2. 常見監造單位僅執行「檢驗停留點」抽查，而未有「隨機抽查」之記錄，監造單位應於監造計畫之施工抽查標準中明訂「抽查時機」並落實執行，以免廠商有應付僥倖心態。 	
③ 檢查項目未完整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位應於編製監造計畫時依預算書及設計書圖訂定完整工程施工抽查項目，並依施工程序及抽查時機制訂於符合抽查需求之抽查表單之中。 2. 監造單位技師及現場監造人員於制訂各抽查紀錄表檢查項目時，應明確瞭解工程特性及所訂規範內容，以制訂符合該工程之檢查項目。 	
④ 抽查標準未定量定性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位應依設計圖說及施工規範訂定訂定其「施工抽查標準」，作為抽查檢驗時判定合格與否之依據，倘未量化及未訂定容許誤差，將造成判定合格與否之困難及不確定性，而無法達成抽查目地，或使抽查流於形式。 2. 本項最常見缺失態樣為僅以「依圖說」、「依規範」表示，未將圖說或規範量化標準明確表示(如混凝土坍度 $16\text{cm} \leq \text{最大坍度} \leq 18\text{cm}$)，如檢查標準較為複雜或難以表示，應輔以相關施工圖面或設計規範輔 	

	助記錄。	
⑤ 實際抽查情形（敘述抽查值）未確實量化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際抽查情形未確實量化：本項最常見缺失態樣為未記錄「實際抽查值」，例如混凝土保護層「實際檢查值」記錄為大於5cm，即為未落實記錄，應依照實際量測之數值如實記錄。 2. 實際抽查值與抽查標準連續數日或數種項目均相同，或實際抽查值連續數日均相同，且與施工現場有相當差異，顯見自主檢查流於形式。 	
⑥ 抽查結果未依格式規定標註	應以表單中規範抽查結果之符號記錄(如○檢查合格、×有缺失需改正、／無此檢查項目)，如記錄以V，或寫符合，或寫OK...均屬未落實記錄。	
⑦ 監造主管及監造現場人員簽名未確實簽名	本欄位不應以蓋章(或特製姓名連續章)方式執行，應由監造現場人員抽查紀錄後簽名負責，並由監造主任簽名確認。	

預防建議 3：監造單位、承攬廠商材料/設備管制總表

1. 表單參照格式：如表 3[工程會監造計畫或品質計畫製作綱要表 5.1]。
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 材料/設備確實訂定管制總表未依契約項目詳細表列管制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位及承攬廠商應依據契約內應使用之材料/設備，逐一詳列進行管制。 2. 查核常見監造單位及承攬廠商僅將部分主要材料/設備項目表列管制，而未將全部契約施工項目納入管制，或將非材料/設備項目納入管制(如分項施工計畫、勞安計畫…)，均屬執行管制之缺失。 	
② 材料/設備是否取樣試驗未依監造計畫或品質計畫之品質管理標準確實填寫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 材料/設備是否需取樣試驗，應依照監造計畫或品質計畫之品質管理標準確實填寫並管制。 2. 查核常見管制總表未填寫是否取樣送驗，或填寫與品質管理標準不一致，或已有相關材料/設備試驗試驗報告(或紀錄)，管制總表卻無確實登載等。 	
③ 未訂定材料/設備預定送審日期或未落實	<ol style="list-style-type: none"> 1. 材料/設備預定送審日期應配合工程預定進度，由監造單位會同廠商檢討並訂出合理管制日期，各材料/設備預定送審日期應合理評估並確保於施工前完成審查。 2. 查核常見缺失包括未定訂預訂送審日期，或所訂定日期與預定進度表不符合，或未配合變更設計、停工或展延工期而適時修正預訂送審日期。 	
④ 未確實登錄實際送審日期或登錄不完整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項材料/設備應依照實際送審日期確實登載，以確保符合送審程序。 2. 查核常見缺失包括材料/設備已完成審核，卻未如實登錄管制，或僅登錄某批次(或工區)送審資料，而未確實逐次登錄送審結果。 	
⑤ 未確實登載預定試驗單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位及承攬廠商應依據提報之預定試驗單位，詳實登載於管制表。 2. 查核委員僅需核對試驗報告與管制總表之預定試驗單位是否一致，即可核對監造單位及承攬廠商是否確實依管制總表進行管 	

	制及記錄，如有變更或其他情形應詳實報核及記錄。	
⑥ 未依品質管理標準規定項目進行送審	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位及承攬廠商應依照經核定之監造計畫及品質計畫中品質管理標準所規定之送審資料提送，並確實於管制總表中勾選。 2. 查核常見缺失包括未勾選，或管制總表勾選之送審資料與品質管理標準不一致等。 	
⑦ 未確實登載審查日期及審查結果	監造單位及承攬廠商應依照送審日期確實登錄並管制，如有多次送審情形，建議依實際送審次數(例如第 1 次送審、第 2 次送審…)進行登錄送審日期及審查結果。	

預防建議 4：監造單位、承攬廠商材料設備檢(試)驗管制總表

1. 表單參照格式：如表 4[工程會監造計畫或品質計畫製作綱要表 5.2]。
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 未詳列契約及材料送審管制總表應檢(試)驗之材料(設備)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位及承攬廠商應依契約及材料送審管制總表中規定應檢(試)驗之材料(設備)逐一詳列，並確實管制。 2. 查核常見材料送審管制總表中列應取樣送驗之項目，未列於檢(試)驗管制總表中，或契約或施工規範中規定檢(試)驗項目，未列於前述兩種管制表，監造單位及承攬廠商於制訂管制總表時應逐一核對監造計畫或品質計畫規定之品質管理標準，如有變更設計時應即時更新管制總表內容。 	
② 未確實登錄進場日期及進場數量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管總總表設置登錄進場日期及數量，主要係管制工程所使用之材料必須合格並符合抽驗頻率，因此確實登錄進場日期及數量，即可追蹤管制確保所使用之材料品質。 2. 查核常見缺失包括登錄之進場日期不合理(於試驗報告日期之後、或於自主檢查之後)；另進場數量則常見未確實登錄或與施工日誌不相符等缺失。 	
③ 未確實登錄抽樣日期與抽樣數量	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位及承攬廠商應依實際抽(試)驗日期及數量詳實登載於管制總表。 2. 辦理查核作業時只需核對檢(試)驗報告、監造報表及施工日誌便可核對是否詳實登錄相關表件中，因此監造單位及承攬廠商取得檢(試)驗報告後應即將報告結果登錄於前述表件中。 	
④ 抽(取)樣頻率規定不相符	抽(取)樣頻率應依照核定之監造計畫及品質計畫中品質管理標準，而常見查核缺失為管制總表與品質管理標準或契約圖說支抽(取)樣品率不相符。	
⑤ 未確實登錄抽試驗果或登錄不完整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位及承攬廠商品管人員取得檢(試)驗報告後，應進行書面判讀(書面判讀應明確判讀註明是否合格，並簽押判讀日期)， 	

	<p>並至監造報表、施工日誌及檢(試)驗管制總表中登錄抽試驗結果。</p> <p>2. 查核常見缺失包括總表未確實登錄結果，或檢(試)驗次數較多之材料，其抽試驗結果登錄不完整。</p>	
<p>⑥ 未確實登錄會同取樣或送驗人員</p>	<p>1. 監造單位及承攬廠商應依照公共工程施工品質管理作業要點第十三點六項第一款規定「…如涉及契約約定之檢驗，應由廠商會同監造單位取樣、送驗，並由廠商及監造單位依序判定檢驗結果，以作為估驗及驗收之依據。」規定辦理，並將取樣或送驗人員詳實登錄於管制總表中。</p> <p>2. 契約約定檢驗項目以外之材料設備，亦應將實際取樣送驗人員詳實登錄於總表中，以釐清責任。</p>	

表 4、 (○○工程) 材料設備檢 (試) 驗管制總表 (參考例)

項次	① 契約詳細表項次	契約數量	② 進場日期	③ 抽樣日期	④ 規定抽(取)樣頻率	累積進場數量	⑤ 抽試驗結果	⑥ 抽驗及會同人員	備註 (歸檔編號)
	① 材料(設備)名稱		② 進場數量	③ 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. 如單一材料數量龐大、須送審次數或檢(試)驗次數較多，建議應制訂該材料(設備)之專用送審管制總表，較容易操作使用；若材料數量較少、檢(試)驗次數較少，則宜以總表方式進行管制。

預防建議 5：承攬廠商施工日誌

1. 表單參照格式：如表 5[公共工程施工品質管理作業要點附表三-1]。
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 施工日誌格式未更新	查核常見施工日誌格式不符，例如缺漏預定進度欄位、工地勞工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等欄位，或仍沿用舊有格式(如仍有專任工程人員督導簽章欄位等)，承攬廠商於承攬工程時應隨時下載最新表格，使用符合規定之日誌格式。	
② 未確實記錄工地勞工安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工安全衛生事項之督導包括監造單位督導、主辦機關督導及專任工程人員(主任技師、建築師)之勞工安全衛生督導(察)意見均依確實記錄於施工日誌。 2. 公共環境與安全之維護應落實記錄，如記錄重要之交通維持及安全管制措施、現場重要之交通警告設施設置情形等。 	
③ 未確實記錄施工取樣試驗情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承攬廠商應將當日施工取樣試驗情形詳實記錄，並至材料檢(試)驗管制總表詳實登載，記錄包括檢(試)驗材料項目名稱、檢(試)驗項目、抽(取)樣數量、試驗單位等。 2. 承攬廠商取得試驗報告後，將試驗結果記錄於施工日誌，紀錄包括試驗編號、判讀結果等。 	
④ 未確實記錄重要事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程常見重要事項包括： <ol style="list-style-type: none"> (1). 上級或主辦機關查核、督導情形及重要指示事項。 (2). 監造單位督導重要指示事項。 (3). 專任工程人員(主任技師、建築師)督察情形及重要指示事項。 (4). 民眾陳情、工程障礙、無法施工(或停工)因素等。 (5). 緊急異常狀況及工程其他重要事項。 2. 查核作業常以工程主辦機關、監造督導(察)紀錄及專任工程人員督察紀錄核對施工日誌重要事項是否確實登錄，承攬廠商 	

	於接獲相關督導(察)紀錄時，即時記錄於 施工日誌重要事項欄位。	
⑤ 未由工地主任(或工地 負責人)簽章	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，因此工地主任(或 工地負責人)應於填報後簽章負責。	

表 5、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	工期展延天數	天
開工日期		年 月 日		完工日期		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	設計數量	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、工地勞工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： <input type="checkbox"/>							
六、施工取樣試驗紀錄： <input type="checkbox"/>							
七、通知協力廠商辦理事項：							
八、重要事項記錄： <input type="checkbox"/>							
簽章：【工地主任】 (註 3)： <input type="checkbox"/>							

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，則由營造業法第 32 條第 2 項所定之人員簽章。廠商非屬營造業者，由工地負責人簽章。

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.上開重要事項記錄包含 (1) 主辦機關及監造單位指示 (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。

6.公共工程屬建築物者，請依內政部 99 年 2 月 5 日台內營字第 0990800804 號令頒之「建築物

施工日誌」或公共工程施工品質管理作業要點附表三-2填寫。

預防建議 6：監造單位不合格報告及改善通知表(單)

1. 表單參考格式：如表 6

2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 未制訂不合格報告及改善通知表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位抽查發現承攬廠商不合格事項應書面記錄並通知承攬廠商限期改善，並建置不合格報告及改善通知表(建議如表 7)。 2. 查核常見缺失為監造單位僅以口頭通知廠商改善，未留存書面記錄，因此無法確實追蹤改善情形，而造成品質管制之缺失，亦未能顯示監造單位管控品質缺失改善之具體作為。 	
② 承攬廠商不合格事項未通知限期改善	不合格事項應通知承攬廠商限期改善，並明訂改善期限。	
③ 不合格事項無後續處理(改善)結果或結案紀錄	承攬廠商應將之不合格品改善事項後續處理(改善)結果確實記錄於表單中，並於表單後檢附相關處理(改善)佐證文件資料(如改善前、中、後照片表等，改善照片應儘量同一角度，並顯示拍攝日期)。	
④ 不合格事項未列表管制	不合格事項宜建置管制總表，不合格事項管制總表內容建議包括表單編號、不合格內容概要、不合格通知日期、改善期限、結案日期等。	

預防建議 7：監造單位督導承攬廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護表(單)

1. 表單參考格式：如表 7[以一般性工地安全衛生為參考例]
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 無督導承攬廠商執行工地安全衛生、交通維持及境保護表(單)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位應依工程特性制訂符合工程需求之督導承攬廠商執行工地安全衛生、交通維持及境保護表(單)，落實勞安衛督導作業。 2. 查核作業中常見監造單位僅口頭指示承攬廠商改善勞安衛事項，而未留存督導紀錄，致使未能顯示監造單位安全衛生督導實際具體作為。 	
② 檢查位置未明確	<p>工地範圍廣闊之標案，監造單位應依實際督導之位置，確實記錄督導情形；另不同工區所符合之督導項目或表單可能不同，因此確實記錄檢查位置即可顯示監造單位是否落實執行安全衛生督導作業。</p>	
③ 檢查項目未能符合工程特性及施工現場實際情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查核常見監造單位沿用其他不同類型督導表單，出現與不符合工程特性之工地安全衛生、交通維持及環境保護檢查項目。 2. 另常見督導結果與工地現場實際情形有明顯差異，或部分工地現場未有之項目仍完成督導，顯見監造單位督導流於形式。 	

表 7、一般性工地安全衛生、交通維持及環境保護督導紀錄表(參考例)

督導日期: 年 月 日

工程名稱				
主辦機關				
監造單位		承攬廠商		
檢查地點		② 檢查位置		
③ 檢查項目		督導結果		缺失情形
		合格	不合格	
墮	安全衛生管理人員常駐工地。			
	依規定提送安全衛生計畫(含墜落災害防止計畫)。			
	依規定辦理安全衛生自動檢查。			
	辦理安全衛生自主檢查。			
	依規定辦理勞工教育訓練。			
	依規定設置安全告示牌。			
	設置警急救援或消防編組。			
	依規定成立協議組織。會議記錄落實執行。			
墜	高差 2 公尺以上之工作廠所邊緣或開孔，設置護欄、護蓋、安全網或佩帶安全帶之防墜設施。			
	於易踏穿材料構築之屋頂從事作業時，設置防止踏穿及寬度 30 公分以上之踏板、裝設安全網或配掛安全帶。			
	高差 1.5 公尺以上場所，設置安全上下設備。			
	使用合梯，符合規定(堅固構造、不得損傷或腐蝕、踢腳與地面之角度在 75 度內、踢腳間有繫材扣牢、安全之梯面)。			
	使用之移動梯，符合規定(堅固構造、不得損傷或腐蝕、寬度 30 公分以上、採取防止滑溜或轉動之措施)。			
	護欄高度 90 公分以上，包含上、中欄杆、腳趾版及杆柱。			
倒塌	施工架之垂直方向 5.5 公尺、水平方向 7.5 公尺內，與穩定構造物妥時連接。			
	施工構台及高度 5 公尺以上施工架，應由專任工程人員或專人妥為設計。			
	露天開挖作業，其垂直開挖深度在 1.5 公尺以上或有崩塌之虞，應設擋土支撐。			

●	車輛、施工機具進出工地佔據公路作業時，設置交通管制員維持交通安全。			
	施工交通管制、警示設施是否適當。			
	覆蓋板是否防滑、平順、密接。			
	工區周圍道路有無坑洞、平整。			
	臨時行人通道之安全設施適當。			
	設置圍籬、防溢座、警示設施，並加以清洗、維護。			
●	設置沖洗設備，確實進行沖洗作業（含車體）。			
	地面灑水，餘土覆蓋，工區無塵土飛揚。			
	工區地面無積水、油污、污泥等污染。			
	環境、房舍、廁所保持清潔，設置適量廁所。			
	污水、污泥排放符合標準。			

監造單位督導人員：

預防建議 8：監造單位監造報表

1. 表單參照格式：如表 8[公共工程施工品質管理作業要點附表五-1]
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 監造報表格式不符	查核常見監造報表格式不符，例如缺漏預定進度欄位、督導工地勞工安全衛生事項等欄位，監造單位應隨時查詢，並使用符合規定之監造報表格式。	
② 未確實記錄工程進行情況	查核常見監造單位工程重要施工項目及數量之記錄過於簡略，監造單位如確認承攬廠商已詳載於施工日誌，並已按時陳報監造單位核備，則監造報表之該等欄位可載明參詳施工日誌。	
③ 未確實記錄檢驗停留點及施工抽查等情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造單位應重點記錄監造計畫所訂之檢驗停留點及施工抽查辦理情形。 2. 查核作業常核對重要檢驗停留點之抽查是否確實記錄於監造報表，或抽查記錄時間是否與監造報表記錄內容吻合，進而顯示監造單位監造計畫之執行程度。 	

<p>④ 未確實記錄檢驗停留點、材料設備管制及檢(試)驗等抽驗情形</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造報表應詳實記錄檢驗停留點、材料設備管制及檢(試)驗等抽驗情形，並至材料檢(試)驗管制總表詳實登載，記錄包括檢(試)驗材料項目名稱、檢(試)驗項目、抽(取)樣數量、試驗單位等。 2. 監造單位取得試驗報告後，應將試驗結果記錄於監造報表，紀錄包括試驗編號、判讀結果等。 	
<p>⑤ 未確實記錄督導工地勞工安全衛生事項、重要事項紀錄、主辦機關指示及通知廠商辦理事項等事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工程常見重要事項包括： <ol style="list-style-type: none"> (1). 上級或主辦機關查核、督導情形及重要指示事項。 (2). 技師、建築師督察情形及重要指示事項。 (3). 民眾陳情、工程障礙、無法施工(或停工)因素等。 (4). 監造單位督導工地安全衛生。 (5). 重要指示及通知廠商辦理事項等事項。 (6). 緊急異常狀況及工程其他重要事項。 2. 查核作業常以工程主辦機關、技師或建築師督察紀錄核對監造報表重要事項是否確實登錄，監造單位於接獲相關督導(察)紀錄時，應即時記錄於監造報表重要事項欄位。 	

表 8、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）： <input style="width: 50px;" type="text"/>							
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）： <input style="width: 50px;" type="text"/>							
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）： <input style="width: 50px;" type="text"/>							
四、其他約定監造事項（含督導工地勞工安全衛生事項、重要事項紀錄、主辦機關指示及通知廠商辦理事項等）： <input style="width: 50px;" type="text"/>							
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)。

預防建議 9：主辦機關品質督導紀錄表

1. 表單參照格式：如表 9[參考例]
2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 主辦機關無督導紀錄或督導頻率不足	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦機關應依照公共工程施工品質管理作業要點第十五規定「機關應隨時督導工程施工情形，並留存紀錄備查」。 2. 查核常見主辦機關說明以口頭方式進行督導而未留存督導紀錄，未能顯示工程主辦機關督導具體作為。 3. 主辦機關增加督導頻率(建議主辦或協辦人員每週督導 1 次)，以督促監造單位及承攬廠商落實品質管制，倘囿於工程專業能力，應適時請單位主管或外聘專家學者，以小組方式進行督導。 	
② 工程執行進度未填或與監造報表或施工日誌不符	主辦機關督導人員於辦理督導作業時，應請監造單位提供監造報表或承攬廠商提供施工日誌，以記錄施工預定進度及實際進度。	
③ 主辦機關未針對承商及監造單位品質文件記錄管理進行督導	主辦機關辦理督導時應適時針對品質文件記錄管理進行督導，例如進行監造報表或施工日誌預定進度及實際進度查證、自主檢查是否落實、材料送審管制或檢(試)驗管制總表是否確實管制等。	
④ 主辦機關未針對結構設備施工品質進行督導	查核常見工程主辦機關督導均著重於安衛環境管理，而對於結構設備等施工品質較少記錄，主辦機關人員應加強工程專業本職學能，確實為施工品質進行督導把關，倘若涉及工程專門領域，應請外聘學者專家協助督導，以確保工程施工品質。	
⑤ 主辦機關督導發現缺失未限期改善	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦機關督導紀錄所列缺失改善事項，應訂定明確合理時限，要求監造單位及承攬廠商限期改善。 2. 主辦機關督導紀錄所列缺失，應確實追蹤改善結果，建議將承攬廠商提送之改善資料附於原督導紀錄之後，俾利日後管考查核。 	

表 9、主辦機關工程督導紀錄 (第 次) □

工程名稱			
主辦機關 (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□ %
督導重點項目	一、承商及監造單位品質文件記錄管理 (如材料試驗、自主檢查、監造日誌、缺失改善等) 督導情形：□		
	二：安衛環境管理 (如告示牌、圍籬、警示燈帶、鷹架、開口警示、衛生設備、道路清潔等) 督導情形：		
	三、結構設備施工品質 (如混凝土鋼筋模板品質及完成面平整度及美觀性等) 督導情形：□		
	四、其他 (如居民反應、鄰房處理、變更設計需求等) 督導情形：		
對承商指示事項	指示事項：		彙
	缺失改善期限：限定 年 月 日提報□		

<p>對監造單位 指示事項</p>	<p>指示事項：</p> <p>缺失改善期限：限定 年 月 日提報</p>	<p>簽</p>	
<p>承辦人員： 股長： 正工程司： 科長：</p>			

備註：

- 1.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。
- 2.本表一式三份由主辦機關（或主辦工程單位）、監造廠商及承攬廠商收執。

預防建議 10：主辦機關監造計畫審查意見表及核章表

1. 表單參考格式：如表 10、11[參考範例]

2. 常見缺失態樣及預防建議：

常見缺失態樣	缺失態樣說明及預防建議	備註
① 主辦機關無監造計畫審查意見表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦機關應依公共工程施工品質管理作業要點第八點及監造計畫製作綱要規定，逐項確實審查監造計畫，並將留存審查意見表(如表 11)。 2. 查核常見工程主辦機關僅有函文核定監造計畫，而無實質審查之記錄，監造計畫未能確實審查，如囿於工程專業能力，建議委請專家學者協助審查。 3. 主辦機關應將歷次審查意見表裝訂於核定之監造計畫書送審核章表之後。 	
② 主辦機關無送審核章表	查核常見工程主辦機關僅有函文核定監造計畫，而無送審核章表(如表 12)。	
③ 送審核章表無專業技師或建築師應簽章並簽署日期	依據相關法令規章，專業技師或建築師應於監計畫簽章並簽署日期，主辦機關確實應要求專業技師或建築師履行職務。	
④ 送審核章表未填寫核定日期及文號	主辦機關核定監造計畫應以正式函文為之，並將核定日期及文號確實填寫於送審核章表並加蓋機關戳章。	
⑤ 送審核章表未裝訂於監造計畫書首頁	為使確定監造計畫核定版次，應將最終之送審核章表(填有核定日期及文號)裝訂於監造計畫書首頁，俾利確認核定版本。	

表 10、監造計畫書審查意見表

第 頁共 頁

工程名稱：		契約編號：	
		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
承辦人員簽章		單位主管簽章	

表 11、監造計畫書送審核章表

工程名稱：

合約編號：

彙 報	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】 <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid red;" type="text"/>
機 關	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 <div style="margin-left: 100px;">核定日期：<input style="width: 50px;" type="text"/></div> <div style="margin-left: 100px;">核定文號：<input style="width: 50px;" type="text"/></div> <div style="text-align: center;">(機關戳章)</div>	

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。□