



客家委員會
工程施工查核常用法規及表單彙編



工程施工查核小組編印
中華民國 113 年 11 月

客家委員會工程施工查核常用法規及表單彙編

壹、行政院公共工程委員會

一、工程施工查核小組作業辦法(112.8.9).....	1
二、工程施工查核小組不預先通知查核作業規定(105.6.13).....	6
三、工程施工查核小組處理查核缺失改善逾期案件規定(105.6.13)...	8
四、公共工程施工品質管理作業要點(112.5.11).....	11

附錄：

(一)廠商品管人員登錄表.....	19
(二)公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表.....	20
(三)監造單位現場人員登錄表.....	21
(四)公共工程施工日誌.....	22
(五)公共工程施工日誌之技術士簽章表.....	24
(六)工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表.....	25
(七)公共工程監造報表.....	26

五、監造計畫製作綱要(109.4.27).....27

附錄：

(一)品質計畫審查意見表(參考例).....	37
(二)整體施工計畫審查重點表(參考例).....	40
(三)分項工程施工計畫審查重點表(參考例).....	43
(四)材料設備送審管制總表(參考格式).....	47
(五)材料設備檢(試)驗管制總表(參考格式).....	48
(六)材料/設備品質抽驗紀錄表(參考格式).....	49
(七)設備功能運轉測試紀錄表(參考格式).....	52
(八)設備功能運轉抽驗標準表(參考例).....	53
(九)施工抽查標準(參考例).....	56
(十)施工抽查紀錄表(施工前)(參考例).....	58
(十一)施工抽查紀錄表(施工中檢查)(參考例).....	59

(十二) 施工抽查紀錄表(施工完成檢查)(參考例).....	60
六、品質計畫製作綱要(109. 4. 27).....	66
附錄：	
(一)品質管理標準表(參考格式).....	80
(二)材料設備送審管制總表(參考格式).....	83
(三)材料設備檢(試)驗管制總表(參考格式).....	84
(四)材料自主檢查表(參考格式).....	85
(五)設備功能運轉檢測紀錄表(參考格式).....	88
(六)設備功能運轉檢測標準表(參考格式).....	89
(七)自主檢查表(參考格式).....	94
七、施工階段契約約定權責分工表(111. 9. 22).....	103
附錄：	
(一)公共工程施工階段契約約定權責分工表(有委託專案管理廠商).....	103
(二)公共工程施工階段契約約定權責分工表(無委託專案管理廠商).....	111
(三)公有建築物施工階段契約約定權責分工表(有委託專案管理廠商).....	118
(四)公有建築物施工階段契約約定權責分工表(無委託專案管理廠商).....	125
八、公共工程開工要件注意事項(112. 3. 24).....	132
附錄：	
公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表.....	134
九、工程告示牌及竣工銘牌設置要點(112. 7. 17).....	137
附錄：	
(一)工程告示牌內容.....	140
(二)巨額工程告示牌.....	141
(三)查核金額以上未達巨額之工程告示牌.....	142
(四)未達查核金額之工程告示牌.....	143
(五)巨額工程告示牌(建築物).....	144
(六)查核金額以上未達巨額之工程告示牌(建築物).....	145

(七)未達查核金額之工程告示牌(建築物).....	146
十、公共工程施工進度管理作業參考要項(105.4.22).....	147
十一、公共工程估驗付款作業程序(100.3.3).....	165
十二、公共工程趕工實施要點(96.6.15).....	168
十三、公共工程廠商延誤履約進度處理要點(91.11.18).....	171
十四、公共工程汛期工地防災減災作業要點(105.8.18).....	174

附錄：

汛期工地防災減災自主檢查表(參考格式及範例).....	182
十五、公有建築物之全生命週期防水工項參考注意事項(106.10.27).....	185
十六、公共工程施工廠商履約情形計分要點(112.5.5).....	188

附錄：

公共工程施工廠商履約情形計分表.....	199
機關辦理履約計分及覆核作業檢核表.....	209
十七、公共設施維護管理資訊公開作業要點(110.1.14).....	211
十八、公共工程金質獎頒發作業要點(113.7.26).....	213
十九、公共工程生態檢核注意事項(112.7.18).....	225
二十、公共工程節能減碳檢核注意事項(111.8.31).....	236

貳、勞動部

加強公共工程職業安全衛生管理作業要點(103.12.30).....	244
------------------------------------	-----

參、內政部

建築物工程相關表單(110.8.27) (對應公共工程施工品質管理作業要點).....	250
---	-----

附錄：

(一)建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表.....	250
(二)建築物施工日誌.....	251
(三)建築物施工日誌之技術士簽章表.....	253

肆、客家委員會

- 一、客庄創生環境營造計畫補助作業要點(109.1.13).....254
- 二、客庄創生環境營造計畫督導評核要點(108.11.12).....264
- 三、客家文化生活及產業環境營造計畫受補助單位執行績效評比要點
(106.7.20).....268
- 四、客庄創生環境營造計畫補助案件生態檢核須知(111.3.8).....275
- 五、工程施工查核相關檢核表.....293
 - (一)主辦機關履約管理事項自行盤點檢核表.....293
 - (二)工程團隊人力檢核表.....294
 - (三)施工查核常見缺失自我檢核表.....295
 - (四)主辦機關查核缺失改善結果自主檢核表.....298
- 六、工程施工查核 20 大常見缺失一覽表.....299

工程施工查核小組作業辦法

中華民國九十一年八月二十一日行政院公共工程委員會
(九一)工程管字第○九一○○三五二九一○號令發布
中華民國九十二年九月十日行政院公共工程委員會
工程管字第○九二○○三六八四四○號令修正
中華民國一〇五年九月十九日行政院公共工程委員會
工程管字第一〇五○○二九三三二〇號令修正
中華民國一一〇年三月十九日行政院公共工程委員會
工程管字第一一〇〇三〇〇〇〇三號令修正
中華民國一一二年八月九日行政院公共工程委員會工
程管字第一一二〇三〇〇七三八號令修正

第一條 本辦法依政府採購法（以下簡稱本法）第七十條第四項規定訂定之。

第二條 工程施工查核小組（以下簡稱查核小組）進行查核時，應以現場查核為主，書面資料審查為輔。

前項查核，應依行政院訂定之公共工程施工品質管理制度、相關法令及工程契約規定，並參照工程施工查核作業參考基準，查核工程品質及進度等事宜。

前項參考基準，由主管機關定之。

第三條 查核小組之主要查核項目，得包含：

- 一、機關之品質督導機制、監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及障礙之處理。
- 二、監造單位之監造組織、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抽查之程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤及施工進度監督等之執行情形。
- 三、廠商之品管組織、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；施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等之執行情形。

查核小組發現有下列情形時，應加以記錄：

- 一、工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計等有缺失。
- 二、監造單位之建築師、技師、派駐現場人員，承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品質管理人員（以下簡稱品管人員）及安全衛生人員等執行職務時，有違背相關法令及契約規定。

工程施工查核各項書表格式，由主管機關定之。

第四條 查核小組每年應辦理工程施工查核之件數比率以不低於當年度所屬新臺幣一百五十萬元以上工程標案（不含補助及委託其他機關辦理案件）之百分之十為原則，且各規模之工程應查核件數如下：

- 一、新臺幣五千萬元以上之標案：以二十件以上為原則；當年度執行工程標案未達二十件者，則全數查核。
- 二、新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之標案：以十五件以上為原則；當年度執行工程標案未達十五件者，則全數查核。
- 三、新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元之標案：以十件以上為原則；當年度執行工程標案未達十件者，則全數查核。

前項各款之查核件數，必要時得經查核小組設立之機關首長核准予以調整，並報主管機關備查。

查核小組就下列工程標案應視施工進度優先納入查核：

- 一、民眾或廠商檢舉、媒體報導或有資料顯示疑有違失或異常之工程標案。
- 二、決標標價偏低、履約進度明顯落後或多次、大幅變更契約之工程標案。
- 三、有資料顯示品質欠佳之工程標案。
- 四、其他經主管機關或設立機關指定者。

機關得視需要，提出工程施工查核需求，供該管查核小組作業參考。

第一項所定金額，為採購標案之預算金額。複數決標項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。

第五條 查核小組應依前條規定之查核件數，視工程推動情形安排查核時機，定期辦理查核，並得不預先通知赴工地進行查核。

查核委員赴工地查核時，應主動出示查核小組之書面通知及相關證明文件。

查核小組辦理查核時，監造單位之建築師或技師及廠商之專任工程人員應配合到場說明。無故缺席，應按契約規定處理。

第六條 查核小組辦理查核時，得通知機關就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。涉及取樣者，應會同機關、專案管理廠商、監造單位及廠商，確認取樣方法、位置、數量及運送方式後辦理之。

前項檢驗、拆驗或鑑定費用之負擔，依契約規定辦理。契約未規定，而檢驗、拆驗或鑑定結果與契約規定相符者，該費用由機關負擔；與規定不符者，該費用由廠商負擔。

第七條 查核成績之計算，以各查核委員評分之總和平均計算之；九十分以上者為優等，八十分以上未達九十分者為甲等，七十分以上未達八十分者為乙等，未達七十分者為丙等。

前項總和平均結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。

第八條 查核小組查核結果，有下列情況之一者，應列為丙等：

- 一、混凝土結構物鑽心試體試驗結果不合格。
- 二、路面工程瀝青混凝土鑽心試體試驗結果不合格。
- 三、路基工程壓實度試驗結果不合格。
- 四、主要結構與設計不符情節重大。
- 五、主要材料設備與設計不符情節重大。

六、其他缺失情節重大影響安全。

前項各款規定涉及相關試驗之判定標準，依照國際標準或國家標準者，應依相關法令或契約規定之設計標準辦理。

原查核成績達七十分以上者，應於試驗結果判定完成後，始通知機關查核成績；試驗結果為不合格時，其成績以六十九分計。

第九條 查核小組於查核時發現缺失，機關應督促監造單位及廠商限期改善，並將改善前、中、後之情形拍照留存；其應檢討改善者，機關應於期限內改善並審查完妥後，報查核小組備查。

查核小組查核紀錄應於七個工作天內送機關，並應將查核結果及處理情形登錄於主管機關指定之資訊網路系統列管追蹤，並得隨時派員複查。

第十條 機關得就查核小組之查核結果，依相關法令規定辦理相關人員之獎懲，並登錄於主管機關指定之資訊網路系統。

機關得將查核成績列為工程採購以最有利標或評分及格最低標決標之履約績效評選或評分項目參考。

查核成績列為丙等者，機關除應依契約規定處理外，並應依個案缺失情節檢討人員之責任歸屬後，採取下列之處置：

- 一、對所屬人員依法令為懲戒、懲處或移送司法機關。
- 二、對負責該工程之建築師、技師、專任工程人員或工地主任，報請各該主管機關依相關法規予以懲處或移送司法機關。
- 三、廠商有本法第一百零一條第一項各款規定之情形者，依本法第一百零一條至第一百零三條規定處理。
- 四、通知監造單位撤換派駐現場人員。
- 五、通知廠商依契約撤換工地負責人或品管人員或安全衛生人員。

缺失未於期限內改善完成且未經查核小組同意展延期限者，機關除應依契約規定處理外，並依前項第四款或第五款規定辦理。

機關未依前二項規定處置或處置不當，查核小組得通知機關

或其上級機關另為適當之處置，並副知審計機關；必要時，得函送監察院。有犯罪嫌疑者，應移送該管司法機關處理。

第十一條 主管機關得辦理下列事項：

- 一、定期公告查核小組查核情形。
- 二、不定期派員查核各查核小組作業情形。
- 三、考核各查核小組之執行績效。

前項第三款查核小組執行績效之考核作業規定，由主管機關定之。

第十二條 查核小組得視工程性質與實際需求，另定查核補充規定。

第十三條 查核委員辦理查核時，應公正執行職權，不得有下列之情形：

- 一、假藉查核之名，妨礙機關、監造單位或廠商依法及契約辦理工程施工。
- 二、接受不當饋贈或招待。
- 三、藉查核之便，蒐集與查核無關之資訊或資料，或要求至受查之機關授課、擔任顧問，或為其他不當之要求。
- 四、洩漏應保密之查核時間、地點及對象。
- 五、洩漏因查核所獲應保密之資訊或資料。
- 六、未經查核小組指派，自行辦理查核監督。
- 七、有不能公正執行職務之情事。

第十四條 本辦法自發布日施行。

工程施工查核小組不預先通知查核作業規定

中華民國九十四年九月二十六日行政院公共工程委員會
工程管字第○九四○○三五○九○○號函訂定
中華民國一〇五年六月十三日行政院公共工程委員會
工程管字第一〇五○○一八二八一〇號函修正

- 一、為執行工程施工查核小組作業辦法第五條工程施工查核小組得不預先通知赴工地進行查核之規定，特訂定本作業規定。
- 二、不預先通知查核之工程：
 - (一) 複查品質之工程。
 - (二) 社會關注或民眾檢舉（通報）之工程。
 - (三) 有品質不良紀錄之專案管理廠商、監造廠商或施工廠商承攬之在建工程。
 - (四) 工期較短工程。
 - (五) 其他經檢討認為適合採不預先通知查核之工程。
- 三、查核前準備事項：
 - (一) 通知工程主辦機關之公函，採「持送」方式辦理，查核委員另專函通知。上開函文應註明本次查核採不預先通知方式辦理。
 - (二) 查核委員通知函不列工程名稱，且於函中註明：「貴委員至工地現場，發現本工程與貴委員有工程施工查核小組組織準則第八條規定應行迴避情事或現任該工程之顧問、督導委員者，請通知本查核小組，且貴委員不得評分，但可提供查核意見供查核小組參考。」
 - (三) 工作人員應預先準備「工程施工查核小組查核品質缺失扣點紀錄表」空白表格提供查核委員，作為填列缺失代號及扣點項目之參考。
 - (四) 如係工程品質複查，查核小組工作人員應將該工程歷次查核紀錄交查核委員參考。
 - (五) 於查核前半個工作天以傳真或其他方式通知受查核工程主辦

機關配合辦理。但如有工程地點不易尋找、交通不便或其他窒礙難行情形，得依個案實際狀況調整，不受半個工作天之限制。

四、現場查核應注意事項：

- (一) 工程報告，由工程主辦機關、專案管理廠商（如無則免）、監造廠商及施工廠商口頭報告，並答復查核委員詢問或提供相關資料。
- (二) 查閱文件，依下列規定辦理：
 - 1、工地設有工務所者，應提供相關文件供查閱。
 - 2、工地未設有工務所者，以當時置於現場之文件為主（如監造單位監造報表及抽查驗紀錄、施工廠商自主檢查紀錄等）。如文件置放處距離工地半小時車程以內或適當距離者，查核小組得前往文件置放處所查閱相關文件。另如已依前點第五款通知者，應將品管及進度管控等文件攜至工地備查。
- (三) 召開檢討及扣點會議，依下列規定辦理：
 - 1、擇適當場所，召開檢討會議；如無適當場所，可逕於工地現場辦理，指明工程主辦機關、監造單位及施工廠商相關應改進事項，並請相關單位就所列缺失提出說明。
 - 2、查核品質缺失扣點會議，得於工地現場或回程時再行辦理。

工程施工查核小組處理查核缺失 改善逾期案件規定

中華民國九十四年九月二十九日行政院公共工程委員會
工程管字第○九四○○三五七一六○號函訂定
中華民國一〇五年六月十三日行政院公共工程委員會
工程管字第一〇五〇〇一八二八一〇號函修正

- 一、依據工程施工查核小組作業辦法第九條及第十條規定辦理。
- 二、缺失改善逾期之認定基準：
 - (一) 工程主管機關工程施工查核小組（以下簡稱查核小組）查核之案件，其缺失改善是否逾期，以工程主辦機關回函日期為準。各部會行處局署院查核小組查核補助工程之案件，得比照之。
 - (二) 中央查核小組查核之案件，其缺失改善是否逾期，以工程主辦機關回函工程主管機關查核小組日期為準，其缺失審查是否逾期，以工程主管機關查核小組回函日期為準。
- 三、缺失改善逾期之申請展延：
 - (一) 工程主辦機關應督導廠商（含專案管理、監造及施工等廠商）限期提送查核缺失之改善結果。
 - (二) 工程主管機關查核小組查核之案件，應依下列規定辦理；各部會行處局署院查核小組查核補助工程之案件，得比照之：
 - 1、工程主辦機關經檢討查核缺失，無法於期限內全部改善完成時，應於期限前先將已改善完成部分先行回復工程主管機關查核小組，並就無法如期改善部分，敘明原因申請同意展延期限。
 - 2、工程主管機關查核小組應就工程主辦機關所提缺失改善展延期限申請，審查是否同意展延。其同意展延者，應函請工程主辦機關限期提報缺失改善結果，改善期限最長以不逾三星期（日曆天）為原則；不同意展延者，依

原訂時限檢討改善逾期之責任歸屬。

(三) 中央查核小組查核之案件，應依下列規定辦理：

1、工程主辦機關經檢討查核缺失改善，無法於期限內全部改善完成者：

(1) 應於期限前先將已改善完成部分，先行回復工程主管機關查核小組核可後轉中央查核小組備查。另就無法如期改善部分，敘明原因報經工程主管機關查核小組同意，轉報中央查核小組申請展延期限。

(2) 中央查核小組應就工程主辦機關所提缺失改善展延期限申請，審查是否同意展延。其同意展延者，應函請工程主管機關查核小組轉知工程主辦機關限期提報缺失改善結果，改善期限最長以不逾三星期（日曆天）為原則；不同意展延者，依原訂時限檢討改善逾期之責任歸屬。

2、受查核案件部分未完全改善，經工程主管機關查核小組退回澄清或補件者：

(1) 工程主管機關查核小組應函請工程主辦機關補正缺失改善結果，並副知中央查核小組；該副知函應檢附工程主辦機關改善結果原件一份，供中央查核小組審核。中央查核小組若認仍須再補正時，應函請工程主辦機關一併改善，並副知工程主管機關查核小組。

(2) 工程主辦機關於收到工程主管機關查核小組或中央查核小組退回或補正通知後，應即依工程施工查核小組作業辦法規定，直接函請中央查核小組同意展延缺失改善期限並副知工程主管機關查核小組。

(3) 中央查核小組同意工程主辦機關展延缺失改善期限時，應考量改善時間及工程主管機關查核小組

審查、函轉等作業時間，自工程主管機關查核小組發函澄清或補件起合計以不逾三星期（日曆天）為原則。

四、缺失改善逾期之處置：

- （一）廠商缺失改善逾期，工程主辦機關應於一星期內（日曆天）依工程施工查核小組作業辦法第十條第四項及契約規定，依責任歸屬對廠商及相關人員予以適當處置，並副知辦理該次查核之查核小組。如屬中央查核小組查核之案件，工程主辦機關應同時副知工程主管機關查核小組；各部會行處局署院查核小組查核補助工程之案件，得比照之。
- （二）廠商缺失改善逾期提報，工程主辦機關未檢討責任者，查核小組應依工程施工查核小組作業辦法第十條第五項規定辦理，並於二星期內（日曆天）發函稽催。
- （三）工程主辦機關應將查核缺失，列為工程驗收項目之參考，並得依契約規定暫停發放估驗款或依約定之罰則辦理。
- （四）工程主辦機關對缺失改善逾期之處置結果，應函請工程主管機關查核小組備查，並上網登錄。
- （五）中央查核小組查核之案件，工程主辦機關應先函請工程主管機關查核小組審查後轉中央查核小組備查；中央查核小組就其查核之案件函請工程主管機關查核小組轉工程主辦機關辦理。

五、其他注意事項：

- （一）缺失改善逾期之展期、補正改善結果及檢討責任時間，各以不逾三星期（日曆天）為原則。
- （二）查核小組對缺失改善逾期及責任檢討，得分別處理。缺失如已改善完成，得准予先行結案，責任檢討部分則另案列管追蹤。
- （三）查核小組處理缺失改善相關事宜，應考量內部文書作業期程，以免逾期。

公共工程施工品質管理作業要點

中華民國八十五年十二月十三日行政院公共工程委員會（八五）工程管字第二七二一號函訂定
中華民國八十七年五月二十九日行政院公共工程委員會（八七）工程管字第八七〇六二六〇號函修正
中華民國八十八年十月四日行政院公共工程委員會（八八）工程管字第八八一五四九七號函修正
中華民國九十一年三月十八日行政院公共工程委員會（九一）工程管字第九一〇一〇四四九號令修正
中華民國九十三年七月三十日行政院公共工程委員會工程管字第〇九三〇〇三〇三七九〇號函修正
中華民國九十六年九月二十日行政院公共工程委員會工程管字第〇九六〇〇三八二〇八〇號函修正
中華民國一〇一年二月十四日行政院公共工程委員會工程管字第一〇一〇〇〇五〇二三〇號函修正
中華民國一〇二年六月六日行政院公共工程委員會工程管字第一〇二〇〇二〇一四九〇號函修正
中華民國一〇三年十二月二十九日行政院公共工程委員會工程管字第一〇三〇〇四五二九四〇號函修正
中華民國一〇六年六月十六日行政院公共工程委員會工程管字第一〇六〇〇一八四七七〇號函修正
中華民國一〇八年四月三十日行政院公共工程委員會工程管字第一〇八〇三〇〇一八八號函修正
中華民國一一〇年六月三日行政院公共工程委員會工程管字第一一〇〇三〇〇五九九號函修正
中華民國一一一年十二月十二日行政院公共工程委員會工程管字第一一一〇三〇〇三一〇號函修正
中華民國一一二年五月十一日行政院公共工程委員會工程管字第一一二〇三〇〇一一九號函修正

- 一、行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）為提升公共工程施工品質，確保公共工程施工成果符合其設計及規範之品質要求，並落實政府採購法第七十條工程採購品質管理之規定，爰訂定本要點。
- 二、行政院與所屬各級行政機關、公立學校及公營事業機構（以下簡稱機關）辦理工程採購，其施工品質管理作業，除法令另有規定外，依本要點之規定。

本要點所定工程金額係指採購標案預算金額，如為複數決標則為各項預算金額；因契約變更致金額異動者，則為變更後之契約金額。

三、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上工程，應於招標文件內訂定廠商應提報品質計畫。

品質計畫得視工程規模及性質，分整體品質計畫與分項品質計畫二種。整體品質計畫應依契約規定提報，分項品質計畫得於各分項工程施工前提報。未達新臺幣一千萬元之工程僅需提送整體品質計畫。

整體品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括：

- (一) 新臺幣五千萬元以上工程：計畫範圍、管理權責及分工、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、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。
- (二) 新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之工程：計畫範圍、管理權責及分工、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表及文件紀錄管理系統等。
- (三) 新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元之工程：管理權責及分工、材料及施工檢驗程序及自主檢查表等。

工程具運轉類機電設備者，並應增訂設備功能運轉檢測程序及標準。

分項品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。

品質計畫內容之製作綱要，由工程會另定之。

四、機關辦理新臺幣二千萬元以上之工程，應於工程招標文件內依工程規模及性質，訂定下列事項。但性質特殊之工程，得報經工程會同意後不適用之：

- (一) 品質管理人員（以下簡稱品管人員）之資格、人數及其更換規定；每一標案最低品管人員人數規定如下：
 - 1. 新臺幣二千萬元以上未達二億元之工程，至少一人。
 - 2. 新臺幣二億元以上之工程，至少二人。
- (二) 新臺幣五千萬元以上之工程，品管人員應專職，不得跨越其他標案，且契約施工期間應在工地執行職務；新臺幣二

千萬元以上未達五千萬元之工程，品管人員得同時擔任其他法規允許之職務，但不得跨越其他標案，且契約施工期間應在工地執行職務。

(三) 廠商應於開工前，將品管人員之登錄表（如附表一）報監造單位審查，並於經機關核定後，由機關填報於工程會資訊網路系統備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。

(四) 品管人員於進駐工地前一年內或執行業務期間，有因業務上相關之犯罪行為，經判刑確定之情事者，廠商應主動更換人員提報；如未提報，監造單位應通知廠商更換人員。

機關辦理未達新臺幣二千萬元之工程，得比照前項規定辦理。

五、品管人員，應接受工程會或其委託訓練機構辦理之公共工程品質管理訓練課程，並取得結業證書。

取得前項結業證書逾四年者，應再取得最近四年內之回訓證明，始得擔任品管人員。但特殊情形，工程會有另定者，不在此限。

在職品管人員已報名回訓在案，因非可歸責於己之事由，致未能於前項期間取得回訓證明者，經機關同意並檢具證明文件，得向工程會申請展延回訓期限六個月。

第一項及第二項之訓練課程、時數及實施方式，及第二項回訓實施期程，由工程會另定之。

六、品管人員工作重點如下：

(一) 依據工程契約、設計圖說、規範、相關技術法規及參考品質計畫製作綱要等，訂定品質計畫，據以推動實施。

(二) 執行內部品質稽核，如稽核自主檢查表之檢查項目、檢查結果是否詳實記錄等。

(三) 品管統計分析、矯正與預防措施之提出及追蹤改善。

(四) 品質文件、紀錄之管理。

(五) 其他提升工程品質事宜。

七、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上且適用營造業法規定之工程，應於招標文件內訂定有關營造廠商專任工程人員（主任技師或主

任建築師)之下列事項：

- (一) 督察品管人員及現場施工人員，落實執行品質計畫，並填具督察紀錄表（參考格式如附表二）。
- (二) 依據營造業法第三十五條規定，辦理相關工作，如督察按圖施工、解決施工技術問題；查驗工程時到場說明，並於工程查驗文件簽名或蓋章等。
- (三) 依據工程施工查核小組作業辦法規定於工程查核時，到場說明。
- (四) 未依上開各款規定辦理之處理規定。

八、機關應視工程需要，指派具工程相關學經歷之適當人員或委託適當機構負責監造。

新臺幣一百五十萬元以上工程，監造單位應提報監造計畫。

監造計畫之內容除機關另有規定外，應包括：

- (一) 新臺幣五千萬元以上工程：監造範圍、監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等。
- (二) 新臺幣一千萬元以上未達五千萬元之工程：監造範圍、監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、文件紀錄管理系統等。
- (三) 新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元之工程：監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等。

工程具運轉類機電設備者，並應增訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。

監造計畫內容之製作綱要，由工程會另定之。

九、機關委託監造，應於招標文件內訂定下列事項：

- (一) 監造單位派駐現場人員之資格及人數，並依據監造計畫執行監造作業。其未能有效達成品質要求時，得隨時撤換之。

- (二) 廠商監造不實或管理不善，致機關遭受損害之責任及罰則。
- (三) 監造單位之建築師或技師，應依據工程施工查核小組作業辦法規定，於工程查核時到場說明。
- (四) 未依前款規定辦理之處理規定。

十、機關辦理新臺幣五千萬元以上之工程，其委託監造者，應於招標文件內訂定下列事項。但性質特殊之工程，得報經工程會同意後不適用之：

- (一) 監造單位應比照第五點規定，置受訓合格之現場人員；每一標案最低人數規定如下：
 1. 新臺幣五千萬元以上未達二億元之工程，至少一人。
 2. 新臺幣二億元以上之工程，至少二人。
- (二) 前款現場人員應專職，不得跨越其他標案，且監造服務期間應在工地執行職務。
- (三) 監造單位應於開工前，將其符合第一款規定之現場人員之登錄表（如附表三）經機關核定後，由機關填報於工程會資訊網路系統備查；上開人員異動或工程竣工時，亦同。
- (四) 第一款現場人員於進駐工地前一年內或執行業務期間，有因業務上相關之犯罪行為，經判刑確定之情事者，監造單位應主動更換人員提報；如未提報，機關應通知監造單位更換人員。

機關辦理未達新臺幣五千萬元之工程，得比照前項規定辦理。

機關自辦監造者，其現場人員之資格、人數、專職及登錄規定，比照前二項規定辦理。但有特殊情形，得報經上級機關同意後不適用之。

十一、監造單位及其所派駐現場人員工作重點如下：

- (一) 訂定監造計畫，並監督、查證廠商履約。
- (二) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、施工日誌（參考格式如附表四）、器材樣品及其他送審案件之審核。
- (三) 重要分包廠商及設備製造商資格之審查。
- (四) 訂定檢驗停留點，辦理抽查施工作業及抽驗材料設備，

並於抽查（驗）紀錄表簽認。

- （五）抽查施工廠商放樣、施工基準測量及各項測量之成果。
- （六）發現缺失時，應即通知廠商限期改善，並確認其改善成果。
- （七）督導施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作。
- （八）履約進度及履約估驗計價之審核。
- （九）履約界面之協調及整合。
- （十）契約變更之建議及協辦。
- （十一）機電設備測試及試運轉之監督。
- （十二）審查竣工圖表、工程結算明細表及契約所載其他結算資料。
- （十三）驗收之協辦。
- （十四）協辦履約爭議之處理。
- （十五）依規定填報監造報表（參考格式如附表五）。
- （十六）其他工程監造事宜。

前項各款得依工程之特性及實際需要，擇項訂之。如屬委託監造者，應訂定於招標文件內。

十二、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上工程，應於工程及委託監造招標文件內，分別訂定下列事項：

- （一）鋼筋、混凝土、瀝青混凝土及其他適當檢驗或抽驗項目，應由符合 CNS 17025（ISO/IEC 17025）規定之實驗室辦理，並出具檢驗或抽驗報告。
- （二）前款檢驗或抽驗報告，應印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌。

自辦監造者，應比照前項規定辦理。

十三、機關辦理新臺幣一百五十萬元以上工程，應於相關採購案之招標文件內，依工程規模及性質編列品管費用及材料設備抽（檢）驗費用。

品管費用內得包含品管人員及行政管理費用。

品管費用之編列，以招標文件內品管人員設置規定為依

據，其訂有專職及人數等規定者，以人月量化編列為原則；未訂有專職及人數等規定者，以百分比法編列為原則。

前項品管費用之編列方式如下：

- (一) 人月量化編列：品管費用 = [(品管人員薪資×人數) + 行政管理費] × 工期。品管人員薪資得包含經常性薪資及非經常性薪資；工期以品管人員執行契約約定職務之工作期間計算。
- (二) 百分比法編列：發包施工費（直接工程費）之百分之零點六至百分之二。

材料設備抽（檢）驗費用應單獨量化編列。廠商所需之檢驗費用應於工程招標文件內編列。監造單位所需之抽驗費用，機關委託監造者，應於委託監造招標文件內編列；設計及監造一併委託者或自辦監造者，應於相關工程管理預算內編列。以上抽（檢）驗費用如係機關自行支付，得免於招標文件內編列。

契約規定以外之查驗、測試、抽驗或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果相符者，由機關負擔費用。

機關除另有規定外，應依工程規模及性質於相關採購案之招標文件內訂定材料設備之抽（檢）驗、實驗室遴選及抽（檢）驗費用支付等規定：

- (一) 廠商應依品質計畫，辦理相關材料設備之檢驗，由廠商自行取樣、送驗及判定檢驗結果；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。
- (二) 監造單位得於監造計畫明訂材料設備抽驗頻率，由監造單位會同廠商取樣、送驗，並由監造單位判定抽驗結果。
- (三) 實驗室遴選得由機關指定或由機關審查核定；抽（檢）驗費用得由機關、廠商或監造單位支付，或機關以代收代付方式辦理。

十四、機關於新臺幣一百五十萬元以上工程開工時，應將工程基本資料填報於工程會指定之資訊網路系統，並應於填具結算驗收證明文件後二十日內，將結算資料填報於前開系統。

十五、機關應隨時督導工程施工情形，並留存紀錄備查。機關或其上級機關另得視工程需要設置工程督導小組，隨時進行施工品質督導工作。

機關發現工程缺失時，應即以書面通知監造單位或廠商限期改善。

十六、機關應依第四點及第十點規定，於工程及委託監造招標文件內，分別訂定品管人員或監造單位受訓合格之現場人員有下列情事之一者，由機關通知廠商限期更換並調離工地，並由機關填報於工程會資訊網路系統備查：

- (一) 未實際於工地執行品管或監造工作。
- (二) 未能確實執行品管或監造工作。
- (三) 工程經工程施工查核小組查核列為丙等，可歸責於品管人員或監造單位受訓合格現場人員。
- (四) 於進駐工地前一年內或執行業務期間，有因業務上相關之犯罪行為，經判刑確定之情事。

十七、廠商有施工品質不良、監造不實或其他違反本要點之情事，機關得依契約規定暫停發放工程估驗款、扣（罰）款或為其他適當之處置，並得依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定處理。

十八、各機關得依本要點，另訂定有關之作業規定。

直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所辦理工程採購，其施工品質管理作業，除法令另有規定外，得比照本要點之規定辦理。

廠商品管人員登錄表

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)	品管費用	(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		
品管人員	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐/解職日期	回訓期別
請勾選一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動 (原因：)					
備註	<p>一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、廠商第一次登錄品管人員須檢附下列資料函報監造單位審查，並由機關上網登錄：</p> <p style="margin-left: 20px;">1.行政院公共工程委員會核發之品管人員結業證書、回訓證明影印本 (正本提出相驗)</p> <p style="margin-left: 20px;">2.品管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)</p> <p style="margin-left: 20px;">3.本表</p> <p>三、品管人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。</p> <p>四、工程竣工時，請廠商函請機關上網登錄異動，俾其他工程登錄品管人員。</p>					

行政院公共工程委員會 電話(02)87897500

公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表

編號：

一、工程名稱					
二、工程主辦機關					
三、承攬廠商					
四、填表日期	年	月	日	時	
五、工程進度概述				預定進度(%)	
				實際進度(%)	
六、督察按圖施工 (營造業法第 35 條第 3 款)	督察項目	督察結果		辦理情形	備註
		合格	缺失		
	(一) 放樣工程				
	(二) 地質改良工程				
	(三) 假設工程(含施工架)				
	(四) 基礎工程				
	(五) 模板工程				
	(六) 混凝土工程				
	(七) 鋼筋(鋼構)工程				
	(八) 基地環境雜項工程				
	(九) 主要設備工程				
(十) 其他					
七、處理下列之一事項概述：(1) 施工技術指導及施工安全(2) 解決施工技術問題(3) 依工地主任之通報，處理工地緊急異常狀況(營造業法第 3 條第 9 款、第 35 條第 3 及 4 款)					
八、施工中發現顯有立即危險之虞，應即時為必要之措施之情形(營造業法第 38 條)					
九、向營造業負責人報告事項之記載(營造業法第 37 條)					
十、其他契約約定專任工程人員應辦事項辦理情形					
十一、督察簽章：【專任工程人員： <input type="checkbox"/> 主任技師 <input type="checkbox"/> 主任建築師】					

註：1.本表格式僅供參考，各機關亦得依工程性質及約定事項自行增訂之。

2.本表填報時機如下：(1)依營造業法第 41 條第 1 項規定辦理勘驗或查驗工程時。(2)公共工程施工日誌填表人提請專任工程人員解決施工技術問題。(3)專任工程人員依營造業法第 35 條第 3 款規定督察按圖施工時。(4)各機關於契約中約定。

3.有關上開填報時機及頻率，應明示於施工計畫書中。

4.公共工程屬建築物者，請依內政部最新訂頒之「建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表」填寫。

監造單位現場人員登錄表

填報日期：

工程標案名稱				工程標案電腦編號		
工程地點		開工日期		預計完工日期		
決標金額	(千元)	監造費用	(千元)	工地聯絡人及電話		
工程主辦機關				承辦人	姓名	
					電話	
監造單位				廠商		
現場人員 (受訓合格)	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐/解職日期	回訓期別
請勾選一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動(原因：)					
備註	<p>一、「專長欄」須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、委辦監造單位第一次登錄須檢附下列資料函報機關審查，並由機關上網登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.行政院公共工程委員會核發之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本(正本提出相驗) 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) 3.本表 <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

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	契約數量	本日使用數量	累計使用數量	備註		
三、工地人員及機具管理(含約定之出工人數及機具使用情形及數量)：							
工別	本日人數	累計人數	機具名稱	本日使用數量	累計使用數量		
四、本日施工項目是否有須依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定應設置技術士之專業工程： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無(此項如勾選“有”，則應填寫後附「公共工程施工日誌之技術士簽章表」)							
五、工地職業安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務：							
(一)施工前檢查事項：							
1.實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
2.確認新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無新進勞工							
3.檢查勞工個人防護具： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無							
(二)其他事項：							
六、施工取樣試驗紀錄：							
七、通知協力廠商辦理事項：							
八、重要事項記錄：							
簽章：【工地主任】(註3)：							

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. 上開施工前檢查事項所列工作應由職業安全衛生管理辦法第3條規定所置職業安全衛生人員於每日施工前辦理（檢查紀錄參考範例如附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。
7. 公共工程屬建築物者，請依內政部最新訂頒之「建築物施工日誌」填寫。

公共工程施工日誌之技術士簽章表：

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

工地職業安全衛生施工前檢查紀錄表

工程名稱		檢查日期	年 月 日	
承攬廠商		檢查地點		
檢查項目		檢查結果		缺失及改善情形
		合格	不合格	
1. 是否實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)				
2. 新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄				
3. 勞工是否確實配戴個人防護具				
4. 工區防護特別檢查項目				
(1) 工區內外安全防護措施〔如安全圍籬、圍柵、防禦物等〕是否確實與完備				
(2) 工區內外交通指引措施是否確實與完備				
(3) 工區防災應變通報機制是否確實與完備				
(4) 重大施工機具之安全防護與管制是否確實與完備				
5. 職業安全衛生常見缺失態樣				
(1) 於高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分是否符合規定				
(2) 現場施工交通警告設施是否符合規定				
(3) 承包商之勞安自動檢查紀錄是否確實填載				
以下依個案需求自行擴充				

檢查人員：

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

公共工程監造報表

表報編號：

本日天氣：上午：

下午：

填報日期： 年 月 日(星期)

工程名稱							
契約工期	天	開工日期		預定完工日期		實際完工日期	
契約變更次數		次	工期展延天數	天	契約金額	原契約：	
預定進度(%)			實際進度(%)			變更後契約：	
一、工程進行情況(含約定之重要施工項目及數量)：							
二、監督依照設計圖說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。

(行政院公共工程委員會 109 年 4 月 27 日工程管字第 1090300319 號函修正)

監造計畫製作綱要

目 錄

前言.....	1-1
第一章 監造範圍.....	1-3
1 依據.....	1-3
2 工程概要.....	1-3
3 工程主要施工項目及數量.....	1-3
4 適用對象.....	1-4
5 名詞定義.....	1-4
第二章 監造組織及權責分工.....	1-5
1 監造組織.....	1-5
2 工作職掌.....	1-5
第三章 品質計畫審查作業程序.....	1-7
1 審查作業程序.....	1-7
2 審查重點.....	1-7
3 應用表單.....	1-7
第四章 施工計畫審查作業程序.....	1-10
1 施工計畫分階段送審.....	1-10
2 審查作業程序.....	1-10
3 審查重點.....	1-10
4 應用表單.....	1-10
第五章 材料與設備抽驗程序及標準.....	1-17
1 抽驗作業程序.....	1-17
2 材料抽驗標準.....	1-17
3 應用表單.....	1-17
第六章 設備功能運轉測試抽驗程序及標準.....	1-22
1 設備功能運轉測試抽驗程序.....	1-22
2 設備功能運轉測試抽驗標準.....	1-22
3 應用表單.....	1-22

第七章 施工抽查程序及標準	1-25
1 施工抽查程序	1-25
2 施工抽查標準	1-25
3 應用表單	1-25
第八章 品質稽核	1-33
1 品質稽核權責	1-33
2 品質稽核範圍	1-33
3 品質稽核頻率	1-33
4 品質稽核流程	1-33
5 應用表單	1-34
第九章 文件紀錄管理系統	1-35
1 文件管理系統	1-35
2 紀錄管理作業程序	1-35
3 文件紀錄移轉及存檔	1-35

前 言

行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)為提升公共工程施工品質，於八十五年訂定「公共工程施工品質管理作業要點」(以下簡稱作業要點)，對於公共工程三級品管制度的實施方式加以規範，嗣配合政府採購法之相關規定及實務上需要，分別多次修正。

公共工程三級品管制度的落實執行，攸關公共工程品質至鉅，其中第二層級之品質保證扮演著工程品質把關之角色。在第二層級之品質保證中，監造計畫之內涵、範圍等，在教學與實務間，存有落差。工程會在九十一年八月二十一日發布了工程施工查核小組組織準則與作業辦法後，各主管機關成立工程施工查核小組加強查核所屬機關之工程品質與進度之查核時，即印證了上述的疑慮，工程會乃擬訂監造計畫製作綱要之藍本，邀集品管教學及實務界的先進提供意見，以完成本綱要訂定，作為品管班教學及實務應用之參考。惟實際應用時，應依各工程規模及性質，作適當之調整。

本監造計畫製作綱要(以下簡稱計畫綱要)係以新臺幣五千萬元以上工程規模為基準編訂，其內容係依作業要點規定之章節編排，惟監造工作之範疇，除品質外，尚包括預算之掌控、工程進度管控、現場安衛環保之監督管理等，雖不在本指導綱要討論範圍，惟編製監造計畫時，仍應斟酌工程規模、屬性納入，以符實需。

第二級之品質保證工作，係屬工程主辦機關及監造單位應辦事項，為確保工程的施工成果能符合設計及規範，主辦機關應建立施工品質保證系統，設立監造組織，訂定監造計畫，並落實執行，以確保工程可如期如質完成。

本計畫綱要僅作原則性規範，若契約有規定時，從其規定。另每章之後編有「本章撰寫說明」，說明計畫製作方向及重點。

監造計畫製作時，應注意下列事項：

- 一、監造計畫應對人力規劃、監督作法、監督紀錄，及就廠商之施工計畫、品質計畫等如何有效審查，作有系統之規劃。其內容，除機關另有規定外，應包括監造範圍、監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等章節。若工程包括有運轉類機電設備者，應另增加「設備功能運轉檢測程序及標準」之章節。

- 二、監造單位應對於下列各項，提出具體作法並紀錄其重點，包括：
- (一) 查證廠商相關書面作業落實執行狀況。
 - (二) 材料取樣、抽驗（包括廠驗、現場取樣）檢試驗及對檢、試驗數據整理分析、管制。
 - (三) 對現場施工工法、施工管控、施工過程與施工結果作持續性監督與查證。
 - (四) 不合格品瑕疵列管、改善追蹤管制等。
 - (五) 對廠商內部品質稽核結果、及自主品管落實度，做進一步之稽核與評估檢討，並要求廠商作出回應。
- 三、製作監造計畫時，除依契約及作業要點規定辦理外，另應參酌其他法令規定，如公共工程專業技師簽證規則、技師法、營造業法、職業安全衛生法、營造安全衛生設施規則、公共工程施工綱要規範、機關與各廠商間辦理公共工程之履約權責劃分表等訂定。監造計畫應於工程發包前提報甲方審核，並於工程決標前完成核定程序，俾由主辦機關於工程決標後函送廠商配合辦理。
- 四、監造單位於訂定施工抽查標準時，應於施工抽查標準表內明確列出施工檢驗停留點，明確告知檢驗時機，以利廠商於整體品質計畫或分項品質計畫中配合訂定，並據以提出檢驗申請。惟若涉及日後施工協力廠商或選定之材料設備廠牌不同，則檢驗停留點或管理標準將有不同之施工項目，可於各分項工程施工前與廠商協調確認施工流程、檢驗停留點及管理標準，並於核定廠商之分項施工計畫後，配合修訂監造計畫，於監造計畫內增訂相關之管理標準、檢驗停留點及抽查表。

本計畫綱要屬「公共工程施工品質管理作業要點」規範內容，若契約另有規定時，應從其規定。另每章之後編有「本章撰寫說明」，予以重點提示，說明計畫製作方向及重點；所附之各項表單，亦僅供參考，各項工程可依工程需求自行調整訂定。

第一章 監造範圍

1 依據

撰寫監造計畫之依據，如服務契約、工程契約(含規範及圖說)、技師法、建築法、建築師法、營造業法、電業法、職業安全衛生法、公共工程專業技師簽證規則、職業安全衛生設施規則、營造安全衛生設施標準、加強公共工程職業安全衛生管理作業要點、加強公共工程空氣污染及噪音防制管理要點、公共工程施工綱要規範、公有建築物施工階段契約約定權責分工表、公共工程施工階段契約約定權責分工表、監造單位內部之品質系統作業規定等。

2 工程概要

工程概要包含：(★參考撰寫說明 2)

- (1)工程名稱
- (2)工程主辦機關
- (3)設計單位及設計技師
- (4)監造單位及監造技師
- (5)工程地點及客觀環境
- (6)工程期限
- (7)工程規模概述〔以建築工程為例，如：基地面積、建築面積、地上()層、地下()層、()造結構物…等〕。
- (8)工程預算

3 工程主要施工項目及數量

有關契約中主要項目，包括數量較多或施工時程較長、金額較大、或使用特殊之材料、規格、工法等，予以表列，作為後續之重點管理項目。

(★參考撰寫說明 3)

4 適用對象

本計畫之適用對象，除監造單位外，另包括如廠商、材料供應商、設備製造商及協力或分包廠商等。

5 名詞定義

計畫內提及特定語義之名詞，或有慣用之語詞，應加以定義，以避免認知差異。

★本章撰寫說明：

1. 本章監造範圍應包括計畫及標案之內容，作整體性之概要說明。
2. 工程概要應扼要說明工程內涵，其內容應包括執行工程之相關單位、施工面積大小、施工時程、工程種類、工程介面等，以協助所有執行人員瞭解工程執行內容及重點。
3. 監造單位應就契約詳細表檢討出重要之施工項目，而不可直接抄錄契約詳細表，主要施工項目即為後續須特別關注之監造重點，亦為要求廠商日後須提出分項工程施工計畫之依據，應配合訂定相關之施工抽查標準與抽查驗紀錄表，據以辦理定期及不定期抽驗。

第二章 監造組織及權責分工

1 監造組織

- (1)架構：監造組織架構，含監造單位管理階層、工地部門及派駐人員人數、職稱配置，並以架構圖說明。
- (2)人員配置：依工程規模及契約、「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，檢討預定配置符合規定之工地人員人數。(★參考撰寫說明 2、3)

2 工作職掌

依服務契約、「公共工程施工品質管理作業要點」及工程會 107 年 3 月 31 日函頒修正「公有建築物施工階段契約約定權責分工表」(分有無委託專案管理廠商)及「公共工程施工階段契約約定權責分工表」(分有無委託專案管理廠商)等 4 表(詳如附錄)，監造單位應辦管理責任事項，明確劃分所有監造組織內所有職稱人員應辦理工作內容及重點，以明訂職責。(★參考撰寫說明 4、5)

監造單位派駐現場人員之工作重點，至少應包括「公共工程施工品質管理作業要點」第 11 點之規定。

★本章撰寫說明：

1. 監造組織內相關工作職稱之職掌應予明確劃分，以使監造作業人員瞭解工作內容、職責，以確保品質保證系統能有效地運作。
2. 監造組織應配合工程實際需求訂定，所派駐之監造作業人員必須熟稔工程規劃與控管、施工實務(品質、安全、施工技術等)，並應依據工程性質，指派不同工程專業人員，如：鋼結構工程、大地工程、建築工程、機電工程等。若工程內涵複雜，如機電工程，可再細分：電力、電機、儀控、水電、空調與消防工程等。
3. 監造作業人員之資格、人數依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定，並置受訓合格之監造現場人員，於開工前，應將其符合規定之監造現場人員登錄表經機關核定後，由機關填報於工程會資訊網路備查；監造現場人員異動或工程竣工時，亦同。
4. 監造組織工作職掌應以職稱說明，不宜針對特定人名訂定。

5. 工程決標後開工前及各分項工程施工前應召開「開工前及各分項工程施工前協調會議」，宣達「公有建築物施工階段契約約定權責分工表(有委託專案管理廠商)」及「公有建築物施工階段契約約定權責分工表(無委託專案管理廠商)」，並由主辦機關、專案管理單位、監造單位及設計單位，將工程設計理念、監造標準、施工規範及契約重要規定，正確有效地傳遞予施工廠商之工地負責人(或工地主任)、現場工程師、施工領班、施工人員、安衛人員、品管人員等，對整個工程進行過程中之行政作業規定及工程進度、品質、職安之要求及管理標準作充分之溝通，以利日後執行；施工期間亦應定期/不定期召開協調會議。

第三章 品質計畫審查作業程序

1 審查作業程序

- (1)品質計畫之審查及核定流程（含流程圖）。
- (2)品質計畫審查時限。
- (3)對於不符合情形處理之作業規定（如補件、退回、或重送等），及完成時限之訂定。
- (4)品質計畫送審情形之管制。
- (5)對廠商品管組織人員之審查及核定作業程序說明（含流程圖），及品管組織人員更換、補員期限等相關作業規定。

2 審查重點

對於廠商所送品質計畫內容，應依契約、「公共工程施工品質管理作業要點」、「公有建築物施工階段契約約定權責分工表（有委託專案管理廠商）」及「公有建築物施工階段契約約定權責分工表（無委託專案管理廠商）」、「公共工程施工階段契約約定權責分工表（有委託專案管理廠商）」及「公共工程施工階段契約約定權責分工表（無委託專案管理廠商）」之相關規定，訂定審查表。審查重點參考如表 3.1。（★參考撰寫說明 2）

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

表 3.1 品質計畫審查意見表

○○工程品質計畫審查意見表 (參考例)

第 頁，共 頁

項次	章節	審查項目	審查結果	
			符合	不符情形
一	計畫範圍	工程概要及客觀環境檢討、工程主要施工項目及適用對象、名詞定義		
二	管理權責及分工	1. 工地品管組織架構是否包含專任工程人員 (主任技師或主任建築師)		
		2. 是否訂定工地品管組織架構內各職稱之預定派駐人數		
		3. 是否訂定品管組織架構內各相關職稱之職掌 (品管人員職掌應包括「公共工程施工品質管理作業要點」規定基本項目)		
三	施工要領	1. 是否檢討出日後應訂定之分項工程施工要領項目		
		2. 是否提示施工要領內容基本大綱		
四	品質管理標準	1. 是否檢討出日後應訂定之分項工程品質管理標準項目		
		2. 是否說明品質管理標準應檢討之項目		
		3. 是否標準化品質管理標準表單格式		
五	材料與設備及施工檢驗程序	1. 是否檢討訂定契約內所有材料與設備日後應送審資料 (例如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商相關證明資料等之事先審查程序訂定) 及預訂送審日期		
		2. 是否訂定材料試驗室應符合之規定		
		3. 是否訂定材料進場後對於材料狀況之區分管理方式		
		4. 是否明確訂定材料/設備之自主檢查程序		
		5. 是否訂定向監造單位申請檢驗或抽驗之程序		
		6. 具機電運轉類設備工程, 是否檢討出機電運轉類之系統架構 (配合品質計畫第 6 章訂定)		

項次	章節	審查項目	審查結果	
			符合	不符情形
六	自主檢查表	1. 是否檢討日後須訂定之分項工程自主檢查表項目		
		2. 是否標準化自主檢查表之表單		
		3. 對自主檢查表之執行人員及不符合管制方式是否作適當說明		
七	不合格品之管制	1. 是否分別訂定「材料」及「施工」之不合格品管制作業程序		
		2. 施工不合格管制是否依可即時改正缺失及重大缺失分別訂定有不同之管制方法		
八	矯正與預防措施	1. 矯正措施辦理時機是否訂定		
		2. 矯正措施執行流程是否實際		
		3. 預防措施辦理時機是否訂定		
		4. 預防措施執行流程是否實際		
九	內部品質稽核	1. 稽核範圍是否訂定		
		2. 稽核頻率是否訂定		
		3. 是否含稽核後之缺失列管及回饋		
十	文件紀錄管理系統	是否分別訂定「文件」及「紀錄」之管理作業程序及歸檔規劃		
其他意見				

監造負責人(監造主任)：

審查人：

★本章撰寫說明：

1. 依契約之規定，擬定審查廠商所送品質計畫內容、程序之審查重點。
2. 整體品質計畫，施工廠商應依契約規定時程函報監造單位審核。對廠商提送之整體品質計畫審查重點，依契約規定及「公共工程施工品質管理作業要點」第三點之規定，並考量工程規模之不同適當調整。
3. 依工程之規模，若有要求廠商須提送分項施工計畫，則分項品質計畫應併入各分項施工計畫內一併檢討，分項施工計畫應於各該分項工程施工前函報監造單位審核同意後施工，其內容除機關及監造單位另有規定外，應包括「施工要領、品質管理標準、材料與施工檢驗程序、自主檢查表」等項目。(參看品質計畫指導綱要三~七章)。

第四章 施工計畫審查作業程序

1 施工計畫分階段送審

廠商應依契約規定，製作整體施工計畫及其他分項施工計畫，並依整體施工預定進度表檢討訂定提送時限。監造單位應明確條列廠商應送審之分項施工計畫，以利控管。(★參考撰寫說明1)

2 審查作業程序

- (1) 施工計畫之審查及核定流程(應含流程圖，另審查表格可參考表4.1、4.2)。
- (2) 施工計畫審查時限。
- (3) 不符合之處理作業規定(如補件、退回、或重送等)，及完成時限訂定。
- (4) 施工計畫送審過程之管制方法，其管制重點應包含對廠商送審及修改時程之掌控。

3 審查重點

依契約內容，訂定整體及分項施工計畫之審查表。審查重點參考如表4.1、4.2。(★參考撰寫說明2、3)

4 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

表 4.1 整體施工計畫審查重點表（參考例）

（本審查表內容僅供參考，主辦機關或監造單位可視工程性質自行調整）

工程名稱：

送審日期、文號：

審查日期：

項次	審查項目	審查結果	
		符合	不符情形
計畫書架構	計畫書內容與工程契約相關規定是否相符。		
一、工程概述	1. 有否列出工程之主要施工項目及其材料、規格或工法等，並概估相關數量。		
	2. 工程契約內容如有特定語義名詞，是否已適當定義清楚。		
二、開工前置作業	1. 有否依據設計圖所提供之地質調查或土壤分析等資料進行詳細研判與複勘。		
	2. 是否對工址內地上所有用地、障礙物或既有設施有調查方法之說明。		
	3. 是否對工址內地下障礙物或既有設施及管線之數量、位置及深度等有調查方法及處置方式之說明。		
	*4. 蒐集工址附近歷年來氣溫、降雨、颱風及河川流域等相關資料情形，據以作為相關計畫制訂之參考。		
	*5. 對可能受到施工開挖或因其他施工因素而導致破壞龜裂損毀之鄰房，提出鑑定檢查做法。		
三、施工作業管理	1. 工地組織是否包括必要人員並明訂責任職掌。		
	*2. 是否分別對勞動力市場及物料市場進行調查。		
	3. 是否檢討使用之主要施工機具及設備所需數量並有推估依據。		
	4. 是否依工程內容配合工址特性對整體施工程序詳實規劃，並將臨時道路及附屬工程等納入考量。		
	5. 工務管理是否將主辦機關行政作業規定納入，並包括趕工協調會之規劃及各項書、圖之審查流程。		
四、進度管理	1. 施工預定進度圖表是否標示要徑作業項目，預定進度是否說明計算基準。		
	2. 施工前協調會議是否已召開，與施工相關之會議結論有否納入。		
	3. 各項協調會之召開時機或原則是否明訂。		
	4. 進度異常之管理時機及方式是否說明。		

項次	審查項目	審查結果	
		符合	不符情形
五、假設工程計畫	1. 工區配置是否考量車量動線與材料運輸之便利性，並包括材料加工區、物料堆置區、臨時廠房等。		
	2. 整地計畫是否與工區配置相符，並說明舊有建物與障礙物之處理方式。		
	*3. 是否對臨時房舍、臨時用地及臨時道路、便橋等之使用做規劃。		
	*4. 臨時用電所需容量是否合理預估及計算。		
	*5. 臨時給排水設施是否包括飲水、盥洗用水、工程用水及污水排放等之規劃。		
六、施工測量	1. 是否提出控制測量方法及相關之參考精度。		
	2. 是否提出施工測量方法及放樣方法與項目。		
	*3. 是否已依設計圖說提出原地面收方測量方式。		
七、施工區域排水系統	*1. 是否已調查工址範圍內之現有灌排水系統，並充分了解該系統與工程之關聯性及規劃因應之臨時排水系統。		
	*2. 施工中擋水及抽水等措施是否已規劃。		
	*3. 如為河川橋或位於堤防，是否已依工程需要提出防洪方式、破堤計畫及應變措施。		
八、分項工程施工計畫(含設施工程)	1. 是否依契約規定擬訂分項工程施工計畫項目。		
	2. 是否針對各分項工程施工計畫項目間之關聯性作概要說明。		
	3. 是否擬訂分項工程施工計畫提送時程。		
九、職業安全衛生管理計畫	1. 是否訂定職業安全衛生組織，並以架構圖清楚說明及相關單位與人員之工作執掌。		
	2. 是否提出職業安全衛生協議組織及協議方式。		
	3. 是否訂定教育訓練之類別、對象、人數及其實施計畫。		
	4. 是否訂定自動檢查程序、檢查表格及執行結果之確認方式。		
	5. 是否檢討職業安全衛生實施細項並概編所需經費。		
十、緊急應變及防災計畫	1. 緊急應變編組是否完整，及是否規劃緊急應變措施之處理程序。		

項次	審查項目	審查結果	
		符合	不符情形
	2. 緊急應變連絡及通報系統、處理程序，是否已建構。		
	3. 是否充分考量汛期颱風、豪雨對工地可能造成之影響，妥擬緊急應變及防災對策，包括定期之演練及整備，並訂定汛期工地防災自主檢查表。		
	*4. 是否對施工中可能產生之災害進行風險評估與因應對策之研擬，並妥適規劃災害防救之演習計畫。		
十一、環境保護執行計畫	*1. 是否訂定環保組織及說明工作執掌。		
	*2. 是否依據相關噪音管制標準提出降低噪音之施工方法及噪音減輕對策。		
	*3. 是否依據相關振動控制標準提出降低振動之施工方法及振動減輕對策。		
	*4. 是否依據相關水污染防治標準提出裸露地表防護、地表逕流處理、洗車廢水處理、作業廢水處理及生活廢、污水處理等對策。		
	*5. 是否依據相關廢棄物清理標準提出對垃圾、使用過或受污染之泥漿及皂土漿液等營建廢棄物清理對策。		
	*6. 是否依據相關空氣污染防制標準提出對塵土、粒狀污染物質、煙塵及廢氣排放污染等防制對策。		
	*7. 是否提出對陸域及水域動植物影響減輕之措施。		
十二、施工交通維持及安全管制措施	*1. 是否已歸納與工程相關之法令規章。		
	2. 對交通維持及安全管制措施是否充分說明並包括必要之施工圖說。		
	3. 對於運輸路線上之限制條件是否已充分檢討，包括容許之車輛型式、運輸條件與限制及運輸路線等。		
十三、移交管理計畫	1. 是否提出日後擬移交之文件紀錄項目。		
	*2. 是否提出日後擬提出之管理維護教育訓練計畫項目及時程。		
其他意見			

監造工地負責（授權）人：

審查人：

* 未達新臺幣五千萬元之工程，非為必要之項目。

表 4.2 分項工程施工計畫審查重點表 (參考例)

(本審查表內容僅供參考，主辦機關或監造單位可視工程性質自行調整)

工程名稱：

送審日期、文號：

審查日期：

項次	審查項目	審查結果	
		符合	不符情形
一、工項概要	1. 是否對分項工程進行了解及作概要之說明，並作客觀環境之分析。		
	2. 有否檢討列出分項工程之重要施作項目與數量。		
二、人員組織	1. 人員組織是否包括必要人員並明訂責任職掌。		
	2. 人員組織是否依工程進度需求檢討配置所須施工人數。		
三、預定作業進度	1. 是否配合整體施工預定進度表規劃分項工程施工預定進度。		
	2. 起訖時間是否與工程總進度曲線表所列之分項施工項目時程一致。		
四、分項品質計畫	1. 是否已考量工程特性及施工環境訂定施工要領，檢討項目應包括使用材料、機具、施工步驟、施工注意事項等。		
	2. 是否已依據契約內各相關規定訂定品質管理標準，包括管理項目、標準、檢查時機、方法、頻率、不符合之處理方式、管理紀錄等。		
	3. 是否已依據整體品質計畫之規定訂定材料及施工檢驗程序。		
	4. 自主檢查項目是否配合品質管理標準內容訂定。		
五、分項作業安全衛生管理與設施設置計畫	1. 是否針對此分項工程提出所需管理之勞安設施、人員，並與整體之職安衛生管理計畫串聯。		
	2. 職安設施設置是否涵蓋施工項目所需。		
六、施工圖說	1. 是否提供必要與充分之施工圖或計算書。		
	2. 施工圖說是否注意到施工介面之考量與契約相關規定。		
七、相關附件	1. 分項工程施工前協調會會議紀錄。		
	2. 材料比對表。		
	3. 本分項工程相關 CNS 規範。		
其他意見			

監造工地負責（授權）人：

審查人：

★本章撰寫說明：

1. 施工計畫視工程規模性質分為整體施工計畫與分項施工計畫，整體施工計畫應要求廠商依契約規定時程提送；至於分項施工計畫，對於較小規模之工程（如未達一千萬元之工程），分項施工計畫可併入整體施工計畫內檢討，否則，監造單位應依第一章之主要施工項目，據依訂定廠商應製作之各分項工程施工計畫項目，並訂定審查期限；各分項工程於施工前，應完成分項施工計畫之核定作業。
2. 整體施工計畫內容可參酌本會訂定之建築工程或橋梁工程整體施工計畫製作綱要，至少包括下列各項（以建築工程為例，參如表 4.1）：

- (1) 工程概要
- (2) 開工前置作業
- (3) 施工作業管理
- (4) 進度管理
- (5) 假設工程計畫
- (6) 施工測量
- (7) 施工區域排水系統
- (8) 分項工程施工計畫
- (9) 職業安全衛生管理計畫
- (10) 緊急應變及防災計畫
- (11) 環境保護執行計畫
- (12) 施工交通維持及安全管制措施
- (13) 移交管理計畫

上述可依工程規模及需求之不同，適當調整縮減計畫內容。

3. 分項施工計畫內容應包含作業進度表及分項品質計畫，其中分項品質計畫含施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序及自主檢查表等項目。除上述項目外，其他審查重點可參酌本會訂定之建築工程或橋梁工程整體施工計畫製作綱要（參如表 4.2）。

第五章 材料與設備抽驗程序及標準

1 抽驗作業程序

- (1) 檢討契約內應使用之材料與設備，訂定各項備料前廠商應送審資料，並訂定管制總表（可參考如表 5.1）。
- (2) 材料與設備審查程序及審查時限。（★參考撰寫說明 1）
- (3) 依契約規定，訂定對材料與設備試驗單位之送審核備規定。（★參考撰寫說明 2）
- (4) 分別規劃材料與設備其抽驗作業程序及所使用之品質抽驗紀錄表。（★參考撰寫說明 3）
- (5) 對材料與設備進料時間及檢、試驗結果之管制方法。
- (6) 材料與設備出廠證明或檢（試）驗經判讀後，合格與不合格之處理流程及管制方式（參考如表 5.2）。（★參考撰寫說明 4）

2 材料抽驗標準

依契約規定檢討材料與設備抽驗管理標準，其內容至少包括抽驗項目、抽驗標準、抽驗時機、抽查方法、抽驗頻率、不符合之處理方式與管理紀錄等，以表格化方式檢討。（★參考撰寫說明 5、6）

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

表 5.1 (○○工程) 材料設備送審管制總表 (參考例)

表單號碼：

項次	契約詳細表 項次	契約 數量	是否 取樣 試驗	預定送 審日期	是否 驗廠	送審資料 (√)					審 查 日 期	備註 (歸檔編 號)	
	材料/設備名 稱			實 際 送 審 日 期	驗 廠 日 期	協 力 廠 商 資 料	型 錄	相 關 試 驗 報 告	樣 品	其 他	審 查 結 果		

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

表 5.2 (○○工程) 材料設備檢(試)驗管制總表(參考例)

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

註：1. 本表單於開工後應由監造單位會同廠商定期檢討辦理情形。

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

3. 本表單格式僅提供參考，使用單位可依個別需要調整。

【依工程會111年2月11日「公共工程施工品質管理制度修正研商暨施工查核業務宣導會議」紀錄結論修正】

表 5.3 (○○工程) 材料/設備品質抽驗紀錄表

工程名稱				
材料/設備名稱			檢查日期	年 月 日
抽驗項目	抽驗標準	抽驗數量	抽驗值	抽驗結果
說明	1. 『抽驗結果』為抽驗值與抽驗標準之比較，填寫『合格』、 『不合格』。 2. 抽驗不合格則登錄至「材料設備檢(試)驗管制總表」第○ 項進行追蹤改善			

監造工地負責(授權)人：

監造現場人員簽名：

★本章撰寫說明：

1. 廠商擬使用之材料與設備，應依規定送審合格，始得進場及施工，以確保品質符合契約及工程主辦機關要求。對材料設備之核定程序，應包含材料設備之送審項目，如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商產能暨相關證明文件…等資料及監造單位之審查時限、退回施工廠商修正時間列管。若需驗廠（驗廠定義：在下訂單之前對工廠進行審核或評估，確認符合需求才下訂單）之材料或設備，於工程發包後需與廠商確認驗廠時間。
2. 對於契約規定需取樣試驗之材料/設備，廠商擬選用之試驗單位，應事先辦理審查，並訂定試驗室應送審資料。試驗室須具備之條件，除契約另有規定外，應符合「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定。
3. 監造單位須依契約規定或監造計畫所訂定之抽驗頻率辦理材料、設備之抽驗試驗。契約規定施作之材料若不須取樣試驗，監造單位於材料與設備進場時亦必須辦理抽驗，核對進場材料/設備是否與送審合格者相符，確認廠商品質管制的成效。抽驗過程使用之材料/設備品質抽驗紀錄表（抽驗表可參考表 5.3），應依所檢討出之品質管理標準表內容訂定抽驗項目與抽驗標準。
4. 經抽驗發現材料與設備不合格，應通知廠商退料及辦理矯正與預防措施，並應訂定不合格追蹤管制表定期列管其改善情形。
5. 統包工程，統包商應依據契約及基本設計內容辦理細部設計，經機關核定後，監造單位應即據以訂定分項工程品質管理標準。
6. 工程遇有變更設計時，若涉及材料或工法之變更，應即時配合修訂品質管理標準。

第六章 設備功能運轉測試抽驗程序及標準

(工程內含運轉類設備工程應撰寫本章)

1 設備功能運轉測試抽驗程序

(1) 單機設備測試抽驗

為確認單機設備裝置能符合契約要求，依設備之性質，檢討訂定抽驗作業程序及抽驗項目。(★參考撰寫說明 2、3)

(2) 系統運轉測試抽驗

為確認機電整套系統設備其相關之管路、電氣、儀控、監測等裝配完成後之運作，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。(★參考撰寫說明 4)

(3) 整體功能試運轉抽驗

為確認所有機電設備系統相互連結後，整體之運作能符合契約之要求，依設備之性質，檢討訂定整體功能試運轉抽驗項目及承攬廠商應提交之記錄及報告。(★參考撰寫說明 5)

2 設備功能運轉測試抽驗標準

對於各項設備功能運轉之檢驗，依單機、系統及設備整體組設完成後，與他項工程介面連結之整體功能運轉測試，分別檢討訂定相關測試抽驗標準。

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

表 6.2 (○○工程) 設備功能運轉抽驗標準表 (參考格式)

測試流程	管理項目	管理標準	抽驗時機	抽驗方法	抽驗頻率	不合格之處理	管理紀錄	備註
單機測試								
系統測試								
整體測試								

★本章撰寫重點說明：

1. 工程標的若含運轉類機電設備者，應依「公共工程施工品質管理作業要點」第八點規定，增訂「設備功能運轉測試抽驗程序及標準」，擬定設備於工廠應辦理之單機測試、送至工地組設完成後之系統功能運轉測試及與其他相關聯之系統聯結作整體功能運轉測試等應抽驗之項目及抽驗測標準並據以辦理抽驗（參考如表 6.1、6.2）。
2. 對於單機設備抽驗作業，依工程設備性質，檢討訂定設備進場前或進場時應查證之事項。有關機電設備之查驗程序請詳參第五章之材料與設備抽驗程序，包括製造圖之核可、各項材料規格審查及是否廠驗（廠驗定義：廠商訂製材料設備後，經由製造商依所訂製之規格製造成半成品在未組裝出貨前，至工廠裡作品質與規格及功能的相關測試）或公證程序等。
3. 單機設備測試抽驗項目，應依契約規定及工程設備屬性檢討分項列出重點管理項目，如型號、電壓、電流、馬力…等。
4. 對於系統運轉之測試抽驗，應依工程設備性質，檢討訂定下列系統運轉抽驗項目：
 - (1) 個別系統之獨立功能測試。
 - (2) 系統組合測試。
 - (3) 系統清理及排放測試。
 - (4) 相關測試或應用表單及使用方法。
5. 對於整體功能試運轉之測試抽驗，應依工程設備性質，檢討辦理下列事項：
 - (1) 製作整體功能試運轉抽驗計畫
個別系統相互連結並與他項工程介面連結後之整體系統功能運轉抽驗，並條列抽驗項目及重點。
 - (2) 實施整體系統連結整合測試抽驗前，應依工程設備性質檢討，要求提交相關之紀錄及報告，參考如下：
 - A. 全程操作及調整紀錄。
 - B. 功能異常時之檢測報告書。
 - C. 完整之試運轉報告書。
 - D. 各種不同操作模式，包括最佳之操作模式。
 - E. 試運轉合格後之點交及操作與訓練計畫。
6. 對檢測結果之處置及管制方法，應於抽驗程序內加以規劃。
7. 機電設備因涉及施工協力廠商或選定之設備廠牌不同，檢驗停留點或管理標準將有不同，可於各分項工程施工前與廠商協調確認施工流程、檢驗停留點及管理標準，並於核定廠商之分項施工計畫後，配合修訂監造計畫，於監造計畫內增訂相關之管理標準、檢驗停留點及抽查表。

第七章 施工抽查程序及標準

1 施工抽查程序

- (1)依工程契約內容，檢討訂定檢驗停留點之抽查及不定期抽查程序，及使用之抽查紀錄表。(★參考撰寫說明 2、3)
- (2)抽查結果之處置及管制方法，對於可即時改正缺失部分或重大缺失，應訂定有不同之管制方法。(★參考撰寫說明 4、5)

2 施工抽查標準

依工程契約內主要施工項目，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。本節表列出擬管理之施工項目(參考如表 7.1)，詳細之「施工抽查標準」內容，可以附錄方式製作。

「施工抽查標準」至少包括如下：(★參考撰寫說明 6、7)

- (1)施工流程：列出分項工程之施工步驟。
- (2)管理要領：針對各施工階段，列出管理項目、管理標準、抽查時機(含檢驗停留點)、抽查方法、抽查頻率、不符合之處理方式。(★參考撰寫說明 8)
- (3)管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。
- (4)備考：相關法規與標準。

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

表 7.1 施工抽查標準一覽表

項次	施工抽查標準項目	備註
1	地盤改良工程施工抽查標準	
2	全套管基樁工程施工抽查標準	
3	連續壁工程施工抽查標準	
4	RC 結構體施工抽查標準	
5	鋁門窗施工抽查標準	
6	高低壓配電盤施工抽查標準	
7	發電機組施工抽查標準	
:	:	

表 7.2 全套管基樁工程施工抽查標準（參考例，抽查標準及檢驗停留點應依各案工程契約規定調整）

施工流程	管理項目 (A)	抽查標準 (B)	抽查時機	抽查方法	抽查頻率	不符合之處置方法	管理紀錄	備註
場地整理	整平及壓實	平整及不沉陷	不定期	目視	1 次	重新整平及滾壓	施工日誌	
	樁心檢測	水平位置偏差 < 10cm，高程如圖說規定。	*鑽掘前	經緯儀、水平儀	每支	重新放樣檢測	施工抽查紀錄	
定位	基樁套管直徑	外徑 ≥ 150cm	*鑽掘前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
	基樁套管壁厚	管厚 ≥ 16mm	*鑽掘前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
鑽掘	沉澱池設置	體積需大於 6m×3m×3m	不定期	捲尺	—	重新設置	自主檢查表	
	取土	用取土筒或鯊魚頭取土	不定期	目視	—	更換	照片	
	套管位置偏差	≤ 10 cm	*鑽掘時	捲尺	每支	重新定位	施工抽查紀錄	
	套管接合情形	鎖緊	不定期	目視	—	重新鎖緊	照片	
	鑽掘垂直精度	< 1/200	*鑽掘後	超音波	每支	修正	檢測紀錄及施工抽查紀錄	
	基樁長度	60m ~ 60.75m	*鑽掘後	水尺	1 次/每支	再鑽掘	施工抽查紀錄	
	樁底淤泥沈澱量	< 5 cm	*鑽掘後	水尺	每支	抽淤泥	施工抽查紀錄	
鋼筋籠製作	主筋直徑	32 mm	*吊放前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
	箍筋直徑	19 mm	*吊放前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
	搭接長度	40D	*吊放前	捲尺	每支	補銲	施工抽查紀錄	
	主筋與箍筋支數	依施工圖〈如附件〉	*吊放前	目視	每支	更換	施工抽查紀錄	
	主筋長度	每節 10~16m	*吊放前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
	箍筋間距	依施工圖〈如附件〉	*吊放前	捲尺	每支	補足	施工抽查紀錄	
施工中								

施工流程	管理項目 (A)	抽查標準 (B)	抽查時機	抽查方法	抽查頻率	不符合之處置方法	管理紀錄	備註
吊放鋼筋籠	鋼筋籠護耳	每斷面 6 個、間距 3 公尺	* 吊放前	目視	每支	更換	照片及施工抽查紀錄	
	吊放順序	依施工圖〈如附件〉	不定期	目視	-	更換	無	
澆置混凝土	銲接長度	10 cm	不定期	捲尺	-	補銲	照片及施工抽查紀錄	
	鋼筋籠放置	不碰撞孔壁	不定期	目視	-	移除	施工抽查紀錄	
	特密管支數及總長度	依施工圖〈如附件〉	不定期	捲尺	-	更換	施工抽查紀錄	
	坍度試驗	16cm ≤ 最大坍度 ≤ 18cm	* 澆置前	直尺	每次澆置時	廢棄不用 通知預拌場改善	照片及施工抽查紀錄	
	氣離子含量試驗	≤ 0.15kg/m ³	* 澆置前	氣離子檢測儀	每次澆置時	廢棄不用 通知預拌場改善	檢測紀錄及施工抽查紀錄	
	特密管埋入混凝土中	大於 2m 且小於 6m。	* 澆置時	水尺	每支	重新鑽掘	施工抽查紀錄	
樁頭處理	混凝土試體製作	1 組/100m ³	* 澆置時	鋼模	每支	補作	施工抽查紀錄	
	劣質混凝土清除	鋼筋需清潔	不定期	破碎機	-	清理	施工抽查紀錄	
施工後	樁頂鋼筋	至少埋入基礎 1.8m	不定期	捲尺	-	續接鋼筋	施工抽查紀錄	
	基樁完整性	基樁需完整	* 澆置後	超音波	每墩一處	專業技師重新檢討	檢測紀錄	
	樁長	60m ~ 60.75m	* 澆置後	超音波	每墩一處	專業技師重新檢討	檢測紀錄	
* 為檢驗停留點 (或註明：抽查時機內除標示為「不定期」外，餘皆為檢驗停留點)								

★本章撰寫說明：

1. 本章係對施工中之抽查作業作規劃，並擬定管理標準。
2. 監造單位之施工抽查時機，分為檢驗停留點 (hold point) 抽查與不定期抽查兩類，對於不同之抽查方式 (檢驗停留點或不定期抽查)，應訂定不同之作業流程及相對使用之抽查紀錄表單。為有效查證廠商之施工品質，監造單位應明確列出施工檢驗停留點及安全衛生監督查核重點，於工程開工前 (函送監造計畫之同時) 明確告知廠商檢驗時點，以利廠商於品質計畫或分項品質計畫中配合訂定，並據以提出檢驗申請。
3. 對施工檢驗停留點之訂定，應顯示於管理標準表內之抽查時機或適當位置；另檢驗停留點之訂定，應依契約相關規定檢討，至少應包括下列各項：
 - (1) 材料進場時。
 - (2) 施工完成後即無法目視查看之關鍵隱蔽作業點。
 - (3) 影響安全或結構強度之關鍵作業點。
 - (4) 影響使用功能之關鍵作業點。
 - (5) 工項施作完成時。
4. 安全衛生監督查核重點則依勞動部訂定之「加強公共工程職業安全衛生管理作業要點」第 12 點規定，將施工架、支撐架、擋土設施等假設工程、起重機具組拆，與具有墜落、滾落、感電、倒塌崩塌、局限空間危害之虞之作業項目，以及「勞動檢查法第 28 條所定勞工有立即發生危險之虞認定標準」情事，應列為監督查核重點。
5. 監造單位為明確責任，不應在廠商自主檢查表單上簽署，因為主辦機關或監造單位的抽查並不屬於廠商自主品管的一環。監造單位的施工品質抽查紀錄表的內容至少應包含抽查項目、抽查標準及抽查位置、結果等之記錄欄位。
6. 監造單位在抽查施工品質時，先確認施工廠商是否已依據品質計畫進行各階段的自主品管工作，再進行抽查，抽查結果如發現仍有不符合狀況時，即應檢討施工廠商執行人員的適任性；如發現廠商經常有重複相同之不合格事項時，則應要求施工廠商辦理矯正措施。另對於抽查發現之不合格品，亦應依不符合情況之程度，訂定不同之管制方式，避免繁複之管制流程。
7. 經檢查發現施工缺失頻率高及重大缺失項目，應通知廠商辦理矯正與預防措施，並應訂定不合格追蹤管制表，定期列管其改善情形並要求提送適當之改善佐證相片
8. 施工抽查標準之訂定，應依施工流程檢討訂定日後需重點管理之項目，並配合訂定管理標準，亦即為須列入施工抽查表內辦理抽查之項目。「管理標準」、「抽查頻率」之訂定，應依契約規定儘量予以量化，並訂定容許誤差；「抽查時機」應清楚標示監造單位規定之檢驗停留點；「抽查方法」則需說明檢驗之工具；另在「管理紀錄」係執行該項抽驗所使用之品質管制文件或須留存符合管理標準之相關證明文件，如施工圖、相片、試驗報告…等。

9. 訂定施工抽查標準時，應依施工流程檢討施工過程中影響品質之因素，訂定其管理項目及應達到之品質水準，且應注意避免有下列情形，而導致文件不具實用性的狀況：
- (1) 「管理項目」欠具體，以致管理標準無法精確訂定。
 - (2) 「管理標準」未量化及未訂定容許誤差。
 - (3) 「檢查時機」與「頻率」混淆。
 - (4) 「不符合之處理」方式不切實際，或文字說明過於含糊。
 - (5) 管理紀錄文件未清楚訂定須留存之合格證明文件。
10. 施工抽查標準應依契約規範及相關規定檢討，以表格化方式訂定，格式及檢驗停留點訂定可參考如附表 7.2 (以全套管基樁工程為例)，監造單位施工抽查紀錄表並配合施工抽查標準表填寫抽查項目與抽查標準 (參考如附表 7.3)；如施工工項之管理項目較少或較簡單，則附表 7.3 可將施工流程之前、中、後抽查內容合併於同一張表格予以規範。
11. 一般性未涉及較專業之施工項目，監造單位應將管理標準訂出，惟若涉及日後施工協力廠商或選定之材料設備廠牌不同，則檢驗停留點或管理標準將有不同之施工項目，可於各分項工程施工前與廠商協調確認施工流程、檢驗停留點及管理標準，並於核定廠商之分項施工計畫後，配合修訂監造計畫，於監造計畫內增訂相關之管理標準、檢驗停留點及抽查表。

第八章 品質稽核

1 品質稽核權責

說明監造人員執行品質稽核之權責。

2 品質稽核範圍

監造單位品質稽核範圍，應包括對廠商品質計畫及施工計畫執行成效之外部稽核與監造單位對監造計畫是否落實有效之內部稽核。對於預定實施之稽核作業，應預先擬定稽核細項，訂定稽核查對表，稽核重點應包括下列各項：

- (1)執行工作者具備執行工作的基本知能，及確實了解自身所肩負的任務與品質責任。
 - (2)執行工作者確實了解執行工作的標準（施工要領、品質管理標準）。
 - (3)由作業文件及紀錄確認執行工作者確實依據作業流程執行。
 - (4)由成果查證，確認執行工作成果符合作業紀錄且品質無虞。
- 依上述檢討出之稽核重點，據以訂定內、外部稽核查對表。

3 品質稽核頻率

監造單位開工後需辦理外部稽核與內部稽核，應擬定定期稽核頻率，並以排定稽核時程計畫管制表。另依工程執行情形，適時辦理不定期稽核。針對管理、組織、政策、技術或工法等方面有重大之改變，其能影響品質系統者，以及最近幾次稽核之結果等各種狀況，均應作為訂定不定期稽核時機之重要因素。

4 品質稽核流程

稽核流程包含稽核之通知、起始會議、現場稽核、稽核後會議、稽核

結果通知、矯正及預防措施、結案等，分別予以說明。

5 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

★本章撰寫說明：

公司管理階層或工地監造組織應對廠商品質管理制度及作業程序之執行落實情形適時辦理外部品質稽核及對本身監造工作執行情形適時辦理內部工地品質稽核，以驗證工地執行之各項品質活動是否有效落實執行，且能適切地達成目標及主辦機關之要求。依稽核結果發現之問題，受稽核單位應辦理改善與矯正預防，以有效提升品質管理系統之有效性。

第九章 文件紀錄管理系統

1 文件管理系統

對於與本工程所有相關文件項目詳予表列，並作適當之分類、編碼，規劃其登錄、收發、核定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序及存放管理方式。（★參考撰寫說明2）

2 紀錄管理作業程序

規劃工地內所作各項相關紀錄資料之登錄、收發、核定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序，及如何配合文件之分類、編碼等，將其紀錄成果作有系統之歸檔。

3 文件紀錄移轉及存檔

- (1)工程完工後，對文件紀錄資料移轉予業主之項目及程序。
- (2)規劃文件紀錄資料最終之存檔位置及存檔年限。

★本章撰寫說明：

1. 本章分為文件管制與品質紀錄兩部分（文件如：公文書信、契約、圖說、品質/施工/材料送審計畫書、出廠證明、各項空白表格…等；紀錄如：各項查驗紀錄、會議紀錄、日報表、自主檢查表、內部稽核紀錄、施工照片…等），如何讓主辦機關充分了解工程進展與品質狀況，這是監造單位建立文件紀錄管制的重點。本章管理重點應包括與廠商間的往返書函、監造計畫及其所附相關表單（含業主審查紀錄與修訂紀錄）、廠商的施工計畫、施工圖說與品質計畫（監造單位審查紀錄與修訂紀錄）、檢試驗計畫、材料設備品質抽驗紀錄表、施工品質查核紀錄表、相關往來公文等，均應作有系統的規劃、編碼與建檔。
2. 對於文件之制定，應考量下列事項：
 - (1)文件發行前之核准及適切性。
 - (2)文件製作應易於閱讀並容易識別。
 - (3)應防止失效文件被誤用，若該文件為任何目的而保留時，應予以適當鑑別，如標上日期及版次等。

(行政院公共工程委員會 109 年 4 月 27 日工程管字第 1090300319 號函修正)

品質計畫製作綱要

目 錄

前言.....	1-36
第一章 計畫範圍.....	1-38
1 依據.....	1-38
2 工程概要.....	1-38
3 工程主要施工項目及數量.....	1-38
4 適用對象.....	1-38
5 名詞定義.....	1-39
第二章 管理權責及分工.....	1-40
1 品管組織.....	1-40
2 工作職掌.....	1-40
第三章 施工要領.....	1-43
1 施工要領訂定.....	1-43
第四章 品質管理標準.....	1-45
1 品質管理標準訂定.....	1-45
2 應用表單.....	1-45
第五章 材料與設備及施工檢驗程序.....	1-49
1 材料與設備檢驗程序.....	1-49
2 施工檢驗程序.....	1-49
3 應用表單.....	1-49
第六章 設備功能運轉檢測程序及標準.....	1-54
1 設備功能運轉檢測程序.....	1-54
2 設備功能運轉檢測標準.....	1-54
3 應用表單.....	1-54
第七章 自主檢查表.....	1-59
1 自主檢查表之訂定.....	1-59
2 自主檢查表之執行.....	1-60

3 應用表單	1-60
第八章 不合格品之管制	1-63
1 不合格材料及設備之管制	1-63
2 施工不合格品之管制	1-63
3 應用表單	1-63
第九章 矯正與預防措施	1-64
1 矯正措施	1-64
2 預防措施	1-64
3 應用表單	1-64
第十章 內部品質稽核	1-66
1 品質稽核權責	1-66
2 品質稽核範圍	1-66
3 品質稽核頻率	1-66
4 品質稽核流程	1-67
5 應用表單	1-67
第十一章 文件紀錄管理系統	1-68
1 文件管理系統	1-68
2 紀錄管理作業程序	1-68
3 文件紀錄移轉及存檔	1-68

前 言

行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)為提升公共工程施工品質，於八十五年訂定「公共工程施工品質管理作業要點」(以下簡稱作業要點)，對於公共工程三級品管制度的實施方式加以規範，嗣配合政府採購法之相關規定及實務上需要，分別多次修正。

公共工程三級品管制度的落實執行攸關公共工程品質至鉅，其中第一層級之廠商品質管制是為關鍵。在第一層級之品質管制中，品質計畫之完整性、可行性，在教學與實務應用間，存有落差。工程會在91年8月21日發布了工程施工查核小組組織準則與作業辦法後，各主管機關成立工程施工查核小組加強查核所屬機關之工程品質與進度之查核時，即印證了上述的疑慮，工程會乃擬訂品質計畫製作綱要之藍本，邀集品管班講師、實務界的先進提供意見，以完成本綱要訂定，作為品管班教學及實務應用之參考。惟實際應用時，應依各工程規模及性質，作適當之調整。

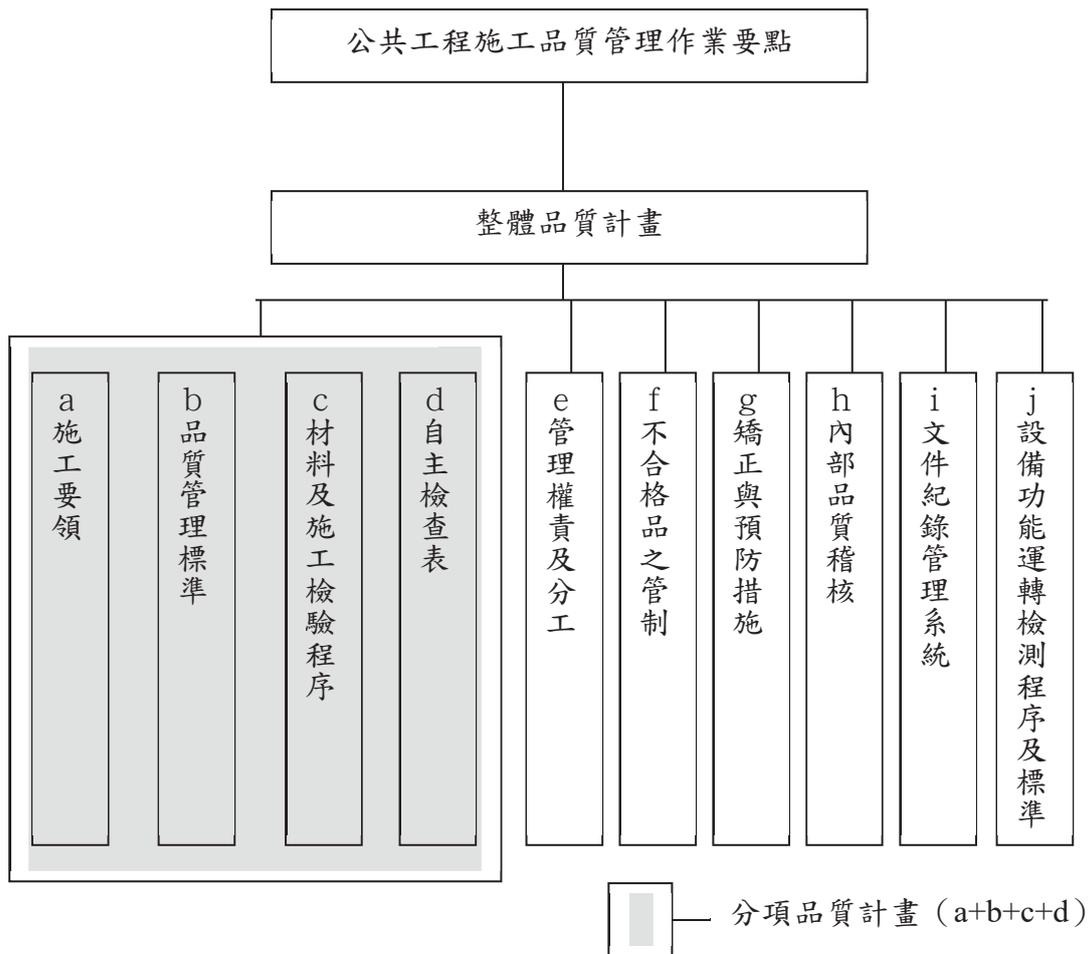
本品質計畫製作綱要(以下簡稱計畫綱要)係以新臺幣五千萬元以上工程規模為基準編訂，其內容係依作業要點規定之章節編排。第一級品管，廠商應建立施工品質管制系統。廠商應依工程之特性與合約要求擬定施工計畫並提出品質計畫，設立品管組織，以確保工程的施工成果能符合設計及規範。

品質計畫製作應注意事項：

一、整體品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括計畫範圍、管理權責及分工、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、內部品質稽核及文件紀錄管理系統等。若工程包括有運轉類機電設備者，則應另增加「設備功能運轉檢測程序及標準」之章節。

分項品質計畫之內容，除機關及監造單位另有規定外，應包括施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。

整體品質計畫與分項品質計畫之關聯性，如圖一。



圖一 整體品質計畫與分項品質計畫關聯圖

二、整體品質計畫僅為概略之規劃，應依契約規定時間提出，並經主辦機關或監造單位核備。「分項品質計畫」則併入各分項施工計畫依施工時程先後，於各分項工程施工前提出，並報工程主辦機關或監造單位核備後施工，惟工程承攬廠商應將整體品質計畫送協力廠商，據以訂定分項品質計畫。工程遇有變更設計，若涉及材料或工法之變更時，該「分項品質計畫」應適時配合修訂。對於較小規模之工程（如未達一千萬元之工程），分項品質計畫可併入整體品質計畫內一併檢討。

三、製作品質計畫時，除依契約、作業要點及監造計畫內相關應配合事項辦理外，另應參酌其他相關法令，如公共工程專業技師簽證規則、技師法、營造業法、公共工程施工綱要規範、機關與各廠商間辦理公共工程之履約權責劃分表等辦理。

本計畫綱要屬「公共工程施工品質管理作業要點」規範內容，若契約另有規定時，應從其規定。另每章之後編有「本章撰寫說明」，予以重點提示，說明計畫製作方向及重點。

第一章 計畫範圍

1 依據

撰寫品質計畫之依據，如工程契約（含規範及圖說）、技師法、建築法、建築師法、營造業法、電業法、職業安全衛生法、公共工程專業技師簽證規則、職業安全衛生設施規則、營造安全衛生設施標準、加強公共工程職業安全衛生管理作業要點、加強公共工程空氣污染及噪音防制管理要點、公共工程施工綱要規範、公有建築物施工階段契約約定權責分工表、公共工程施工階段契約約定權責分工表、廠商之品質系統作業規定等。

2 工程概要

工程概要包含：(★參考撰寫說明1)

- (1)工程名稱
- (2)工程主辦機關
- (3)設計單位及設計技師
- (4)監造單位及監造技師
- (5)廠商及專任工程人員（主任技師或主任建築師）
- (6)工程地點
- (7)契約工期
- (8)工程規模概述〔以建築工程為例，如：基地面積、建築面積、地上（）層、地下（）層、（）造結構物…等〕
- (9)契約金額

3 工程主要施工項目及數量

檢討列出契約中包括數量較多、施工時程較長、金額較大或要徑作業之項目，含特殊之材料、規格、工法等，作為後續之重點管理項目。(★參考撰寫說明2)

4 適用對象

本計畫之適用對象，如廠商、材料供應商、設備製造商及協力分包廠商等。

5 名詞定義

計畫內提及特定語義之名詞，或含義不清之語詞，應加以定義，以避免認知差異。

★本章撰寫說明：

1. 工程概要應扼要說明工程內涵，其內容應包括工程團隊名稱、施工面積大小、施工時程、工程種類、工程介面等，以協助所有執行人員瞭解工程執行內容及重點。
2. 廠商應就契約詳細表檢討出重要之施工項目，即為後續管理重點，應配合訂定相關之分項施工計畫、分項品質計畫（施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等），據以辦理管理與檢查，而不可直接抄錄契約詳細表。工程施工過程，契約施作項目若有變動，計畫應配合修訂。

第二章 管理權責及分工

1 品管組織

(1)組織架構

廠商組織架構應含管理階層，並包括專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地負責人或工地主任及工地各部門、主要施工作業管理人員職稱配置，如架構圖 2.1。（★參考撰寫說明 2、3）

(2)人員配置

依工程規模及契約、「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，檢討預定配置之經訓練合格且具工程實務經驗之人員人數，從事工程品質管理。（★參考撰寫說明 5、6、7）

2 工作職掌

依圖 2.1 組織架構，說明工地組織內所有職稱人員應辦理之工作內容及重點，應依契約、技師法、建築法、建築師法、營造業法、電業法、職業安全衛生法、公共工程專業技師簽證規則、職業安全衛生設施規則、職業安全衛生設施標準、公共工程施工綱要規範、機關與各廠商間辦理公共工程之履約權責劃分表、公共工程施工品質管理作業要點、工程契約、「公共工程施工品質管理作業要點」及工程會 107 年 3 月 31 日函頒修正「公有建築物施工階段契約約定權責分工表」（分有無委託專案管理廠商）及「公共工程施工階段契約約定權責分工表」（分有無委託專案管理廠商）等 4 表規定，訂定各項應辦之品質管理事項，明確劃分其權責。（★參考撰寫說明 2）

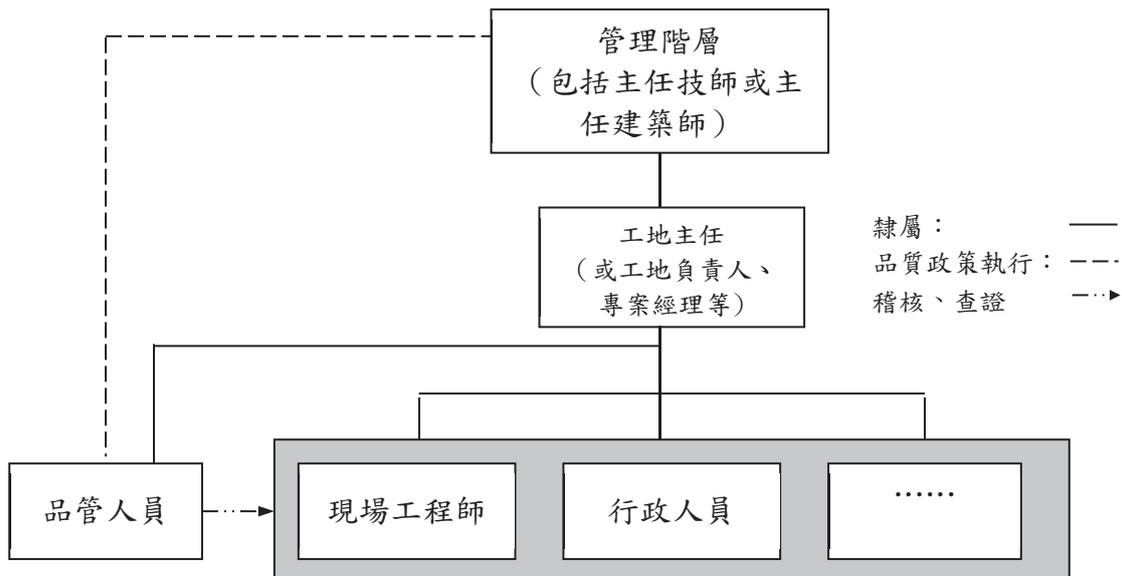


圖 2.1 品管組織架構圖 (★參考撰寫說明 3、4)

工程施工品質應由工地主任(或工地負責人或專案經理)向廠商公司負責。在運作實務上品管人員係隸屬於工地主任(或工地負責人或專案經理)的管轄；品管人員同時受公司品質管理部門業務上之監督(虛線所示)，如圖 2.1。

廠商對品管部門另有其獨立運作系統規劃時，則從其規定。

專任工程人員(主任技師或主任建築師)應依相關規定執行下列業務：

- (1)督察按圖施工(營造業法第 35 條第 3 款)。
- (2)施工技術指導及施工安全、解決施工技術問題(營造業法第 3 條第 9 款、第 35 條第 3 款)。
- (3)施工中發現顯有立即危險之虞，應即時為必要之措施(含依工地主任之通報，處理工地緊急異常狀況)(營造業法第 35 條第 4 款、第 37 條)。
- (4)其他契約約定專任工程人員應辦事項(如督察施工計畫等)。

★本章撰寫說明：

1. 管理權責及分工應包括品管組織之責任與職權等項目。
2. 品管組織應明確定義廠商執行契約的工地組織，工作職掌應以職稱說明，不宜針對特定人名訂定，且不可只說明品管人員之職掌與資格。

3. 工地組織依規定設置之品管人員，應在工地主任指揮之下，依廠商品質政策及目標貫徹執行，如圖 2.1 組織架構圖。惟廠商若對品管部門有其獨立運作系統規劃，則從其規定。
4. 在品管組織架構圖內，主要係針對廠商公司派駐工地之品管組織人員繪製。
5. 品管組織架構圖應說明所擬配置之職稱人數；工地品管人員之資格、人數，應符合契約及「公共工程施工品質管理作業要點」規定。另於工程開始進行前，品管人員應先報監造單位審查，並經主辦機關核定後，由主辦機關填報於工程會資訊網路登錄表內備查；品管人員異動或工程竣工時，亦同。
6. 品管人員之背景應與工程性質相符，若屬機電工程，品管人員宜由機電相關科系背景人員擔任。
7. 品管人員若有二人以上(含)，則應分別規定其工作重點，且至少含括「公共工程施工品質管理作業要點」規定之工作事項。
8. 依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」規定之專職品管人員，不得兼任其他職務，更不得跨越其他標案，契約施工期間時應在工地執行職務。

第三章 施工要領

1 施工要領訂定

列出需訂定之分項工程施工要領項目（參考如表 3.1）（★參考撰寫說明 1）。施工要領重點應包含下列各項：（★參考撰寫說明 2）

- (1) 施工機具：施工機具應考慮施工條件，規劃合適施工機具及數量，如混凝土施工作業所需之泵浦車、震動器（內模或外模）等。
- (2) 使用材料：施作時所需之材料，如混凝土施工作業之預拌混凝土。
- (3) 施工方法、步驟（順序）與流程圖：施作順序應考慮與其他工種之配合。
- (4) 施工注意事項：施作時應依契約圖說、施工規範，檢討施工過程應考慮或執行之事項及施工經驗或慣例所需施作重點，未注意或疏忽時將影響施工安全、品質或施工效率之工作事項等。

表 3.1 各分項工程施工要領一覽表（建築工程）
（★參考撰寫說明 1）

項次	作業名稱	備註
1	假設工程	
2	整地工程	
3	放樣工程	
4	外部施工架工程	
5	安全支撐系統工程	
6	模板組立工程	
7	鋼筋及彎紮組立工程	
8	預拌混凝土工程	
9	砌 1/2B 磚工程	
10	地坪貼石英磚工程	
11	地坪貼花崗石工程	
12	牆面 1:3 水泥砂漿粉刷工程	
13	油漆工程	
14	平頂釘鋁企口天花板工程	
15	外牆貼飾工程	
16	電梯工程	
17	排水溝工程	
18	A C 路面工程	
19	鋁門窗工程	
20	配電盤設備工程	

項次	作業名稱	備註
21	電氣設備工程	
22	避雷針設備工程	
23	弱電設備工程	
24	給排水設備工程	
25	消防設備工程	

★本章撰寫說明：

1. 本章內應依第一章主要施工項目列出擬製作之施工要領項目(參如表 3.1)，至於詳細施工要領內容訂定，得依契約規定或視工程需要，經主辦機關或監造單位同意後，併入各分項施工計畫內，惟應於整體品質計畫說明施工要領須檢討之各項內容其意涵，以利日後檢討人員清楚瞭解檢討方向。
2. 施工要領係為達成施工規範要求，檢討達成之方法及施工中應注意事項，文字力求簡潔扼要，並配合流程圖說明，不應直接翻錄施工規範。

第四章 品質管理標準

1 品質管理標準訂定

列出需訂定之分項工程品質管理標準項目（參考如表 4.1）（★參考撰寫說明 2）。其品質管理標準須檢討之內容至少包括：

- (1) 施工流程：列出分項工程之施工步驟。
- (2) 管理要項：針對各施工階段，列出管理項目、管理標準、檢查時機、檢查方法、檢查頻率與不符合之處理方式。（★參考撰寫說明 3、4、5）
- (3) 管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。

2 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號（參考如表 4.2）。

表 4.1 各分項工程品質管理標準一覽表（建築工程）

項次	作業名稱	備註
1	假設工程	
2	整地工程	
3	放樣工程	
4	外部施工架工程	
5	安全支撐系統工程	
6	模板組立工程	
7	鋼筋及彎紮組立工程	
8	預拌混凝土工程	
9	砌 1/2B 磚工程	
10	地坪貼石英磚工程	
11	地坪貼花崗石工程	
12	牆面 1:3 水泥砂漿粉刷工程	
13	油漆工程	
14	平頂釘鋁企口天花板工程	
15	外牆貼飾工程	
16	電梯工程	
17	排水溝工程	
18	AC 路面工程	
19	鋁門窗工程	
20	配電盤設備工程	
21	電氣設備工程	
22	避雷針設備工程	
23	弱電設備工程	
24	給排水設備工程	
25	消防設備工程	

表 4.2 品質管理標準表 (參考格式)

施工流程	管理項目	管理標準	檢查時機	檢查方法	檢查頻率	不合格之處理	管理紀錄	備註
材料								
施工前								
施工中								
施工後								
*為檢驗停留點(應於檢查時機或適當欄位標註檢驗停留點)								

★本章撰寫說明：

1. 品質管理標準是將施工過程中之管理重點，作系統性之整理，使施工團隊成員，可依據各項工作之品質管理標準執行及管制。
2. 本章內應依第一章主要施工項目列出擬製作之品質管理標準項目(參如表 4.1)，至於詳細品質管理標準內容訂定，得依契約規定或視工程需要，併入各分項施工計畫內，以使所有施工人員充分瞭解各項作業之品質規定。
3. 各分項工程於檢討「管理項目」時，應依施工要領內所列施工注意事項，檢討出應管理(檢查)之項目，據依訂定管理標準，即為日後應辦理自主檢查之檢查項目及合格之判定標準。「管理標準」之訂定，應依契約規定儘量予以定量，定量有困難才予以定性，量化部分應訂定容許誤差；「檢查頻率」應訂定多久或多少數量檢查一次；「檢查時機」即為自主檢查點，需清楚說明時間點，並清楚標示監造單位規定之檢驗停留點；「檢查方法」則需說明檢驗之工具或方式；「管理紀錄」則係執行該項檢驗所使用之品質管制文件或須留存符合管理標準之相關證明文件，如施工圖、相片、試驗報告、自主檢查表…等。
4. 品質管理標準應避免下列情形：
 - (1) 「管理項目」欠具體，以致管理標準無法精確訂定。
 - (2) 「管理標準」未量化及未訂定容許誤差或未定性描述。
 - (3) 「檢查時機」與「頻率」混淆。
 - (4) 「不符合之處理」方式不切實際，或文字說明過於含糊。
 - (5) 管理紀錄文件未清楚訂定須留存之合格證明文件。
5. 管理標準表應表格化，參考範例如表 4.2。
6. 品質管理標準表內有關材料管理項目之訂定，係應針對材料進至工地現場應檢查之項目訂定，非只針對試驗項目訂定，並據檢討出之管理項目回饋至材料自主檢查表內，於材料進場時依檢查表辦理材料之自主檢查。

第五章 材料與設備及施工檢驗程序

1 材料與設備檢驗程序

- (1)材料與設備選定前之預定送審時間、送審資料檢討，並訂定管制表單（參考如表 5.1）。（★參考撰寫說明 2、4）
- (2)材料與設備檢試驗單位之核備程序。（★參考撰寫說明 5）
- (3)材料與設備於進場後之管理（已檢驗與未檢驗之區隔方式）。
- (4)材料與設備檢驗流程。（★參考撰寫說明 6、7）
- (5)對材料與設備進場時間及檢、試驗結果之管制方法，並訂定管制表單（參考如表 5.2）。（★參考撰寫說明 8）

2 施工檢驗程序

- (1)施工檢驗流程（包含自主檢查及向監造單位申請檢驗程序）。
- (2)對檢驗不符合之處理。（★參考撰寫說明 8）

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

表 5.1 (○○工程) 材料/設備送審管制總表 (參考例)

項次	契約詳細 表項次	契約 數量	是否 取樣 試驗	預定送 審日期	是否 驗廠	送審資料 (√)					審查 日期	備註(歸檔 編號)	
	材料/設備 名稱			實際送 審日期	驗廠 日期	協力 廠商 資料	型 錄	相關 試驗 報告	樣品	其他	審查 結果		

註：1. 本表單應請廠商檢討提出預定送審日期，並由監造單位會同廠商定期檢討辦理情形。

2. 本表單格式僅提供參考，使用單位可依個別需要調整。

表 5.2 (○○工程) 材料設備檢(試)驗管制總表(參考例)

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

註：1. 本表單於開工後應由廠商檢討提出預定進場日期，並由監造單位會同廠商定期檢討辦理情形。

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

3. 本表單格式僅提供參考，使用單位可依個別需要調整。

【依工程會111年2月11日「公共工程施工品質管理制度修正研商暨施工查核業務宣導會議」紀錄結論修正】

表 5.3 (○○工程) 材料自主檢查表

工程名稱				
材料/設備名稱			檢驗日期	年 月 日
檢驗項目	品質管理標準	檢驗數量	檢驗值	檢驗結果
說 明	1. 『檢查結果』為檢驗值與品質管理標準之比較，填寫『合格』、『不合格』。 2. 檢驗不合格則登錄至「材料/設備檢(試)驗管制總表」第○項進行追蹤改善。			

工地主任(工地負責人)：

現場人員簽名(檢驗人員)：

★本章撰寫說明：

1. 應依契約對工程使用之各種材料/設備及各項作業，訂定檢(試)驗程序。材料/設備於選定前，應審查確認使用之材料/設備能符合契約要求。
2. 材料/設備選定前之作業計畫擬定，除依循廠商之品質管制作業規定外，應事先瞭解監造單位或主辦機關之要求，例如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商產能暨相關證明文件…等資料之提送，並經監造單位審查符合後，方據以備料。
3. 對材料檢(試)驗及施工檢驗各項相關作業流程，應另繪製流程圖表達。
4. 對材料/設備進料前之管制作業，檢討之內容至少應包括有送審資料項目、送審時間、進料時間、是否取樣試驗等之檢討(管制表參考如表 5.1)。若需驗廠(驗廠定義：在下訂單之前對工廠進行審核或評估，確認符合需求才下訂單)之材料或設備，需與監造單位確認驗廠時間。
5. 材料/設備所送試驗單位，應符合「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定。
6. 材料/設備檢(試)驗流程之訂定，分材料取樣及現場檢驗之作業程序及向監造單位申請檢(試)驗程序；另對材料設備之檢驗，應依品質管理標準表內所訂內容(管理標準、檢查時機、檢查頻率…)辦理，檢(試)驗結果，應納入管制表控管(管制表參考如表 5.2)，並與第八章不合格品管制及第九章矯正與預防措施連結。
7. 廠商於材料/設備進場時應依品質管理標準表內所訂檢查時機，落實辦理材料/設備進場之自主檢查(檢查表參考如表 5.3)，另於自主檢查合格後應書面通知監造單位辦理查驗，查驗合格後方得使用。
8. 施工檢驗發現之缺失，其相關之缺失改善追蹤機制，應依第八章不合格品管制及第九章矯正與預防措施規定辦理。
9. 檢驗停留點(hold point)：工作進行中經監造單位指定的停留點，該點的工作非經監造單位檢驗或同意，不能進行後續工作。凡工作到達停留點，應以書面方式告知監造單位，俾派員檢驗。
10. 各施工項目監造單位檢驗停留點之訂定，可依工程規模性質及各分項工程間之關聯性，訂定於各分項施工計畫內。

第六章 設備功能運轉檢測程序及標準

(工程內含運轉類設備應撰寫本章)

1 設備功能運轉檢測程序

(1)機電系統架構

繪製系統架構圖，說明機組件、次系統、整體系統間之關聯性。(★參考撰寫說明 2)

(2)單機設備檢測

為確認單機設備於裝置後，能符合契約要求，依設備性質規劃訂定測試計畫，包括測試項目、時機、程序、方法及使用表單等。(★參考撰寫說明 3、4)

(3)系統運轉檢測

為確認機電設備其相關之管路、電氣、儀控、監測等全套系統設備裝配完成後，能符合契約要求，依設備之性質，檢討訂定相關測試計畫。(★參考撰寫說明 5)

(4)整體功能試運轉檢測

為確認各機電設備系統裝置完成後，對整體內各系統整合後之相互連結、啟動、運轉與操控能正常運作，依設備之性質，檢討訂定相關測試計畫及所應提交監造單位之測試紀錄、報告。(★參考撰寫說明 6)

2 設備功能運轉檢測標準

對於各項設備功能運轉之檢測，依所訂定之單機、系統及設備整體組設完成後與他項工程介面連結之整體功能運轉檢測程序及檢測項目，分別檢討訂定應達到契約所訂之標準。(★參考撰寫說明 2)

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

表 6.1 設備功能運轉檢測紀錄表

編號：

工程名稱			
分項工程名稱			
檢測位置		檢測日期	
檢測流程	<input type="checkbox"/> 單機檢測 <input type="checkbox"/> 系統檢測 <input type="checkbox"/> 整體功能運轉檢測		
檢測結果	<input type="radio"/> 檢測合格 <input checked="" type="radio"/> 有缺失需改正 <input type="radio"/> 無此檢測項目		
檢測項目	設計圖說、規範之檢測標準 (定量/定性)	實際檢測情形 (敘述檢測值)	檢測結果
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善 <input type="checkbox"/> 未完成改善，填至「材料/設備檢(試)驗管制總表」第○項進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：			
備註： 1. 檢測標準及實際檢測情形應具體明確或量化尺寸。 2. 檢測結果合格者註明「○」，不合格者註明「×」，如無需檢測之項目則打「/」。 3. 嚴重缺失、缺失複查未能及時完成改善，應填具「不合格品管制總表」進行追蹤改善，本表單可先行存檔。 4. 本表由工地現場施工人員實地檢測後覈實記載簽認。			

工地主任(工地負責人)：

現場人員簽名(檢測人員)：

表 6.2 設備功能運轉檢測標準表 (參考格式)

檢測流程	檢測項目	檢測標準	檢測時機	檢測方法	檢測頻率	不合格之處理	管理紀錄	備註
單機檢測								
系統檢測								
整體檢測								

★本章撰寫說明：

1. 工程標的若含運轉類機電設備者，應依「公共工程施工品質管理作業要點」規定，增訂「設備功能運轉檢測試程序及標準」，規劃設備於選定、進場前之檢驗等程序，並擬定設備於工廠應辦理之單機測試、送至工地組設完成後之系統功能運轉測試及與其他相關聯之系統聯結作整體功能運轉測試等檢測之項目及檢測標準並據以辦理檢測（參考如表 6.1、6.2）。
2. 制定設備功能運轉檢測程序時，應先提出機電系統架構圖，以表達單機項目、次系統、整體系統間之關聯性，至於各不同之機電系統檢測項目及標準之檢討訂定，得依契約規定或視工程需要，併入各分項施工計畫內，以使所有施工人員充分瞭解各項作業之品質規定。
3. 對於單機設備之檢測，應依設備性質，訂定下列相關計畫：
 - (1) 設備進場前（製造過程中）之檢驗作業計畫擬定（請詳參第五章之材料/設備檢驗程序）。
 - (2) 設備進場及施工（或組裝）過程之文件審查項目包括有製造圖之核可、各項材料規格審查及是否廠驗（廠驗定義：廠商訂製材料設備後，經由製造商依所訂製之規格製造成半成品在未組裝出貨前，至工廠裡作品質與規格及功能的相關測試）或公證程序等。
4. 單機設備之測試項目，應依契約規定及工程設備屬性訂定，一般包括：型號、電壓、電流、馬力…等。
5. 對於系統運轉之檢測，應依設備性質，訂定下列相關計畫事項：
 - (1) 系統運轉測試計畫，至少包含下列各項
 - A. 完整之系統分類及系統組合測試計畫。
 - B. 個別系統之完整測試程序。
 - C. 相關測試紀錄或應用表單附件及使用方法。
 - (2) 個別系統運轉測試程序
 - A. 系統分類及組合之個別檢測程序。
 - B. 個別系統獨立功能性運轉測試程序。
 - C. 系統清理及排放檢測程序。
6. 對於整體功能試運轉之檢測，應依設備性質，檢討辦理下列相關事項：
 - (1) 訂定整體功能試運轉測試計畫
 - A. 個別系統測試完成或整體設備與他項工程介面連結後之系統整合功能運轉測試流程，並條列測試項目及重點。
 - B. 試運轉或全程操作應注意事項（含供電方式及其穩定性檢討）。
 - (2) 實施整體系統連結整合測試應提出之記錄及報告，包括下列各項：
 - A. 全程操作及調整紀錄。
 - B. 功能異常時之檢測報告書。

- C. 完整之試運轉報告書。
 - D. 各種不同操作模式，包括最佳之操作模式。
 - E. 試運轉合格後之點交及操作與訓練計畫。
7. 對各項測試結果之處置，應與第八章不合格品之管制連結。

第七章 自主檢查表

1 自主檢查表之訂定

列出需訂定之分項工程自主檢查項目（參考如表 7.1）（★參考撰寫說明 1、2）

自主檢查表內容至少應包括：檢查項目、檢查標準〔含標準值及檢測（查）值〕、檢查結果之記錄等欄位；分項工程自主檢查表內之檢查標準須依照契約、設計圖說及施工規範所訂之品質管理標準訂定（參考表 7.2）。（★參考撰寫說明 3）

表 7.1 各分項工程自主檢查表一覽表（建築工程）

編號	檢查表名稱	備註
1	假設工程	
2	整地工程	
3	放樣工程	
4	外部施工架工程	
5	安全支撐系統工程	
6	模板組立工程	
7	鋼筋及彎紮組立工程	
8	預拌混凝土工程	
9	砌 1/2B 磚工程	
10	地坪貼石英磚工程	
11	地坪貼花崗石工程	
12	牆面 1:3 水泥砂漿粉刷工程	
13	油漆工程	
14	平頂釘鋁企口天花板工程	
15	外牆貼飾工程	
16	電梯工程	
17	排水溝工程	
18	A C 路面工程	
19	鋁門窗工程	
20	配電盤設備工程	
21	電氣設備工程	
22	避雷針設備工程	
23	弱電設備工程	
24	給排水設備工程	
25	消防設備工程	

2 自主檢查表之執行

自主檢查表係針對某一特定工作項目之施工成果加以檢查，而非廣泛的作業流程來管制。

自主檢查表係由工地現場工程師或領工(註:foreman)檢查，完畢後應當場簽名，不宜事後以蓋章方式或由文書人員處理。另應註明下列事項：

(1)檢查人員及檢查時機。

(2)不符合情形處置及管制方式，並與第八、九章連結。(★參考撰寫說明4)

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

★本章撰寫說明：

1. 本章內應依第一章主要施工項目列出自主檢查表項目，至於施作數量較少而未列出之施工項目，廠商亦應本於自主品管精神確認其符合性。各分項工程自主檢查表內容之檢討訂定，則依契約規定或視工程需要，經主辦機關或監造單位同意後，併入各分項施工計畫內。
2. 自主檢查表(參考如表 7.2)訂定之內容，應使現場工程師或領工於使用該表單過程，可清楚容易瞭解需檢查項目及合格標準，並據以辦理檢查。若依自主檢查表所列內容無法辦理檢查，或無法確認施工之對與錯，則即失去訂定檢查表之效用。另品管人員應透過品質稽核予以確認自主檢查之落實性，爰不需於自主檢查表內簽署核章。
3. 自主檢查表於製作時，應依施工要領及品質管理標準予以表列，並注意以下事項：
 - (1)自主檢查表內容，應依品質管理標準表內之檢查項目與標準訂定。
 - (2)表單的簽署欄位不應該有主辦機關或監造單位的簽署欄位，因為主辦機關或監造單位的抽查具獨立性並不屬於廠商自主品管的一環。
 - (3)品管人員稽核自主檢查之填寫詳實度，除對自主檢查表須予以查閱外，另應透過定期或不定期作經常性之稽核，以確認自主檢查作業是否落實執行。
 - (4)自主檢查表是工作現場的檢查使用表單，應考量方便性，檢查(品質管理)標準(判定合格與否的標準)應非常明確。
 - (5)自主檢查的方法如係抽樣檢查，應紀錄檢查的「點(位置)」與結果。
4. 自主檢查發現之缺失，應依第八章不合格品管制及第九章矯正與預防措施規定辦理。

第八章 不合格品之管制

1 不合格材料及設備之管制

- (1)配合第五章及第六章材料/設備檢驗程序規定，檢討經現場檢驗不合格或抽/試驗結果不合格情形之處理方式，及儲存方式(合格、不合格品應於現場區隔儲存)。
- (2)對不合格品後續處置之追蹤管制。(★參看撰寫說明2)
- (3)對材料/設備不合格率異常時之管制方式，及如何與矯正與預防措施連結。

2 施工不合格品之管制

- (1)配合第五章材料/設備及施工檢驗程序規定，經檢驗不合格之處理方式。對於可即時改正缺失部分或重大缺失，應訂定有不同之管制方法。
(★參看撰寫說明1)
- (2)訂定對不合格施工之後續處理追蹤機制及管制表單。
- (3)對於施工缺失頻率高或重大缺失項目，如何與矯正與預防措施作連結。
(★參看撰寫說明2)

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

★本章撰寫說明：

1. 本章應對材料/設備與施工兩部分，分別訂定管制程序。對於施工不合格品，應依不符合情況之程度，訂定不同之管制方式，避免繁複之管制流程。
2. 經檢查發現材料不合格或施工缺失頻率高及重大缺失項目，應辦理不合格報告及通知，另通知品管人員適當檢討辦理矯正與預防措施之需要，並應訂定缺失改善追蹤機制或管制表單，定期列管其改善情形及留置適當之改善佐證相片。

第九章 矯正與預防措施

1 矯正措施 (★參看撰寫說明 2)

- (1) 矯正作業辦理時機之訂定 (依缺失發生之頻率、缺失之嚴重性…等)。
- (2) 矯正措施執行之流程及方法。(★參看撰寫說明 3)
- (3) 矯正結果之紀錄。
- (3) 矯正措施成效之評估及處理。

2 預防措施 (★參看撰寫說明 4)

- (1) 採行預防措施之時機。
- (2) 預防措施之執行流程及方法。
- (3) 預防措施執行成果之觀察及處理。(★參看撰寫說明 5)

3 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

★本章撰寫說明：

1. 依「公共工程施工品質管理作業要點」規定，品管人員應辦理品管統計分析，並依統計結果，對於不符合事項提出矯正及預防措施，且對矯正結果辦理追蹤，並留存紀錄。
2. 「矯正」所關切的不是缺失本身，而是確保不符合事項不再發生的「管制流程」；為防止不符合事項再度發生，廠商應依所訂定之矯正時機適時辦理矯正措施，追查並消除現存不符合事項之原因，以回饋到下一階段之施工。所採行措施，可包括對程序與制度面之修改及人員適才適所之調派，以提昇工程品質。
3. 矯正措施流程應含缺失產生原因之分析及擬採取之矯正方式，於矯正措施執行過程應觀察其執行成效。矯正措施執行成效不佳，則應重行檢討對策；矯正措施若有達成成效，則應回饋至預防措施。
4. 採取必要之預防措施，以消除潛在不符合之原因，以防止不符合狀況之再發生，所採行措施，可包括對程序與制度系統之修改。「預防」可以廣義的定義在「事前」之「防患未然」。但是此處所強調的是「事後」的不合格品及缺失分析檢討，以回饋到品質

制度面，以使公司整體品質管理系統能全面有效提升，回饋到公司負責之所有專案工程內。

5. 預防措施應含擬採取之預防方式，預防措施執行過程倘發現效果不彰，則應檢討其產生之原因，針對該缺失原因辦理改善，執行矯正措施。

第十章 內部品質稽核

1 品質稽核權責

說明品管人員（或品管部門）執行內部品質稽核之權責。

另公司為確保品質管理系統能適切及持續有效，可對工地辦理定期或不定期審查，以對品質管理系統是否有須改進及變更，進行適時之評估。
(★參考撰寫說明 1、2、3)

2 品質稽核範圍

稽核作業，應預先擬定稽核細項，訂定稽核查對表，稽核重點至少應包括下列各項：

- (1) 施工人員應具備執行工作的基本知能，及確實了解自身所肩負的任務與品質責任。
 - (2) 施工人員確實了解執行工作的標準（施工要領、品質管理標準）。
 - (3) 對於工地之各項計畫、施工要領、施工圖表、品質管理標準、自主檢查等，是否落實執行。
 - (4) 由文件及紀錄查證執行工作者確實依據作業流程執行。
 - (5) 查證執行工作成果符合作業紀錄且品質無虞。
 - (6) 回饋機制之有效性。
- 依上述檢討出之稽核重點，據以訂定稽核查對表。

3 品質稽核頻率

擬定開工後定期稽核頻率，並據以排定稽核時程計畫管制表，另依工程執行情形，適時辦理不定期稽核。針對管理、組織、政策、技術或工法等方面有重大之改變，其能影響品質系統者，以及各工項初始施工或最近幾次稽核之結果等各種狀況，均應作為訂定不定期稽核頻率時機之重要因素。

4 品質稽核流程

稽核流程包含稽核之通知、起始會議、現場稽核、稽核後會議、稽核結果通知、結案、矯正及預防措施、結案等，分別予以說明。

5 應用表單

列出本章訂定之使用表單名稱及編號。

★本章撰寫說明：

1. 本章之內部品質稽核主要係針對工地品管人員對工地管理組織人員落實品質管理作業程序(包括品質計畫、施工計畫等)之及程度所作稽核，亦可將公司品管部門對工地之稽核作業納入，內部品質稽核為一項內部系統化及獨立性的查驗，以判定工地執行之各項品質活動之有效性，且能適切地達成目標及工程主辦單位之要求。依稽核結果發現之問題，應適當辦理改善與矯正預防，有效與第九章連結。
2. 公司管理階層對工地品質執行情形亦應定期或不定期辦理督導審查，應包括：
 - (1)稽核結果之回饋情形。
 - (2)已完成部分與契約之符合性。
 - (3)矯正與預防措施之狀況。
 - (4)對管理階層審查後之改善與追蹤措施。
3. 公司管理階層於實施審查後，應提出下列相關措施與決定：
 - (1)為維持品質管理系統有效性之改進措施。
 - (2)對契約要求之成品的改進。
 - (3)資源需求。

第十一章 文件紀錄管理系統

1 文件管理系統

文件的產生是執行品質管控作為所自然產生的副產品，並不是另花時間刻意去編造。

檔案管理的手段，係將龐雜無章的文件作有系統的整理分類，以便嗣後易於查閱，並運用電子化的技術做有效的管理。

文件保存的功能在於留存施工的實際過程記錄資料(不管是好是壞，都要忠實記錄保存)，當需要時用以佐證施工執行之狀況，且存檔作為日後管理維護階段重要的基礎資料。

對於與本工程所有相關文件項目詳予表列，並作適當之分類、編碼，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。(★參考撰寫說明 2)

2 紀錄管理作業程序

規劃工地內所作各項相關紀錄資料之登錄、收發、核定(權責劃分)、保存、作廢等作業程序，及如何配合文件之分類、編碼等，將其紀錄成果作有系統之歸檔。(★參考撰寫說明 3)

3 文件紀錄移轉及存檔

(1)工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序作規劃。

(2)規劃文件最終之存檔位置及存檔年限。

★本章撰寫說明：

1. 本章分為文件管制與紀錄兩部分(文件如：公文書信、契約、圖說、品質/施工/材料送審計畫書、出廠證明、各項空白表格…等；紀錄如：各項查驗紀錄、會議紀錄、日報表、自主檢查表、內部稽核紀錄、施工照片…等)，管理計畫重點應包括文件的編擬、審查、核定與分送流程、應用表單(如：文件審查意見表與管制表等)與權責訂

定，以及紀錄的分類、歸檔等，以提供完整的紀錄，為工程品質留存客觀之佐證。

2. 對於文件之制定，應考量下列事項：

(1) 文件發行前之核准及適切性。

(2) 文件製作應易於閱讀並容易識別。

(3) 應防止失效文件被誤用，若該文件為任何目的而保留時，應予以適當鑑別，如標上日期及版次等。

3. 隱蔽部分應輔以施工照片紀錄，以利查證。

公共工程施工階段契約約定權責分工表（附表一） （有委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」、「公共工程專案管理契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」、「委託專案管理模式之工程進度及品質管理參考手冊」等內容訂定，建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、本表格適用於機關將「專案管理」與「施工監造」分別委由兩個不同廠商辦理之情形，與依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第9條第2項規定一併委託專案管理廠商提供施工監造服務者不同，後者機關須就施工階段之專案管理服務項目與「施工監造」之服務項目，依委辦服務內容予以整合為一，其服務酬金並應依整合後之服務項目內容重新考量。
- 三、關於公共工程施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 四、為讓機關與委託專案管理廠商、監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 五、本表格主要名詞之定義：

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

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
工程開(施)工前	1. 申請主管單位各階段勘驗	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16、2-5.5</u>	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		本項目如無，可免報。
	2. 擬定施工進度表	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11</u>	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		
	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	依契約規定辦理	<u>工契 9-(廿三)</u>	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	完成期限		
	4. 向主管單位申報開工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16、2-5.5</u>	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		本項目如無，可免報。
	5. 向業主申報開工	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6</u>	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		
	6. 編擬監造計畫	備查	核定		辦理		品管要點 8	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(包括向主管單位及工程管理單位)	備查	核定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1-3、2-5.2.4、品管要點 11</u>	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	備查	核定		審查	辦理	<u>工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11</u>	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	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		
	9. 編擬安全衛生管理計畫	備查	核定		審查	辦理	<u>工契附錄 1-3、1-4</u>	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	備查	備查		核定	辦理	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 <u>類危險性</u> 工作場所審查	備查	督導		監督	辦理	<u>工契附錄 1-1、2-5.2.16</u>	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. 填報公共工程監造(監督、查核)報表	<u>備查</u>	核定		辦理		品管要點 11	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			
	2.1 填報公共工程施工日誌 2.2 施工月報	備查	備查		核定	辦理	<u>工契 9-(四)-5、工契附錄 2-5.2.7、品管要點 7</u>	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. 填報公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	<u>督導</u>	督導		<u>督導</u>	辦理	<u>工契附錄 4-3.6.1、品管要點 7</u>	
	完成期限					<u>完成期限</u>		
4. 停工、復工報核	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 7-(三)-2、工契附錄 2-5.2.6</u>	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)	專案管理單位	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	完成期限		
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查	督導		監督	辦理	<u>工契 9-(廿三)</u>	
	6. 定期召開工程協調會議	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	<u>工契附錄 3-3</u>	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. 工程界面協調	備查	督導	協辦	辦理	協辦	<u>工契 10-(三)-7、10-(五)</u>	
	8. 工程材料送審進度管制	備查	核定督導		審查	辦理	<u>工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13</u>	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		
	9.1 繪製施工詳圖 9.2 設計圖面補充	備查	備查		核定	辦理	<u>工契 9-(四)-1、9-(四)-3、9-(四)-4、10-(三)、工契附錄 1-5.1、品管要點 11</u>	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. 工程材料資料送審	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13</u>	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		
	11. 工程材料資料送審(同等品)	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13</u>	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		
	12. 工程材料試驗結果之查察(承攬廠商自主品管部分)	備查	督導		審查	辦理	<u>工契附錄 4-2、品管要點 11、13</u>	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		
	13. 工程材料樣品送審	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)、工契附</u>	未於時程完成期限內辦理，應予懲

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
							<u>錄 2-5.2.3</u> <u>、品管要點</u> <u>11</u>	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		
	14. 施工材料與設備查核【包括檢(抽)驗】	備查	督導		辦理	協辦	工契 11-(二)、 <u>工契附錄 4-2、品管要點 11、13</u>	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	備查	督導		監督	辦理	工契 10-(三)、11、 <u>工契附錄 2-5.2.11、4</u>	
	16. 工地安衛與環境保護	備查	督導		監督	辦理	<u>工契附錄 1、2-2、2-3、2-5.3、品管要點 11</u>	
	17. 施工進度管制	備查	督導		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11</u>	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		
	<u>18. 擬定趕工計畫</u>	<u>核定</u>	<u>審定</u>		<u>審查</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 5-(一)-5</u>	<u>未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。</u> <u>懲罰標準由機關自行訂定。</u>
	<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		
	19. 施工中工期核計	核定	審定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10-(三)、 <u>品管要點 11</u>	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		
	20. 工期展延	核定	審定		審查	辦理	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	完成期限		
	21. 施工中估驗計價	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 5-(一)-2、工契附錄 4-2、品管要點 11</u>	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		

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	22. 工程變更設計作業 (確定變更後之作業)	核定	審查	辦理	協辦	協辦	工契 7-(二)、7-(三)、20、工契附錄 2-5.2.9、品管要點 11	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				
	23. 解釋合約、圖說與規範	核定	審查 辦理	協辦	辦理		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			
	24. 處理鄰房損害糾紛	備查	協辦		協辦	辦理	工契 9-(十六)、18-(五)、18-(八)	
	25. 工程爭議處理	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	工契 22	
	26. 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	依契約規定辦理	工契附錄 2-5.2.16	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	完成期限		
	27. 向主管單位申報竣工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.6	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		本項目如無，可免報。
	28. 準備使用執照申請事宜	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)	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	1. 辦理使用執照申請	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)、15-(十三)	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		本項目如無，可免報。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
段	2. 向業主申報完工	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)、 <u>工契附錄 2-5.2.6</u>	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		
	3. 竣工確認	核定	審定		辦理	協辦	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			
	4. 核計總工期	核定	審定		審查	辦理	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	完成期限		
	5. 繪製竣工圖說	核定	審定		審查	辦理	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	完成期限		
	6. 製作工程結算明細表及辦理工程結算	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)、21-(三)、 <u>品管要點 11</u>	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		
7. 測試設備運轉	核定	督導		監督	辦理	工契 15-(三)、 <u>品管要點 11</u>	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		本項如無，可免報。	
8. 辦理工程驗收	辦理	協辦			協辦	協辦	工契 15-(二)、 <u>品管要點 11</u>	
9. 填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	辦理	協辦			協辦	協辦	採購法 73 條、細則 101 條、 <u>品管要點 11</u>	
10. 辦理點交作業	核定	辦理			協辦	辦理	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。

期程	項目	起造人 (業主)	專案管理 單位	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		
	11. 繕製工程決 算書	核定	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限	完成期限					

公共工程施工階段契約約定權責分工表（附表二）
（無委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」等內容訂定，適用於一般公共工程（非建築物工程），建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、關於公共工程施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 三、為讓機關與監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 四、本表格主要名詞之定義：

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 （複核）	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或 <u>核定</u> 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. 申請主管單位各階段勘驗	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16、2-5.5</u>	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		本項目如無，可免報。
	2. 擬定施工進度表	核定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11</u>	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	<u>工契 9-(廿三)</u>	
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	4. 向主管單位申報開工	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16、2-5.5</u>	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		本項目如無，可免報。
	5. 向業主申報開工	核定		審查	辦理	<u>工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6</u>	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. 編擬監造計畫	核定		辦理		品管要點 8	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(包括向主管單位及工程管理單位)	核定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1-3、2-5.2.4、品管要點 11</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契附錄 1-3、1-4</u>	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		

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
	10. 辦理工程保險	備查		核定	辦理	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. 向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查	督導		監督	辦理	工契附錄 1-1、2-5.2.16	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. 填報公共工程監造(監督、查核)報表	核定		辦理		品管要點 11	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. 填報公共工程施工日誌	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-5、工契附錄 2-5.2.7、品管要點 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. 填報公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	督導		督導	辦理	工契附錄 4-3.6.1、品管要點 7	
	完成期限			完成期限			
	4. 停工、復工報核	核定		審查	辦理	工契 7-(三)-2、工契附錄 2-5.2.6	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		完成期限	完成期限		
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查督導		監督	辦理	工契 9-(廿三)	
	完成期限						
	6. 定期召開工程協調會議	核定	協辦	辦理	協辦	工契附錄 3-3	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			
	7. 工程界面協調	備查	協辦	辦理	協辦	工契 10-(三)-7、10-(五)	
	完成期限			完成期限			
	8. 工程材料送審進度管制	備查		核定審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、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			
9. 繪製施工詳圖	備查		核定審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(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
工程 施 工 階 段						<u>四)-3、9-</u> <u>(四)-4、1</u> <u>0-(三)、工</u> <u>契附錄 1-5</u> <u>.1、品管要</u> <u>點 11</u>	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	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、 <u>工契附</u> <u>錄 4-1、4-2</u> <u>、品管要點</u> <u>11、13</u>	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)	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、 <u>工契附</u> <u>錄 4-1、4-2</u> <u>、品管要點</u> <u>11、13</u>	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)	備查督導		審查	辦理	<u>工契附錄 4</u> <u>-2、品管要</u> <u>點 11、13</u>	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	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、 <u>工契附</u> <u>錄 2-5.2.3</u> <u>、品管要點</u> <u>11</u>	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】	備查督導		辦理	協辦	工契 11-(二)、 <u>工契附</u> <u>錄 4-2、品</u> <u>管要點 11</u> <u>、13</u>	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	備查督導		監督	辦理	工契 10-(三)、11、 <u>工</u> <u>契附錄 2-5</u> <u>.2.11、4</u>	
	完成期限						
	16. 工地安衛與環境保護	備查督導		監督	辦理	<u>工契附錄 1</u> <u>、2-2、2-3</u> <u>、2-5.3、品</u> <u>管要點 11</u>	
	完成期限						
	17. 施工進度管制	備查督導		審查	辦理	<u>工契 9-(四</u> <u>)-1、10-</u> <u>(三)、品管</u> <u>要點 11</u>	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		
	<u>18. 擬定趕工計畫</u>	<u>核定</u>		<u>審查</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 5-(一)-5</u>	<u>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。</u>
	<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		
	<u>19. 施工中工期核計</u>	<u>核定</u>		<u>審查</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11</u>	<u>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。</u>
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	<u>20. 工期展延</u>	<u>核定</u>		<u>審查</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 7-(三)</u>	<u>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。</u>
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	<u>21. 施工中估驗計價</u>	<u>核定</u>		<u>審查</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 5-(一)-2、工契附錄 4-2、品管要點 11</u>	<u>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。</u>
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	<u>22. 工程變更設計作業(確定變更後之作業)</u>	<u>核定</u>	<u>辦理</u>	<u>協辦</u>	<u>協辦</u>	<u>工契 7-(二)、7-(三)、20、工契附錄 2-5.2.9、品管要點 11</u>	<u>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。</u>
	完成期限	完成期限	完成期限				
	<u>23. 解釋合約、圖說與規範</u>	<u>核定</u>	<u>協辦</u>	<u>辦理</u>		<u>工契 10-(三)</u>	<u>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。</u>
	完成期限	完成期限		完成期限			
	<u>24. 處理鄰房損害糾紛</u>	<u>備查</u>		<u>協辦</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 9-(十六)、18-(五)、18-(八)</u>	
	完成期限						
	<u>25. 工程爭議處理</u>	<u>核定</u>	<u>協辦</u>	<u>辦理</u>	<u>協辦</u>	<u>工契 22</u>	
	完成期限						
	<u>26. 申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜</u>	<u>依契約規定辦理</u>	<u>依契約規定辦理</u>	<u>依契約規定辦理</u>	<u>依契約規定辦理</u>	<u>工契附錄 2-5.2.16</u>	<u>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。</u>
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		

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
	27. 向主管單位申報竣工	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.6</u>	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		本項目如無，可免報。
	28. 準備使用執照申請事宜	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契 9-(十四)</u>	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		本項如無，可免報。
工程完工驗收階段	1. 辦理使用執照申請	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契 9-(十四)、15-(十三)</u>	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		本項目如無，可免報。
	2. 向業主申報完工	核定		審查	辦理	<u>工契 15-(二)、工契附錄 2-5.2.6</u>	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	核定		辦理	協辦	<u>工契 15-(二)</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 7-(三)-1</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 15-(二)</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 15-(二)、21-(三)、品管要點 11</u>	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	核定		監督	辦理	<u>工契 15-(三)、品管要點 11</u>	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	辦理		協辦	協辦	<u>工契 15-(二)、品管要點 11</u>	

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	辦理		協辦	協辦	採購法 73 條、細則 10 1 條、 <u>品管要點 11</u>	
	完成期限	完成期限					
	10. 辦理點交作業	核定		協辦	辦理	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	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限					

公有建築物施工階段契約約定權責分工表（附表三）

（有委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」、「公共工程專案管理契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」、「委託專案管理模式之工程進度及品質管理參考手冊」等內容訂定，建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、本表格適用於機關將「專案管理」與「施工監造」分別委由兩個不同廠商辦理之情形，與依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第9條第2項規定一併委託專案管理廠商提供施工監造服務者不同，後者機關須就施工階段之專案管理服務項目與「施工監造」之服務項目，依委辦服務內容予以整合為一，其服務酬金並應依整合後之服務項目內容重新考量。
- 三、關於建築物施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 四、為讓機關與委託專案管理廠商、監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 五、本表格主要名詞之定義及使用符號。

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

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	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	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16</u> 、 <u>2-5.5</u>	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	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、9-(四)-3</u> 、 <u>工契附錄 2-5.2.4</u> 、 <u>品管要點 11</u>	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		
	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	依契約規定辦理	<u>工契 9-(廿三)</u>	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	完成期限		
	4. 向建管單位申報開工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16</u> 、 <u>2-5.5</u>	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	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 7-(一)</u> 、 <u>工契附錄 2-5.2.6</u>	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		
	6. 編擬監造計畫	備查	核定		辦理		品管要點 8	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)	備查	核定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)</u> 、 <u>工契附錄 1-3</u> 、 <u>2-5.2.4</u> 、 <u>品管要點 11</u>	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	備查	核定		審查	辦理	工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11	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)	專案管理單位	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		
	9. 編擬安全衛生管理計畫	備查	核定		審查	辦理	工契附錄 1-3、1-4	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		
	10. 辦理工程保險	備查	備查		核定	辦理	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. 向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查	備查	督導		監督	辦理	工契附錄 1-1、2-5. 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	備查	核定		辦理		品管要點 11	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			
	2.1 填報公共工程施工日誌 2.2 施工月報	備查	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-5、工契附錄 2-5.2.7、品管要點 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員專任工程人員督察紀錄表	督導	督導		督導	辦理	工契附錄 4-3.6.1、品管要點 7	
	完成期限					完成期限		
	4. 停工、復工報核	核定	審定		審查	辦理	工契 7-(三)-2、工契附錄 2-5.2.6	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	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查	督導		監督	辦理	工契 9-(廿三)	
6. 定期召開工程協調會議	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	工契附錄 3-3	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。	

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	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					
	7. 工程界面協調	備查	督導	協辦	辦理	協辦	<u>工契 10-(三)-7</u> 、 <u>10-(五)</u>	
	8. 工程材料送審進度管制	備查	核定督導		審查	辦理	<u>工契 11-(二)</u> 、 <u>工契附錄 4-1</u> 、 <u>4-2</u> 、 <u>品管要點 11</u> 、 <u>13</u>	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		
	9.1 繪製施工詳圖 9.2 設計圖面補充	備查	備查		核定	辦理	<u>工契 9-(四)-1</u> 、 <u>9-(四)-3</u> 、 <u>9-(四)-4</u> 、 <u>10-(三)</u> 、 <u>工契附錄 1-5.1</u> 、 <u>品管要點 11</u>	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. 工程材料資料送審	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)</u> 、 <u>工契附錄 4-1</u> 、 <u>4-2</u> 、 <u>品管要點 11</u> 、 <u>13</u>	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		
	11. 工程材料資料送審(同等品)	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)</u> 、 <u>工契附錄 4-1</u> 、 <u>4-2</u> 、 <u>品管要點 11</u> 、 <u>13</u>	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		
	12. 工程材料試驗結果之查察(承攬廠商自主品管部分)	備查	督導		審查	辦理	<u>工契附錄 4-2</u> 、 <u>品管要點 11</u> 、 <u>13</u>	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	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)</u> 、 <u>工契附錄 2-5.2.3</u> 、 <u>品管要點 11</u>	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		
	14. 施工材料	備查	督導		辦理	協辦	<u>工契 11-</u>	未於時程完成期

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	與設備查核【包括檢(抽)驗】						(二)、 <u>工契附錄 4-2、品管要點 11、13</u>	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	備查	督導		監督	辦理	工契 10-(三)、11、 <u>工契附錄 2-5.2.11、4</u>	
	16. 工地安衛與環境保護	備查	督導		監督	辦理	<u>工契附錄 1、2-2、2-3、2-5.3、品管要點 11</u>	
	17. 施工進度管制	備查	督導		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11</u>	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		
	<u>18. 擬定趕工計畫</u>	<u>核定</u>	<u>審定</u>		<u>審查</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 5-(一)-5</u>	<u>未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。</u> <u>懲罰標準由機關自行訂定。</u>
	<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		
	<u>19. 施工中工期核計</u>	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11</u>	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		
	<u>20. 工期展延</u>	核定	審定		審查	辦理	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	完成期限		
	<u>21. 施工中估驗計價</u>	核定	審定		審查	辦理	<u>工契 5-(一)-2、工契附錄 4-2、品管要點 11</u>	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		
	<u>22. 工程變更設計作業(確定變更後</u>	核定	審查	辦理	協辦	協辦	<u>工契 7-(二)、7-(三)、20、</u>	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	之作業)						<u>工契附錄 2-5.2.9、品管要點 11</u>	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				
	23. 解釋合約、圖說與規範	核定	審查辦理	協辦	辦理		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			
	24. 處理鄰房損害糾紛	備查	協辦		協辦	辦理	<u>工契 9-(十六)、18-(五)、18-(八)</u>	
	25. 工程爭議處理	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	工契 22	
	26. 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	依契約規定辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16</u>	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	完成期限		
	27. 向建管單位申報竣工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.6</u>	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		
	28. 準備使用執照申請事宜	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契 9-(十四)</u>	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	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契 9-(十四)、15-(十三)</u>	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	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)、 <u>工契附錄 2-5.2.6</u>	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		

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	3. 竣工確認	核定	審定		辦理	協辦	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			
	4. 核計總工期	核定	審定		審查	辦理	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	完成期限		
	5. 繪製竣工圖說	核定	審定		審查	辦理	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	完成期限		
	6. 製作工程結算明細表及辦理工程結算	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)、21-(三)、 <u>品管要點 11</u>	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		
	7. 測試設備運轉	核定	督導		監督	辦理	工契 15-(三)、 <u>品管要點 11</u>	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	辦理	協辦		協辦	協辦	工契 15-(二)、 <u>品管要點 11</u>	
	9. 填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	辦理	協辦		協辦	協辦	採購法 73條、細則 101 條、 <u>品管要點 11</u>	
	10. 辦理點交作業	核定	辦理		協辦	辦理	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			完成期限		
	11. 繕製工程決算書	核定	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限	完成期限					

公有建築物施工階段契約約定權責分工表（附表四）

（無委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」等內容訂定，建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、關於建築物施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 三、為讓機關與監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 四、本表格主要名詞之定義及使用符號。

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或 <u>核定</u> 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	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16、2-5.5</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11</u>	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	<u>工契 9-(廿三)</u>	
	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	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.16、2-5.5</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6</u>	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. 編擬監造計畫	核定		辦理		品管要點 8	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)	核定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)、工契附錄 1-3、2-5.2.4、品管要點 11</u>	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	核定		審查	辦理	工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11	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	核定		審查	辦理	<u>工契附錄 1-3、1-4</u>	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	備查		核定	辦理	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

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		行訂定。
	11. 向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查	督導		監督	辦理	工契附錄 1-1、2-5.2.16	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	核定		辦理		品管要點 11	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	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-5、工契附錄 2-5.2.7、品管要點 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察紀錄表	督導		督導	辦理	工契附錄 4-3.6.1、品管要點 7	
	完成期限				完成期限		
	4. 停工、復工報核	核定		審查	辦理	工契 7-(三)-2、工契附錄 2-5.2.6	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		完成期限	完成期限		
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查督導		監督	辦理	工契 9-(廿三)	
	完成期限						
	6. 定期召開工程協調會議	核定	協辦	辦理	協辦	工契附錄 3-3	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			
	7. 工程界面協調	備查	協辦	辦理	協辦	工契 10-(三)-7、10-(五)	
	完成期限			完成期限			
	8. 工程材料送審進度管制	備查		核定審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、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			
9. 繪製施工詳圖	備查		核定審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、9-(四)-4、10-(三)、工	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
工程 施 工 階 段						<u>契附錄 1-5.1、品管要點 11</u>	
	完成期限			完成期限	完成期限		
	10. 工程材料資料送審	核定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)、<u>工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13</u></u>	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)	核定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)、<u>工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13</u></u>	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)	備查督導		審查	辦理	<u>工契附錄 4-2、品管要點 11、13</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 11-(二)、<u>工契附錄 2-5.2.3、品管要點 11</u></u>	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】	備查督導		辦理	協辦	<u>工契 11-(二)、<u>工契附錄 4-2、品管要點 11、13</u></u>	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	備查督導		監督	辦理	<u>工契 10-(三)、11、<u>工契附錄 2-5.2.11、4</u></u>	
	完成期限						
	16. 工地安衛與環境保護	備查督導		監督	辦理	<u>工契附錄 1、2-2、2-3、2-5.3、品管要點 11</u>	
	完成期限						
	17. 施工進度管制	備查督導		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、10-(三)、<u>品管要點 11</u></u>	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		
<u>18. 擬定趕工計畫</u>	<u>核定</u>		<u>審查</u>	<u>辦理</u>	<u>工契 5-(一)-5</u>	<u>未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。</u>	

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
							<u>懲罰標準由機關自行訂定。</u>
	<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		<u>完成期限</u>	<u>完成期限</u>		
	19. 施工中工期核計	核定		審查	辦理	<u>工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11</u>	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. 工期展延	核定		審查	辦理	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		
	21. 施工中估驗計價	核定		審查	辦理	<u>工契 5-(一)-2、工契附錄 4-2、品管要點 11</u>	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		
	22. 工程變更設計作業(確定變更後之作業)	核定	辦理	協辦	協辦	<u>工契 7-(二)、7-(三)、20、工契附錄 2-5.2.9、品管要點 11</u>	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. 解釋合約、圖說與規範	核定	協辦	辦理		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			
	24. 處理鄰房損害糾紛	備查		協辦	辦理	<u>工契 9-(十六)、18-(五)、18-(八)</u>	
	完成期限						
	25. 工程爭議處理	核定	協辦	辦理	協辦	工契 22	
	完成期限						
	26. 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	<u>工契附錄 2-5.2.16</u>	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		
	27. 向建管單位申報竣工	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契附錄 2-5.2.6</u>	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自

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
							行訂定。
	完成期限				完成期限		
	28. 準備使用執照申請事宜	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契 9-(十四)</u>	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	督導	協辦	協辦	辦理	<u>工契 9-(十四)、15-(十三)</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 15-(二)、工契附錄 2-5.2.6</u>	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	核定		辦理	協辦	<u>工契 15-(二)</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 7-(三)-1</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 15-(二)</u>	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	核定		審查	辦理	<u>工契 15-(二)、21-(三)、品管要點 11</u>	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	核定		監督	辦理	<u>工契 15-(三)、品管要點 11</u>	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	辦理		協辦	協辦	<u>工契 15-(二)、品管要點 11</u>		
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	辦理		協辦	協辦	<u>採購法 73 條、細則 10 1 條、品管要點 11</u>		

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					
	10. 辦理點交作業	核定		協辦	辦理	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	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限					

公共工程開工要件注意事項

- 一、行政院公共工程委員會為使公共工程計畫順利推展，避免發生開工後即停工、終止或解除契約情形，期能有效執行政府預算並維護廠商權益，特訂定本注意事項。
- 二、政府機關、公立學校及公營事業（以下簡稱機關）辦理公共工程開工條件檢核，除依法令完成相關事項外，應依本注意事項辦理。
- 三、本注意事項所稱公共工程，指單一標案預算金額達新臺幣一百五十萬元以上之工程。

機關辦理未達新臺幣一百五十萬元之工程，得比照本注意事項規定辦理。

搶修、搶險工程、以開口契約或統包方式辦理之工程不適用本注意事項，其執行過程得參照第四點附件一所列項目自行檢討。

- 四、機關辦理公共工程，應自規劃設計階段即預先檢討「公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表」（以下簡稱機關應辦事項檢核表，格式如附件一）所列項目，妥善排定作業時程，並於招標前確實辦理完成並檢核。
- 五、機關辦理公共工程招標前，應查填機關應辦事項檢核表，並經機關首長或其授權人員核定，檢核作業流程如附件二。
- 六、機關應辦事項檢核表如全部項目檢核結果為「無需辦理」或「已完成」，機關可續行辦理招標工作；如有項目檢核結果為「未完成」，除有個案特殊情形報經上級機關同意後始得進行

招標外，應於完成後始得招標。

前項所定報經上級機關同意後始得進行招標，上級機關得衡酌機關作業能力及執行效率，授權機關自行辦理。

公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表

附件一

工程名稱					案號	
預算金額					檢核日期	
項次	檢核項目	檢核結果				相關法令
		無需辦理	已完成	未完成		
1	環境影響評估 (含環境影響差異分析)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	環境影響評估法
2	水土保持規劃書 及水土保持計畫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	水土保持法
3	非都市土地使用 變更編定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	區域計畫法、非都市土地使用管制規則
4	都市計畫擬定或 變更	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	都市計畫法
5	用地取得	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	土地徵收條例、土地法、國有財產法
6	都市設計審議	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	都市計畫法
7	古蹟、歷史建築、聚落、文化景觀及遺址保存與維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	文化資產保存法
8	建築許可(建築執照或特種建築物許可等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	建築法
9	河川區域使用許可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	水利法

公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表

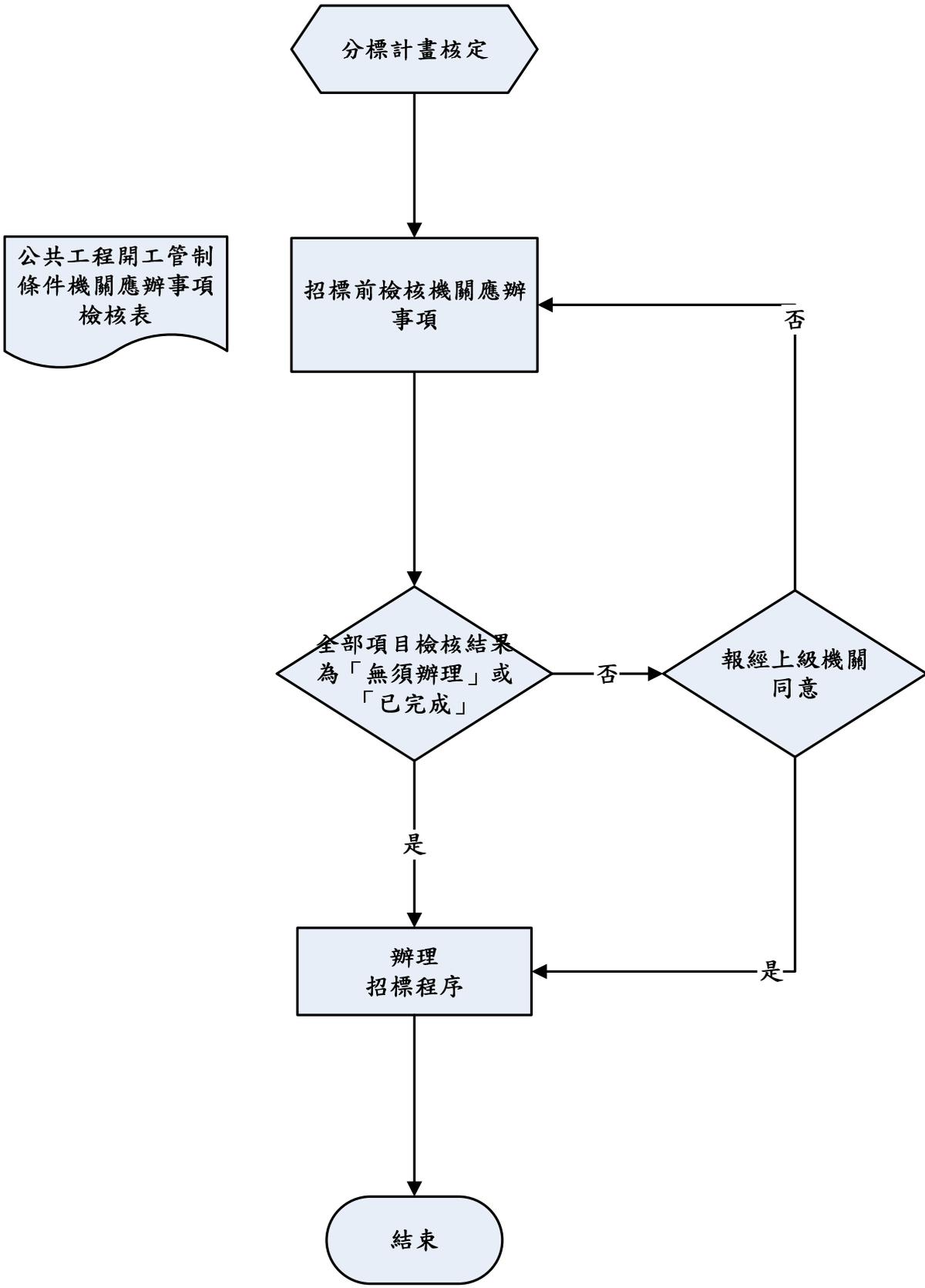
10	鄰近、跨(穿)越鐵路、公路施工許可；捷運禁限建範圍施工許可；道路挖掘許可	□	□	□	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	公路法、鐵路法、大眾捷運法、地方自治條例
11	管線箱涵處理及公用管線佈設許可	□	□	□	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	共同管道法及地方自治條例
12	樹木保護計畫	□	□	□	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	各直轄市、縣(市)自治條例
13	評估其他標案影響	□	□	□	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	
14	地上物處理	□	□	□	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	土地徵收條例
15	工程預算可支用情形	□	□	□	檢討結果及因應備案： 預定完成期程：	

備註：

1. 其他可能停工原因尚有廠商財務或管理問題、民眾陳情或抗爭、變更設計、消防水電等行政申請、天候問題、配合活動、甲方供料中斷、工安問題等，雖難於事前檢核預防，仍請機關依工程特性及實際情形預為考量因應，減少工程開工後停工情形。
2. 有關工程施工前廠商應辦理事項，如危險性工作場所申報、交通維持計畫提報、剩餘土石方處理計畫、施工計畫、品質計畫之編擬等，機關應於契約要求廠商辦理完成時限及逾限之處罰。
3. 本表檢核項目共計 15 項，機關可依需求自行增列，另核章欄位可依需求自行調整。

承辦單位主管及人員	會辦單位	機關首長或其授權人員

公共工程開工管制條件檢核作業流程



工程告示牌及竣工銘牌設置要點

中華民國九十二年六月十二日

行政院公共工程委員會工程管字第○九二○○二四一七六○號函

中華民國九十四年三月二日

行政院公共工程委員會工程管字第○九四○○○六二一四○號函修正第八、九點、附表、圖一至三，自九十四年三月二日施行 中華民國九十八年五月四日

行政院公共工程委員會工程管字第○九八○○一九○三七○號函修正第八點

中華民國九十八年七月八日

行政院公共工程委員會工程管字第○九八○○二七二八九○號函修正第八點之附圖一至三

中華民國一〇一年八月六日

行政院公共工程委員會工程管字第一〇一○○二九四九八○號函修正第八點、附表、圖一至三

中華民國一〇八年六月十九日

行政院公共工程委員會工程管字第一〇八〇三〇〇五二八號函修正第八點、附表、附圖一至六

中華民國一一二年七月十七日

行政院公共工程委員會工程管字第一一二〇三〇〇一五三號函修正第二點、第三點、第八點、附表、附圖一至六

- 一、為增進公共工程施工資訊公開透明化，提昇施工團隊榮譽感及責任心，激勵社會大眾關懷公共建設之熱忱，落實政府採購法第七十條工程採購之品質管理、環境保護及施工安全衛生，特訂定本要點。
- 二、行政院與所屬各級行政機關、公立學校及公營事業機構（以下簡稱機關）設置工程告示牌及竣工銘牌，除法令另有規定外，依本要點之規定。
- 三、機關辦理工程採購，應設置工程告示牌。
機關辦理查核金額以上新建、特殊或具紀念性質之工程，應設置竣工銘牌。
機關辦理工程採購，如涉有其他法令規定之機密資訊，經該機關之上級機關同意，得免設置工程告示牌及竣工銘牌。
- 四、工程告示牌應於工程設計時納入設計圖說，或於契約明定廠商應於開工前將工程告示牌相關施工圖說報機關審查核可後設置。
竣工銘牌應於工程設計時，納入設計圖說。
- 五、工程告示牌，除建築工程外，其餘工程以不少於兩處為原則；必要時，機關得調整之。
竣工銘牌以同一工程計畫或構造物整體規劃設置為原則，設置方式、數量、地點由機關決定；若無適當位置可供設置時，經機關核定得免予設置。
- 六、工程告示牌及竣工銘牌應設置於明顯易見處，且以避免妨礙交通、

景觀、佔用道路、危害安全為原則。

七、工程告示牌及竣工銘牌之位置、規格、型式、材質、色彩、字型等，應考量工程特性、周遭環境及地方民情設置，並以下列規格為原則：

(一)工程告示牌：巨額之工程，長五百公分，寬三百二十公分；

查核金額以上未達巨額之工程，長三百公分，寬一百七十公分；

未達查核金額之工程，長一百二十公分，寬七十五公分。

(二)竣工銘牌：長八十公分，寬五十公分。前項規格機關得調整之。

八、一般公共工程之工程告示牌基本內容為工程名稱、主辦機關、設計單位、監造單位、施工廠商、工程概要、施工起迄時間、工地主任(負責人)姓名與電話、專任工程人員姓名與電話、經費及來源(包含中央政府機關補助計畫及經費)、重要公告事項、全民督工電話及網址等相關通報專線；查核金額以上之工程，應增列品質管理人員、職業安全衛生管理人員姓名與電話及工程透視圖或平面位置圖等；巨額以上之工程應再增列工程效益等。(如附表及附圖一至三)

建築物公共工程之工程告示牌基本內容為工程名稱、起造人、設計人、監造人、承造人、工程概要、施工起迄時間、工地主任(負責人)姓名與電話、專任工程人員姓名與電話、經費及來源(包含中央政府機關補助計畫及經費)、重要公告事項、建築地址或地號、建造執照、全民督工電話及網址等相關通報專線；查核金額以上之工程，應增列品質管理人員、職業安全衛生管理人員姓名與電話及工程透視圖或平面位置圖等；巨額以上之工程應再增列工程效益等。(如附表及附圖四至六)

前二項之經費及來源以決標金額填列，在建工程如有契約價金變更時，以變更後之金額填列。

竣工銘牌之基本內容為工程計畫或工程名稱、主辦機關、設計單位、監造單位、施工廠商、竣工日期、工程建造金額及經費來源(包含中央政府機關補助經費)等。

九、工程告示牌及竣工銘牌之內容應正確，並採中、英文對照且字體清晰，如有破損或老舊應即時更新；工程告示牌內容如有變動時，應即時修正，並將變動原因摘要公告。

十、機關辦理工程採購時，應將工程告示牌及竣工銘牌設置費用列入發包預算，並按實際狀況，可量化部分應盡量分解細項，難以量化部分以一式編列。

十一、工程施工查核小組，應將工程告示牌列入查核項目。

十二、各機關得依本要點，另訂作業規定。

附表：工程告示牌內容

項次	工程金額 內容	一般公共工程			建築物公共工程		
		巨額 500cm*320cm	查核金額以上 未達巨額金額 300cm*170cm	未達查核 金額 120cm*75cm	巨額 500cm*320cm	查核金額以上 未達巨額金額 300cm*170cm	未達查核 金額 120cm*75cm
1	工程名稱 (Project Name)	v	v	v	v	v	v
2-1	工程主辦機關 (Title of the Agency)	v	v	v			
2-2	起造人 (Builder)				v	v	v
3-1	設計單位 (Designer)	v	v	v			
3-2	設計人 (Designer)				v	v	v
4-1	監造單位 (Construction Supervisor)	v	v	v			
4-2	監造人 (Construction Supervisor)				v	v	v
5-1	施工廠商 (Contractor)	v	v	v			
5-2	承造人 (Contractor)				v	v	v
6	工程概要 (Project Descriptions)	v	v	v	v	v	v
7	工程效益 (Expected Benefits)	v			v		
8	施工期間 (Duration)	v	v	v	v	v	v
9	工地主任(負責人)姓名與電話 (Site Manager Name and TEL)	v	v	v	v	v	v
10	品質管理人員姓名與電話 (Quality Control Engineer Name and TEL)	v	v		v	v	
11	職業安全衛生管理人員姓名與電話 (Occupational Safety and Health Management Personnel Name and TEL)	v	v		v	v	
12	專任工程人員姓名與電話 (Contractor's Professional Engineer Name and TEL)	v	v	v	v	v	v
13	全民督工電話及網址 (Hot Line and Web Site)	v	v	v	v	v	v
14	政風單位 (Government Ethics Department)	v	v	v	v	v	v
15	建築管理機關 (Authority of Building Management)				v	v	v
16	契約經費及來源 (Contract Price and Sources)	v	v	v	v	v	v
17	重要公告事項 (Notice)	v	v	v	v	v	v
18	透視圖或平面位置圖 (Perspective Drawing or Location Plan)	v	v		v	v	
19	建築地址或地號 (Building Address)				v	v	v
20	建造執照 (Construction License)				v	v	v
合計		17項	16項	13項	20項	19項	16項

附圖一：巨額工程告示牌

工程主辦機關名稱 (Title of the Agency)	
工程名稱 (Project Name)	透視圖或平面位置圖 (Perspective Drawing or Location Plan)
設計單位 (Designer)	
監造單位 (Construction Supervisor)	
施工廠商 (Contractor)	
工程概要 (Project Descriptions)	
工程效益 (Expected Benefits)	
施工期間 (Duration)	民國〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日 (DD/MM/YYYY ~ DD/MM/YYYY)
工地主任 (Site Manager)	電話 (TEL)
品質管理人員 (Quality Control Engineer)	電話 (TEL)
職業安全衛生管理人員 (Occupational Safety and Health Management Personnel)	電話 (TEL)
專任工程人員 (Contractor's Professional Engineer)	電話 (TEL)
通報專線 (Complaints & Suggestions)	全民督工專線及 網址 (Hot Line and Web Site) 0800-009-609 https://www.pcc.gov.tw 政風單位 (Government Ethics Department)
	電子條碼區域
契約經費及來源 (Contract Price and Sources) 1. 中央(The Central): 「〇〇〇〇計畫」 (千元) (Unit:NT\$1,000) 2. 地方(The Local): _____ (千元) (Unit:NT\$1,000) 重要公告事項 (Notice) 1. 空氣污染防治費徵收管制編號(The Construction Project Air Pollution Control Fee Collection Control Serial Number) : 2. 公害檢舉陳情專線(The Telephone Number for Notifying Public Nuisances) : 3. ___年 (Yr) ___月 (M) ___日 (D) : _____	

320cm

500cm

附圖二：查核金額以上未達巨額之工程告示牌

工程名稱 (Project Name)		工程主辦機關名稱 (Title of the Agency)	
監造單位 (Construction Supervisor)	設計單位 (Designer)	透視圖或平面位置圖 (Perspective Drawing or Location Plan)	
施工廠商 (Contractor)			
工程概要 (Project Descriptions)		契約經費及來源 (Contract Price and Sources) 1. 中央(The Central): 「○○○計畫」 (千元) (Unit:NT\$,1,000) 2. 地方(The Local): _____ (千元) (Unit:NT\$,1,000)	
施工期間 (Duration)	民國○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 (DD/MM/YYYY ~ DD/MM/YYYY)		
工地主任 (Site Manager)	電話 (TEL)	重要公告事項 (Notice) 1. 空氣污染防治費徵收管制編號(The Construction Project Air Pollution Control Fee Collection Control Serial Number) : 2. 公害檢舉陳情專線(The Telephone Number for Notifying Public Nuisances) : 3. ____年 (Yr) ____月 (M) ____日 (D) :	
品質管理人員 (Quality Control Engineer)	電話 (TEL)		
職業安全衛生管理人員 (Occupational Safety and Health Management Personnel)	電話 (TEL)	重要公告事項 (Notice) 1. 空氣污染防治費徵收管制編號(The Construction Project Air Pollution Control Fee Collection Control Serial Number) : 2. 公害檢舉陳情專線(The Telephone Number for Notifying Public Nuisances) : 3. ____年 (Yr) ____月 (M) ____日 (D) :	
專任工程人員 (Contractor's Professional Engineer)	電話 (TEL)		
通報專線 (Complaints & Suggestions)	全民督工專線及網址 (Hot Line and Web Site) 政風單位 (Government Ethics Department)	0800-009-609 https://www.pcc.gov.tw/	電子條碼區域

附圖三：未達查核金額之工程告示牌

工程主辦機關名稱 (Title of the Agency)	
工程名稱 (Project Name)	
監造單位 (Construction Supervisor)	設計單位 (Designer)
施工廠商 (Contractor)	工程概要 (Project Descriptions)
施工期間 (Duration)	民國〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日 (DD/MM/YYYY~DD/MM/YYYY)
工地主任或工地負責人 (Site Manager)	電話 (TEL)
專任工程人員 (Contractor's Professional Engineer)	電話 (TEL)
通報專線 (Complaints & Suggestions)	全民督工專線及網址 (Hot Line and Web Site)
	政風單位 (Government Ethics Department)
契約經費及來源 (Contract Price and Sources)	1.中央(The Central)：「〇〇〇計畫」 (千元) (Unit:NT\$1,000)
	2.地方(The Local)： (千元) (Unit:NT\$1,000)
重要公告事項 (Notice)	1.空氣污染防治費徵收管制編號(The Construction Project Air Pollution Control Fee Collection Control Serial Number)：
	2.公害檢舉陳情專線(The Telephone Number for Notifying Public Nuisances)：
	3. 年 (Yr) 月 (M) 日 (D)：

75cm

120cm

附圖四：巨額工程告示牌（建築物）

起造人名稱 (Builder)	
工程名稱 (Project Name)	建築地址或地號 (Building Address)
建造執照 (Construction License)	設計人 (Designer)
監造人 (Construction Supervisor)	承造人 (Contractor)
工程概要 (Project Descriptions)	
工程效益 (Expected Benefits)	
施工期間 (Duration)	民國〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日 (DD/MM/YYYY ~ DD/MM/YYYY)
工地主任 (Site Manager)	電話 (TEL)
品質管理人員 (Quality Control Engineer)	電話 (TEL)
職業安全衛生管理人員 (Occupational Safety and Health Management Personnel)	電話 (TEL)
專任工程人員 (Contractor's Professional Engineer)	電話 (TEL)
通報專線 (Complaints & Suggestions)	全民督工專線及網址 (Hot Line and Web Site) 0800-009-609 https://www.pcc.gov.tw 政風單位 (Government Ethics Department) 建築管理機關 (Authority of Building Management)
透視圖或平面位置圖 (Perspective Drawing or Location Plan)	
契約經費及來源 (Contract Price and Sources) 1. 中央(The Central)：「〇〇〇〇計畫」 (千元) (Unit:NT\$1,000) 2. 地方(The Local)：_____ (千元) (Unit:NT\$1,000) 重要公告事項 (Notice) 1. 損鄰通報程序(The Procedure for Notifying Neighborhood Loss)： 2. 空氣污染防治費徵收管制編號(The Construction Project Air Pollution Control Fee Collection Control Serial Number)： 3. 公害檢舉陳情專線(The Telephone Number for Notifying Reporting Public Nuisances)： 4. 建照核發日期及施工期限(The Issuance Date and The Time-Limit of The Construction License)： 5. 年 (Yr) 月 (M) 日 (D)：	

320cm

500cm

附圖五：查核金額以上未達巨額之工程告示牌（建築物）

起造人名稱 (Builder)	
工程名稱 (Project Name)	建築地址或地號 (Building Address)
建造執照 (Construction License)	設計人 (Designer)
監造人 (Construction Supervisor)	承造人 (Contractor)
工程概要 (Project Descriptions)	
施工期間 (Duration)	民國○○年○○月○○日至○○年○○月○○日 (DD/MM/YYYY ~ DD/MM/YYYY)
工地主任 (Site Manager)	電話 (TEL)
品質管理人員 (Quality Control Engineer)	電話 (TEL)
職業安全衛生管理人員 (Occupational Safety and Health Management Personnel)	電話 (TEL)
專任工程人員 (Contractor's Professional Engineer)	電話 (TEL)
通報專線 (Complaints & Suggestions)	全民督工專線及網址 (Hot Line and Web Site) 0800-009-609 https://www.pcc.gov.tw 政風單位 (Government Ethics Department) 建築管理機關 (Authority of Building Management)
電子條碼區域	

透視圖或平面位置圖 (Perspective Drawing or Location Plan)	契約經費及來源 (Contract Price and Sources) 1. 中央 (The Central): 「○○○○計畫」 (千元) (Unit: NT\$1,000) 2. 地方 (The Local): _____ (千元) (Unit: NT\$1,000)
重要公告事項 (Notice) 1. 損鄰通報程序 (The Procedure for Notifying Neighborhood Loss): 2. 空氣污染防治費徵收管制編號 (The Construction Project Air Pollution Control Fee Collection Control Serial Number): 3. 公害檢舉陳情專線 (The Telephone Number for Notifying Reporting Public Nuisances): 4. 建照核發日期及施工期限 (The Issuance Date and The Time-Limit of The Construction License): 5. ____年 (Yr) ____月 (M) ____日 (D):	

附圖六：未建查核金額之工程告示牌（建築物）

起造人名稱 (Builder)	
工程名稱 (Project Name)	建築地址或地址 (Building Address)
建造執照 (Construction License)	設計人 (Designer)
監造人 (Construction Supervisor)	承造人 (Contractor)
工程概要 (Project Descriptions)	
施工期間 (Duration)	民國〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日 (DD/MM/YYYY ~ DD/MM/YYYY)
工地主任或工地負責人 (Site Manager)	電話 (TEL)
專任工程人員 (Contractor's Professional Engineer)	電話 (TEL)
通報專線 (Complaints & Suggestions)	0800-009-609 https://www.pcc.gov.tw 電子條碼區域
契約經費及來源 (Contract Price and Sources)	全民督工專線及網址 (Hot Line and Web Site) 政風單位 (Government Ethics Department) 建築管理機關 (Authority of Building Management) 1.中央(The Central)：「〇〇〇計畫」 (千元) (Unit:NT\$1,000) 2.地方(The Local)： (千元) (Unit:NT\$1,000)
重要公告事項 (Notice)	1.損鄰通報程序(The Procedure for Notifying Neighborhood Loss) : 2.空氣污染防治費徵收管制編號(The Construction Project Air Pollution Control Fee Collection Control Serial Number) : 3.公害檢舉陳情專線(The Telephone Number for Notifying Reporting Public Nuisances) : 4.建照核發日期及施工期限(The Issuance Date and The Time-Limit of The Construction License) : 5. 年 (Yr) 月 (M) 日 (D) :

75cm

120cm

公共工程施工進度管理作業參考要項

一、目的

行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）為使公共工程施工廠商依工程需求訂定進度管理資料，監造單位、專案管理單位及主辦機關落實審查、核定及進度確保作業，特訂定本參考要項，以協助各機關辦理施工進度管理工作，確實掌握及管控施工進度，提升工程執行績效。

二、對象

各機關辦理公告金額以上之工程採購，得視個案特性、標案規模及實際施工情形，參採本參考要項之內容。

三、執行依據

各工程主辦機關依政府採購法第 63 條第 1 項規定，以採用工程會訂定之下列採購契約範本為原則，並參採下列權責分工表、作業程序、要點等，與施工廠商簽訂契約後，依個案契約執行施工進度管理作業。

- (一) 工程採購契約範本
- (二) 統包工程採購契約範本
- (三) 公共工程技術服務契約範本
- (四) 公共工程專案管理契約範本
- (五) 公共工程施工階段契約約定權責分工表
- (六) 監造計畫製作綱要
- (七) 公共工程估驗付款作業程序
- (八) 公共工程廠商延誤履約進度處理要點

(九) 公共工程趕工實施要點

四、參考規範

各主辦機關可參考公共工程施工網要規範第 01103 章進度管理之內容，納入個案施工規範，辦理進度表提送、更新、預測及修訂等工作。

五、施工進度管理作業

有關施工進度管理作業之重要事項，包括進度資料之提送、更新、預測、修訂，及趕工計畫之提送，計五項重要事項。各事項之主辦機關、專案管理單位、監造單位及施工廠商應依契約約定召開進度會議，相關工作項目、办理流程，與預定進度、實際進度及趕工進度資料之適用階段，分述如下：

(一) 進度資料提送

1. 施工廠商

- (1) 施工廠商於開工前依契約約定擬定施工順序及預定進度表，並就主要施工部分敘明施工方法，繪製施工相關圖說，送請主辦機關核定。
- (2) 預定進度表之格式及細節，應標示施工詳圖送審日期、主要器材設備訂購與進場之日期、各項工作之起始與完成日期、各類別工人調派配置日期及人數等，並標示契約之施工要徑。
- (3) 預定進度表，經主辦機關修正或核定者，不因此免除施工廠商對契約竣工期限所應負之全部責任。
- (4) 依契約約定，檢討進度資料之提送流程，完成時限及優先順序。

2. 監造單位審查及管制施工廠商之施工計畫、預定進度、趕工計畫、工期展延與其他送審案件，並依監造計畫所訂整體施工計畫審查重點表，落實審查施工廠商之進度管理工作項目。
3. 專案管理單位審定進度資料。
4. 主辦機關核定進度資料。

(二) 進度資料更新

1. 施工廠商依契約約定，落實更新實際進度表等相關進度執行資料。
 - (1) 提出估驗計價文件，依公共工程估驗付款作業程序，應包括契約約定之估驗期程之施工進度報告表。
 - (2) 依契約約定，檢討施工進度問題，進行施工進度協調。
2. 監造單位辦理施工進度更新資料之查證及管理。
3. 專案管理單位督導施工進度更新資料。
4. 主辦機關備查施工進度更新資料。

(三) 進度資料預測

1. 施工廠商依契約約定，計畫未來工作之程序及時間，預測進度執行資料如蒙地卡羅法(Monte Carlo method)、計畫評核術(Program Evaluation and Review Technique; PERT)、專家問卷法或風險評估等。
2. 監造單位辦理施工進度預測資料之查證及管理。
3. 專案管理單位督導施工進度預測資料。

4. 主辦機關備查施工進度預測資料。

(四) 進度資料修訂

1. 施工廠商依工程採購契約，如有符合契約約定情形（例如非可歸責於施工廠商者），致影響進度規劃要徑作業之進行，而需展延工期者，施工廠商應檢具事證以書面向主辦機關提出申請，經主辦機關核定後辦理修訂預定進度表。
2. 監造單位辦理工期展延及修訂進度之審查及管制事宜。
3. 專案管理單位審定工期展延及進度修訂資料。
4. 主辦機關核定工期展延及進度修訂資料。

(五) 趕工計畫

1. 進度未落後，如縮減工期，對工程計畫執行有助益或具有重大效益，或工程標案延後開工或進度落後非屬施工廠商責任，其符合公共工程趕工實施要點所定情形者，主辦機關得檢討趕工效益，訂定趕工期限目標及方案。
2. 進度落後屬施工廠商責任者，依工程採購契約及公共工程廠商延誤履約進度處理要點，履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達契約約定幅度，且經機關通知限期改善未積極改善者，機關得暫停給付估驗計價款至情形消滅為止。但廠商如提報趕工計畫經機關核可並據以實施後，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款。

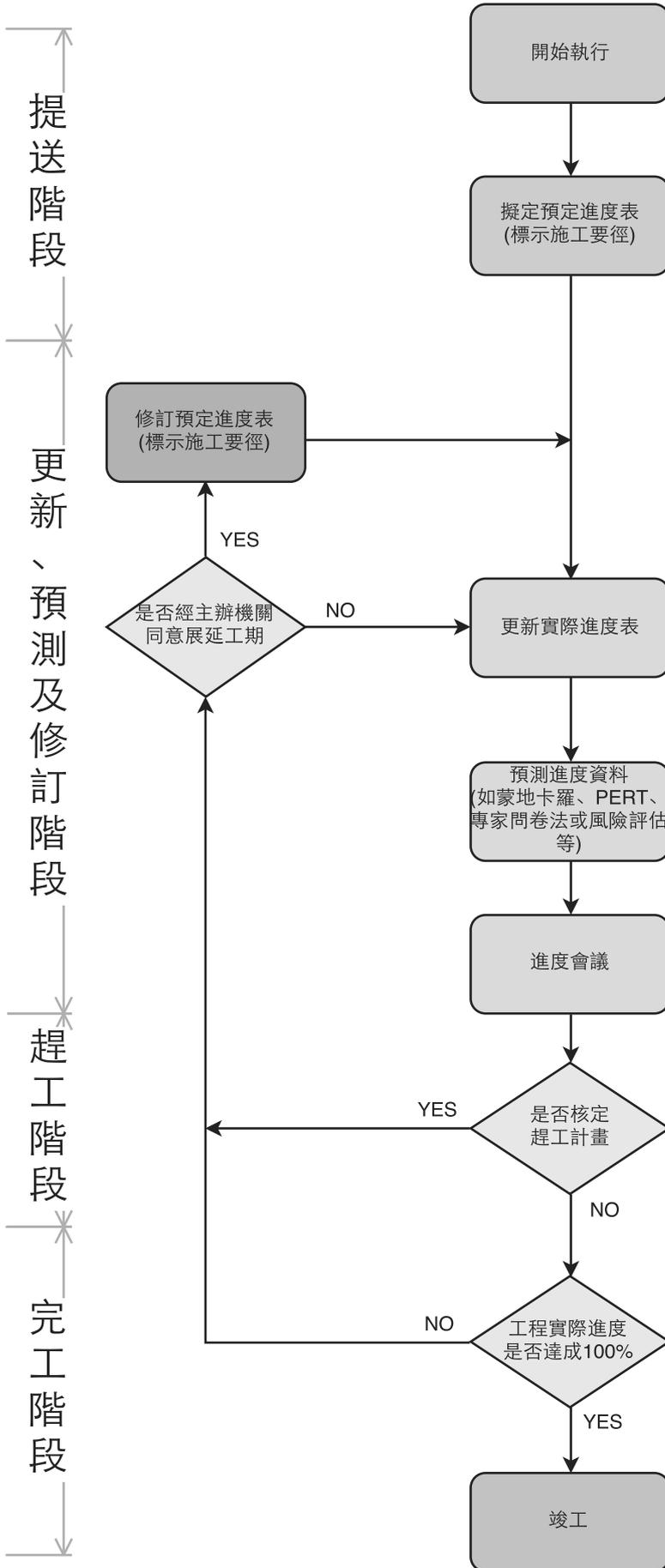
3. 監造單位辦理審查及管制趕工計畫（含趕工進度表）。
4. 專案管理單位審定趕工計畫（含趕工進度表）。
5. 主辦機關核定趕工計畫（含趕工進度表）。

六、進度管理人員

主辦機關、專案管理單位、監造單位及施工廠商，宜視標案規模配置或指定具有進度管理專長或具有使用電腦排程軟體經驗之人員辦理進度管理工作。

- 七、「公共工程施工進度管理作業流程圖」如附件 1；「公共工程施工進度管理作業相關規定索引表」如附件 2。

附件1 公共工程施工進度管理作業流程圖



執行依據及參考規範

1. 工程採購契約範本：9(四)1.、3.、9(廿五)、[附錄3] 3.3.5 (10)、10(三)3.
2. 統包工程採購契約範本：9(八)1.、3.、10(三)3.
3. 公共工程技術服務契約範本：2 [附件一] 二(三)(3)、3 [附件二] 二(三)(3)
4. 公共工程專案管理契約範本：2 [附件] 五、(二)、(六)
5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表：工程開(施)工前2.
6. 監造計畫製作綱要：第四章4.表4.1
7. 施工綱要規範第01103章：3.2.1、3.2.2、3.2.5

1. 工程採購契約範本：7(三)1.、9(廿五) [附錄3] 3.3.5 (7)
2. 統包工程採購契約範本：7(三)1.、9(卅三) [附錄1] 3.3.5 (7)
3. 公共工程技術服務契約範本：2 [附件一] 二(三)(3)、3 [附件二] 二(三)(3)
4. 公共工程專案管理契約範本：8 六、(四)、(五)
5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表：工程施工階段19.
6. 施工綱要規範第01103章：3.4

1. 工程採購契約範本：5(一)2.(1) [公共工程估驗付款作業程序] 三、(一)6.、9(廿五) [附錄3] 3.3.5(4)(9)
2. 統包工程採購契約範本：9(卅三) [附錄1] 3.3.5(4)、(9)
3. 公共工程技術服務契約範本：2 [附件一] 二(三)(8)、3 [附件二] 二(三)(3)
4. 公共工程專案管理契約範本：8 六、(四)、(五)
5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表：工程施工階段17.
6. 施工綱要規範第01103章：3.3.2、3.3.3、3.3.4

1. 工程採購契約範本：9(廿五) [附錄3] 3.3.5(8)
2. 統包工程採購契約範本：9(卅三) [附錄1] 3.3.5(8)
3. 公共工程技術服務契約範本：2 [附件一] 二(三)(3)、3 [附件二] 二(三)(3)
4. 公共工程專案管理契約範本：8 六、(三)
5. 公共工程施工階段契約約定權責分工表：工程施工階段17.
6. 施工綱要規範第01103章：3.3.3

1. 工程採購契約範本：9(廿五) [附錄3] 3.3

1. 工程採購契約範本：5(一)4.(1)
2. 公共工程技術服務契約範本：2 [附件一] 二(三)(3)、3 [附件二] 二(三)(3)
3. 公共工程廠商延誤履約進度處理要點：五、
4. 公共工程趕工實施要點：二、
5. 施工綱要規範第01103章：3.3.5

附件 2 公共工程施工進度管理作業相關規定索引表

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
工程採購契約範本	<p>第9條 施工管理</p> <p>(四)施工計畫與報表： 1. 廠商應於開工前，擬定施工順序及預定進度表等，並就主要施工部分敘明施工方法，繪製施工相關圖說，送請機關核定。機關為協調相關工程之配合，得指示廠商作必要之修正。</p> <p>3. 預定進度表之格式及細節，應標示施工詳圖送審日期、主要器材設備訂購與進場之日期、各項工作之起始日期、各類工人調派配置日期及人數等，並標示契約之施工要徑，俾供後續契約變更時檢核工期之依據。廠商在擬定前述工期時，應考量施工當地天候對契約之影響。預定進度表，經機關修正或核定者，不因此免除廠</p>	<p>第5條 契約價金之給付條件</p> <p>(一)除契約另有約定外，依下列條件辦理付款： 2. <input type="checkbox"/>估驗款(由機關視個案情形於招標時勾選；未勾選者，表示無估驗款)： (1)廠商自開工日起，每__日曆天或每半月或每月(由機關於招標時載明；未載明者，為每月)得申請估驗計價1次，並依工程會訂定之「公共工程估驗付款作業程序」提出必要文件，以供估驗。 【公共工程估驗付款作業程序，三、(一)、6. 契約約定之估驗期程之施工進度報告表(訂約廠商、監造廠商、專案</p>	<p>第9條 施工管理</p> <p>(廿五)工作協調及工程會議：依附錄3辦理。附錄3、工作協調及工程會議</p> <p>3.3 進度會議</p> <p>3.3.5 會議議程項目</p> <p>(8)計畫未來工作之程序及時間。</p>	<p>第7條 履約期限</p> <p>(三)工程延期： 1. 履約期限內，有下列情形之一(且非可歸責於廠商)，致影響進度綱要徑作業之進行，而需展延工期者，廠商應於事故發生或消滅後__日內(由機關於招標時載明；未載明者，為7日)通知機關，並於__日內(由機關於招標時載明；未載明者，為45日)檢具事證，以書面向機關申請展延工期。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未逾半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。 (1)發生第17條第5款不可抗力或不可歸責契約當事人之事故。</p>	<p>第5條 契約價金之給付條件</p> <p>(一)除契約另有約定外，依下列條件辦理付款： 5. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付估驗計價款至情形消滅為止： (1)履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達__(由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第111條第1項所定百分比)以上，且經機關通知限期改善未積極改善者。但廠商如提報趕工計畫經機關核可並據以實施後，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款；如因廠商</p>

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
	<p>商對契約竣工期限所應負之全部責任。</p> <p>第9條 施工管理</p> <p>(廿五)工作協調及工程會議：依附錄3辦理。</p> <p>附錄3、工作協調及工程會議</p> <p>3.3 進度會議</p> <p>3.3.5 會議議程項目</p> <p>(10)檢討送審圖說之流程，核准時間及優先順序。</p> <p>第10條 監造作業</p> <p>(三)工程司之職權如下(機關可視需要調整)：</p> <p>3. 廠商所提施工計畫、施工詳圖、品質計畫及預定進度表等之審核及管制。</p>	<p>管理廠商依程序簽認，可選擇以監造日報表、監工月報表代之)】</p> <p>第9條 施工管理</p> <p>(廿五)工作協調及工程會議：依附錄3辦理。</p> <p>附錄3、工作協調及工程會議</p> <p>3.3 進度會議</p> <p>3.3.5 會議議程項目</p> <p>(4)檢討施工進度之問題。</p> <p>(9) 施工進度之協調。</p>		<p>(2)因天候影響無法施工。</p> <p>(3)機關要求全部或部分停工。</p> <p>(4)因辦理變更設計或增加工程數量或項目。</p> <p>(5)機關應辦事項未及時辦妥。</p> <p>(6)由機關自辦或機關之其他廠商之延誤而影響履約進度者。</p> <p>(7)機關提供之地質鑽探或地質資料，與實際情形有重大差異。</p> <p>(8)因傳染病或政府之行為，致發生不可預見之人員或貨物之短缺。</p> <p>(9)因機關使用或佔用本工程任何部分，但契約另有規定者，不在此限。</p> <p>(10)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。</p> <p>第9條 施工管理</p>	<p>實施趕工計畫，造成機械管理費用等之增加，該費用由廠商負擔。</p>

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
統包工程採購契約範本	第9條 履約管理 (八) 施工計畫與報表： 1. 廠商應於申報工程施工前，擬定施工順序及預定進度表等，並就主要施工部分敘明施工方法，繪製施工相關圖說，送請機關核定。機關為協調相關工程之配合，得指示廠商作必要之修正。 3. 預定進度表之格式及細節，應標示施工詳圖送審日期、主要器材設備訂購與進場之日期、各項工作之起始日期、各類別工人調派配置日期及人數等，並標示契約之施工要徑，俾供後續契約變更時檢核	第9條 履約管理 (卅三) 契約雙方應依附錄1「工作協調及工程會議」之規範辦理。 附錄1、工作協調及工程會議 3.3 進度會議 3.3.5 會議議程項目 (4) 檢討施工進度之問題。 (9) 施工進度之協調。	第9條 履約管理 (卅三) 契約雙方應依附錄1「工作協調及工程會議」之規範辦理。 附錄1、工作協調及工程會議 3.3 進度會議 3.3.5 會議議程項目 (8) 計畫未來工作之程序及時間。	(廿五) 工作協調及工程會議：依附錄3辦理。 附錄3、工作協調及工程會議 3.3 進度會議 3.3.5 會議議程項目 (7) 修正施工進度表。 第7條 履約期限 (三) 工程延期 1. 契約履約期間，有下列情形之一，且非可歸責於廠商，致影響進度綱圖要徑作業之進行，而需展延工期者，廠商應於事故發生或消滅後，__日內(由機關於招標時載明；未載明者，為7日)通知機關、__日內(由機關於招標時載明；未載明者，為7日)通知機關、__日內(由機關於招標時載明；未載明者，為45日)檢具事證，以書面向機關申請展延工期。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾	第5條 契約價金之給付條件 (一) 除契約另有約定外，依下列條件辦理付款： 6. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付估驗計價款至情形消滅為止： (1) 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達__%(由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第111條第1項所定百分比)以上，且經機關通知限期改善未積極改善者。但廠商如提報趕

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
	<p>工期之依據。廠商在擬定前述工期時，應考量施工當地天候對契約之影響。預定進度表，經機關修正或核定者，不因此免除廠商對契約完工期所應負之全部責任。</p> <p>(十四) 廠商為執行施工管理之事務，其指派之工地負責人，應全權代表廠商駐場，率同其員工處理下列事項：</p> <p>2. 工程推動事項：</p> <p>(4) 施工計畫及預定進度表之研擬、申報。</p> <p>第 10 條 監造作業</p> <p>(三) 工程司之職權如下：</p> <p>3. 廠商所提設計計畫、施工計畫、施工詳圖、品質計畫及預定進度表等之審核及管制。</p>			<p>半日未達 1 日者，以 1 日計。</p> <p>(1) 發生第 18 條第 5 款不可抗力或不可歸責契約當事人之事故。</p> <p>(2) 因天候影響無法施工。</p> <p>(3) 機關要求全部或部分停工。</p> <p>(4) 因機關要求辦理變更設計或增加工程數量或項目。</p> <p>(5) 機關應辦事項未及時辦妥。</p> <p>(6) 由機關自辦或機關之其他廠商之延誤而影響履約進度者。</p> <p>(7) 機關提供之地質鑽探或地質資料，與實際情形有重大差異者。</p> <p>(8) 因傳染病或政府之行為，致發生不可預見之人員或貨物之短缺。</p> <p>(9) 因機關使用或佔用本工程任何部分，但契約另</p>	<p>工計畫經機關核可並據以實施後，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款；如因廠商實施趕工計畫，造成機關管理費用等之增加，該費用由廠商負擔。</p>

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
				<p>有規定者，不在此限。</p> <p>(10) 因機關辦理規劃或提供規範之錯誤。</p> <p>(11) 其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。</p> <p>第9條 履約管理</p> <p>(卅三) 契約雙方應依附錄1「工作協調及工程會議」之規範辦理。</p> <p>附錄1、工作協調及工程會議</p> <p>3.3 進度會議</p> <p>3.3.5 會議議程項目</p> <p>(7) 修正施工進度表</p>	
公共工程技術服務契約範本	<p>第2條附件一 建築工程之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務：(甲方視委託辦理項目勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造：</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他</p>	<p>第2條附件一 建築工程之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務：(甲方視委託辦理項目勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造：</p> <p>(8) 履約進度之查證與管理及履約估驗計價之審查。</p>	<p>第2條附件一 建築工程之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務：(甲方視委託辦理項目勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造：</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他</p>	<p>第2條附件一 建築工程之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務：(甲方視委託辦理項目勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造：</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他</p>	<p>第2條附件一 建築工程之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務：(甲方視委託辦理項目勾選)</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造：</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他</p>

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
	<p>他送審案件之審查及管制。</p> <p>第2條附件二 公共工程(不包括建築工程)之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務:(甲)方視委託辦理項目勾選</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造:</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他送審案件之審查及管制。</p>	<p>第2條附件二 公共工程(不包括建築工程)之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務:(甲)方視委託辦理項目勾選</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造:</p> <p>(8) 履約進度查證與管理及履約估驗計價之審查。</p>	<p>趕工計畫、工期展延與其他送審案件之審查及管制。</p> <p>第2條附件二 公共工程(不包括建築工程)之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務:(甲)方視委託辦理項目勾選</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造:</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他送審案件之審查及管制。</p>	<p>他送審案件之審查及管制。</p> <p>第2條附件二 公共工程(不包括建築工程)之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務:(甲)方視委託辦理項目勾選</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造:</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他送審案件之審查及管制。</p>	<p>管制。</p> <p>第2條附件二 公共工程(不包括建築工程)之規劃設計監造</p> <p>二、乙方提供之服務:(甲)方視委託辦理項目勾選</p> <p><input type="checkbox"/> (三) 監造:</p> <p>(3) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他送審案件之審查及管制。</p>
公共工程管理專案契約範本	<p>第2條 履約標的</p> <p>附件</p> <p>五、施工督導與履約管理之諮詢及審查:</p> <p>(二) 施工計畫、品質計畫、預訂進度、施工圖、器材樣品及其他送審資料之審查或複核。</p>	<p>第8條 履約管理</p> <p>六、契約執行期間, 乙方應依甲方所訂之時間、地點與方式, 履行下列出席、報告義務(下列各細項內容甲方於招標時得視個案實際需要調整):</p>	<p>第8條 履約管理</p> <p>六、契約執行期間, 乙方應依甲方所訂之時間、地點與方式, 履行下列出席、報告義務(下列各細項內容甲方於招標時得視個案實際需要調整):</p> <p>(四) 工程月會報(屬月會</p>	<p>第8條 履約管理</p> <p>六、契約執行期間, 乙方應依甲方所訂之時間、地點與方式, 履行下列出席、報告義務(下列各細項內容甲方於招標時得視個案實際需要調整):</p>	<p>第8條 履約管理</p> <p>六、契約執行期間, 乙方應依甲方所訂之時間、地點與方式, 履行下列出席、報告義務(下列各細項內容甲方於招標時得視個案實際需要調整):</p>

規定名稱	進度資料提送 (六) 施工進度之查核、分析、督導及改善建議。	進度資料更新 (四) 工程月會報(屬月會性質):由乙方專案計畫主持人主持,安排相關廠商每月1次派專業代表出席,就近1月工作成果檢討與研擬修正進度,並派專人作會議紀錄,於會議後5日內送甲方審核(或備查)。 (五) 專業技術協調會(屬週會性質):由乙方專案計畫主持人或專案經理主持,安排相關廠商每週1次派專業代表出席,就近1週工作成果檢討與研擬修正進度,並派專人作會議紀錄,於會議後5日內送甲方審核(或備查),並應視需要時加開專業技術協調會。	進度資料預測 (三) 工程協調會報:由甲方認為需要時召開,由甲方主持,工程協調會報召開前,乙方應負責協調連繫相關人員開會時間,並由甲方指定人員出席,提出工作成果與推估未來作業進度,並由乙方派專人作會議紀錄,於會議後5日內送甲方審核(或備查)	進度資料修訂 性質):由乙方專案計畫主持人主持,安排相關廠商每月1次派專業代表出席,就近1月工作成果檢討與研擬修正未來1月詳細計劃作業進度,並派專人作會議紀錄,於會議後5日內送甲方審核(或備查)。 (五) 專業技術協調會(屬週會性質):由乙方專案計畫主持人或專案經理主持,安排相關廠商每週1次派專業代表出席,就近1週工作成果檢討與研擬修正未來1週詳細計劃作業進度,並派專人作會議紀錄,於會議後5日內送甲方審核(或備查),並應視需要時加開專業技術協調會。	趕工計畫 (一) 月工作報告 6. 實際進度落後甲方核定之工作執行計畫達(累計進度絕對值)5%時,應督導規劃設計監造廠商及施工廠商提出解決措施及趕工計畫。
------	-----------------------------------	---	---	--	---

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
公共工程 施工階段 契約約定 權責分工 表	工程開(施)工前 2. 擬定施工進度表	工程施工階段 17. 施工進度管制	工程施工階段 17. 施工進度管制	工程施工階段 19. 工期展延	
監造計畫 製作綱要	第四章施工計畫審查作 業程序 4 應用表單 表 4.1 整體施工計畫審 查重點表(參考例)「項次 四、進度管理」				
公共工程 估驗付款 作業程序 表		三、(文件及流程): (一)訂約廠商應依契約 約定按期提出下列估驗 計價文件, 其有監造廠 商、專案管理廠商者, 先送監造廠商、專案管 理廠商審查簽認: 6. 契約約定之估驗期程 之施工進度報告表(訂 約廠商、監造廠商、專 案管理廠商依程序簽 認, 可選擇以監造日報 表、監工月報表代之)。			
公共工程					(進度落後屬施工廠商

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
廠商延誤履約進度處理要點					責任者) 公共工程廠商延誤履約進度處理要點 五、廠商延誤履約進度案件，契約訂有以廠商限期改善規定者，機關應依契約規定通知廠商限期改善；契約訂有連帶保證廠商者，並通知連帶保證廠商。 如因可歸責於廠商之事由，致進度落後達一定程度，且經通知限期改善後未積極改善者，機關得依契約規定暫停核發估驗計價款。 前項情形，如廠商提報趕工計畫經機關核可並據以實施後，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款。
公共工程趕工實施要點					(進度未落後，惟如能減縮工期，對工程計畫執行有助益或具有重大效

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
					<p>益者；或工程標案延後開工或進度落後非屬施工廠商責任者)</p> <p>公共工程趕工實施要點</p> <p>二、執行中工程計畫之各項工程標案或工程標案內之部分工程，有下列情形之一者，工程主辦機關(以下簡稱機關)得檢討趕工效益，訂定趕工期限目標及方案，報經上級機關審查同意後，與承包商及監造廠商協商依第三點規定發給趕工費用或依第四點規定以修約之方式辦理趕工：</p> <p>(一)工程標案延後開工或進度落後，非屬承包商責任，如趨趕進度減少工期展延，對整體工程計畫執行有助益。</p> <p>(二)工程標案係在工程計畫要徑上，如能減縮工期，對整體工程計畫</p>

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
<p>公共工程 施工綱要 規範 第 01103 章 進度管 理 (註：應用 本綱要規 範時需就 擬發包之 工程特 性，全面 檢視本綱 要規範之 內容是否 符合發包 工程之需 要。)</p>	<p>3.2 進度表提送 3.2.1 承包商應於開工後 [二週][]內，提送綱 要進度表及最初三個月 工作之中階段圖進度 表予工程司審核。 3.2.2 開工後 [二個 月][]內，承包商應 提送全工程工作之綱圖及 桿狀圖進度表、作業報 告、價值及資源報告、進 度說明及電子檔，交工程 司審核。 3.2.5 進度表經工程司核 可後，即成為本工程之預 定進度表。</p>	<p>3.3.2 針對中階及綱要 進度表，除契約另有規 定外，承包商每月應更 新並提送以下資料供工 程司審核： (1) 桿狀圖及先行圖進 度表。 (2) 作業報告。 (3) 價值及資源報告。 (4) 進度說明。 (5) 上述之電子檔。 (6) 前月施工日報。 (7) 其他工程司所規定 之事項。 3.3.3 更新中階進度表 應包括實際及預計資 料。實際資料應紀錄作 業何時進行，預計資料 應有系統地預估作業完 成時間。更新之進度表</p>	<p>3.3.3 更新中階進度表 應包括實際及預計資 料。實際資料應紀錄作 業何時進行，預計資料 應有系統地預估作業完 成時間。更新之進度表 應包括以下資訊： (1) 作業完成百分比。 (2) 作業剩餘工期。 (3) 已完成或進行中作 業之實際開始及完成日 期。 (4) 估計未來作業之開 始日期、工期及邏輯關 係之改變。</p>	<p>3.4 進度表修訂 (Revision) 3.4.1 如預定進度表不能 反應實際情況或失去控 制功能，則必須修訂。進 度表之修訂必須依照工 程司變更通知 (Change Order) 之要求，明確地表 示未完工作之時間及順 序上的變更及調整。如無 正式變更通知，原預定完 工時間與里程碑均不能 改變。 3.4.2 修訂後之進度表應 包括桿狀圖及先行圖、作 業報告、價值及資源報 告。要求與本第 2 節之 規定相同。</p>	<p>執行有助益。 (三) 工程標案內之部分 工程，如能減縮工期， 對工程計畫執行有助益 或具有重大效益。 3.3.5 趕工進度表 (1) 在發現進度落差後問 題後 [七天][] 內， 承包商應提送趕工說明 予工程司，描述問題的 原因及預定趕工行動。 承包商應以不增加業主 費用之方式，儘速提出 趕工進度表並採取趕工 行動。 (2) 適當的趕工行動， 包括但不限於以下之方 式，如增加人工、工班、 小包、設備，或縮短文 書、資源之提送與交付 時間，作業重疊進行。 如因趕工而變更已核准 之預定進度表，則必須 依照本第 3.4 項之規 定辦理。</p>

規定名稱	進度資料提送	進度資料更新	進度資料預測	進度資料修訂	趕工計畫
		<p>應包括以下資訊：</p> <p>(1) 作業完成百分比。</p> <p>(2) 作業剩餘工期。</p> <p>(3) 已完成或進行中作業之實際開始及完成日期。</p> <p>(4) 估計未來作業之開始日期、工期及邏輯關係之改變。</p> <p>3.3.4 承包商應每月提送更新之中階進度表、作業報告、價值與資源報告、進度說明，作為估驗計價之依據。</p>			

註：索引表內容請依相關規定最新版本為準。

公共工程估驗付款作業程序

一、(目的)：

為使各機關辦理工程契約之估驗計價作業有一致性之作法，特訂定本程序，以供納入招標文件及契約之參考。

二、(作業權責分工)：

公共工程估驗付款作業之分工權責如下：

- (一)訂約廠商：依契約約定條件提出估驗計價文件。
- (二)有監造廠商者：審查簽認。
- (三)有專案管理廠商者：審查簽認。
- (四)工程主辦機關業務單位：審查簽認。
- (五)主(會)計單位：依「內部審核處理準則」辦理，並俟工程主辦機關首長或其授權人員核定後，依契約撥付估驗計價款。
- (六)工程主辦機關首長或其授權人員：核定。

三、(文件及流程)：

(一)訂約廠商應依契約約定按期提出下列估驗計價文件，其有監造廠商、專案管理廠商者，先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認：

1. 估驗請款計價單。
2. 估驗詳細表(總表)。
3. 估驗詳細表(明細表)。
4. 數量計算書(表)。
5. 物價指數調整工程款明細表。
6. 契約約定之估驗期程之施工進度報告表(訂約廠商、監造廠商、專案管理廠商依程序簽認，可選擇以監造日報表、監工月報表代之)。
7. 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作成光碟併附於請款文件)。

(二)下列資料隨施工進度送監造廠商、專案管理廠商及主辦機關依權責審查或備查，估驗時無須重複製作：

1. 訂約廠商自主檢查表(申請檢驗停留點查驗作業之檢附文

- 件)。
2. 訂約廠商施工日誌(申請檢驗停留點查驗作業之檢附文件)。
 3. 履約過程之抽查驗紀錄。
 4. 缺失改善追蹤資料及矯正預防措施資料。
 5. 相關檢試驗報告、出廠證明文件。
- (三) 監造廠商審查訂約廠商提出之估驗文件，確認符合契約約定後，連同施工進度報告表(本表可事先製作分送)送專案管理廠商、工程主辦機關業務單位審查簽認。
- (四) 工程主辦機關業務單位審查無誤後，移主(會)計單位依「內部審核處理準則」之規定審核。
- (五) 主(會)計單位審核無誤，並經工程主辦機關首長或其授權人員核定後，由主(會)計單位據以編製傳票或付款憑單，撥付工程款。
- (六) 以上作業程序詳如附件估驗計價流程圖。

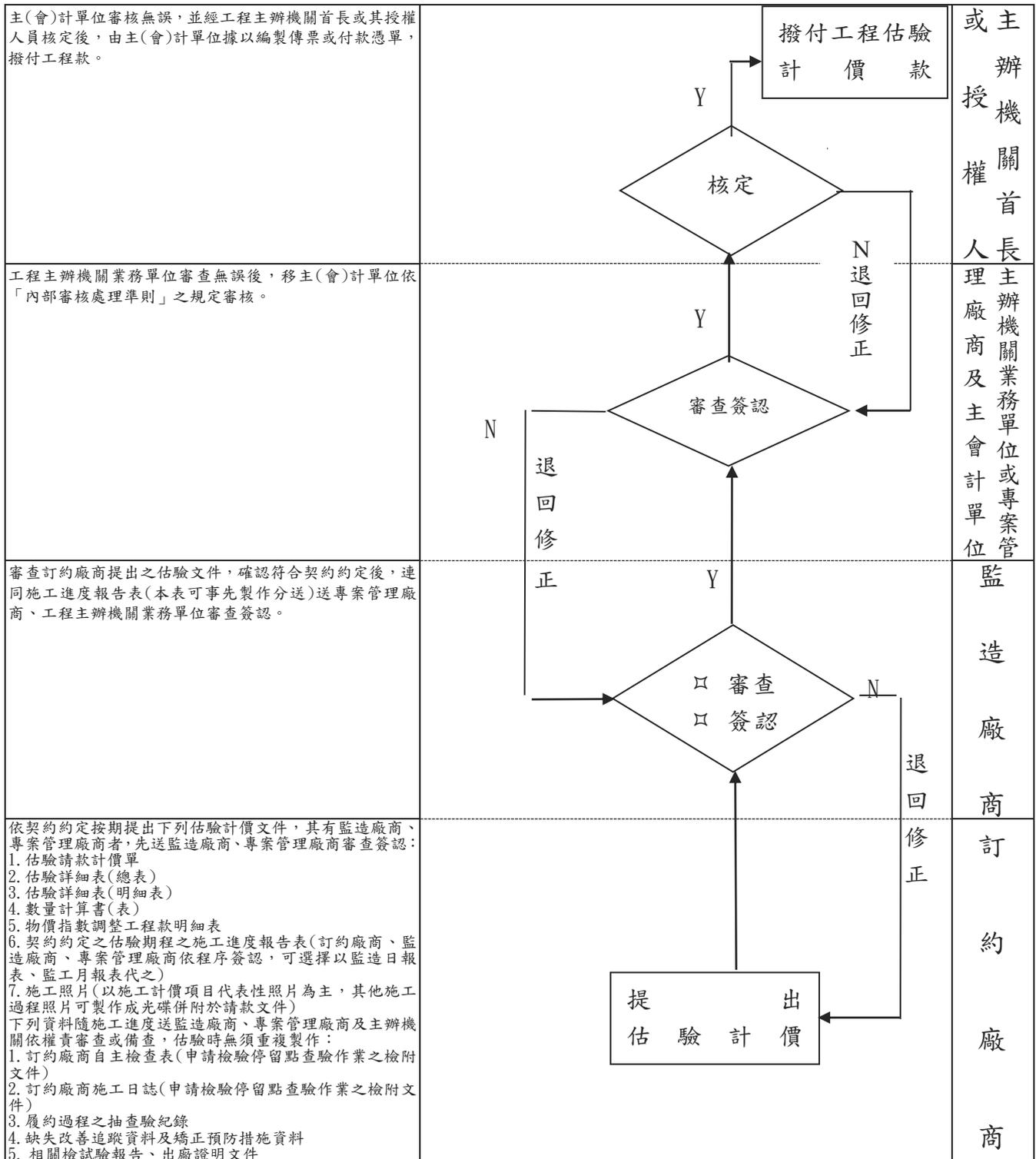
四、(請款文件份數)：

訂約廠商提出之請款文件份數，依訂約廠商、監造廠商、專案管理廠商、主辦機關業務單位及主(會)計單位之需要，各備一份。但施工進度報告表、照片，以共用一份為原則。

五、(不予估驗計價情形)：

主辦機關、專案管理廠商或監造廠商抽查、估驗、查驗、初驗、驗收發現之缺失，在訂約廠商完成改善前，該部分不予估驗計價。

附件 估驗計價流程圖



公共工程趕工實施要點

行政院96年6月15日院授工企字第09600221480號函修正

一、為促使公共工程承包商及監造廠商在確保公共工程契約（以下簡稱契約）規定品質下，全力躡趕進度提前完工，以發揮工程效益，節省整體社會成本，特訂定本要點。

二、執行中工程計畫之各項工程標案或工程標案內之部分工程，有下列情形之一者，工程主辦機關（以下簡稱機關）得檢討趕工效益，訂定趕工期限目標及方案，報經上級機關審查同意後，與承包商及監造廠商協商依第三點規定發給趕工費用或依第四點規定以修約之方式辦理趕工：

（一）工程標案延後開工或進度落後，非屬承包商責任，如躡趕進度減少工期展延，對整體工程計畫執行有助益。

（二）工程標案係在工程計畫要徑上，如能減縮工期，對整體工程計畫執行有助益。

（三）工程標案內之部分工程，如能減縮工期，對工程計畫執行有助益或具有重大效益（以下簡稱關鍵工程）。

機關依前項規定報上級機關時，應敘明其經費、原定完工期程與趕工之必要性、合理性及可行性，並明確規定各項考量條件指標；其於規劃設計階段工期估算寬鬆，而於履約階段無正當原因辦理趕工者，上級機關應不予同意。

機關依第三點規定發給趕工費用或依第四點規定以修約之方式辦理趕工者，應先辦理契約變更。

三、機關以發給趕工費用之方式辦理趕工者，協商趕工之工程標案或關鍵工程於達成趕工期限目標後，趕工費用計算方式如下：

（一）承包商：

1. 按其較契約規定工期（含非屬承包商責任，同意展延後之工期）或規劃完工日提前完工者，每提早完工一日，給與原契約決標總價除以工期所得金額百分之十五之趕工費用。

2. 趕工費用最高限額：決標總價之百分之三。

(二) 監造廠商：按承包商趕工費用總額百分之三發給。但服務費用之計算，不得將承包商之趕工費用納入。

限期完工工程，以限定完工日與約定開工日間之日曆天為工期。如僅就關鍵工程辦理趕工即可達成趕工期限目標，無需就整體工程標案辦理趕工者，依關鍵工程部分之經費、工期及前項計算方式，計算趕工費用；未達成趕工期限目標者，不發給趕工費用。

前二項金額，均不含物價指數調整。

四、機關因個案特性及實際需要，確有必要約定高於前點所定趕工費用，或雖未達趕工期限目標而仍具部分效益並有支付廠商趕工費用必要者，得以修約方式辦理趕工；其增加費用之計算，應綜合考量廠商因趕工增加之成本及因履約期限縮短所減少之成本，並以標案中之關鍵工程為限；其辦理程序，得比照「採購契約要項」第二十點規定，通知廠商辦理契約變更。

前項契約變更後之履約期限，應以限期完工為限。廠商如逾變更後之履約期限，除有契約規定得免責之事由外，應依變更後之契約規定計算逾期違約金。其逾變更後之履約期限，惟於原契約規定之履約期限內完工者，逾期違約金計算方式如下：

- (一) 以每日平均值計算逾期違約金：每日金額為因工期縮短致契約價金增加之費用除以契約變更縮短之日數。
- (二) 以每日不同值計算逾期違約金：每日金額按契約約定之曲線公式（例如二次拋物曲線公式）計算。
- (三) 以其他方式計算逾期違約金：每日金額依契約約定之其他方式計算。

前項逾期違約金之計算，應能反映廠商如逾期至原契約履約期限當日竣工，機關依契約變更後契約價金扣減逾期違約金後之給付金額，不得高於原契約金額。

廠商逾原契約規定之履約期限完工者，依原契約規定之逾期違約金計罰。

機關對於監造部分是否併同修約，應依第一項規定辦理；如有修正委託監造契約之必要者，依契約及機關委託技術服務廠商評選及計費辦法規定辦理。但服務費用之計算，不得將承包商之趕工費用納入。

- 五、機關依前點規定修約時，得依個案需求及政府採購法施行細則第一百十一條規定，協商延誤履約期限情節重大之情形，督促廠商確實趕工。
- 六、機關於接受廠商所提出須變更事項前即通知廠商先行趕工，其後未依原通知辦理全部或一部契約變更者，應補償廠商所增加之必要費用。
- 七、機關依本要點處理之個案，應將上級機關核准文件、協商紀錄或通知、監造報表及竣工報告書等有關資料建檔，以備審查。
- 八、本要點給付趕工費用所需經費或協商修約所增加之契約價金，由各機關相關工程預算項下支應。

公共工程廠商延誤履約進度處理要點 (91.11.18 核定本)

中華民國九十一年十一月十八日
行政院院臺工字第○九一○○四六三八七號函核定

- 一、為有效處理公共工程廠商延誤履約進度案件，提升工程執行績效，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱廠商延誤履約進度案件，依契約文件之規定認定。契約文件未規定者，為公共工程因可歸責於廠商之事由，致施工進度落後百分之五以上者。
- 三、機關處理廠商延誤履約進度案件，得視機關與廠商所訂契約（以下簡稱契約）之規定及廠商履約情形，依下列方式之一處理：
 - （一）通知廠商限期改善。
 - （二）通知連帶保證廠商履約。
 - （三）以監督付款方式，由分包廠商繼續施工。
 - （四）終止或解除契約，重行招標。
 - （五）其他經機關認定並訂明於契約之方式。
- 四、機關為前點處理方式之決定或採擇，應就下列事項綜合評估：
 - （一）當時工程之進展情形。
 - （二）該工程對整體或後續工程可能產生之影響。
 - （三）該工程之急迫性。
 - （四）廠商之履約能力及意願。
 - （五）機關所掌握之未付工程款、保留款及履約保證金等額度。
 - （六）處理所需時間及額外成本多寡。
 - （七）可能造成問題之複雜程度及發生糾紛之可能性。
 - （八）與公共利益之相關性。
 - （九）其他特殊考量事項。
- 五、廠商延誤履約進度案件，契約訂有予以廠商限期改善規定者，機關應依契約規定通知廠商限期改善；契約訂有連帶保證廠商者，並通知連帶保證廠商。
如因可歸責於廠商之事由，致進度落後達一定程度，且經通知限期改善後未積極改善者，機關得依契約規定暫停核發估驗計價款。
前項情形，如廠商提報趕工計畫經機關核可並據以實施後，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款。
- 六、契約訂有連帶保證廠商者，機關除應依押標金保證金暨其他擔保作業辦法第三十三條之三規定辦理外，契約應載明連帶保證廠商之權利、義務與責任及連帶保證廠商之更換時機。
- 七、契約訂有連帶保證廠商責任規定者，如廠商延誤履約進度，經機關評估宜由連帶保證廠商接辦時，機關應依契約規定通知連帶保證廠商履約。
連帶保證廠商經機關通知後，於期限內未依規定履約時，機關應依契約規定，向連帶保證廠商請求賠償。
- 八、機關通知連帶保證廠商履約時，得考量公共利益及連帶保證廠商申請之動員進場施工時間，重新核定工期；連帶保證廠商如有異議，應循政府採購法第八十五條之一所定之履約爭議處理機制解決。
- 九、連帶保證廠商接辦後，應就下列事項釐清或確認，並以書面提報機關同意：
 - （一）各項工作銜接之安排。
 - （二）原分包廠商後續事宜之處理。
 - （三）工程預付款扣回方式。

(四) 已施作未請領工程款廠商是否同意由其請領；同意者，其證明文件。

(五) 工程款請領發票之開立及撥付方式。

(六) 其他應澄清或確認之事項。

十、 廠商延誤履約進度案件，如施工進度已達百分之七十五以上，機關得經評估後，同意廠商及分包廠商共同申請採監督付款方式，由分包廠商繼續施工。

十一、 廠商依前點規定申請採監督付款時，應先與分包廠商簽訂協議書，將協議書依公證法送經認證；其有連帶保證廠商者，並應先徵得連帶保證廠商同意。前項協議書，應載明下列事項：

(一) 繼續施作工程之範圍。

(二) 廠商同意將繼續施作後之各期工程估驗款之全部或一部債權，讓與分包廠商。

(三) 廠商與分包廠商雙方同意，就分包廠商繼續施作部分，對機關連帶負瑕疵擔保責任。

(四) 繼續施作部分工料款之支付估算、支付名冊、支付方式及工程款支付明細表。

(五) 廠商已施作尚未領取工程款之支付方式。

(六) 工程履約保證金、差額保證金、物價指數調整費、估驗計價保留款、驗收後尾款、其他擔保等發還或支付方式。

(七) 工程保固責任歸屬及其保固金繳交、退還方式。

(八) 工程款請領發票由廠商或分包廠商開立。

(九) 協議之生效日期。

十二、 機關於審核監督付款之申請時，應注意下列事項：

(一) 施工進度是否已達第十點所定百分之七十五以上。

(二) 各分包廠商是否具有繼續施工之能力。

(三) 廠商及分包廠商是否已提出經認證之協議書。

(四) 有連帶保證廠商者，是否已依第十一點第一項規定徵得連帶保證廠商同意。

(五) 廠商之其他債權人是否已聲請強制執行，致監督付款無法辦理。

十三、 監督付款之付款程序如下：

(一) 廠商或分包廠商依契約及協議書規定請領工程款，並檢附工程款支付明細表及廠商或分包廠商所開立相關請款證明文件，經機關核實後，據以付款。

(二) 廠商已領預付款者，應先予以扣除。

(三) 機關付款時，應依協議書所定付款方式，撥付廠商或（及）分包廠商。

十四、 監督付款有下列情形之一時，應予停辦：

(一) 法院通知機關執行扣押命令，致影響監督付款時。

(二) 分包廠商經機關認定無法繼續履約，或施工進度落後情形未積極改善者。

監督付款，於支付工程尾款後停止辦理；如有剩餘款，除協議書另有約定者外，應撥付廠商。

十五、 機關應於招標文件中訂明因廠商違約，機關得終止或解除契約之規定，其內容應載明下列事項：

(一) 機關得通知廠商終止或解除契約之條件。

(二) 終止或解除契約後，廠商應配合辦理之事項包括負責遣散工人、負責維護工程至機關接管為止，並配合機關辦理結算。

(三) 終止或解除契約後，機關得採取之措施。

(四) 終止或解除契約後，工程款之處理原則。

(五) 終止或解除契約後，機關所受損害之求償等。

十六、 機關辦理終止或解除契約時，應注意下列事項：

(一) 自通知廠商終止或解除契約日起，停發廠商之工程款，包括尚未領取之工程估驗款及全部保留款等款項，且依契約規定不發還廠商之履約保證金。

(二) 辦理工地接管時，應嚴格管理廠商與其分包廠商人員、車輛之進出，必要時得洽商警政機關或聘僱保全人員協助辦理。

(三) 對於廠商運至工地之合格器材，應詳加清點，並依契約規定辦理。

(四) 對於已施作完成之工作項目及數量，應會同監造單位及廠商辦理結算，並拍照存證；廠商不會同辦理時，機關得逕行辦理結算。必要時，得洽請公正、專業之鑑定機構協助辦理。

十七、機關辦理重行招標之招標文件，應訂明原契約保證、保險與保固責任之延續或更新、未完成工程項目之銜接及工期之起算等事項。

十八、工程施工進度達百分之九十五以上，而落後未達百分之五者，得準用本要點之規定處理。

公共工程汛期工地防災減災作業要點

中華民國 97 年 7 月 29 日行政院公共工程委員會
工程管字第 09700309870 號函訂定，並自即日起實施

中華民國 105 年 8 月 18 日行政院公共工程委員會
工程管字第 10500263250 號函修正汛期工地防災減災
自主檢查表（參考格式及範例）

- 一、為使各公共工程之汛期工地防災機制均有一致性之作法，並以「防災」重於「救災」之原則嚴格執行相關預防措施，俾有效確保工地及臨近民眾生命財產安全，特訂定本要點。
- 二、行政院暨所屬各級行政機關、地方政府、公立學校及公營事業機構（以下簡稱機關）辦理工程採購，所轄之工地於汛期間有受颱風、豪雨影響安全或致災之虞，其工地防災作業，除法令另有規定外，依本要點之規定。
- 三、本要點所稱汛期、颱風及豪雨之定義如下：
 - （一）汛期：依「河川管理辦法」，為每年五月一日至十一月三十日。
 - （二）颱風：依中央氣象局對工地所在地區發布之海上、陸上颱風警報。
 - （三）豪雨：依中央氣象局對工地所在地區發布之豪雨特報。
- 四、機關對汛期施工之工程應建立工地防災機制，並納為機關災害防救體系之一環，施行架構如下：
 - （一）考量機關任務、組織、所轄工程之特性、規模及工地組織，依據「災害防救法」、「災害防救基本計畫」等規定擬訂相關災害防救計畫，並成立機關之災害防救組織。
 - （二）於工程招標文件內，依工程特性及汛期致災風險，明定廠商應執行之汛期施工安全責任及相關防災措施；並藉由「公共工程施工品質管理」、「勞工安全衛生管理」等制度，督導廠商於工地落實推動辦理。
 - （三）各工程汛期施工應啟動工地防災機制，辦理防災減災；如有災害發生，應先行自救，並聽從機關及上級災害防救組織之指揮調度。

- (四) 工地發生重大災害或遭受區域型之災害，不足以自救時，得依災害防救體系請求支援協助，以防止災害擴大或二次災害。
- 五、機關於工程可行性評估階段，應要求評估單位廣泛蒐集預定工址之地質、水文、環境、天候及自然災害等資料，妥為評估及慎選工址，並以避開災害潛勢或環境敏感區域為優先選址考量。
- 六、機關於工程規劃設計階段，應要求規劃設計單位辦理詳實之現地勘察及調查，選定具有足夠防災能量及安全可行之工法進行規劃設計，並於設計圖說載明汛期施工應注意之事項及相關規定。機關應編列合理之防災費用，以降低後續施工階段發生災害之風險。
- 七、機關對汛期施工有致災風險之工程，應規定廠商提報之施工計畫應納入相關防災內容；其內容除機關及監造單位另有規定外，重點如下：
- (一) 充分考量汛期颱風、豪雨對工地可能造成之影響，合理安排施工順序及進度，並妥擬緊急應變及防災措施。
 - (二) 訂定汛期工地防災自主檢查表(參考格式及範例如附表)，檢查填報頻率為汛期間每月至少一次；另中央氣象局對工地所在地區發布颱風警報或豪雨以上特報時，亦應迅即檢查填報。
 - (三) 凡涉及河川堤防之破堤或有水患之虞者，應納入防洪、破堤有關之工作項目及作業規定；查核金額以上之工程採購，並應要求廠商另提出完整之分項施工計畫(如開挖暨復建施工)或防汛應變計畫。
- 工程施工如有應向河川管理機關申請審核之工項，其施工計畫或防汛應變計畫應注意納入河川管理機關規定須撰寫之項目及內容。
- 八、機關應明定廠商對工地緊急意外事故及災害之通報處置程序及表單，並就工地重大災害建立請求上級或相關災害防救組織支援協助救災、請求地方政府協助通知臨近民眾疏散之連繫窗口，以

利汛期工地災情之通報、預警及處置作業。

九、機關於每年度汛期前，應會同監造單位及廠商辦理各級施工人員之防救災宣導、講習或教育，依相關災害防救計畫及防汛應變計畫進行演練及整備，並督導廠商採取以下作為：

- (一) 依施工情形評估工區潛在之受災風險及影響範圍，檢討調整工地應變、搶險及搶修之組織規模及運作能量；必要時應建立支援協助之開口契約協力廠商，或與鄰近工地廠商協議互相支援救助事宜。
 - (二) 全面清查工區防汛缺口，預為準備及置放封堵材料及機具，例如備用砂包、移動式抽水機、緊急臨時用電、照明等，並規劃封堵之防汛缺口於颱風、豪雨期間潰陷崩坍之緊急應變措施。
 - (三) 建立工地防救災資源清冊，包含人員、機具、材料、通訊設備及急救箱之項目、數量及配置地點；並對防救災相關器材進行檢修及維護。
 - (四) 掌握工區週遭之水文、防洪排水系統資料，並妥善規劃及布設適當之排水溝、截水溝、沉砂池、消能池、滯洪池及山坡地水土保持等設施。
 - (五) 使所有施工人員瞭解工地疏散、避險及防救災之路線、地點及方法，並於工區內外設置明顯之警示、警告標誌及管制進出、隔離民眾等措施。
 - (六) 跨年度汛期施工之延續性工程，依施工現況對核定之施工計畫有關汛期防災內容、防汛應變計畫，作必要之檢討修正並報核，以符實際。
- 前項防救災宣導、講習或教育、演練工作，機關得就未達查核金額之工程採購，依施工類別及性質採集中或分區方式辦理。

十、機關於汛期間，應採取以下督導協調措施：

- (一) 彙整管控所轄之各工地防救災資源清冊及開口契約，並督導廠商定期清點檢查及更新資料，俾於必要時集中調度支

援。

- (二)督導監造單位及廠商將工地防災機制及防救災宣導工作納入日常監造、工地管理及安全衛生相關作業中持續辦理，並注意受風雨影響施工作業安全之工項，適時停止部分或全部作業。
- (三)督導廠商依核定之施工計畫內汛期工地防災自主檢查表，確實檢查填報，並送監造單位及機關據以抽查。經抽查如發現有缺失，應限時要求廠商儘速改善，並追蹤至完全改善為止。
- (四)加強巡視工地週遭環境，對颱風、豪雨來臨可能影響工地安全之外部因素，例如工區外排水系統淤積或阻塞、路樹傾倒或需修剪、電桿傾斜、大型廣告招牌破損、與臨近機關工程或管線單位有施工界面問題等，應通知及協調相關權責機關儘速妥處。
- (五)於水庫、河川及野溪流域施工，應加強連繫相關管理單位瞭解上游及其集水區之降雨、水位及土石流情形，並要求廠商置專人警戒，現場通訊、信號、逃生及救生等器材均應完備，以利及時撤離。另挖掘之土石方應妥為堆置並及時清運，避免堆放於河道內。
- (六)督導監造單位及廠商注意以陸堤或填方施工之道路工程是否阻斷地區排水、跨河構造物臨時支撐是否影響通洪斷面等問題。

十一、機關應要求工地各級施工人員隨時注意颱風、豪雨等氣象訊息，並於颱風、豪雨來襲前督導廠商確實作好以下現場防災工作：

- (一)施工圍籬、支撐架、鷹架、防護網、告示牌等臨時構造物應加強牢固；如係設於人口密集地區經評估無法確保設施安全時，應事先予以拆除，以預防坍塌及墜落情事發生。
- (二)工區及週遭之排水設施應予清理，保持暢通，並確保與整體排水系統之連接功能正常。

- (三) 吊車、吊塔等大型揚昇機械設備應予繫接錨錠，束制穩固；必要時予以撤離。
- (四) 對基礎、工作井開挖、土石挖填方、山坡地水土保持設施部分，應進行檢查及監控，並加強相關安全保護措施。
- (五) 加強觀測工區毗鄰地下水、河川、野溪之水位、流量、濁度等水文情形，與山坡地之邊坡、土石、林木、構造物等變化情形，適時採取停工及疏散措施。
- (六) 所有防汛缺口均應予確實封堵，砂包、擋水鋼板、封水牆等臨時性防洪設施應予補強；對於潛在淹水並有需要保全之工區，應妥為布設抽水機具及止水材料。
- (七) 垃圾、雜物及廢棄物應予清理。
- (八) 施工材料、機具、設備及危險物品均應置於安全地點並妥為固定；土石方應妥為堆置處理及覆蓋，以避免崩塌或下移。
- (九) 電力系統應予加強固定、防水及保護；施工現場臨時用電，除照明、排水及搶險用電外，其他電源應予切斷，以避免感電。
- (十) 強化工地房舍、辦公室及倉庫之抗風、抗雨、防洪、雷擊、倒塌等防災及安全措施。
- (十一) 第一款至前款辦理情形，應由廠商填報於汛期工地防災自主檢查表確認。
- (十二) 第二款及第六款工作於完成時，均應拍照留存紀錄，必要時並邀集當地村里長現勘確認，以利因颱風、豪雨侵襲造成災害等責任之釐清。

十二、機關於颱風、豪雨侵襲過程，應協同監造單位及廠商迅即辦理及通報以下事項：

- (一) 確保應變、搶險及搶修等組織及相關材料、機具之立即到位及正常運作功能。
- (二) 隨時掌控工地及週遭之受災情形，予以緊急處置，並通報災情及請求協助。

(三) 對於可能受工地災情影響之臨近地區民眾，應提早預警，並連繫地方政府協助通知及疏散。

十三、機關於颱風、豪雨過後，對後續施工應注意辦理以下事項：

(一) 督導監造單位及廠商對施工現場各個部位、環節及所有用電設施、線路等全面進行清理及詳細檢查，經確認安全無虞後，方可繼續施工。

(二) 上開檢查工作，應注意剛完成澆置之混凝土是否因支撐、模板受到擾動致影響品質、構造物支撐底部之土壤是否鬆軟、橋梁基樁是否沖刷裸露、水面下基礎是否沉陷等問題。

(三) 如有損害災情，應儘速完成搶險或搶修工作，並依相關災害防救計畫所定程序辦理後續復原重建事宜。

十四、有受汛期影響施工作業及安全之工作項目，例如橋梁之下部結構、堤防計畫洪水位以下之構造物、工區內排水箱涵之遷移或改建、導水隧道等，應力求於汛期前完成；如需跨越汛期施工，並應掌握天候先行趨趕施工。

十五、第七點、第十點、第十一點有關廠商辦理之汛期工地防災自主檢查作業，如有未確實辦理、填報不實或經抽查未依限完成改善之情事，致工地發生重大損害者，機關應依契約規定追究廠商之法律責任。

十六、機關應要求監造單位及其所派駐現場人員，就廠商須辦理之汛期工地防災工作予以確實監督，並抽查廠商汛期工地防災自主檢查作業；發現缺失時，應即通知廠商限期改善，並確認其改善成果。

十七、機關於每年度汛期結束後，應就未完工且將於次年汛期持續施工之工程，邀集各廠商檢討工地汛期工地防災機制之整體運作成效，並分別就制度面及執行面之缺失，研擬具體改進對策。

機關應督導廠商依據前項檢討結果修正施工計畫、防汛應變計畫等相關內容，必要時應檢討修正機關訂定之相關災害防救計畫。

- 十八、機關應加強督導所屬落實辦理汛期施工防災工作，並於颱風、豪雨來臨期間加強警戒，掌握狀況並及時因應，以免釀成災害，並違反相關規定。
- 十九、本要點有關規劃、設計、監造及施工廠商應辦理之事項，應明定於招標文件內，以督促廠商落實汛期防災事宜。
- 二十、各機關得依本要點，另訂定有關之作業規定。

汛期工地防災減災作業流程圖

開工

施工計畫納入汛期施工防災相關內容【詳要點第 7 點】

1. 合理安排施工順序及進度，並妥擬緊急應變及防災措施。
2. 訂定汛期工地防災自主檢查表。

汛期前

1. 辦理各級施工人員之防救災宣導、講習或教育，依相關災害防救計畫及防汛應變計畫進行演練及整備【詳要點第 9 點】

- 檢討調整工地應變、搶險及搶修之組織規模及運作能量；必要時應簽訂開口契約，或與鄰近工地協議互相支援救助。
 - 全面清查工區防汛缺口，預為準備及置放封堵材料及機具。
 - 建立工地防救災資源清冊，並對防救災相關器材進行檢修及維護。
 - 妥善規劃及布設適當之排水、截水、滯洪及山坡地水土保持等設施。
 - 於工區內外設置明顯之警示、警告標誌及管制進出、隔離民眾等措施。
 - 依施工現況檢討修正施工計畫有關汛期防災內容、防汛應變計畫。
2. 有受汛期影響施工作業及安全之工作項目，應力求於汛期前完成【詳要點第 14 點】。

汛期間

將工地防災機制納入日常監造、工地管理及安衛相關作業中持續辦理，並隨時注意颱風、豪雨等氣象訊息；廠商每月至少填報 1 次汛期工地防災自主檢查表送監造單位及機關據以抽查【詳要點第 10、15、16 點】。

1. 颱風、豪雨來襲前【詳要點第 11 點】

立即檢查工地臨時構造物、排水設施、大型機械設備、開挖及土石挖填方、水文及邊坡變化、防汛缺口、垃圾、雜物及廢棄物、施工器材、電力系統、房舍、辦公室及倉庫等現場防災工作之辦理情形，並由廠商填報汛期工地防災自主檢查表送監造單位及機關據以抽查。

2. 颱風、豪雨侵襲過程【詳要點第 12 點】

- 應變、搶險及搶修等組織及相關材料、機具立即到位並正常運作。
- 隨時掌控工地及週遭之受災情形，予以緊急處置，並通報災情及請求協助。
- 對於可能受工地災情影響之鄰近地區民眾，提早預警及通知疏散。

3. 颱風、豪雨過後【詳要點第 13 點】

- 對施工現場各個部位及所有用電設施等全面進行清理及詳細檢查，經確認安全無虞後，方可繼續施工。
- 如有損害災情，儘速完成搶險或搶修工作，並依相關災害防救計畫所定程序辦理後續復原重建事宜。

汛期後

【詳要點第 17 點】

1. 檢討工地汛期施工防災機制之整體運作成效，並就缺失改進。
2. 修正施工計畫、防汛應變計畫等相關內容，必要時應檢討修正災害防救計畫。

汛期工地防災減災自主檢查表（參考格式及範例）

工程名稱			
承攬廠商			
檢查地點		檢查日期	
檢查項目	檢查標準	實際檢查情形	檢查結果
防汛災害風險辨識	查詢防汛風險資訊之相關網站瞭解鄰近工區之淹水、坡地災害潛勢圖及歷年風災復建工程資訊，並據以檢視施工計畫、防汛應變計畫、防救災資源清冊、開口契約等防救災文件之防救災措施是否妥適。 (註：本檢查項目應於每年度進入汛期進行第 1 次防災減災自主檢查時實施，爾後視工地實際需要辦理)		
防救災文件資料	設計圖說、施工計畫、防汛應變計畫、防救災資源清冊、開口契約、緊急連繫及通報電話等防救災相關文件資料應置於工地防救災應變場所備用。		
防救災措施應變準備	確保應變、搶險及搶修等組織及相關器材（人員、機具、材料、通訊設備及急救箱等）之立即到位及正常運作功能。		
工地臨時構造物	施工圍籬、支撐架、鷹架、防護網、告示牌等臨時構造物應加強牢固；如係設於人口密集地區經評估無法確保設施安全時，應事先予以拆除，以預防坍塌及墜落情事發生。		
工地排水設施	工區及週遭之排水設施應予清理，保持暢通，並確保與整體排水系統之連接功能正常。		
工地大型機械設備	吊車、吊塔等大型揚昇機械設備應予繫接錨錠，束制穩固；必要時予以撤離。		

工地開挖及土石挖填方	對基礎、工作井開挖、土石挖填方、山坡地水土保持設施部分應進行檢查及監控，並加強相關安全保護措施。		
工地水文及邊坡變化	加強觀測工區毗鄰地下水、河川、野溪之水位、流量、濁度等水文情形，與山坡地之邊坡、土石、林木、構造物等變化情形，適時採取停工及疏散措施。		
工地防汛缺口	所有防汛缺口均應予確實封堵，砂包、擋水鋼板、封水牆等臨時性防洪設施應予補強；對於潛在淹水並有需要保全之工區，應妥為布設抽水機具及止水材料。		
工地垃圾、雜物及廢棄物	垃圾、雜物及廢棄物應予清理。		
工地施工器材	施工材料、機具、設備及危險物品均應置於安全地點並妥為固定；土石方應妥為堆置處理及覆蓋，以避免崩塌或下移。		
工地電力系統	電力系統應予加強固定、防水及保護；施工現場臨時用電除照明、排水及搶險用電外，其他電源如有安全之虞應予切斷避免感電。		
工地房舍、辦公室及倉庫	強化施工房舍、辦公室及倉庫之抗風、抗雨、防洪、雷擊、倒塌等防災及安全措施。		
其他	工區內外設置明顯之警示、警告標誌及管制進出、隔離民眾等措施。		
缺失複查結果：			

備註：

一、本表廠商於汛期間：每月至少應檢查填寫 1 次；另中央氣象局對工地所在地區發布颱風警報或豪雨以上特報時，應迅即檢查填寫。

二、有關防汛風險資訊之相關網站，工程會「重點防汛工程執行情形查詢系統」(http://cmdweb.pcc.gov.tw/pccms/pwreport/hydro_system.pasin)業整合內政部「TGOS 圖台」(<http://tgos.nat.gov.tw>)及「災後復建工程經費審議及執行資訊系統」(<http://recovery.pcc.gov.tw/TyphoonRecovery/>)大數據；另內政部「TGOS 圖台」、水利署「防災資訊服務網」、水土保持局「土石流防災資訊服務網」、國家災害科技防救中心(NCDR)「災害潛勢地圖網站」等亦提供相關資料查詢。

二、本表格式及範例係供參考，各機關得依實際需要調整檢查表項目及內容。

檢查人員簽名：

工地主任簽名：

公有建築物之全生命週期防水工項參考注意事項

106.10.27 工程管字第 10600333050 號函

壹、規劃設計階段

- 一、應考量基地氣候環境因素，以太陽照射為例，若於大量日照方向，採用大規模玻璃帷幕牆設計，將因長時日照加速防水材料之老化，而產生滲漏水問題。
- 二、宜引入維護管理團隊意見，簡化未來維護管理計畫之難度，避免過度追求美觀造型，而忽略維護管理之難度。例如屋頂落水頭可採高腳型式，較不易受落葉阻塞，而導致積水及後續之滲漏水問題。
- 三、對於特殊建築造型之個案，如不規則曲面之設計，雖富有建築美學，仍須考量施工可行性，故應於規劃設計時，研訂適當施工方式及順序，並使不同階段工程之施工界面有效妥適處理，避免因界面處理不當，造成滲漏水問題。
- 四、對於滲漏水風險較高之位置，如屋頂層、門窗周圍、地下室壁體及施工縫等，防水設計如下：

(一) 地下室部分：

- 1、筏基底層應施作大底防潮層。
- 2、地下室外牆外側應施作防水層，外牆內側應設置排水導溝、留設排水管且建議施作複壁。
- 3、管線如穿越地下室外牆，須設置過牆管（套管預留、止水環、防水處理封塞）。
- 4、地下室頂版超挖部分應施作防水層。
- 5、地下室各層外牆混凝土澆置接縫處應設置止水帶。

(二) 建築物外牆部分：

- 1、建築物之外牆（非結構牆）應配置適當之溫度鋼筋，以減少外牆混凝土因溫度變化產生裂縫而導致漏水。
- 2、地上各層之外牆與樓板間新舊混凝土澆置交接處之施工縫，應有適當之處理並施作防水層。
- 3、外牆之窗開口周邊，應施作防水層，其角隅處應特別

加強。

(三) 室內部分：

- 1、浴室及廁所之地坪及牆面應施作適當之防水層，底部角隅處應加強防水施作，牆面之防水層施作高度應達最高用水器具之高度以上。
- 2、浴室或廁所之牆面採用輕隔間系統時，除應採用防水之板材外，輕隔間牆下方應設高度 10 公分以上之防水墩座，並配合施作防水層。
- 3、樓板高程應配合地坪洩水坡度降低，以達順暢排水之效果。

(四) 屋頂部分：

- 1、屋頂、露臺建議採用泛水收邊，且泛水應連續不中斷。
- 2、屋頂排氣墩座等均需施作泛水。
- 3、屋頂層之樓板及防水隔熱層，應有適當之坡度並規劃排水溝、落水頭，以達順暢排水之效果。

(五) 宜考量防水填縫材料之使用年限及日後修繕之可能性。

貳、招標階段

- 一、建議機關辦理技術服務及工程採購時，將防漏水設計及措施納入採購評分項目，俾確保公有建築物之防滲漏水功能。
- 二、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 17 條第 1 項規定：「機關委託廠商辦理可行性研究、規劃、設計或監造，其評選項目，除法令另有規定者外，得載明下列事項：一、廠商於技術服務項目之經驗及信譽。得包括優良、不良紀錄或事蹟。二、服務建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。……七、標的完成後使用及維護、營運管理之說明。……十一、優良技術、工法及產品之採用。……」。
- 三、最有利標評選辦法第 5 條規定：「最有利標之評選項目及子項，得就下列事項擇定之：一、技術。如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、……技術可行性、……施工方法、……二、品質。如品質管制能力、檢驗測試方法、……耐用性、耐久性或使用壽

命等。三、功能。如……特殊效能……六、過去履約績效。如履約紀錄、經驗、實績、……使用者評價、……」。

四、行政院公共工程委員會（下稱工程會）105年6月29日工程企字第10500204320號函訂定之「建築物工程技術服務採購評選項目及配分權重範例」，已列舉建築物工程技術服務態樣，其評選項目、評選子項及配分範例，可供機關辦理建築物工程技術服務採購之參考。

參、施工履約及維護及管理階段

- 一、要求相關施工團隊確實依據契約規範施作防水工程，包括門窗、玻璃、混凝土、帷幕牆、伸縮縫、工作縫與其他防水填縫之填縫材施作，及屋頂防水層之材料、施工及檢驗相關規定，可參採工程會訂定之公共工程施工綱要規範第07921章填縫材及第07505章屋頂防水層內容辦理。
- 二、定期巡檢、維修建物防水工程，並編列合理之維護及管理費用，以降低維護及管理階段發生滲漏水風險；除平時做好各項排水設施之清理工作，並應注意颱風、豪雨等氣象訊息，於颱風、豪雨來襲前屋頂或露台落水頭等導排水設施應做好清疏工作，保持暢通。地震後也應注意建築物受損狀況，避免未來可能發生之滲漏水情形。

公共工程施工廠商履約情形計分要點

103年10月27日行政院公共工程委員會工程管字第10300375820號函訂定；並自103年10月27日生效。
105年9月26日行政院公共工程委員會工程管字第10500307360號函修正全文12點；並自即日生效。
107年5月30日行政院公共工程委員會工程管字第10700163260號函修正第十二點及第三點附表一、附表二；並自107年7月1日生效。
108年11月25日行政院公共工程委員會工程管字第1080301027號函修正第三點附表一、附表二；並自109年1月1日生效。
110年11月11日行政院公共工程委員會工程管字第1100300775號函修正第五點、第十點；並自即日生效。
112年5月5日行政院公共工程委員會工程管字第1120300096號函修正第二點、第四點及第三點附表二、第五點附表三，並自即日生效。

- 一、行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)為加強公共工程管理機制，促使公共工程施工廠商依契約規定如期如質履約並重視執行績效，及落實政府採購法第七十條對於品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，特訂定本要點。
- 二、政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理新臺幣一百五十萬元以上之工程採購，其施工廠商履約情形計分作業(以下簡稱計分作業)，依本要點之規定。

前項所定工程金額係指採購標案預算金額，如為複數決標則為各項預算金額；因契約變更致金額異動者，則為變更後之契約金額。

- 三、機關依本要點辦理計分，基本分數為七十七分，滿分為一百分，其計分指標、計分項目及計分基準如附表一，出具之計分表格式如附表二。
- 四、機關應將涉及計分且已確認之施工廠商履約事實資料，於事實發生後之次月十日前，登錄於工程會指定之資訊網路系統(以下簡稱標案管理系統)。未依期限登錄者，應儘速補辦。

前項機關登錄之資料，如有錯誤或遺漏，經機關自行發

現或接獲施工廠商書面通知後，應即辦理更正作業。

前項施工廠商書面通知內容如涉及履約事實認定，依法得循異議、申訴、履約爭議處理機制或其他法定程序辦理者，機關應告知該施工廠商依各該法定程序辦理。

- 五、機關於工程驗收完成後二十日內，應將完整之計分事實資料填報於標案管理系統，並辦理計分作業。但有特殊情形必須延期者，得經機關首長或其授權人員核准延期，並以書面通知施工廠商延期理由及預定完成時間。

計分內容經機關承辦人員填報，及其內部指派之審查人員覆核後，應循行政程序由機關首長或其授權人員核定，並以書面通知施工廠商計分結果。

前項承辦人員辦理計分作業，及審查人員辦理覆核作業，完成後應填具檢核表，如附表三。承辦人員及審查人員不得為同一人。

- 六、施工廠商對於履約計分結果如認為不符合履約事實者，得於收到書面通知後十日內以書面向機關提出意見。逾期提出者，機關如認為其意見有理由時，仍得處理。

施工廠商所提意見不合理者，機關應通知該廠商維持原計分結果；意見合理者，機關應修正計分。

機關應自收受書面意見次日起十五日內將處理結果以書面通知施工廠商。機關逾期處理者，施工廠商得以書面向該機關之上級機關反映，由上級機關通知該機關儘速辦理。

施工廠商對前項機關之處理結果仍有意見者，得於收到書面通知後十五日內以書面向上級機關提出意見。逾期提出者，上級機關如認為其意見有理由時，仍得處理。

施工廠商所提意見不合理者，上級機關應通知施工廠商維持原計分結果；意見合理者，上級機關應通知機關修正計分。

上級機關應自收受書面意見次日起十五日內將處理結果以書面通知施工廠商及機關。

處理意見作業流程如附表四。

- 七、計分所依據之事實如有變更而須修正計分結果者，機關除依計分基準調整計分外，應於標案管理系統註明修正原因，並循第五點規定程序辦理，以書面通知施工廠商調整後之計分結果。
- 八、機關審查人員辦理覆核，應依據工程執行相關資料，審查承辦人員於標案管理系統所填報履約事實內容之完整性，並根據計分基準檢核各計分項目之加減分及總分之計算是否正確。如發現有錯誤或遺漏情形，應即要求承辦人員修正。
- 九、機關承辦人員及審查人員，均應確認填報於標案管理系統之計分內容，與書面通知施工廠商計分結果之內容，二者一致。
- 十、個別工程於標案管理系統登錄之計分資料，開放機關及該工程施工廠商上網查閱。

前項資料經機關確認有政府採購法所定之異議、申訴、調解、仲裁或訴訟等爭議處理程序者，應予以註記；並於完成爭議處理程序後登錄處理結果。

機關得將施工廠商之履約情形計分成績，列為辦理工程採購以最有利標或評分及格最低標決標之履約績效評選或評分項目參考。

- 十一、廠商以共同投標得標之工程，就簽約廠商合併辦理計分。

十二、因不可歸責於廠商之事由，致工程全部解除或終止契約者，機關免辦理計分作業。部分解除或終止契約，機關計分有困難者，亦同。

附表一 公共工程施工廠商履約情形計分基準一覽表

計分指標	計分項目	計分基準
基本分數：77分		
如期履約情形	提前竣工或如期完成	<p>依下列級距基準並乘以調整權數計分(詳說明三)：</p> <p>一、實際提前竣工天數/最終核定工期天數×100%：</p> <p>(一) 10%以上：加3分。</p> <p>(二) 5%以上未達10%：加2分。</p> <p>(三) 1%以上未達5%：加1分。</p> <p>(四) 如期或提前完工但未達上開加分條件者：加0.5分。</p> <p>二、依原契約金額調整權數：</p> <p>(一) 未達新臺幣(以下同)1千萬元，調整權數0.6</p> <p>(二) 1千萬元以上未達5千萬元，調整權數0.7</p> <p>(三) 5千萬元以上未達2億元，調整權數0.8</p> <p>(四) 2億元以上未達5億元，調整權數1.0</p> <p>(五) 5億元以上未達10億元，調整權數1.2</p> <p>(六) 10億元以上未達30億元，調整權數1.5</p> <p>(七) 30億元以上未達50億元，調整權數1.8</p> <p>(八) 50億元以上，調整權數2.0</p>
	逾期竣工	<p>依下列級距基準並乘以調整權數計分(詳說明三)：</p> <p>一、逾期違約金天數/最終核定工期天數×100%：</p> <p>(一) 未達1%：減0.5分。</p> <p>(二) 1%以上未達5%：減1分。</p> <p>(三) 5%以上未達10%：減2分。</p> <p>(四) 10%以上未達20%：減3分。</p> <p>(五) 20%以上：減5分。</p> <p>二、依原契約金額調整權數：</p> <p>(一) 未達1千萬元，調整權數0.6</p> <p>(二) 1千萬元以上未達5千萬元，調整權數0.7</p> <p>(三) 5千萬元以上未達2億元，調整權數0.8</p> <p>(四) 2億元以上未達5億元，調整權數1.0</p> <p>(五) 5億元以上未達10億元，調整權數1.2</p> <p>(六) 10億元以上未達30億元，調整權數1.5</p>

計分指標	計分項目	計分基準
		(七) 30 億元以上未達 50 億元，調整權數 1.8 (八) 50 億元以上，調整權數 2.0
履約成本及 違約金	提出替代方案	施工廠商依招標文件、契約規定於履約期間主動提出技術、工法、材料或設備之替代方案，或循採購契約要項第 21 點第 1 項第 4 款機制提出「較契約原標示者更優或對機關更有利」之契約變更，經主辦機關依政府採購法第 35 條、替代方案實施辦法或契約規定評估後採行，且最後結算驗收結果達成下列條件之一者，加 1 分： (一) 實際縮減工期達原契約所定工期 3% 以上且未逾期竣工。 (二) 減省經費達原契約金額 3% 以上。
	違約金金額	依政府採購法及契約所定可歸責於施工廠商之違約金(如損害賠償、品質查核缺失、減價收受等，不含逾期違約金)比率(違約金合計金額/最終契約金額×100%)計分： 未達 1%：減 0.5 分。 (一) 1% 以上未達 2%：減 1 分。 (二) 2% 以上未達 3%：減 1.5 分。 (三) 3% 以上未達 4%：減 2 分。 (四) 4% 以上：減 2.5 分。
施工品質	初驗、複驗及驗收過程之缺失與改善天數	(一) 初驗、複驗及驗收過程無缺失或缺失累計之實際改善天數未達 3 天，且無逾期違約金者(詳說明三)：加 2 分。 (二) 初驗、複驗及驗收過程有缺失，缺失累計之實際改善天數 3 天以上未達 15 天且無逾期違約金者(詳說明三)：加 1 分。
		初驗、複驗及驗收過程有缺失，依下列級距基準並乘以調整權數計分(詳說明三)： 一、缺失累計之實際改善天數： (一) 30 天以上未達 45 天：減 0.5 分。 (二) 45 天以上未達 60 天：減 1 分。 (三) 60 天以上未達 75 天：減 2 分。 (四) 75 天以上未達 90 天：減 3 分。 (五) 90 天以上未達 180 天：減 4.5 分。 (六) 180 天以上：減 6 分。 二、依原契約金額調整權數：

計分指標	計分項目	計分基準
		(一) 未達 1 千萬元，調整權數 2.0 (二) 1 千萬元以上未達 5 千萬元，調整權數 1.8 (三) 5 千萬元以上未達 2 億元，調整權數 1.5 (四) 2 億元以上未達 5 億元，調整權數 1.2 (五) 5 億元以上未達 10 億元，調整權數 1.0 (六) 10 億元以上未達 30 億元，調整權數 0.8 (七) 30 億元以上未達 50 億元，調整權數 0.7 (八) 50 億元以上，調整權數 0.6
	施工作業	一、依下列情形減分，並乘以調整權數計分(詳說明五)： (一) 主辦機關、監造單位現場取樣試驗報告，有不合格紀錄：每次減 1 分。 (二) 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，發現有錯誤情形：每次減 0.2 分。 (三) 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：每次減 1 分。 (四) 工程查核或各級機關工程督導小組督導，有丙等情形或重大缺失，工地負責人、工地主任、品管人員或勞安人員經主辦機關通知廠商更換調離工地者：每人次減 1 分。 二、依實際履約日數調整權數： (一) 未達 365 天，調整權數 1.0 (二) 365 天以上未達 730 天，調整權數 0.9 (三) 730 天以上未達 1,095 天，調整權數 0.8 (四) 1,095 天以上未達 1,460 天，調整權數 0.7 (五) 1,460 天以上未達 1,825 天，調整權數 0.6 (六) 1,825 天以上，調整權數 0.5 三、本項至多減 10 分。
	施工查核	以歷次查核平均成績計分： (一) 90 分以上：加 4 分。 (二) 85 分以上未達 90 分：加 3 分。 (三) 80 分以上未達 85 分：加 2 分。 以歷次查核平均成績計分： (一) 未達 75 分：減 0.5 分。 (二) 查核成績單次未達 70 分，每次再減 1 分。

計分指標	計分項目	計分基準
		※平均成績 75 分以上未達 80 分間無加減分。
	專任工程人員參與情形	<p>適用營造業法之工程，施工廠商專任工程人員於契約施工期間親自赴工地現場督察且留存督察紀錄，並確實登載於施工日誌（詳說明四）：</p> <p>（一）總次數平均每 30 天達 3 次以上，且施工期間如當月有施工者，每月至少 1 次：加 2 分。</p> <p>（二）總次數平均每 30 天達 2 次以上，且施工期間如當月有施工者，每月至少 1 次：加 1 分。</p> <p>最終核定工期在 90 天以上且適用營造業法之工程，施工廠商專任工程人員於契約施工期間親自赴工地現場督察且留存督察紀錄，並確實登載於施工日誌，平均每 30 天未達 1 次者（詳說明四）：減 0.5 分。</p>
	技術士參與情形	<p>一、施工廠商於契約施工期間，依需要在工地設置與施工項目或相關作業有關之技術士，並陳報主辦機關核定且確實登載於施工日誌者，每人加 0.5 分。</p> <p>二、本項至多加 2 分。</p>
	品質優良	<p>擇優採計下列其中一款，並僅限加分一次：</p> <p>一、獲得行政院公共工程委員會辦理之公共工程金質獎相關獎項：</p> <p>（一）特優：加 5 分。</p> <p>（二）優等：加 4 分。</p> <p>（三）佳作：加 2 分。</p> <p>二、獲得中央機關部會或直轄市、縣(市)政府辦理之公共工程品質相關獎項：</p> <p>（一）最高階獎項(如特優等)：加 2.5 分。</p> <p>（二）次高階獎項(如優等等)：加 2 分。</p> <p>（三）其他獎項：加 1 分。</p>
安衛環保	職業安全衛生與職業災害	<p>一、獲得勞動部辦理之推動職業安全衛生優良公共工程選拔金安獎相關獎項：</p> <p>（一）特優：加 2.5 分。</p> <p>（二）優等或獲選（101 年以前）：加 2 分。</p> <p>（三）佳作或入圍（102 年以前）：加 1.5 分。</p> <p>二、本項至多加 2.5 分。</p>

計分指標	計分項目	計分基準
		<p>一、依下列情形加分：</p> <p>(一) 實際履約日未達 30 天且履約過程中未發生職業安全衛生法第 37 條第 2 項所列應通知勞動檢查機構之職業災害者，加 0.3 分。</p> <p>(二) 實際履約日達 30 天以上者，依履約過程中，以未發生職業安全衛生法第 37 條第 2 項所列應通知勞動檢查機構之職業災害之實際履約日連續天數最多者計算，每連續滿 30 天加 0.3 分，尾數不計(詳說明五)。</p> <p>二、本項至多加 3 分。</p> <p>一、契約施工期間發生職業安全衛生法第 37 條第 2 項所列應通知勞動檢查機構之職業災害：每次事件發生扣 1 分，如有死亡情形每死亡 1 人加扣 1 分。</p> <p>二、本項至多減 10 分。</p>
	環保	<p>一、依下列情形加分：</p> <p>(一) 實際履約日未達 30 天且履約過程中未發生經目的事業主管機關裁罰之環保事件者，加 0.3 分。</p> <p>(二) 實際履約日達 30 天以上者，依履約過程中，以未發生經目的事業主管機關裁罰之環保事件之實際履約日連續天數最多者計算，每連續滿 30 天加 0.3 分，尾數不計(詳說明五)。</p> <p>二、本項至多加 3 分。</p>
民眾反映及是否停權	民眾通報缺失	<p>一、依下列情形加分：</p> <p>(一) 實際履約日未達 30 天且履約過程中未發生可歸責於施工廠商之全民督工或直轄市、縣(市)政府 1999 專線等民眾通報缺失案件者，加 0.3 分。</p> <p>(二) 實際履約日達 30 天以上者，依履約過程中，以未發生可歸責於施工廠商之全民督工或直轄市、縣(市)政府 1999 專線等民眾通報缺失案件之實際履約日連續天數最多者計算，每連續滿 30 天加 0.3 分，尾數不計(詳說明五)。</p> <p>二、本項至多加 3 分。</p>
	依政府採購法第 101 條至第 103 條規定被刊登政府採購公報之	<p>一、屬政府採購法第 103 條第 1 項第 1 款者：減 10 分。</p> <p>二、屬政府採購法第 103 條第 1 項第 2 款或第 3 款者：減 5 分。</p> <p>三、屬政府採購法第 103 條第 1 項各款之一，且解除契約者：各計分項目不予計分，總分以 0 分計。</p> <p>四、屬政府採購法第 103 條第 1 項各款之一，且終止契約者：</p>

計分指標	計分項目	計分基準
	廠商	各計分項目不予計分，總分以 25 分乘以施工進度百分比計(詳說明六)。

說明：

一、本表用詞定義如下：

- (一) 原契約金額：工程案之決標金額，不包含變更設計後追加減金額。
- (二) 最終契約金額：原契約金額經主辦機關核定追加減金額後之最終金額。
- (三) 最終核定工期：原契約所定工期併計歷次經主辦機關核定之追加(減)工期。
- (四) 試驗報告不合格：指試驗結果不符合契約者，包含在容許誤差範圍外需減價收受者。

二、計分基準計算結果一律以四捨五入計算至小數點以下第二位為止。例如(1) 4.994%計算為 4.99%，屬未達 5%區間；4.995%計算為 5%，屬 5%以上區間。(2) 查核成績平均 79.995 分計算為 80 分，屬 80 分以上區間；查核成績平均 79.994 分計算為 79.99 分，屬未達 80 分區間。

三、「提前竣工」、「逾期竣工」及「初驗、複驗及驗收過程之缺失與改善天數」等計分項目涉及天數計算者，均依契約所定計算方式辦理。

四、「專任工程人員參與情形」計分項目所稱「每月至少 1 次」，不包含開工、復工、停工及竣工等當月不足一個月者。

五、「職業安全衛生與職業災害」、「環保」、「民眾通報缺失」及「施工作業」四項計分項目所稱「實際履約日」係指符合契約約定之計算工期日，惟除「施工作業」項目外，逾期部分不納入計算；所稱連續係指兩個連續實際履約日間，包含未施工日(即停工或不計工期日，因工地管理不善發生重大職災或環保事件，則中斷連續)，例如 9/10、9/11、9/14、9/15 為實際履約日，惟 9/13 發生依法應通知目的事業主管機關檢查機構之職業災害，則中斷連續，由 9/14 重新起算。

六、有關計分項目「依政府採購法第 101 條至第 103 條規定被刊登政府採購公報之廠商」之計分基準第四項，其總分計算方式說明如下：如有符合前述計分基準之情形，機關辦理計分時，無須再依各計分項目進行加減分，以 25 分(即無符合加分條件且扣分均達最大值時之最低分)乘以施工進度百分比計。例如施工進度達 60%，則總分為 25 分*60%=15

分。

- 七、本履約情形計分表之各項履約事實僅係作為本單一工程計分之依據，不跨標案計算。例如甲廠商承攬之 A 標案獲得公共工程金質獎優等、B 標案則未獲獎，則於計分項目—品質優良，A 標案加 4 分、B 標案不加分。乙廠商承攬之 C 標案依政府採購法第 103 條第 1 項第 2 款停權 1 年、D 標案無前述情形，則於計分項目—依政府採購法第 101 條至第 103 條規定被刊登政府採購公報之廠商，C 標案減 5 分、D 標案不減分。

附表二 公共工程施工廠商履約情形計分表

中華民國 年 月 日 字第 號

貴廠商承攬本機關工程業已辦理竣工驗收，經依履約事實及計分基準進行計分，結果如下，請 查照。			
<input type="checkbox"/> 初次計分		<input type="checkbox"/> 第 次修正計分	
工程名稱			
主辦機關			
契約編號			
承攬廠商		統一編號	
發包預算金額 (A)		原始契約 金額(B)	
(B)／(A)		最終契約 金額(C)	
原始契約工期		最終核定 工期	
計分結果	分		
備註： 一、 本計分表內容依「公共工程施工廠商履約計分要點」，經主辦機關同步登錄於行政院公共工程委員會標案管理系統，請於收到本計分表後，至該會網站登入後檢視系統登錄之計分資料。 二、 貴廠商如對本表所登錄之履約事實與機關意見不一致，涉及履約爭議部分請循契約所定履約爭議處理方式辦理。至於本計分表及前述系統登錄之計分結果，如發現有計算錯誤或二者不一致之情形，請向主辦機關提出申請，以利主辦機關重新檢視內容進行修正。 三、 如經重新修正計分，以修正計分之結果取代前次計分結果。 四、 本次如為修正計分，其修正原因(簡述)：		機 關 印 信	

公共工程施工廠商履約情形計分表

工程名稱：

初次計分

第

次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分指標	計分項目	計分基準	履約事實	加分	減分
基本分數：77分					
如期 履約 情形	提前 竣工 或如 期完 成	依下列級距基準並乘以調整權數計分(詳說明三)： 一、實際提前竣工天數/最終核定工期天數×100%： (一)10%以上：加3分。 (二)5%以上未達10%：加2分。 (三)1%以上未達5%：加1分。 (四)如期或提前完工但未達上開加分條件者：加0.5分。 二、依原契約金額調整權數： (一)未達新臺幣(以下同)1千萬元，調整權數0.6 (二)1千萬元以上未達5千萬元，調整權數0.7 (三)5千萬元以上未達2億元，調整權數0.8 (四)2億元以上未達5億元，調整權數1.0 (五)5億元以上未達10億元，調整權數1.2 (六)10億元以上未達30億元，調整權數1.5 (七)30億元以上未達50億元，調整權數1.8 (八)50億元以上，調整權數2.0			

工程名稱：

初次計分 第 次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分指標	計分項目	計分基準	履約事實	加分	減分
	逾期竣工	<p>依下列級距基準並乘以調整權數計分(詳說明三)：</p> <p>一、逾期違約金天數/最終核定工期天數×100%：</p> <p>(一)未達1%：減0.5分。</p> <p>(二)1%以上未達5%：減1分。</p> <p>(三)5%以上未達10%：減2分。</p> <p>(四)10%以上未達20%：減3分。</p> <p>(五)20%以上：減5分。</p> <p>二、依原契約金額調整權數：</p> <p>(一)未達1千萬元，調整權數0.6</p> <p>(二)1千萬元以上未達5千萬元，調整權數0.7</p> <p>(三)5千萬元以上未達2億元，調整權數0.8</p> <p>(四)2億元以上未達5億元，調整權數1.0</p> <p>(五)5億元以上未達10億元，調整權數1.2</p> <p>(六)10億元以上未達30億元，調整權數1.5</p> <p>(七)30億元以上未達50億元，調整權數1.8</p> <p>(八)50億元以上，調整權數2.0</p>			
履約成本及違約金	提出替代方案	<p>施工廠商依招標文件、契約規定於履約期間主動提出技術、工法、材料或設備之替代方案，或循採購契約要項第21點第1項第4款機制提出「較契約原標示者更優或對機關更有利」之契約變更，經主辦機關依政府採購法第35條、替代方案實施辦法或契約規定評估後採行，且最後結算驗收結果達成下列條件之一者，加1分：</p>			

工程名稱：

初次計分 第 次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分指標	計分項目	計分基準	履約事實	加分	減分
		(一) 實際縮減工期達原契約所定工期 3% 以上且未逾期竣工。 (二) 減省經費達原契約金額 3% 以上。			
	違約金金額	依政府採購法及契約所定可歸責於施工廠商之違約金(如損害賠償、品質查核缺失、減價收受等, 不含逾期違約金)比率(違約金合計金額/最終契約金額×100%)計分: (一)未達 1%: 減 0.5 分。 (二)1%以上未達 2%: 減 1 分。 (三)2%以上未達 3%: 減 1.5 分。 (四)3%以上未達 4%: 減 2 分。 (五)4%以上: 減 2.5 分。			
施工品質	初驗、複驗及驗收過程之缺失與改善天數	(一)初驗、複驗及驗收過程無缺失或缺失累計之實際改善天數未達 3 天, 且無逾期違約金者(詳說明三): 加 2 分。 (二)初驗、複驗及驗收過程有缺失, 缺失累計之實際改善天數 3 天以上未達 15 天且無逾期違約金者(詳說明三): 加 1 分。 初驗、複驗及驗收過程有缺失, 依下列級距基準並乘以調整權數計分(詳說明三): 一、缺失累計之實際改善天數: (一)30 天以上未達 45 天: 減 0.5 分。 (二)45 天以上未達 60 天: 減 1 分。 (三)60 天以上未達 75 天: 減 2 分。 (四)75 天以上未達 90 天: 減 3 分。 (五)90 天以上未達 180 天: 減 4.5 分。 (六)180 天以上: 減 6 分。 二、依原契約金額調整權數: (一)未達 1 千萬元, 調整權數 2.0			

工程名稱：

初次計分 第 次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分 指標	計分 項目	計分基準	履約事實	加分	減分
		(二)1 千萬元以上未達 5 千萬元，調整權數 1.8 (三)5 千萬元以上未達 2 億元，調整權數 1.5 (四)2 億元以上未達 5 億元，調整權數 1.2 (五)5 億元以上未達 10 億元，調整權數 1.0 (六)10 億元以上未達 30 億元，調整權數 0.8 (七)30 億元以上未達 50 億元，調整權數 0.7 (八)50 億元以上，調整權數 0.6			
	施 工 作 業	一、依下列情形減分，並乘以調整權數計分(詳說明五)： (一)主辦機關、監造單位現場取樣試驗報告，有不合紀錄：每次減 1 分。 (二)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，發現有錯誤情形：每次減 0.2 分。 (三)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：每次減 1 分。 (四)工程查核或各級機關工程督導小組督導，有丙等情形或重大缺失，工地負責人、工地主任、品管人員或勞安人員經主辦機關通知廠商更換調離工地者：每人次減 1 分。 二、依實際履約日數調整權數： (一)未達 365 天，調整權數 1.0 (二)365 天以上未達 730 天，調整權數 0.9 (三)730 天以上未達 1,095 天，調整權數			

工程名稱：

初次計分 第 次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分指標	計分項目	計分基準	履約事實	加分	減分
		0.8 (四)1,095 天以上未達 1,460 天，調整權數 0.7 (五)1,460 天以上未達 1,825 天，調整權數 0.6 (六)1,825 天以上，調整權數 0.5 三、本項至多減 10 分。			
	施工查核	以歷次查核平均成績計分： (一)90 分以上：加 4 分。 (二)85 分以上未達 90 分：加 3 分。 (三)80 分以上未達 85 分：加 2 分。 以歷次查核平均成績計分： (一)未達 75 分：減 0.5 分。 (二)查核成績單次未達 70 分，每次再減 1 分。 ※平均成績 75 分以上未達 80 分間無加減分。			
	專任工程人員參與情形	適用營造業法之工程，施工廠商專任工程人員於契約施工期間親自赴工地現場督察且留存督察紀錄，並確實登載於施工日誌(詳說明四)： (一)總次數平均每 30 天達 3 次以上，且施工期間如當月有施工者，每月至少 1 次：加 2 分。 (二)總次數平均每 30 天達 2 次以上，且施工期間如當月有施工者，每月至少 1 次：加 1 分。			

工程名稱：

初次計分 第 次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分指標	計分項目	計分基準	履約事實	加分	減分
		最終核定工期在 90 天以上且適用營造業法之工程，施工廠商專任工程人員於契約施工期間親自赴工地現場督察且留存督察紀錄，並確實登載於施工日誌，平均每 30 天未達 1 次者(詳說明四)：減 0.5 分。			
	技術士參與情形	一、施工廠商於契約施工期間，依需要在工地設置與施工項目或相關作業有關之技術士，並陳報主辦機關核定且確實登載於施工日誌者，每人加 0.5 分。 二、本項至多加 2 分。			
	品質優良	擇優採計下列其中一款，並僅限加分一次： 一、獲得行政院公共工程委員會辦理之公共工程金質獎相關獎項： (一)特優：加 5 分。 (二)優等：加 4 分。 (三)佳作：加 2 分。 二、獲得中央機關部會或直轄市、縣(市)政府辦理之公共工程品質相關獎項： (一)最高階獎項(如特優等)：加 2.5 分。 (二)次高階獎項(如優等等)：加 2 分。 (三)其他獎項：加 1 分。			
安衛環保	職業安全衛生與職業災害	一、獲得勞動部辦理之推動職業安全衛生優良公共工程選拔金安獎相關獎項： (一)特優：加 2.5 分。 (二)優等或獲選(101 年以前)：加 2 分。 (三)佳作或入圍(102 年以前)：加 1.5 分。 二、本項至多加 2.5 分。			

工程名稱：

初次計分 第 次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分指標	計分項目	計分基準	履約事實	加分	減分
		<p>一、依下列情形加分：</p> <p>(一)實際履約日未達 30 天且履約過程中未發生職業安全衛生法第 37 條第 2 項所列應通知勞動檢查機構之職業災害者，加 0.3 分。</p> <p>(二)實際履約日達 30 天以上者，依履約過程中，以未發生職業安全衛生法第 37 條第 2 項所列應通知勞動檢查機構之職業災害之實際履約日連續天數最多者計算，每連續滿 30 天加 0.3 分，尾數不計(詳說明五)。</p> <p>二、本項至多加 3 分。</p>			
		<p>一、契約施工期間發生職業安全衛生法第 37 條第 2 項所列應通知勞動檢查機構之職業災害：每次事件發生扣 1 分，如有死亡情形每死亡 1 人加扣 1 分。</p> <p>二、本項至多減 10 分。</p>			
	環 保	<p>一、依下列情形加分：</p> <p>(一)實際履約日未達 30 天且履約過程中未發生經目的事業主管機關裁罰之環保事件者，加 0.3 分。</p> <p>(二)實際履約日達 30 天以上者，依履約過程中，以未發生經目的事業主管機關裁罰之環保事件之實際履約日連續天數最多者計算，每連續滿 30 天加 0.3 分，尾數不計(詳說明五)。</p> <p>二、本項至多加 3 分。</p>			
民 眾 反 映 及 是 否 停 權	民 眾 通 報 缺 失	<p>一、依下列情形加分：</p> <p>(一)實際履約日未達 30 天且履約過程中未發生可歸責於施工廠商之全民督工或直轄市、縣(市)政府 1999 專線等民眾通報缺失案件者，加 0.3 分。</p>			

工程名稱：

初次計分 第 次修正計分

文號：中華民國 年 月 日 字第

號

計分指標	計分項目	計分基準	履約事實	加分	減分
		<p>(二)實際履約日達 30 天以上者，依履約過程中，以未發生可歸責於施工廠商之全民督工或直轄市、縣(市)政府 1999 專線等民眾通報缺失案件之實際履約日連續天數最多者計算，每連續滿 30 天加 0.3 分，尾數不計（詳說明五）。</p> <p>二、本項至多加 3 分。</p>			
	<p>依政府採購法第 101 條至第 103 條規定刊登政府採購公報之廠商</p>	<p>一、屬政府採購法第 103 條第 1 項第 1 款者：減 10 分。</p> <p>二、屬政府採購法第 103 條第 1 項第 2 款或第 3 款者：減 5 分。</p> <p>三、屬政府採購法第 103 條第 1 項各款之一，且解除契約者：各計分項目不予計分，總分以 0 分計。</p> <p>四、屬政府採購法第 103 條第 1 項各款之一，且終止契約者：各計分項目不予計分，總分以 25 分乘以施工進度百分比計(詳說明六)。</p>			
<p>加分小計(A)</p>				<p>—</p>	<p>—</p>
<p>減分小計(B)</p>				<p>—</p>	<p>—</p>
<p>計分結果(77+A-B)</p>				<p>—</p>	<p>—</p>
<p>備註</p>					

說明：

一、 本表用詞定義如下：

(一) 原契約金額：工程案之決標金額，不包含變更設計後追加減金額。

(二) 最終契約金額：原契約金額經主辦機關核定追加減金額後之最終金額。

(三) 最終核定工期：原契約所定工期併計歷次經主辦機關核定之追加(減)工期。其於本表之應用，以最終核定工期之實際涵蓋期間為準。例如 350 工作天之工期，即屬 1 年以上者。

(四) 試驗報告不合格：指試驗結果不符合契約者，包含在容許誤差範圍外需減價收受者。

二、 計分基準計算結果一律以四捨五入計算至小數點以下第二位為止。例如(1)4.994%計算為 4.99%，屬未達 5%區間；4.995%計算為 5%，屬 5%以上區間。(2)查核成績平均 79.995 分計算為 80 分，屬 80 分以上區間；查核成績平均 79.994 分計算為 79.99 分，屬未達 80 分區間。

三、 「提前竣工」、「逾期竣工」及「初驗、複驗及驗收過程之缺失與改善天數」等計分項目涉及天數計算者，均依契約所定計算方式辦理。

四、 「專任工程人員參與情形」計分項目所稱「每月至少 1 次」，不包含開工、復工、停工及竣工等當月不足一個月者。

五、 「職業安全衛生與職業災害」、「環保」、「民眾通報缺失」及「施工作業」四項計分項目所稱「實際履約日」係指符合契約約定之計算工期日，惟除「施工作業」項目外，逾期部分不納入計算；所稱連續係指兩個連續實際履約日間，包含未施工日(即停工或不計工期日，因工地管理不善發生重大職災或環保事件，則中斷連續)，例如 9/10、9/11、9/14、9/15 為實際履約日，惟 9/13 發生依法應通知目的事業主管機關檢查機構之職業災害，則中斷連續，由 9/14 重新起算。

六、 有關計分項目「依政府採購法第 101 條至第 103 條規定被刊登政府採購公報之廠商」之計分基準第四項，其總分計算方式說明如下：如有符合前述計分基準之情形，機關辦理計分時，無須再依各計分項目進行加減分，以 25 分(即無符合加分條件且扣分均達最大值時之最低分)乘以施工進度百分比計。例如施工進度達 60%，則總分為 25 分*60%=15 分。

七、 本履約情形計分表之各項履約事實僅係作為本單一工程計分之依據，不跨標案計算。例如甲廠商承攬之 A 標案獲得公共工程金質獎優等、B 標案則未獲獎，則於計分項目一品質優良，A 標案加 4 分、B 標案不加分。乙廠商承攬之 C 標案依政府採購法第 103 條第 1 項第 2 款停權 1 年、D 標案無前述情形，則於計分項目一依政府採購法第 101 條至第 103 條規定被刊登政府採購公報之廠商，C 標案減 5 分、D 標案不減分。

附表三 機關辦理履約計分及覆核作業檢核表

工程名稱		承攬廠商	
契約編號		<input type="checkbox"/> 初次計分	<input type="checkbox"/> 第__次修正計分

承辦人員辦理計分作業

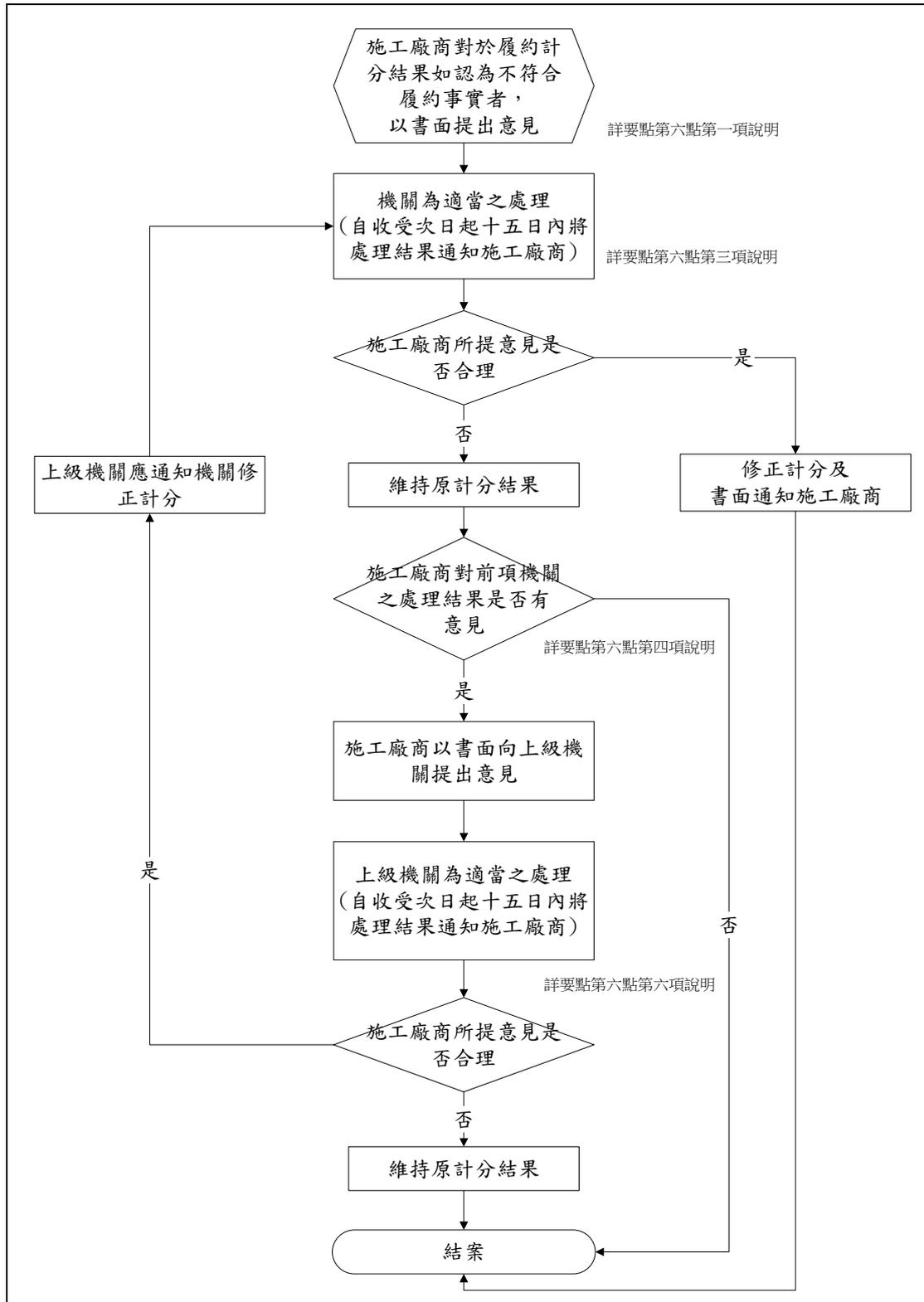
審查人員辦理覆核作業

勾選欄位	確認事項	勾選欄位	確認事項
<input type="checkbox"/>	已於標案管理系統填報本工程完整之計分事實，或修正完成。	<input type="checkbox"/>	承辦人員於標案管理系統所填報本工程之履約事實內容完整。
<input type="checkbox"/>	已對計分表內各計分項目，依計分事實及計分基準逐項進行加減分，最後計算總分。	<input type="checkbox"/>	已根據各計分項目之履約事實及計分基準，檢核承辦人員填報之加減分及總分均為正確。
<input type="checkbox"/>	已確認本工程填報於標案管理系統之計分內容，與機關書面通知施工廠商計分結果之內容，二者一致。	<input type="checkbox"/>	已確認本工程填報於標案管理系統之計分內容，與機關書面通知施工廠商計分結果之內容，二者一致。
承辦人員簽章		審查人員簽章	

註：

- 1、承辦人員辦理計分作業及審查人員辦理覆核作業，應依本表所列確認事項逐項勾稽，確認完成後，於勾選欄位打勾。全數勾選後，在下方簽章欄位簽章。
- 2、本表隨公文程序陳核，奉核後隨卷歸檔。

附表四 處理意見作業流程



公共設施維護管理資訊公開作業要點

- 一、為推動公共設施維護管理情形之資訊公開，特訂定本要點。
- 二、政府機關及公營事業機構（以下簡稱機關），除依相關法令公開其負責維護管理之公共設施相關資訊外，並依本要點辦理。
- 三、本要點適用之公共設施類別範圍如附表；其維護管理資訊以公開為原則，涉有機敏性或依法令不得公開之內容者，從其相關規定。
- 四、本要點用詞，定義如下：
 - （一）養護機關：指執行公共設施養護作業之機關，包括自行養護者及受其他機關委託代為養護者。機關委託民間機構執行養護，以辦理委託者為養護機關。
 - （二）養護管理機關：指養護機關之上一級機關。其無上一級機關者，由該機關辦理養護管理機關之作業。
 - （三）主管機關：在中央為養護管理機關隸屬之行政院所屬二級機關；在地方為直轄市政府、縣（市）政府。
- 五、本要點之作業如下：
 - （一）養護機關定期盤點負責養護之公共設施，並將其維護管理資訊傳送至行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）指定之電腦資料庫。
 - （二）養護管理機關定期考核所屬養護機關傳送公共設施維護管理資訊之情形；考核規定得自行訂定，並視成效調整。
 - （三）主管機關督導所屬（轄）傳送公共設施維護管理資訊之情形，並定期彙整其維護管理資訊公布於其機關網頁。
- 六、工程會每年就主管機關執行公共設施維護管理資訊公開之情形辦理評核。

主管機關得就評核結果，依相關規定辦理人員獎懲。

附表 公共設施類別範圍

主類別	次類別
交通設施	道路、軌道、邊坡、隧道、纜車、 港埠、港灣、航空站、機場
水利設施	水庫、抽水站、滯洪池、水閘門、 自來水設施
能源設施	電廠、變電所、油氣設施
環保設施	水資源中心、污水處理廠、 垃圾處理廠(包含焚化廠及掩埋場)

備註：

- 一、關於橋梁設施及建築設施，已有全國性之橋梁管理系統及建築管理系統管理，爰不納入。
- 二、關於交通設施項下之道路設施，以參考「交通資訊基礎路段編碼規範」之編號道路為原則。
- 三、關於交通設施項下之邊坡設施，以人工邊坡及各機關列管潛在危險邊坡為原則。

公共工程金質獎頒發作業要點

中華民國九十年五月十五日行政院公共工程委員會
(九十)工程管字第九〇〇四五三九號函分行
中華民國九十一年三月十四日行政院公共工程委員會
(九一)工程管字第九一〇一〇一六一號令修正
中華民國九十二年三月二十八日行政院公共工程委員會
工程管字第〇九二〇〇一二四九三〇號函修正
中華民國九十三年五月三十一日行政院公共工程委員會
工程管字第〇九三〇〇二一〇六五〇號函修正
中華民國九十四年六月一日 行政院公共工程委員會
工程管字第〇九四〇〇一九三〇八〇號函修正
中華民國九十五年四月二十八日行政院公共工程委員會
工程管字第〇九五〇〇一五六一五〇號函修正
中華民國九十五年七月六日 行政院公共工程委員會
工程管字第〇九五〇〇二五三一〇號函修正
中華民國九十六年四月二十日 行政院公共工程委員會
工程管字第〇九六〇〇一六一五四〇號函修正
中華民國九十七年五月十九日 行政院公共工程委員會
工程管字第〇九七〇〇二一〇八三〇號函修正
中華民國九十七年七月十四日 行政院公共工程委員會
工程管字第〇九七〇〇二八九六二〇號函修正
中華民國九十七年八月七日 行政院公共工程委員會
工程管字第〇九七〇〇三二四二五〇號函修正
中華民國九十八年五月七日 行政院公共工程委員會
工程管字第〇九八〇〇一九七三七〇號函修正
中華民國九十九年五月二十六日行政院公共工程委員會
工程管字第〇九九〇〇二一〇三九〇號函修正
中華民國一〇一年五月十四日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇一〇〇一七四〇六〇號函修正
中華民國一〇二年二月二十日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇二〇〇〇五八五六〇號函修正
中華民國一〇二年六月二十八日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇二〇〇二三一六三〇號函修正
中華民國一〇三年五月二十八日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇三〇〇一八〇〇一〇號函修正
中華民國一〇四年六月八日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇四〇〇一八二六三〇號函修正
中華民國一〇六年八月四日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇六〇〇二四三六五〇號函修正
中華民國一〇八年七月四日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇八〇三〇〇五七六號函修正
中華民國一〇九年九月三十日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇九〇三〇〇五九七號函修正
中華民國一〇一年五月二十一日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇一〇〇三〇〇三〇二號函修正
中華民國一〇一年六月二十一日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇一〇〇三〇〇六一三號函修正
中華民國一〇一年七月二十一日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇一〇〇三〇〇六三九號函修正
中華民國一〇二年六月二十七日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇二〇〇三〇〇五二〇號函修正
中華民國一〇二年十月三日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇二〇〇三〇〇九〇六號函修正
中華民國一〇三年七月二十六日行政院公共工程委員會
工程管字第 一〇三〇〇三〇〇六四一號函修正

一、目的：

行政院公共工程委員會（以下簡稱本會）為藉由公開表揚優良公共工程之機關、廠商及個人，以提升公共工程品質，改善生活環境，促進廠商良性競爭，特訂定本要點。

二、預期效益：

(一)加強工程人員之榮譽感與使命感，並激勵其提升公共工程品質之決

心。

(二)提升品質管理文化，改善品質作業環境，邁向品質國際化，增進國人對公共工程品質之信心。

(三)表揚執行公共工程品質管制作業績優單位及人員，肯定其對工程品質之貢獻；促使廠商朝良性循環方向前進，進而提升公共工程品質。

三、獎項：

(一)公共工程品質優良獎：

1.對象：經本會評審施工品質優良之工程主辦機關（含洽辦機關）、設計單位、專案管理單位、監造單位及施工單位（含得標廠商及分包廠商）；對該工程之個別貢獻度擇優獎勵。其中分包廠商應由得標廠商將分包契約報備於工程主辦機關，且分包廠商之分包比率需達契約金額百分之二十五以上。

2.獎項及獎額：依第四點第一款第三目各工程類別及第四目各級別，每一工程類別之每一級別特優一件，優等及佳作若干件。

(二)公共設施維護管理獎：

1.對象：經本會評審設施維護管理優良之主辦機關及維護管理廠商；對該設施維護之個別貢獻度擇優獎勵。

2.獎項及獎額：依第四點第二款第四目設施維護範圍之每一級別特優一件，優等及佳作若干件。

(三)個人貢獻獎：

1.對象：推動公共工程品管制度或辦理品管教育訓練等，績效優良之人員及施工品質表現優良之現場工班職人。

2.獎項及獎額：依第四點第三款第二目之類別，每類特優一名，優等及甲等若干名。

(四)特別貢獻獎：獎勵對象為公共工程品質優良獎連續五屆、十屆及十五屆得獎，表現優異之廠商及主辦機關（含洽辦機關）。

(五)各類獎項、獎額得從缺。

四、推薦方式：

(一)公共工程品質優良獎：

1.推薦機關：各工程主管機關。分為以下二類別：

(1)中央機關別：中央機關所屬部、會、行、處、局、院、館。

(2)地方機關別：直轄市及縣（市）政府。

- 2.推薦工程查核期程（以下簡稱查核期程）：自前一年七月一日至當年度六月三十日。但特殊情形，本會有另定者，不在此限。
- 3.工程分類：
 - (1)土木工程類：道路運輸工程、工業區開發工程、機場工程、垃圾掩埋場工程、共同管道工程、新市鎮開發工程、鐵路工程、捷運工程及生態復育等。
 - (2)水利工程類：水庫及蓄水工程、海岸河川整治及水利工程、水土保持之處理及維護工程、港灣工程、下水道工程、自來水工程及生態復育等。
 - (3)建築工程類：一般建築物(包含辦公室、教室、社會住宅、停車場建築工程、室內裝修工程或其他類似公有建築物工程等)、特殊建築物(包含圖書館、體育館、競技場、博物館、音樂廳、劇場、醫院、紀念性建築物、歷史性建築物或其他類似公有建築物工程等)及生態復育等。
 - (4)設施工程類：污水處理廠工程、焚化廠工程、環工設備設施組裝系統工程、交通控制系統工程、電業設備工程、機電或系統工程及生態復育等。
 - (5)軌道工程類：鐵路工程、捷運工程及生態復育等。
- 4.前目工程分類，依其工程規模分為五級推薦：
 - (1)第一級工程：契約金額在新臺幣十億元以上。
 - (2)第二級工程：契約金額在新臺幣二億元以上未達十億元。
 - (3)第三級工程：契約金額在新臺幣五千萬元以上未達二億元。
 - (4)第四級工程：契約金額在新臺幣一千萬元以上未達五千萬元。
 - (5)第五級工程：契約金額在新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元。
- 5.各工程主管機關推薦之類別、級別，本會得調整之。
- 6.推薦基準：除特殊情形，本會有另定者外，推薦之工程應符合下列規定：
 - (1)各工程主管機關推薦之優良工程件數，以不超過查核期程已查核件數二十五分之一為限，不足一件者，以一件計。
 - (2)被推薦之工程在查核期程內經各工程主管機關施工查核小組

或本會查核結果無涉及結構及使用安全等缺失，或其缺失已依限改善完成之工程，並就查核分數在八十五分以上之工程擇優推薦。

- (3)被推薦之工程施工進度達百分之六十以上（包含查核期程完工者），且進度落後幅度在百分之五以內為原則（依契約規定及核定之施工進度表計算）。
- (4)設施工程類，如為機電設備並單獨辦理發包者，應完成全部系統測試及試運轉，且性能符合設計需求。
- (5)屬公共工程生態檢核注意事項第二點須辦理生態檢核作業之工程，須符合該注意事項第十二點及第十三點規定。
- (6)以開口契約子案推薦者，其推薦子案經費需占總工程契約金額百分之二十五以上。
- (7)屬財物採購兼有工程性質標案，以工程性質、規模推薦。

7.有下列情形之一者，不得推薦：

- (1)被推薦工程於推薦截止日前三年內或評審期間，於被推薦工程之工作場所曾發生死亡職業災害或發生災害之罹災住院人數達三人。
- (2)被推薦工程之施工廠商於查核期程內，曾因被推薦工程違反職業安全衛生法或勞動檢查法規定，經勞動檢查機構處以全部停工或部分停工合計三次以上、或累計罰鍰金額達新臺幣七十五萬元以上，且受處分件次與檢查次數之比率達百分之二十。
- (3)被推薦工程之施工廠商經機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。
- (4)被推薦工程之施工廠商於推薦截止日前二年內，曾因被推薦工程違反環境保護法規，受主管機關處全部停工一次或部分停工二次以上之處分；契約金額在新臺幣二億元以上工程累計罰鍰金額達新臺幣一百萬元；契約金額在新臺幣五千萬元以上未達二億元之工程累計罰鍰金額達新臺幣三十萬元；或未達新臺幣五千萬元之工程累計罰鍰金額達新臺幣十萬元。
- (5)曾獲得金質獎之工程。

- 8.不符合第六目或有前目不得推薦情形者，應提評審會議決定。
- 9.公共工程品質優良獎檢附文件：（附件一）（含電子檔）
 - (1)表一：「公共工程金質獎」公共工程品質優良獎推薦表（含電子檔）。
 - (2)表二：工程主辦機關聲明書。
 - (3)表三：「公共工程金質獎」公共工程品質優良獎之工程自評意見表（含電子檔）。
 - (4)表四：工程施工查核改善對策及結果表。
 - (5)表五：缺失改善照片表。
 - (6)表六：主辦機關自評表；表七：設計單位自評表；表八：推薦機關（單位）審查評分表。
 - (7)歷次工程查核過程之相關紀錄。
 - (8)相關之契約部分影本（含首頁契約標的、契約金額、履約承商及立約雙方用印資料）。
 - (9)施工計畫書、品質計畫及監造計畫審查紀錄（含核定之計畫書電子檔）。
 - (10)其他解決困難問題之相關佐證資料。
 - (11)監察院、審計部或法務部廉政署等相關機關調查施工缺失辦理情形。
 - (12)查核期程內勞動檢查機構之檢查紀錄。

(二)公共設施維護管理獎：

- 1.推薦機關：各主管機關。分為以下二類別：
 - (1)中央機關別：中央機關所屬部、會、行、處、局、院、館。
 - (2)地方機關別：直轄市及縣（市）政府。
- 2.推薦設施維護抽查期程（以下簡稱抽查期程）：自前一年七月一日至當年度六月三十日。但特殊情形，本會有另定者，不在此限。
- 3.設施維護範圍：交通設施、水利設施、建築設施及其他設施。
- 4.前目設施維護範圍，依其整體設施興建總規模分為五級推薦：
 - (1)第一級工程：契約金額在新臺幣十億元以上。
 - (2)第二級工程：契約金額在新臺幣二億元以上未達十億元。
 - (3)第三級工程：契約金額在新臺幣五千萬元以上未達二億元。

- (4)第四級工程：契約金額在新臺幣一千萬元以上未達五千萬元。
- (5)第五級工程：契約金額在新臺幣一百五十萬元以上未達一千萬元。
- 5.各主管機關推薦之級別，本會得調整之。
- 6.推薦基準：除特殊情形，本會有另定者外，推薦之設施維護應符合下列規定：
- (1)各主管機關推薦之設施維護件數，以不超過依公共設施維護管理資訊公開作業要點於本會網站完成公開維護管理情形之件數百分之一為限，不足一件者，以一件計。
 - (2)公共設施完工達五年以上者。
 - (3)推薦之設施維護在抽查期程內經本會或權責機關抽查結果無涉及結構及使用安全等缺失，或其缺失已依限改善完成之設施，並就抽查分數在八十五分以上之工程擇優推薦。
 - (4)屬公共設施維護管理資訊公開作業要點規範範圍，資訊已公開，並上傳至本會指定資料庫。
 - (5)屬公共工程生態檢核注意事項第二點須辦理生態檢核作業之設施，須符合該注意事項第十二點及第十三點規定。
- 7.有下列情形之一者，不得推薦：
- (1)被推薦設施維護於推薦截止日前三年內或評審期間，於被推薦設施維護之工作場所曾發生死亡職業災害或發生災害之罹災住院人數達三人。
 - (2)被推薦設施維護之維護管理單位就該設施於抽查期程內，曾因被推薦設施維護違反職業安全衛生法或勞動檢查法規定，經勞動檢查機構處以全部停工或部分停工合計三次以上、或累計罰鍰金額達新臺幣七十五萬元以上，且受處分件次與檢查次數之比率達百分之二十。
 - (3)被推薦設施維護之維護管理單位經機關依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。
 - (4)被推薦設施維護之維護管理單位推薦截止日前二年內，曾因被推薦設施維護違反環境保護法規，受主管機關處全部停工

一次或部分停工二次以上之處分；契約金額在新臺幣二億元以上工程累計罰鍰金額達新臺幣一百萬元；契約金額在新臺幣五千萬元以上未達二億元之工程累計罰鍰金額達新臺幣三十萬元；或未達新臺幣五千萬元之工程累計罰鍰金額達新臺幣十萬元。

(5)曾獲得金質獎之設施維護。

8.不符合第六目或有前目不得推薦情形者，應提評審會議決定。

9.公共設施維護管理獎檢附文件：（附件二）（含電子檔）

(1)表一：「公共工程金質獎」公共設施維護管理獎推薦表（含電子檔）。

(2)表二：設施維護主辦機關聲明書。

(3)表三：「公共工程金質獎」公共設施維護管理獎之自評意見表（含電子檔）。

(4)表四：主辦機關自評表。

(5)歷次公共設施維護抽查過程之相關紀錄。

(6)各工程契約、維護管理契約、結算驗收證明書影本（含首頁契約標的、契約金額、履約承商及末頁立約雙方兩造用印資料）。

(7)維護管理計畫、維護管理手冊及監測計畫審查紀錄（含核定之計畫書或手冊電子檔）。

(8)其他解決困難問題之相關佐證資料。

(9)監察院、審計部或法務部廉政署等相關機關調查維護管理缺失辦理情形。

(10)抽查期程內勞動檢查機構之檢查紀錄。

(三)個人貢獻獎：

1.推薦機關、廠商或團體：工程主管機關、工程主辦機關、專案管理單位、監造單位、施工單位或相關公會、協會、學會或本會委辦之公共工程品質管理人員訓練機構等團體。

2.推薦類別：分為第一類、第二類及第三類。

3.第一類之候選人應符合下列之資格：

(1)具有技師、建築師證照或本會核發之「公共工程品質管理訓練班」結業證書者。

- (2)推動公共工程品質，執行成效優良，且所主辦之工程最近三年度內獲工程主管機關查核為優等或最近三屆公共工程金質獎獲有優等以上者。
- (3)最近五年度內未曾獲得本獎項。
- 4.第二類候選人應為積極推動品管制度（包含洽辦機關、代辦機關、規劃設計單位、專案管理單位、監造單位及施工單位之非品管人員）或辦理品管教育訓練等，績效優良人員。
- 5.第三類候選人應為第一線現場工班職人，且所施作之工程最近三年度內獲工程主管機關查核為優等或最近三屆公共工程金質獎獲有優等以上者。
- 6.檢附文件：依公共工程金質獎個人貢獻獎推薦須知第五點之規定辦理。（附件三）

五、評審組織：

(一)本獎評審組織，設初評小組及複評小組；行政業務由本會承辦。

(二)初評小組：

- 1.初評小組，分各類公共工程品質優良獎初評小組、公共設施維護管理獎初評小組及個人貢獻獎初評小組等。
- 2.各初評小組，由本會遴聘相關領域之專家學者組成，負責實際之評審工作；每一小組置委員五人至七人，並由委員中互推一人，擔任召集人。

(三)複評小組：

複評小組置委員九人至十五人，其中一人為召集人，由本會主任委員兼任；一人為副召集人，由本會副主任委員兼任；其餘委員由本會主任委員遴聘相關學者、專家及社會公正人士兼任。各初評小組召集人為當然委員。

(四)評審組織圖如附件四。

六、初評作業：

(一)評審方式：

1.公共工程品質優良獎：

(1)依工程類別，由各類初評小組分別赴施工地點進行實地評審

。

(2)評審作業除依本要點辦理外，並依工程施工查核小組組織準

則及工程施工查核小組作業辦法等有關規定辦理。

(3)評審標準，如附件五及附件六（初評小組得調整之）。

(4)廠商於查核期程及評審期間承攬其他工程之被查核結果納入綜合評比。

2.公共設施維護管理獎：

(1)由初評小組分別赴設施維護地點進行實地評審。

(2)評審作業除依本要點辦理外，並依公共設施維護管理資訊公開作業要點及各目的事業主管機關之設施維護（養護）規範與手冊等有關規定辦理。

(3)評審標準，如附件七（初評小組得調整之）。

(4)廠商於抽查期程及評審期間承攬其他設施維護之被抽查結果納入綜合評比。

3.個人貢獻獎：

(1)書面審查：本會先就各機關、廠商或團體推薦之候選人，審查資格相符後，提個人貢獻獎初評小組進行書面審查。

(2)初評：初評小組依書面審查結果，擇優訂期簡報，必要時得辦理實地查證。

(3)評審標準，如附件八。

(二)初評小組召開初評會議，決定各類獎別得獎之名單及名次，其獎額如下：

1.公共工程品質優良獎各類各級優等以上總件數不得超過三件，其中各類各級特優不得超過一件，各類各級佳作以不超過三件為原則；各類各級參選件數十件以上時，得酌增得獎件數，提送複評會議決定。

2.公共設施維護管理獎各級優等以上總件數不得超過三件，其中各級特優不得超過一件，各級佳作以不超過三件為原則；各級參選件數十件以上時，得酌增得獎件數，提送複評會議決定。

3.個人貢獻獎得獎獎額，各類優等以上總名額不得超過三名，其中各類特優不得超過一名，各類甲等名額不得超過三名。

4.以上獎額得從缺。

七、複評作業：

(一)複評小組召開複評會議，程序如下：

- 1.本會報告評審作業情形、初評小組之初評得獎名單。
- 2.各初評小組召集人說明原因。
- 3.就各初評小組之初評得獎名單及名次辦理確認，必要時得予調整。

(二)特別貢獻獎由本會報告公共工程品質優良獎近五屆(含當屆)、十屆及十五屆連續得獎統計結果及得獎名單後，由複評委員確認。

(三)得獎名單應獲出席委員過半數以上之同意。

八、得獎名單公布方式：

複評會議後公布得獎名單。

九、獎勵：

得獎機關、廠商及個人之獎勵內容如下：

(一)公共工程品質優良獎及公共設施維護管理獎：

1.機關：

- (1)頒發獎座一座及獎狀一幅。
- (2)由本會函請獲獎者之主管機關，對所屬人員依貢獻度及相關規定辦理獎勵。特優者，最高記二大功；優等者，最高記一大功；佳作者，最高記功二次。

2.廠商：

- (1)頒發獎座一座及獎狀一幅。
- (2)得獎廠商由本會公告於指定之優良廠商資料庫。特優及優等者，獎勵期間自資料庫公告日起二年；佳作者，獎勵期間自資料庫公告日起一年。
- (3)機關依押標金保證金暨其他擔保作業辦法第三十三條之五規定，辦理減收優良廠商押標金、履約保證金或保固保證金之作業；其減收額度為原定應繳總額之百分之五十。
- (4)機關辦理工程及技術服務採購，得於招標文件規定依優良廠商得獎紀錄納為最有利標、評分及格最低標之評選加分項目，參考加分額度為特優者，加五分；優等者，加三分；佳作者，加二分。以共同投標方式參與採購，就評選加分項目之計分，以該獲獎廠商之參與範圍為計算。如投標廠商獲多個獎項，採累加方式加分，並得訂定加分上限。其中工程採購評選加分僅適用於得獎工程或設施維護標案之規模級距以下

之預算金額採購案。

(5)投標廠商獲國外政府二年內之相關工程品質優良同等獎項，經本會審查同意者，納入前小目採購評選加分項目。

(6)機關辦理採購，依招標文件規定優良廠商減低估驗計價保留款額度，特優者，減低百分之三；優等者，減低百分之二；佳作者，減低百分之一。如得獎廠商獲多個獎項，採擇優方式辦理；獎勵期滿而尚在履約期限內者仍適用。

(7)特優及優等者，經公告於優良廠商資料庫之廠商，得由機關依政府採購法規定優先邀請比價。

(二)個人貢獻獎：

1.頒發獎座一座及獎狀一幅。

2.由本會函請獲獎者之主管機關及廠商，對所屬人員依貢獻度及相關規定辦理獎勵。特優者，最高記二大功；優等者，最高記一大功；甲等者，最高記功二次。

(三)特別貢獻獎：

1.頒發獎座一座。

2.得獎廠商獎勵期間自公告於指定之優良廠商資料庫起一年。

3.機關辦理採購，依招標文件規定優良廠商減低估驗計價保留款額度，特別貢獻獎五屆者(為獲公共工程品質優良獎連續五屆)，減低百分之零點五；特別貢獻獎十屆者，減低百分之一；特別貢獻獎十五屆者，減低百分之一點五。

得獎廠商、得獎工程或設施維護自本會網路公告得獎名單起五年內，有下列情形之一者，除取消該屆金質獎資格，不再適用本優惠規定，並自本會網路公告名單移除。廠商如於該年度得獎名單公布前取消，不得參選該年度公共工程金質獎；如於該年度得獎名單公布後取消，則不得參選下一年度公共工程金質獎：

(一)依政府採購法第一百零二條第三項規定刊登政府採購公報，且尚在政府採購法第一百零三條第一項所定期限內。

(二)得獎工程完工前或設施維護完成前發生死亡職災或因品質不佳發生重大事故。

得獎廠商、得獎工程或設施維護自本會網路公告得獎名單起五年內，如有設計、施工、維護問題或媒體報導有品質不良之情形，工程

或設施主管機關應主動查處函報本會，並由本會視情節組成複查評估小組審查確定屬情節重大者，取消得獎資格，不再適用本優惠規定，並自本會網路公告名單移除；如有涉及機關責任者，主辦機關得獎資格將一併取消。廠商得獎資格於該年度得獎名單公布前取消，不得參選該年度公共工程金質獎；如於該年度得獎名單公布後取消，則不得參選下一年度公共工程金質獎。

各工程主管、主辦機關發現所屬工程或設施維護之得獎廠商有前二項情事發生者，應即函知本會取消廠商得獎資格。

得獎之個人自本會網路公告得獎名單起五年內，所負責之工程因個人操守經有罪判刑確定或緩起訴處分確定者，取消其得獎資格。

廠商如獲機關（構）推薦，於查核(抽查)期程內所承攬之工程累積有二件以上查核成績為丙等者，不具參選資格，惟得向原主管機關工程施工查核小組或本會再申請釐清責任歸屬，並應於受推薦時，檢具相關歸責性之證明文件，提送評審會議決定是否具參選資格。

十、辦理時程除特殊情形，本會有另定者外，其時程如下：

(一)公共工程品質優良獎及公共設施維護管理獎：

- 1.每年八月一日起至八月三十一日止，辦理推薦作業。
- 2.每年十月十五日前完成實地評審。
- 3.每年十月底前召開評審會議。

(二)個人貢獻獎：

- 1.每年八月一日起至八月三十一日止，受理推薦作業。
- 2.每年十月十五日前完成初審。
- 3.每年十月底前完成複審及召開檢討會議。

(三)複評小組：每年十一月底前召開複評會議，並確定得獎名單。

(四)頒獎典禮：每年十二月中旬辦理為原則。

(五)辦理作業流程圖，如附件九。

十一、評審委員應公正執行職權，不得有下列之情形：

(一)接受不當饋贈或招待。

(二)藉評審之便，蒐集與評審無關之資訊或資料，或為其他不當之要求。

(三)洩漏因評審所獲應保密之資訊或資料。

(四)未經初評小組指派，自行辦理評審。

(五)有不能公正執行職務之情事。

公共工程生態檢核注意事項

中華民國 106 年 4 月 25 日行政院公共工程委員會
工程技字第 10600124400 號函訂定

中華民國 108 年 5 月 10 日行政院公共工程委員會
工程技字第 1080200380 號函修正（原名稱「公共工程生態檢核機制」）

中華民國 109 年 11 月 2 日行政院公共工程委員會
工程技字第 1090201171 號函修正

中華民國 110 年 10 月 6 日行政院公共工程委員會
工程技字第 1100201192 號函修正

中華民國 112 年 7 月 18 日行政院公共工程委員會
工程技字第 1120200648 號函修正

- 一、為減輕公共工程對生態環境造成之負面影響，秉生態保育、公民參與及資訊公開之原則，以積極創造優質之環境，爰訂定本注意事項。
- 二、中央政府各機關辦理新建公共工程或直轄市政府及縣（市）政府辦理受中央政府補助比率逾工程建造經費百分之五十之新建公共工程時，須辦理生態檢核作業。但有下列情形之一者，不在此限：
 - （一）災後緊急處理、搶修、搶險之工程。
 - （二）災後原地復建之工程。
 - （三）評估無涉及生態環境保育議題之原構造物範圍內整建或改善之工程，且經上級機關審查確認。
 - （四）評估無涉及生態環境保育議題之已開發場所之工程，且經上級機關審查確認。
 - （五）規劃取得綠建築標章並納入生態範疇相關指標之建築工程。
 - （六）維護管理相關工程。

前項辦理生態檢核作業，以該工程影響範圍為原則。

第一項第三款及第四款所稱上級機關，指工程主辦機關之上一級機關；屬中央補助地方案件，指補助機關。

- 三、生態檢核係為瞭解新建公共工程涉及之生態議題與影響，評估其可行性及妥適應對之迴避、縮小、減輕、補償方案，並依工程生命週期分為工程計畫核定、規劃、設計、施工及維護管理等作業階段。
- 四、需辦理環境影響評估之重大工程案件，於辦理環境影響評估時，工程計畫核定及規劃階段之檢核作業，可於環評過程中一併辦理，經通過

環評審查後，於設計、施工及維護管理階段，配合環評時之環境保護對策進行各作業階段之檢核。

五、各工程計畫中央目的事業主管機關應依工程規模及性質，訂定符合機關工程特性之生態檢核機制；另經其認定可簡化生態檢核作業時，得合併辦理不同階段之檢核作業。

六、各階段之生態檢核，應由具有生態背景人員(如生態相關科系畢業或有二年以上生態相關實績工作者)配合辦理生態資料蒐集、調查、評析及協助將生態保育之概念融入工程方案，提出生態保育措施並落實等工作。

七、生態檢核各階段工作項目及內容如下，機關得依工程案件之特性及實際需要擇定之：

(一) 生態資料蒐集：作為指認生態保全對象之基礎評估資訊，須包含但不限於下列項目：

1. 法定自然保護區。
2. 生物多樣性之調查報告、研究及保育資料。
3. 各界關注之生態議題。
4. 國內既有生態資料庫套疊成果。
5. 現場勘查記錄生態環境現況，可善用及尊重地方知識，透過訪談當地居民瞭解當地對生態環境之知識、生物資源利用狀況、人文及土地倫理。

(二) 生態調查及評析

1. 棲地調查：進行現地調查，將棲地或植被予以記錄及分類，並繪製空間分布圖，作為生態保全對象之基礎評估資訊。
2. 棲地評估：進行現地評估，指認棲地品質(如透過棲地評估指標等方式確認)，作為施工前、施工中及施工後棲地品質變化依據。
3. 指認生態保全對象：生態保全對象包含關注物種、關注棲地及高生態價值區域等。
4. 物種補充調查：依生態資料蒐集及棲地調查結果，根據工程影響評析及生態保育作業擬定之需要，決定是否及如何進行關注物種或類群之調查。

5. 繪製生態關注區域圖：將前述生態資料蒐集、棲地調查、棲地評估、生態保全對象及物種補充調查之階段性成果，疊合工程量體配置方式及影響範圍繪製成生態關注區域圖，以利工程影響評析、擬定生態保育措施、規劃生態保育措施監測。
 6. 工程影響評析：綜合考量生態保全對象、關注物種特性、關注棲地配置與工程方案之關聯性，判斷可能影響，辦理生態保育。
- (三) 生態保育措施：應考量個案特性、用地空間、水理特性、地形地質條件及安全需求等，並依資料蒐集調查，及工程影響評析內容，因地制宜按迴避、縮小、減輕及補償等四項生態保育策略之優先順序擬定及實施。
- (四) 生態保育措施監測：為評估生態保育措施執行成果，確保生態保全對象得以保全，於施工前提出生態保育措施監測計畫，據以進行施工前、施工中及施工後之監測作業，以適時調整生態保育措施。

八、生態保育策略定義如下：

- (一) 迴避：迴避負面影響之產生，大尺度之應用包括停止開發計畫、選用替代方案等；較小尺度之應用則包含工程量體及臨時設施物（如施工便道等）之設置應避開有生態保全對象或生態敏感性較高之區域；施工過程避開動物大量遷徙或繁殖之時間等。
- (二) 縮小：修改設計縮小工程量體（如縮減車道數、減少路寬等）、施工期間限制臨時設施物對工程周圍環境之影響。
- (三) 減輕：經過評估工程影響生態環境程度，兼顧工程安全及減輕工程對環境與生態系功能衝擊，因地制宜採取適當之措施，如：保護施工範圍內之既有植被及水域環境、設置臨時動物通道、研擬可執行之環境回復計畫等，或採對環境生態傷害較小之工法或材料（如大型或小型動物通道之建置、資材自然化、就地取材等）。
- (四) 補償：為補償工程造成之重要生態損失，以人為方式重建相似或等同之生態環境，如：於施工後以人工營造手段，加速植生（考量選擇合適當地原生植物）及自然棲地復育，並視需要考量下列事項：

1. 補償棲地之完整性，避免破碎化。
2. 關聯棲地間可設置生物廊道。
3. 重建之生態環境受環境營力作用下之可維持性。

九、生態檢核作業原則：

(一) 工程計畫核定階段：本階段目標為評估計畫可行性、需求性及對生態環境衝擊程度，決定採不開發方案或可行工程計畫方案。其作業原則如下：

1. 蒐集計畫施作區域既有生態環境及議題等資料，並由生態背景人員現場勘查記錄生態環境現況及分析工程計畫對生態環境之影響。
2. 依工程規模及性質，計畫內容得考量替代方案，並應將不開發方案納入，評估比較各方案對生態、環境、安全、經濟及社會等層面之影響後，決定採不開發方案或提出對生態環境衝擊較小之可行工程方案。
3. 邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理現場勘查，溝通工程計畫構想方案及可能之生態保育原則。
4. 決定可行工程計畫方案及生態保育原則，並研擬計畫核定後各階段執行生態檢核所需作業項目及費用(如必要之物種補充調查、生態保育措施、監測、民眾參與等)。

(二) 規劃階段：本階段目標為生態衝擊之減輕及因應對策之研擬，決定工程配置方案。其作業原則如下：

1. 組成含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊，辦理生態資料蒐集、棲地調查、棲地評估、指認生態保全對象，並視需求辦理物種補充調查。
2. 根據生態調查及評析結果，並依迴避、縮小、減輕及補償之順序，研擬生態保育對策，提出合宜之工程配置方案。
3. 邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理規劃說明會，蒐集整合並溝通相關意見。

(三) 設計階段：本階段目標為落實規劃作業成果至工程設計中。其作

業原則如下：

1. 組成含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊，根據生態保育對策辦理細部之生態調查及評析工作。
2. 根據生態調查、評析成果提出生態保育措施及工程方案，並透過生態及工程人員之意見往復確認可行性後，完成細部設計。
3. 根據生態保育措施，提出施工階段所需之環境生態異常狀況處理原則，以及提出生態保育措施監測計畫與自主檢查表之建議；並研擬必要之生態保育措施及監測項目等費用。
4. 可邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理設計說明會，蒐集整合並溝通相關意見。

(四) 施工階段：本階段目標為落實前兩階段所擬定之生態保育對策、措施、工程方案及監測計畫，確保生態保全對象、生態關注區域完好及維護環境品質。其作業原則如下：

1. 開工前準備作業：

- (1) 組織含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊，以確認生態保全對象、生態保育措施實行方案及環境生態異常狀況處理原則。
- (2) 辦理施工人員及生態背景人員現場勘查，確認施工廠商清楚瞭解生態保全對象位置，並擬定生態保育措施及環境影響注意事項。
- (3) 施工計畫書應考量減少環境擾動之工序，並包含生態保育措施及其監測計畫，說明施工擾動範圍（含施工便道、土方及材料堆置區），並以圖面呈現與生態保全對象之相對應位置。
- (4) 履約文件應有生態保育措施自主檢查表、生態保育措施監測計畫及生態異常狀況處理原則。
- (5) 施工前環境保護教育訓練計畫應含生態保育措施之宣導。
- (6) 邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理施工說明會，蒐集整合並溝通相關意見。

2. 確實依核定之生態保育措施執行，於施工過程中注意對生態之影響。若遇環境生態異常時，啟動環境生態異常狀況處理，停

止施工並調整生態保育措施。生態保育措施執行狀況納入相關工程督導重點，完工後列入檢核項目。

(五) 維護管理階段：本階段目標為維護原設計功能，檢視生態環境恢復情況。其作業原則：定期視需要監測評估範圍之棲地品質並分析生態課題，確認生態保全對象狀況，分析工程生態保育措施執行成效。

生態檢核各階段作業流程如附件一。

十、為落實公民參與精神，工程主辦機關應於計畫核定至工程完工過程中建立民眾協商溝通機制，說明工程辦理原因、工作項目、生態保育策略及預期效益，藉由相互溝通交流，有效推行計畫，達成生態保育目標。

十一、工程主辦機關應將各階段生態檢核資訊即時公開，公開方式可包含刊登於公報、公開發行之出版品、網站，或舉行記者會、說明會等方式主動公開，或應人民申請提供公共工程之生態檢核資訊。

十二、工程主辦機關應填具公共工程生態檢核自評表（如附件二），並檢附檢核事項結果之佐證資料、生態檢核工作所辦理之生態資料蒐集、調查及評析、現場勘查、公民參與及生態保育原則、對策及措施研擬等過程及結果之文件紀錄。各工程計畫中央目的事業主管機關得參酌工程及生態環境特性訂定相關紀錄格式或作業手冊，以利執行。

十三、中央目的事業主管機關應督導各工程計畫執行時落實生態檢核：

(一) 加強工程全生命週期審核及管控：

1. 計畫及規劃設計內容之各審查層級機關應確實審查工程主辦機關生態檢核之自評內容，其中屬政府公共工程計畫與經費審議作業要點第七點應送行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）審議案件者，應依「基本設計審議要項表」項目檢附

3. 未依照生態檢核程序進行之計畫或發現影響生態環境引發爭

議時，中央目的事業主管機關應要求工程主辦機關立即停止，
檢討規劃及工程進行，並提出改進作法。

(二) 應辦理生態檢核之工程計畫，其中央目的事業主管機關建立統一友善資訊公開平台，應包含下列內容，並將資訊依工程作業階段適時公開：

1. 作業規定：各中央目的事業主管機關及所屬機關建立之生態檢核機制、作業手冊、計畫審核及管控機制。

2. 個案內容及查詢統計：

(1) 個案內容：如各工程計畫內容、規劃設計方案、各階段生態檢核資訊(含相關附件)、工程預期效益、執行成效及計畫區域致災紀錄等項目。

(2) 查詢統計：生態檢核執行成效統計分析資料。

3. 資源分享：

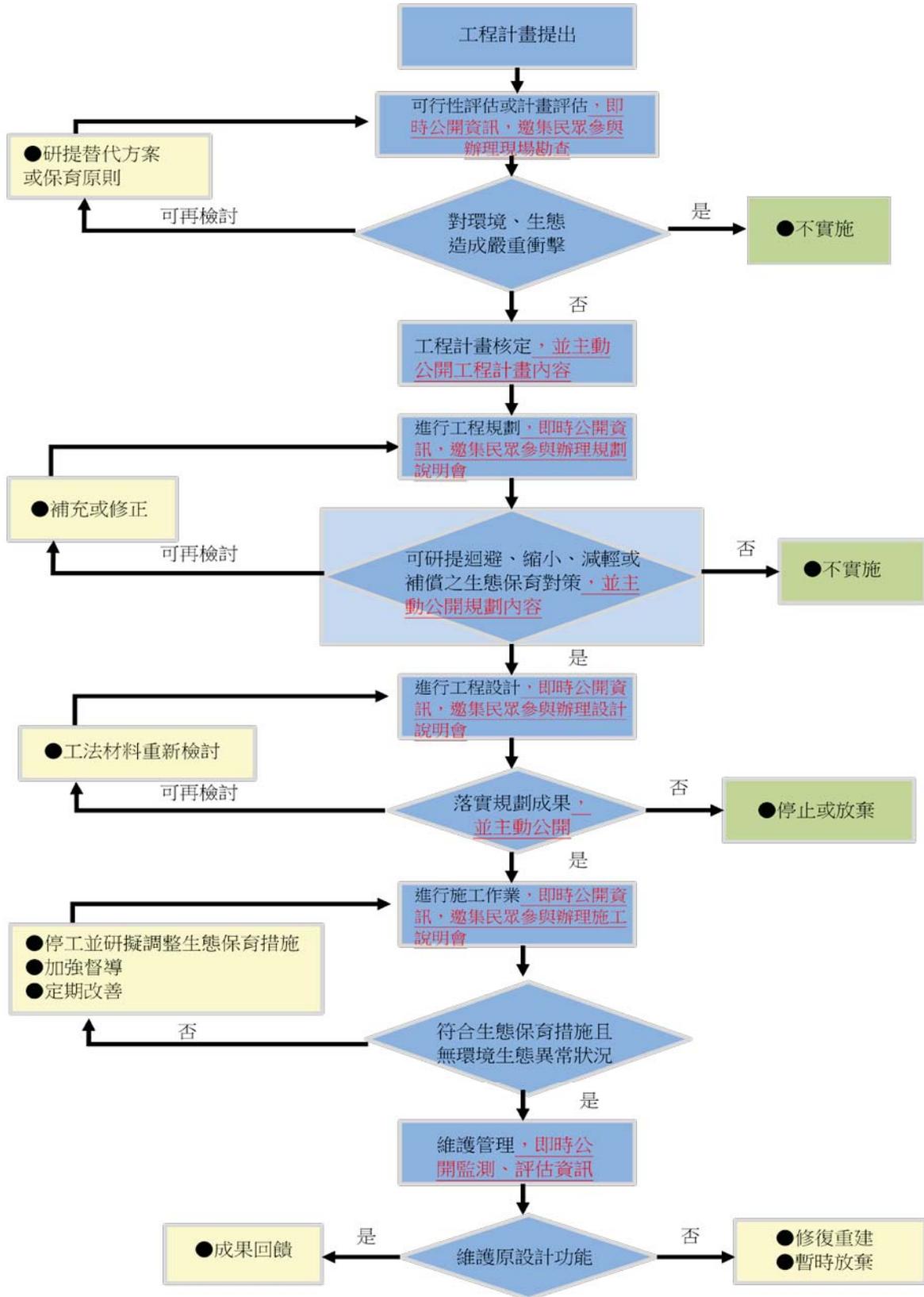
(1) 教育訓練課程資訊及教材。

(2) 落實生態檢核機制、公民參與、採用兼顧安全及生態保育之分享案例。

中央目的事業主管機關應於每年二月二十八日前，將前項第二款所定事項前一年度執行情形，提送工程會備查。

十四、地方政府機關辦理生態檢核得參照本注意事項。

附件一 公共工程生態檢核作業流程



附件二 公共工程生態檢核自評表

工程基本資料	計畫及工程名稱			
	設計單位		監造廠商	
	主辦機關		營造廠商	
	基地位置	地點：_____市(縣)_____區(鄉、鎮、市)_____里(村)_____鄰 TWD97 座標 X：_____ Y：_____		工程預算/經費(千元)
	工程目的			
	工程類型	<input type="checkbox"/> 交通、 <input type="checkbox"/> 港灣、 <input type="checkbox"/> 水利、 <input type="checkbox"/> 環保、 <input type="checkbox"/> 水土保持、 <input type="checkbox"/> 景觀、 <input type="checkbox"/> 步道、 <input type="checkbox"/> 建築、 <input type="checkbox"/> 其他__		
	工程概要			
	預期效益			
階段	檢核項目	評估內容	檢核事項	
工程計畫核定階段	提報核定期間： 年 月 日至 年 月 日			
	一、專業參與	生態背景人員	是否有生態背景人員參與，協助蒐集調查生態資料、評估生態衝擊、提出生態保育原則？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	二、生態資料蒐集調查	地理位置	區位： <input type="checkbox"/> 法定自然保護區 <input type="checkbox"/> 一般區 (法定自然保護區包含自然保留區、野生動物保護區、野生動物重要棲息環境、國家公園、國家自然公園、國有林自然保護區、國家重要濕地、海岸保護區…等。)	
		關注物種、重要棲地及高生態價值區域	1. 是否有關注物種，如保育類動物、特稀有植物、指標物種、老樹或民俗動植物等？ <input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否 2. 工址或鄰近地區是否有森林、水系、埤塘、濕地及關注物種之棲地分佈與依賴之生態系統？ <input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否	

階段	檢核項目	評估內容	檢核事項
工程計畫核定階段	三、生態保育原則	方案評估	是否有評估生態、環境、安全、經濟及社會等層面之影響，提出對生態環境衝擊較小的工程計畫方案？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		採用策略	針對關注物種、重要棲地及高生態價值區域，是否採取迴避、縮小、減輕或補償策略，減少工程影響範圍？ <input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否
		經費編列	是否有編列生態調查、保育措施、追蹤監測所需經費？ <input type="checkbox"/> 是 _____ <input type="checkbox"/> 否
	四、民眾參與	現場勘查	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理現場勘查，說明工程計畫構想方案、生態影響、因應對策，並蒐集回應相關意見？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	五、資訊公開	計畫資訊公開	是否主動將工程計畫內容之資訊公開？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
規劃階段	規劃期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	是否組成含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	二、基本資料蒐集調查	生態環境及議題	1. 是否具體調查掌握自然及生態環境資料？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否確認工程範圍及週邊環境之生態議題與生態保全對象？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	三、生態保育對策	調查評析、生態保育方案	是否根據生態調查評析結果，研擬符合迴避、縮小、減輕及補償策略之生態保育對策，提出合宜之工程配置方案？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	四、民眾參與	規劃說明會	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理規劃說明會，蒐集整合並溝通相關意見？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	五、資訊公開	規劃資訊公開	是否主動將規劃內容之資訊公開？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
設計階段	設計期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	是否組成含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	二、設計成果	生態保育措施及工程方案	是否根據生態評析成果提出生態保育措施及工程方案，並透過生態及工程人員之意見往復確認可行性後，完成細部設計？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

階段	檢核項目	評估內容	檢核事項
設計階段	三、民眾參與	設計說明會	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理設計說明會，蒐集整合並溝通相關意見？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	四、資訊公開	設計資訊公開	是否主動將生態保育措施、工程內容等設計成果之資訊公開？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
施工階段	施工期間： 年 月 日至 年 月 日		
	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	是否組成含生態背景及工程背景之跨領域工作團隊？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	二、生態保育措施	施工廠商	1. 是否辦理施工人員及生態背景人員現場勘查，確認施工廠商清楚瞭解生態保全對象位置？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否擬定施工前環境保護教育訓練計畫，並將生態保育措施納入宣導？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		施工計畫書	施工計畫書是否納入生態保育措施，說明施工擾動範圍，並以圖面呈現與生態保全對象之相對應位置？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		生態保育品質管理措施	1. 履約文件是否有將生態保育措施納入自主檢查，並納入其監測計畫？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否擬定工地環境生態自主檢查及異常情況處理計畫？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 施工是否確實依核定之生態保育措施執行，並於施工過程中注意對生態之影響，以確認生態保育成效？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 施工生態保育執行狀況是否納入工程督導？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	三、民眾參與	施工說明會	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾及關心生態議題之民間團體辦理施工說明會，蒐集整合並溝通相關意見？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	四、資訊公開	施工資訊公開	是否主動將施工相關計畫內容之資訊公開？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
維護管理階段	一、生態效益	生態效益評估	是否於維護管理期間，定期視需要監測評估範圍之棲地品質並分析生態課題，確認生態保全對象狀況，分析工程生態保育措施執行成效？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	二、資訊公開	監測、評估資訊公開	是否主動將監測追蹤結果、生態效益評估報告等資訊公開？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

公共工程節能減碳檢核注意事項

- 一、為推動公共工程落實節能減碳理念，建構優質永續之公共建設，爰訂定本注意事項。
- 二、中央政府各機關辦理新臺幣一億元以上公共工程，或直轄市政府及縣（市）政府辦理受中央政府補助比率逾工程建造經費百分之五十且補助經費達新臺幣一億元以上之個案公共工程時，須辦理節能減碳檢核作業。但有下列情形之一者，不在此限：
 - （一）災後緊急處理、搶修、搶險。
 - （二）災後原地復建。
 - （三）整修工程、拆除工程、疏濬工程、結構補強工程。
 - （四）規劃取得綠建築標章之建築工程。
- 三、節能減碳檢核係促使工程計畫從整體效益、節能節水、減廢再利用、低碳創意作為、植生綠化等策略，落實節能減碳措施，並依工程生命週期分為計畫提報核定、規劃設計、施工及維護管理等作業階段。
- 四、各工程計畫中央目的事業主管機關得依工程規模及性質，訂定符合機關工程特性之節能減碳檢核機制，並應設定減碳目標。
- 五、節能減碳策略如下：
 - （一）整體效益：確認工程必要性，避免重複性高或使用效能低之工程；考量最適營建規模、資源最佳化規劃，避免過度設計，減少不必要之土地利用及材料消耗；應用高效能(如高性能混凝土)、低碳(如木材)、低耗能(如飛灰混凝土)、循環再生材料(如焚化再生粒料、鋼質粒料等)，或選用當地材料等；妥善進行耐久性、易維護、減少營運耗能之設計(如營運所需設施節能、建築通風、道路平順等)，及依環境設計(如考量保護自然生態環境、加強植生綠化等)，延長設施使用時間；設計考量使用期間易於檢測及維護保養，並提出維護管理計畫等；提升因應氣候變遷之調適能力。
 - （二）節能節水：考量節能規劃(含採光、通風、用水、能源管理)，如空調、照明、供水等營運所需設施節能；節能機具設備選用，如選擇節能效益較高之設備，於施工期間選用耗能標準較佳之

施工機具(如取得環保單位所核發自主管理標章)、運輸車輛等；優先選用當地材料，減少運輸耗能；採用低耗能材料，如使用飛灰混凝土等生產碳排放較低的材料；採用綠色能源或低碳能源(包含再生能源如風能、太陽能、生質能等)，設計或添購使用綠色能源或低碳能源之設備(如設置友善低碳運具設施、汽車充電樁、機車電池交換站)等；工程條件符合再生能源設置條件者，優先裝置再生能源發電設備及儲能設備。

(三) 減廢再利用：土方挖填平衡及土方交換；以現地廢棄物產生量最少化進行規劃設計，如預鑄、標準化等，並實施廢棄物分類回收；採用再生及環保材料，減少原生材料之開採及二氧化碳；廢水、雨水及廢棄物再利用，如施工時將廢棄用水及廢棄物充分利用，經過處理後再次運用於工程使用、使用階段採用中水處理系統，將廢水回收再使用於其他用途，納入雨水貯留利用規劃，減少淹水風險，提升耐災韌性，並結合生態滯流系統建置多功能智慧型雨水花園，兼具水資源再利用、保水降溫及生態景觀效果，減少直接排放等較無效益之行為等。

(四) 低碳創意作為：提出其他有利工程節能減碳實質效益之作為，如有利工程節能減碳之新技術、新工法、新材料或創新管理措施等。

(五) 植生綠化：保留工址植被減少擾動，如整地時，應注意植栽之保留率，避免多餘之砍伐開拓，應以現地保留為首要處理手法，以遷移或再利用次之；加強植生綠化並以達成複層植被為目標；加強表土保存及利用，以利植生復育及碳匯等。

六、節能減碳檢核作業原則：

(一) 計畫提報核定階段：本階段目標為確實評估工程必要性，提出節能減碳構想。其作業原則如下：

1. 透過整體性規劃，掌握本身需求，確認工程必要性。
2. 設定計畫目標及定位，選擇最適營建規模及妥適建造標準。
3. 依整體效益、節能節水、減廢再利用、低碳創意作為、植生綠化等策略，重視維護管理並合理編列經費提出節能減碳規

劃構想及效益。

(二) 規劃設計階段：本階段目標為落實計畫提報核定階段之節能減碳構想，提出符合節能減碳之工程規劃設計方案，並推估減碳成效。其作業原則如下：

1. 依計畫提報核定階段就整體效益、節能節水、減廢再利用、低碳創意作為、植生綠化等策略，提出具體之工程節能減碳措施及效益，並根據使用特性、結構特性、環境特性提出易於維護之設計方案，完成細部設計。
2. 提出施工階段落實節能減碳之建議作法。
3. 提出維護及營運管理機制具體作法。

(三) 施工階段：本階段目標為落實規劃設計階段所擬定之節能減碳措施，以維護施工環境及品質。其作業原則如下：

1. 施工計畫書應考量剩餘土石方及廢棄物減量、資源再利用，使用節能減碳之工法及機具，納入維護自然環境措施等作法。
2. 確實依核定之節能減碳措施執行，執行狀況納入相關工程督導重點及檢核項目。

(四) 維護管理階段：本階段目標為維護原設計功能，落實設計階段之維護管理機制。其作業原則：建置維護管理機制，並主動有效管理公共設施及提升利用率。

七、工程主辦機關應依前點所列之各階段作業原則執行，並填具公共工程節能減碳檢核表（如附件）。

八、工程主管機關應督導各工程計畫，加強工程生命週期各階段落實節能減碳檢核機制之審核及管控作業：

(一) 計畫提報核定階段及規劃設計階段之各審查層級機關應確實審查工程主辦機關節能減碳檢核之自評內容，其中屬政府公共工程計畫與經費審議作業要點第七點應送行政院公共工程委員會審議案件者，應檢附節能減碳檢核之審議結果。

(二) 施工階段辦理施工督導或查核時，應將節能減碳檢核列為重點項目之一。

(三) 維護管理階段應落實督導維護管理資訊公開。

九、促進民間參與公共建設案件及地方政府機關公共工程之節能減碳檢核作業，得參照本注意事項辦理。

附件 公共工程節能減碳檢核表

工程基本資料	計畫及工程名稱			
	工程地點			
	主管機關		主辦機關	
	工程經費(千元)		期程	
	工程類型	<input type="checkbox"/> 交通、 <input type="checkbox"/> 水利、 <input type="checkbox"/> 港灣、 <input type="checkbox"/> 建築、 <input type="checkbox"/> 環保、 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	工程目的			
	工程概要(主要工程內容及數量)			
	預期效益			
階段	檢核項目	評估內容	檢核事項	
工程計畫核定階段	提報核定期間： 年 月 日 至 年 月 日			
	一、是否有整體性規劃	掌握本身需求，確認工程必要性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	二、是否設定計畫目標及定位	選擇最適營建規模及妥適建造標準	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	三、是否提出節能減碳構想	整體效益(如選用高性能、低碳、低耗能、循環再生材料，或選用當地材料；妥善進行耐久性、易維護、減少營運耗能設計；依環境設計；設計考量使用期間易於檢測及維護保養等；提升因應氣候變遷之調適能力)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明承諾辦理項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)	
		節能節水(如空調、照明、供水等營運所需設施節能；節能機具設備選用；優先選用當地材料；採用低耗能材料；採用綠色能源或低碳能源；設計或添購使用綠色能源或低碳能源之設備；工程條件符合再生能源設置條件者，優先裝置再生能源發電設備及儲能設備等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明承諾辦理項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)	
	減廢再利用(如土方挖填平衡及土方交換；以現地廢棄物產生量最少化進行規劃設計；採用再生及環保材料；廢水、雨水及廢棄物再利用等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明承諾辦理項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)		

階段	檢核項目	評估內容	檢核事項
工程 計畫 核定 階段	三、是否提出節能減碳構想	低碳創意作為(如有利工程節能減碳之新技術、新工法、新材料或創新管理措施等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明承諾辦理項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		植生綠化(保留工址植被減少擾動;加強植生綠化並以達成複層植被為目標;加強表土保存及利用，以利植生復育及碳匯等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明承諾辦理項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		其他節能減碳構想	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明承諾辦理項目及作法) <input type="checkbox"/> 否
規劃設計期間： 年 月 日 至 年 月 日			
規劃 設計 階段	一、是否依節能減碳構想提出設計	考量最適營建規模	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		應用高效能(如高性能混凝土)、低碳(如木材)、低耗能(如飛灰混凝土)、循環再生材料(如焚化再生粒料、鋼質粒料等)，或選用當地材料等	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		妥善進行耐久性、易維護、減少營運耗能(如營運所需設施節能、建築通風、道路平順等)之設計	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		妥善依環境設計(如考量保護自然生態環境、加強植生綠化等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		考量使用期間易於檢測及維護保養	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		考量機電設備節能及效率提升等	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)

階段	檢核項目	評估內容	檢核事項
規劃 設計 階段	一、是否依節能減碳構想提出設計	採用綠能或低碳能源，設置友善低碳運具設施，設計或添購使用綠色能源或低碳能源之設備等	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		工程條件是否符合再生能源設置條件	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (應優先裝置再生能源發電設備及儲能設備；倘以租賃方式設置太陽能板者，請說明所收售電回饋比率) <input type="checkbox"/> 否
		考量土方挖填平衡及土方交換	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		考量現地廢棄物產生量最少化	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		採用再生環保材料	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		考量廢水、雨水及廢棄物再利用	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		低碳創意作為(如有利工程節能減碳之新技術、新工法、新材料或創新管理措施等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		植生綠化(保留工址植被減少擾動；加強植生綠化並以達成複層植被為目標；加強表土保存及利用，以利植生復育及碳匯等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明承諾辦理項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		其他節能減碳措施	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否
	二、是否提出施工階段落實節能減碳之建議作法	如土方挖填平衡及土方交換，考慮採用預鑄工法、標準化，廢水、雨水及廢棄物再利用，選用節能機具設備等	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)

階段	檢核項目	評估內容	檢核事項
規劃 設計 階段	三、是否提出維護及營運管理機制之具體作法	維護及營運管理作法	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
	四、是否提出節能減碳成效評估	提出減碳效益及說明	<input type="checkbox"/> 是： (請具體說明減碳量及評估方式) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
施工期間： 年 月 日至 年 月 日			
施工 階段	一、施工計畫書納入節能減碳作為	是否考量剩餘土石方及廢棄物減量、資源再利用	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		是否使用節能減碳之工法及機具(如採用自動化施工或高效率的機具設備、使用低碳運具、取得自主管理標章施工車輛等)	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		是否納入維護自然環境措施	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		其他節能減碳作為	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否
	二、落實執行情形	是否確實依核定之節能減碳措施落實執行	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		是否納入相關工程督導或查核重點及檢核項目	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請說明工程督導或查核次數及結果) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
維護 管理 階段	落實設計階段之維護管理機制	是否已建置維護管理機制	<input type="checkbox"/> 是，具體作法： (請具體說明項目及作法) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)
		是否主動有效管理公共設施及提升利用率	<input type="checkbox"/> 是，具體作法及成果： (請具體說明項目、作法及成果) <input type="checkbox"/> 否(若不適用請說明原因)

加強公共工程職業安全衛生管理作業要點

- 一、為提升公共工程之職業安全衛生管理水準，落實職業安全衛生管理，特訂定本要點。
- 二、政府機關、公立學校及公營事業（以下簡稱機關）辦理公共工程時，其職業安全衛生管理作業，除法令另有規定外，依本要點之規定。
- 三、民間機構參與公共建設投資者，機關與民間機構於簽訂參與公共建設之投資契約時，應約定民間機構，準用本要點相關規定。
- 四、機關辦理工程採購時，應專項編列安全衛生經費，並列入招標文件及契約，據以執行。

前項經費應依工程規模及性質，審酌工程之潛在危險，配合災害防止對策，擬訂計量、計價規定，並依據工程需求覈實編列。

第一項安全衛生經費之編列項目，應參照行政院公共工程委員會訂定之「公共工程安全衛生項目編列參考附表」辦理，並按工程需求，量化編列；無法量化項目得採一式編列；其內容包括預防災害必要之安全衛生設施、安全衛生人員人事費、個人防護具、緊急應變演練及安全衛生教育訓練宣導等費用，並依專款專用原則辦理查驗計價。

- 五、機關辦理工程採購金額在新臺幣五千萬元以上，且決標採用異質採購最有利標或異質採購最低標者，得於招標文件之綜合評選或評分審查項目，納入廠商投標標的之安全衛生管理能力。

前項安全衛生管理能力之評選或評分審查項目，得以公共工程標案管理系統之重大職業災害廠商名單、勞動部職業安全衛生署網站之國家工安獎及政府採購資訊網站之公共工程金安獎之廠商名單列為評比依據。

- 六、機關對同一公共工程，依不同標的分別辦理採購時，其工程職業安全衛生設施之保養維修事項，應於招標文件及契約規定據以執

行，並得由機關指定廠商負責主辦，所需費用由相關廠商共同分攤。

七、機關辦理工程採購時，其廠商及分包商所僱勞工總人數達三百人以上或工程採購金額達新臺幣十億元以上者，應於招標文件及契約明定，得標廠商應建立職業安全衛生管理系統，實施安全衛生自主管理，並提報職業安全衛生管理計畫。

前項職業安全衛生管理計畫，得視工程規模、性質及僱用與承攬關係，分整體職業安全衛生管理計畫及分項工程職業安全衛生管理計畫二種。整體計畫應依契約規定提報，分項計畫得於各分項工程施工前提報。

第一項職業安全衛生管理計畫之內容，應包括職業安全衛生法第二十三條及其施行細則第三十一條規定事項。

工程規模未達第一項規定者，機關得依其工程性質及實際需要，就前三項規定擇要比照辦理之。

八、機關辦理工程採購時，應於招標文件載明依決標金額總價調整各項單價時，廠商報價之安全衛生經費項目編列金額低於機關所訂底價之同項金額者，該報價金額不隨之調低；該報價金額高於同項底價金額者，調整後不得低於底價金額。

九、機關辦理工程採購時，應依工程規模及性質，於招標文件及契約明定廠商應辦事項如下：

(一)計畫：

施工計畫書應納入職業安全衛生相關法規規定事項，包括職業安全衛生管理計畫及墜落災害防止計畫，並落實執行。對依法應經危險性工作場所審查者，非經審查合格，不得使勞工在該場所作業。

(二)設施：

針對公共工程職業災害發生頻率較高之類型，包括「勞動檢查法

第二十八條所定勞工有立即發生危險之虞認定標準」之類型及情事，其安全衛生設施應依約定之具體項目執行。

(三)管理：

1. 全程依職業安全衛生相關法規規定辦理，並督導分包商依規定施作。
2. 進駐工地人員，應依其作業性質分別施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練。
3. 依規定設置職業安全衛生協議組織及訂定緊急應變處置計畫。
4. 開工前登錄安全衛生人員資料，報請監造單位或委託監督查核之廠商審查，經機關核定後，由機關督導廠商依規定報請勞動檢查機構備查；人員異動或工程變更時，亦同。
5. 安全衛生專任人員於施工時，應在工地執行職務。
6. 於廠商施工日誌填報出工人數，記載當日發生之職業傷病及虛驚事故資料，並依法投保勞工保險。

(四)自動檢查重點：

1. 擬訂自動檢查計畫，落實執行。
2. 相關執行表單、紀錄，妥為保存，以備查核。

(五)其他提升職業安全衛生相關事項。

十、機關對於同一工作場所有多項工程同時進行時，應於招標文件及契約規定，各分項工程施工階段，擇定一主要廠商設置協議組織，負責全工作場所安全衛生管理責任，被擇定之廠商不得拒絕。因工期結束致擇定廠商異動時，機關應重新擇定負責之廠商。

前項契約應規定擇定之廠商對其他廠商具有施工安全衛生之監督及管理權限，且其衍生之安全衛生管理費用，各標廠商應依契約所定安全衛生費用比例計算分攤，撥付負責辦理之廠商，以專款專用原則統籌支應；對拒不撥付分攤款之廠商，機關應協

調處理或委託監督查核之單位代為協調。

第一項工程，由不同機關分別辦理工程採購時，各機關應相互協調，共同擇定其一廠商辦理之。

前三項所定事項及費用分攤等有爭議時，由各機關視需要調解之。但無法調解時，由上級機關召集調解之。

十一、機關應視工程性質、規模，指派適當人員或委託適當機構負責監督查核工程安全衛生工作。

十二、機關辦理工程，應要求監造單位明定下列安全衛生監督查核事項：

- (一)監督查核之管理組織、查核人員資格及人力配置。
- (二)訂定工程監督查核計畫及實施方式。
- (三)監督查核計畫列明安全衛生監督查核之查驗點、查核項目、內容、判定基準、查核頻率、查核人員及查核後之處理方式與改善追蹤。
- (四)施工架、支撐架、擋土設施等假設工程、起重機具組拆，及具有墜落、滾落、感電、倒塌崩塌、局限空間危害之虞之作業項目及「勞動檢查法第二十八條所定勞工有立即發生危險之虞認定標準」情事，應列為查核重點。
- (五)於各作業施工前，就施工程序設定安全衛生查核點，據以執行。
- (六)於施工中、驗收或使用前，分別實施必要之查核，以確認其符合性；相關執行紀錄自查核日起保存三年。
- (七)監督查核人員未能有效執行安全衛生監督查核者，經工程主辦機關通知後，應即更換之。
- (八)因監督查核不實致機關受損害者，應明訂罰則。

機關委託廠商辦理監督查核時，應將前項監督查核事項納入招標文件及契約，據以執行。

十三、機關於工程規劃、設計時，應要求規劃、設計單位依職業安全衛生法規，規劃及提供下列資料，納入施工招標文件及契約，據以執行：

- (一) 安全衛生注意事項。
- (二) 安全衛生圖說。
- (三) 施工安全衛生規範。
- (四) 安全衛生經費明細表。
- (五) 機關規定之其他安全衛生規劃、設計資料。

機關委託廠商辦理規劃、設計時，應將前項事項納入規劃、設計之招標文件及契約，據以執行。

十四、機關應督導工程之安全衛生情形，並得視工程需要設置安全衛生督導小組，隨時進行工程安全衛生督導工作。

十五、勞動部為加強公共工程安全衛生管理，得會同各勞動檢查機構等辦理下列事項：

- (一) 於平時及假日加強公共工程之動態檢查。
- (二) 會同中央、直轄市工程主辦機關等聯合查核重大公共工程，加強督導落實廠商執行施工安全衛生規範及職業安全衛生管理計畫。
- (三) 選定大型廠商宣導安全衛生自主檢查，建構網路監督檢查制度。
- (四) 協助各級機關建立公共工程施工安全分級稽查制度。
- (五) 協助工程主辦機關辦理公共工程施工安全查核委員訓練及辦理公共工程安全衛生相關人員在職訓練。
- (六) 輔導廠商推動安全衛生自主管理活動。
- (七) 輔導廠商參加職業安全衛生群組合作組織，推行區域防災合作、相互支援制度。
- (八) 提供各機關、廠商職業安全衛生相關法規及輔導諮詢。

(九)其他加強公共工程安全衛生監督檢查及輔導事項。

十六、機關對於廠商有下列情事之一者，得視其情節輕重予以警告、扣款、暫停發放工程估驗款、撤換人員、終止契約或為其他適當處置，並明定於招標文件及契約，據以執行：

(一)發現廠商有重大潛在危害未立即全部或部分停工，或未依通知期限完成改善。

(二)發現廠商重複違反同一重大缺失項目。

(三)稽查結果發現不符法令規定，或未依核備之施工計畫書執行，經通知限期改正，屆期仍未改正。

(四)發現安全衛生人員未確實執行職務，或未實際常駐工地執行業務。

機關得於招標文件及契約明定，因廠商施工場所依契約文件規定應有之安全衛生設施欠缺或不良，致發生重大職業災害，經勞動檢查機構依法通知停工並認定可歸責於廠商，並經機關認定屬查驗不合格情節重大者，為政府採購法第一百零一條第一項第八款之情形之一。

機關除前項案件外，認廠商工地發生重大職業災害，有查驗不合格情節重大者，得依政府採購法第一百零一條第一項第八款規定處理。

十七、各機關得依本要點，另訂定有關之安全衛生作業規定。

建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表

B14-5

編號：

工程名稱					
建照號碼 雜	字第 號				
起造人			承造人		
開工日期	年 月 日		核定竣工日期		年 月 日
填表日期	年 月 日 時			預定進度(%)	
工程進度概述				實際進度(%)	
一、督察按圖施工 (營造業法第三十五條第三款)	督察項目		督察結果		辦理情形
			合格	缺失	
	(一) 放樣工程				
	(二) 地質改良工程				
	(三) 假設工程(含施工架)				
	(四) 基礎工程				
	(五) 模板工程				
	(六) 混凝土工程				
	(七) 鋼筋(鋼構或鋼骨)工程				
	(八) 基地環境雜項工程				
	(九) 主要設備工程				
(十) 其他					
二、處理下列之一事項概述：(1) 施工技術指導及施工安全 (2) 解決施工技術問題(3) 依工地主任之通報，處理工地緊急異常狀況(營造業法第三條第九款、第三十五條第三款及第四款)					
三、施工中發現顯有立即危險之虞，應即時為必要之措施之情形(營造業法第三十八條)					
四、向營造業負責人報告事項之記載(營造業法第三十七條)					
五、其他契約約定專任工程人員應辦事項辦理情形					
六、督察簽章：【專任工程人員- <input type="checkbox"/> 主任技師 <input type="checkbox"/> 主任建築師】					

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

建築物施工日誌

B14-4

表報編號：

本日天氣：上午：

下午：

填表日期：

年

月

日(星期

)

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

- 註：1. 依營造業法第三十二條第一項第二款規定，工地主任應按日填報施工日誌；本表檢送地方主管建築機關備查。
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。

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					

客家委員會客庄創生環境營造計畫補助作業要點

中華民國 92 年 4 月 18 日客會企字第 0920002402 號函訂定

中華民國 93 年 3 月 30 日客會企字第 0930002874 號函修正

中華民國 93 年 7 月 1 日客會企字第 0930005448 號函修正

中華民國 94 年 12 月 5 日客會籌字第 09400015952 號令修正，並自 94 年 9 月 1 日生效

中華民國 95 年 3 月 15 日客會籌字第 09500004492 號令修正，並自 95 年 3 月 15 日生效

中華民國 95 年 10 月 23 日客會籌字第 09500090322 號令修正，並自 95 年 9 月 1 日生效

中華民國 99 年 3 月 11 日客會籌字第 0990002905 號令修正

中華民國 99 年 11 月 24 日客會籌字第 0990014389 號令修正，並自 100 年 1 月 1 日生效

中華民國 101 年 2 月 10 日客會法字第 1010002369 號令修正；並溯自中華民國 101 年 1 月 1 日生效

中華民國 104 年 2 月 26 日客會文字第 1040003038 號令修正

中華民國 105 年 4 月 11 日客會產字第 1050005159 號令修正

中華民國 106 年 9 月 8 日客會產字第 1060012992 號令修正

中華民國 108 年 11 月 12 日客會產字第 10866019011 號令修正，並自 109 年 1 月 1 日生效（原名稱為：客家委員會補助地方政府推動客家文化生活及產業環境營造計畫作業要點）

中華民國 109 年 1 月 13 日客會產字第 10866023351 號令修正

一、客家委員會（以下簡稱本會）為活絡客庄產業經濟、提振客家文化特色產業、形塑客庄移居及觀光環境，並藉由相關資源挹注，支援客家青年創（就）業，藉以吸引青壯人才回流或移居客庄，與帶動小農、導覽、休閒旅遊、文史、生態及藝術人才在地就業，進而完成社會資本重建，再造客庄新生命，特訂定本要點（以下簡稱本要點）。

二、補助對象：直轄市、縣（市）政府。

三、補助計畫類別：

- (一) 調查研究類：系統性調查客庄人、文、地、產、景等背景資料，作為後續推動營造工程之參考。
- (二) 地方輔導團類：委託專業團隊，針對轄區內客庄創生環境營造計畫補助案件各執行階段，提供諮詢及輔導，及培訓客庄產業規劃師。
- (三) 駐地工作站類：委託專業團隊進駐客家社區，就特定補助範圍之推動辦理居民擾動、人才培力及自力打造等工作。
- (四) 先期評估規劃類：工程規劃設計前之可行性評估或先期規劃作業。
- (五) 規劃設計類。
- (六) 規劃設計暨工程施作類。
- (七) 工程施作類。

四、補助範圍：

- (一) 成立地方輔導團或駐地工作站等協作團隊。
- (二) 文化資產修復再利用：具人文、歷史、民俗、藝術等價值之傳統建築、場所及其周邊環境營造，以及營運計畫研擬。
- (三) 客庄紀念場域建置：客家重要人物、史蹟之紀念場域、博物館修建及營運計畫研擬。
- (四) 老屋活化利用：針對客家創生聚落未具文化資產身分，惟屋齡已逾30年以上具在地特色之老屋修復及營運計畫研擬。
- (五) 聚落景觀梳理：街屋立面、通學廊道、公園、綠地、廣場、街巷、溝渠等公共生活、休憩空間環境改善及特色營造。
- (六) 自然景觀梳理：路徑、舊鐵道、護岸等創生聚落集中居住區域外特色線性空間或節點環境整理，以及創生聚落周遭之山川、水岸、田園、水圳、埤塘等環境景觀復原。
- (七) 建構在地產業發展環境：修建創生聚落之公有（公用）閒置空間作為創客基地、特色商店展店、在地物產集散、人才培育及設置在地群聚產業所需公用設施使用。
- (八) 客家文化重點發展區客庄百年基業空間整體規劃。
- (九) 其他與客庄創生相關之工程計畫或前期調查、規劃。

五、補助原則：

- (一) 本會對各直轄市、縣（市）政府之補助，其最高補助比率依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」及「各直轄市及縣（市）政府財力分級級次」相關規定辦理。

- (二) 跨年度計畫經本會審定階段性進度及完成期限者，採分年編列預算補助，本會得滾動式檢討修正補助額度。
- (三) 補助款應納入直轄市或縣（市）政府年度預算辦理，並應專款專用。
- (四) 補助款不得支用土地與建築取得（含租賃）、環境影響評估、山坡地雜項及機關之水、電、庶務、消防安檢、人事支出等經常維持費用。
- (五) 計畫應列明全部經費內容及申請本會補助項目及金額，同時申請其他政府機關補助者，應詳列申請各機關補助項目、金額。
- (六) 屬規劃設計或工程施作類之計畫，其基地範圍內之土地及建物：
 - 1. 國、公有土地或建物，應檢附所有權證明及管理機關使用同意文件，使用同意文件有效期間自完工日起原則為五年，但管理機關（構）與使用機關不同者，於國有財產署或公產管理機關（構）另有規定時，從其規定。
 - 2. 私有土地，應檢附所有權證明文件及授權使用暨所有權人簽署之開放供公共使用同意書（或契約），同意書（或契約）有效期間自完工日起至少五年。
 - 3. 計畫涉及私有建築物修復者：
 - (1) 客家文化重點發展區之老街街屋立面或騎樓改善：應檢附所有權證明文件暨所有權人簽署之施工同意書。
 - (2) 建築物修復再利用：應檢附所有權證明文件暨所有權人簽署之開放供公共使用同意書（或契約），同意書（或契約）有效期間自完工日起至少十年。
 - (3) 客家文化重點發展區之古蹟、歷史建築，或經認定對客家聚落景觀、紋理有重要影響之傳統建築，所有權人規劃自行利用該文化資產作為推廣當地客家文化或產業相關用途，但未依前目辦理時，得由所有權人負擔至少百分之三十修復經費，並與所在地直轄市或縣（市）政府就後續用途簽訂契約後，由直轄市或縣（市）政府提案申請補助及執行修復工作。
 - (4) 客籍人士之生平事蹟或創作已有正式學術研究或經本會完成

主題調查者，其受調查研究內容相關之歷史空間，在暫無供公共化使用可能性前，得由直轄市或縣（市）政府提案辦理緊急加固或搶修。

六、申請程序：

- （一）直轄市、縣（市）政府應於前一年度八月三十一日或本會通知受理期限前完成申請單位提案計畫初審作業，並檢齊彙案資料（格式另訂）一式十五份及完整電子檔案一份報會申請複審。
- （二）未依前款規定申請或逾期申請者，本會得不予受理。
- （三）表件不全者，本會得限期請申請單位補正，未於規定期限內補正者，本會得不予受理。
- （四）計畫書未依第五點第七款規定檢附土地或建物所有權證明及同意文件者，不予錄案審查。

七、審查作業：

- （一）初審階段：由各直轄市、縣（市）政府邀集府內有關業務單位及專家學者組成審查小組辦理初審。
- （二）複審階段：本會邀請專家學者或中央部會有關業務主管機關組成審查小組，依據本要點審查項目進行複審。並得邀集提案單位及直轄市、縣（市）政府計畫承辦單位列席簡報說明計畫內容或辦理實地會勘。
- （三）修正及複核階段：
 1. 申請單位應於核定文到二週內，依本會審定意見、核定補助經費總額及同意補助項目修正計畫書內容及經費，送請各直轄市、縣（市）政府複核。
 2. 各直轄市、縣（市）政府應於計畫核定後一個月內完成複核作業，並檢齊彙案資料一式三份及完整電子檔案一份報會備查。
 3. 未依本會審定意見修正計畫或逾期修正者，本會得逕予撤銷補助。
- （四）計畫應依行政院頒「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理；補助經費達新臺幣一億元以上者，應依規定送行政院公共工程委員會審議。

八、審查及優先補助項目：

(一) 通案審查項目：

1. 計畫之必要性、完整性、周延性及可行性。
2. 計畫與客家文化之關聯性及重要性。
3. 客家文化及產業發展之預期效益。
4. 社區民眾參與情形及機制。
5. 歷年受補助計畫執行及營運管理情形。

(二) 各類別計畫審查項目：

1. 調查研究類：

- (1) 調查主題之必要性。
- (2) 調查內容之重複性。
- (3) 調查成果與營造工程之關聯性。

2. 地方輔導團類：

- (1) 委託專業團隊輔導之必要性。
- (2) 成員專長領域組成之妥適性。
- (3) 歷年執行經驗之檢討運用情形。

3. 駐地工作站類：

- (1) 推動主題之必要性。
- (2) 擾動方法對目標達成之有效性。

4. 先期規劃評估類：

- (1) 規劃或評估標的之明確性及必要性。
- (2) 規劃或評估內容與其他上位計畫之整合性。

5. 規劃設計類：

- (1) 規劃設計主題與上位計畫之關聯性。
- (2) 經費編列之合理性。
- (3) 選址之適當性。

6. 工程施作類：

- (1) 預算及設計書圖之完整性。
- (2) 預算編列之合理性。
- (3) 設計內容適法性之檢討。

(三) 優先補助項目：

1. 客家文化重點發展區所在之直轄市或縣（市）政府地方輔導團。
2. 經行政院地方創生會報工作會議媒合成功之地方創生計畫。
3. 依據本會或其他機關完成之客庄區域型文化或產業資源調查研究規劃成果所提出之後續建設計畫。

九、執行與督導：

- (一) 受補助單位於接獲本會複審結果後，除有特殊情形經本會通知限期改正者外，應逕辦民眾意見諮詢、業務協調整合、準備招標文件及採購招標作業。
- (二) 計畫規劃設計及監造服務費用應依行政院公共工程委員會「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」規定，及依計畫類別與屬性，訂定合理費率，以免影響設計品質。
- (三) 計畫執行期間相關會議應邀集熟稔當地客家文史或環境之專家學者、社區組織或環境景觀監督機制委員協助諮詢審查及協力推動。
- (四) 計畫執行期間，相關會議應知照本會派員參加。
- (五) 受補助單位應接受本會計畫督導團之指導。
- (六) 本會為計畫落實推動，得不定期安排實勘輔導，對於計畫之規劃設計內容或執行方式得建議修正，必要時得要求重新規劃設計或調整執行方式加速辦理，未依本會要求改正者，本會得暫停對該直轄市、縣（市）政府補助。
- (七) 受補助單位應依本會核定之計畫內容辦理，若有變更，應敘明理由及專案報請本會核定後據以執行。若執行內容變更且未申報核定者，本會得撤銷其補助。
- (八) 計畫如逾本會指定期限仍未辦理完成者，本會得重新檢討是否續予補助。如經本會核定不予補助者，計畫即予撤銷，並應於本會指定期限內繳還補助經費。
- (九) 計畫應於前期規劃階段將營運管理及維護計畫納入，並訂定營管理辦法，朝財務自主、永續經營或委託民間營運管理之方向規

劃；未妥善經營、執行計畫延誤、績效無法落實或於營運管理期間未依法定程序即交由私人作為營利使用者，本會除督請改善外，並得撤銷其補助，受補助單位並應繳回相關計畫全部補助款。

(十) 計畫相關文件及成果等，應配合提供本會為非營利目的之公開發表與利用，及推動相關活動之使用。

(十一) 屬工程施作類計畫之受補助單位應配合本會工程施工查核小組辦理查核，查核結果之缺失及改善結果列入下年度補助審查參考。如查核成績列為丙等或同一年度受查核三次以上皆未獲評為甲等者，本會當年度及次年度得不再補助。

十、經費撥付方式：

(一) 補助款申請機關應為直轄市，縣（市）政府，並依計畫類別及其分期方式申領辦理。

(二) 調查研究、地方輔導團、駐地工作站、先期評估規劃或規劃設計類：

1. 第一期款：於本會核定修正計畫書後完成招標工作，按補助比率折減後之契約價金總額百分之三十額度，檢具權責證明文件、第一期補助款領據及納入地方預算證明書申請撥款。

2. 第二期款：於計畫完成期初審查通過後，按補助比率折減後之契約價金總額百分之三十額度，檢具期初成果報告書及第二期補助款領據申請撥款。

3. 第三期款：於計畫完成期中審查通過後，按補助比率折減後之契約價金總額百分之三十額度，檢具期中成果報告書及第三期補助款領據申請撥款。

4. 尾款：於計畫完成後，按實際執行金額之本會應撥補額度，檢具經費結算明細表、支出機關分攤表、尾款領據及計畫成果報告書申請撥款。

(三) 規劃設計暨工程類：

1. 第一期款：於本會核定修正計畫書後完成規劃設計及相關委託服務招標工作，按補助比率折減後之預估勞務契約價金總額百分之

三十額度，檢具勞務權責證明文件、第一期補助款領據及納入地方預算證明書申請撥款。

2. 第二期款：於工程完成契約權責，按補助比率折減後之工程契約價金總額百分之三十額度，檢具工程權責證明文件及第二期補助款領據申請撥款，惟非以工程採購辦理者，得檢具相關權責證明文件併第一期款請款。
3. 第三期款：於工程實際施工進度達百分之二十後，按補助比率折減後之契約價金總額百分之四十額度，檢具相關佐證資料及第三期補助款領據申請撥款，惟非以工程採購辦理者，得檢具期初成果報告書或其他足以佐證計畫執行進度逾百分之二十之證明文件請款。
4. 第四期款：於工程實際施工進度達百分之六十後，按補助比率折減後之契約價金總額百分之二十額度，檢具相關佐證資料及第四期補助款領據申請撥款，惟非以工程採購辦理者，得檢具期中成果報告書或其他足以佐證計畫執行進度逾百分之六十之證明文件請款。
5. 尾款：於工程竣工驗收後，應即檢具工程結算證明書、經費結算明細表、支出機關分攤表及尾款領據申請撥款或繳回計畫執行餘款決算，並檢具工程執行成果資料送本會備查。

(四) 工程施作類：

1. 第一期款：於本會核定修正計畫書後完成工程招標工作，按補助比率折減後之契約價金總額百分之三十額度，檢具權責證明文件、第一期補助款領據及納入地方預算證明書申請撥款。
2. 第二期款：於工程實際施工進度達百分之二十後，按補助比率折減後之契約價金總額百分之四十額度，檢具相關佐證資料暨第二期補助款領據申請撥款。
3. 第三期款：於工程實際施工進度達百分之六十後，按補助比率折減後之契約價金總額百分之二十額度，檢具相關佐證資料及第三期補助款領據申請撥款。

4. 尾款：於工程竣工驗收後，應即檢具工程結算證明書、經費結算明細表、支出機關分攤表及尾款領據申請撥款或繳回計畫執行決算餘款，並檢具工程執行成果資料送本會備查。

(五) 補助案件如無需辦理招標，或契約價金總額已逾核定計畫總金額者，按核定補助金額乘以上各款規定百分比撥款。

(六) 直轄市、縣(市)政府於本會補助款入庫後，應即轉撥計畫受補助單位。

十一、財務管理：

(一) 補助款如有挪用情事或計畫之規劃、設計內容未送本會備查或與本會核定補助內容不符，經通知仍不改正者，本會將撤銷相關補助計畫，受補助單位並應繳回相關計畫全部補助款。但補助款之支用，行政院另有規定者，從其規定。

(二) 計畫執行遇有經費不足情形，應自行籌措財源配合；執行結果如有剩餘款及執行過程產生之廠商違約金、回收建材價金等收入，除有特殊情況，應於當年度依本會補助比例繳回。

(三) 補助款不得變更用途，如因實際需要需增(減)列計畫項目，應事先徵得本會同意後始得動支。

(四) 受補助單位經費應依預算執行要點相關規定支用，原始憑證由納入預算單位依權責辦理經費核銷。

(五) 計畫如經本會撤銷補助時，直轄市或縣(市)政府應將全部補助款及其孳息繳回。

(六) 為發揮公共建設投資促進經濟發展之效益，本計畫補助各項工程案件，地方政府應預付至少工程契約價金百分之二十工程預付款。

十二、計畫之管制考核事項，依本會「客家委員會客庄創生環境營造計畫督導評核要點」辦理。

十三、政策性補助，得不受本要點第六點或第七點之限制，且除第一款最高撥付比率百分之三十及補助總額超過一千萬元者應至少保留百分之五尾款外，可依實際需要訂定撥款期數及比率，但仍應經專案審查並於報奉核定後實施。

- 十四、本要點如有未盡事宜者，本會得依實際執行需要另訂補充規定，
或依本會函告事項辦理。
- 十五、本要點未規定者，依其他有關法令規定辦理。

客家委員會客庄創生環境營造計畫督導評核要點

中華民國 92 年 8 月 18 日客會企字第 0920006307 號函訂定

中華民國 93 年 12 月 1 日客會企字第 0930009874 號函修正

中華民國 95 年 3 月 15 日客會籌字第 09500004492 號令修正（原名稱為：行政院客家委員會客家文化生活環境營造計畫督導評核要點）

中華民國 99 年 3 月 11 日客會籌字第 0990002906 號令修正

中華民國 101 年 2 月 10 日客會法字第 1010002369 號令修正；並溯自中華民國 101 年 1 月 1 日生效

中華民國 104 年 2 月 26 日客會文字第 1040003038 號令修正

中華民國 105 年 5 月 6 日客會產字第 1050006643 號令修正（原名稱為：客家委員會客家文化生活環境營造計畫督導評核要點）

中華民國 106 年 9 月 8 日客會產字第 1060012992 號令修正

中華民國 108 年 11 月 12 日客會產字第 10866019011 號令修正，並自 109 年 1 月 1 日生效（原名稱為：客家委員會客家文化生活及產業環境營造計畫督導評核要點）

一、客家委員會（以下簡稱本會）為使補助之客庄創生環境營造計畫有效執行，提升管理績效及施政品質，特依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法暨本會客庄創生環境營造計畫補助作業要點規定，訂定本會客庄創生環境營造計畫督導評核要點（以下簡稱本要點）。

二、執行單位：

由本會及本會委託專業服務「客庄創生環境營造計畫督導團」（以下簡稱督導團）負責督導評核。

三、管制與追蹤：

（一）各項受補助計畫請當地直轄市、縣（市）政府列入該府重大工程項目，並由研考單位執行計畫列管事宜。

（二）個案計畫執行期程應依下列原則辦理：

1. 受補助單位應於計畫核定後，於二個月內完成有關之勞務採購招標。
2. 規劃設計暨工程或工程施作類補助案，工程預算書圖應由受補助之直轄市、縣（市）政府核定後送本會備查，並於本會同意備查後二個月內完成工程採購招標；工程性質特殊，採最低標以外方式招標者，應於三個月內完成工程招標。
3. 地方輔導團、駐地工作站或先期規劃評估類補助案，契約履行期間以一年為限。
4. 規劃設計階段，應於六個月內執行完竣，文化資產修復案件，應於一年內完成規劃設計（含因應計畫）；涉及建使照請領之工程，應於九個月內完成規劃設計（含請照）。
5. 施工階段應於六個月內執行完竣，文化資產修復或經本會同意之特殊

性質案件不在此限。

6. 跨域整合規劃、地方輔導團、駐地工作站或先期規劃評估類計畫應於廠商履約完成後二個月內完成驗收及結案作業，規劃設計暨工程施作類及工程施作類計畫，工程預算金額新臺幣二千萬元以下者，應於四個月內完成驗收及結案工作；工程預算金額逾新臺幣二千萬元者，應於五個月內完成驗收及結案工作。
 7. 計畫逾上開期限，受補助單位應來函說明辦理情形及改善方案，本會得視需要請受補助單位到會專案報告並指示策進方案，未依本會指示辦理者得暫停對該直轄市、縣（市）政府補助或撤銷補助。
 8. 各階段期程之細部規定及起訖時間計算方式，由本會另訂之。
- (三) 受補助單位於接獲本會函復同意補助二週內，應填具分月工作摘要及進度表（格式另訂），送當地直轄市、縣（市）政府審核後，再由直轄市、縣（市）政府函送本會辦理追蹤管制事宜。
 - (四) 受補助單位應於本會函復同意補助之翌月起，每月就計畫辦理情形，於計畫資訊管理系統填具計畫執行進度，以權限管理登入線上資訊系統方式於次月五日前進行填報。
 - (五) 除工程施作類以外補助計畫，應召開期初、期中、期末等各期簡報會議或說明會，邀請學者專家、地方文史工作者、客家社團及社區居民等共同參與，並將會議紀錄副知本會。
 - (六) 本會指定之重大補助計畫，得由本會邀請學者專家召開期初、期中、期末審查會或其他必要會議，受補助單位及其廠商應配合出席，未配合辦理者，本會得終止或撤銷補助。

四、訪查與督導：

- (一) 直轄市、縣（市）政府執行中案件補助金額合計達一億元以上，應定期召開督導會議；督導內容包括工程品質、預算支用比及計畫執行情形等。
- (二) 各直轄市、縣（市）政府研考單位與工程施工品質查核小組，應落實執行進度管制及工程品質管理制度，加強轄內受補助計畫執行進度督導及工程品質查核工作。
- (三) 本會得視業務需要，不定期召開檢討會議，邀請直轄市、縣（市）政府及受補助單位派員到本會說明；每年由本會或督導團派員，必要時邀請學者專家實地訪查，直轄市、縣（市）政府及受補助單位應配合辦理，並應指派業務相關人員出席。未依實地訪查意見完成修正者，

得暫不予撥付補助款。

(四) 本會辦理實地訪查或請受補助單位派員到本會說明時，主計室及政風室得視情形派員出席。

(五) 實地訪查人員應登載訪查紀錄於本計畫資訊管理系統。

(六) 訪查事項：

1. 全年度可支用預算數實際執行情形。
2. 計畫執行工作進度及預期效益之達成度。
3. 相關證照請領及行政作業時效之掌握情形。
4. 推動小組或籌備委員會組成及實際運作情形。
5. 民眾參與計畫辦理情形。
6. 營運管理要點訂定情形及經營模式規劃情形。
7. 計畫推動過程遭遇之困境及尋求本會協助事項之瞭解與處理。
8. 其他與計畫有關之事項。

(七) 計畫執行應按照原核定計畫及本會核定意見辦理，本會如發現計畫執行有偏離原核定計畫內容之情形，可立即請受補助單位修正執行內容或依程序提出修正計畫送審。

五、全年度執行結果檢討與審核：

(一) 執行結果分「計畫執行考核」及「工程品質查核」檢討二項。

(二) 「計畫執行考核」由本會委託督導團彙整後，併同各項受補助單位按月填報之執行情形及實地訪查情形提請本會審核，並得視實際需要邀請直轄市、縣（市）政府及受補助單位到會說明。

(三) 「工程品質查核」由本會工程施工查核小組辦理。

六、獎懲：

(一) 計畫執行成效顯著績優者，本會得函請受補助單位表揚或敘獎，並納入下年度核定計畫補助額度之參考依據。

(二) 全年度可支用資本支出預算執行進度（全年度可支用資本支出預算之實際支付數加計已執行之應付未付數及不可抗拒之特殊因素影響數）截至六月底止未達全年度百分之四十五者，本會得視實際執行情形調整當年度補助額度，並得改以補助其他當年度執行成效良好之受補助單位，以避免執行率偏低及延宕整體計畫執行效益。

(三) 全年度可支用資本支出預算執行進度（全年度可支用資本支出預算之實際支付數加計已執行之應付未付數及不可抗拒之特殊因素影響數）未達全年度百分之九十者，翌年度本會得依下列標準檢討減列補助額

度或不予編列預算補助：

1. 全年度執行進度達百分之八十以上，未達百分之九十者，翌年度補助金額減列百分之二十。
2. 全年度執行進度達百分之七十以上，未達百分之八十者，翌年度補助金額減列百分之三十。
3. 全年度執行進度達百分之六十以上，未達百分之七十者，翌年度補助金額減列百分之四十。
4. 全年度執行進度未達百分之六十者，翌年度不予編列預算補助。

(四) 受補助單位未依核定計畫內容執行，或執行狀況異常，本會飭令修正仍不予改善時，本會得視執行情形調整補助額度，必要時，得撤銷補助，經調整或撤銷補助者，應於一個月內辦理繳回本會核撥之補助經費及孳息部分，業已發生權責或支付廠商費用，應由直轄市、縣(市)政府或受補助單位自行籌措。

七、前點第二款、第三款所稱不可抗拒之特殊因素，係指各受補助單位執行計畫之資本支出預算已善盡職責，但因遭遇非各該機關所能掌控情事、受天災等自然環境影響或為健全政府財政執行節約措施，致進度落後或延誤，或預算產生節餘等因素，或其他事由經本會認定者，其規定如下：

(一) 非受補助單位所能掌控者，包括：

1. 因民意機關之決議，或未能適時審議通過相關法案，致所列預算無法據以執行，進度落後、緩辦或停辦者。
2. 因政府法令新定、變更，或因民眾、相關權益人抗爭影響，須調整原計畫或變更設計，或須協調解決紛爭，致進度落後者。
3. 受補助單位已在合理時間提出申請，而相關權責機關未能在規定作業期間核發核准文件，致影響計畫執行進度者。
4. 因不可歸責於受補助單位之事由，經招標未決，進度落後者。
5. 收支併列性質之支出，因收入短收，致支出須相對減支者。
6. 國外採購支出，因受他國政府、國外廠商未能配合，致進度落後者。

(二) 受天災、地質及天候等自然環境影響，無法順利施工，致工期延長、進度落後或未執行者。

(三) 執行政府節約措施或辦理招標，致預算節餘未辦保留者。

(四) 上級機關核定或同意變更原工程施工或設計，致影響工程進度者。

(五) 其他不可歸責於受補助單位之事由，經本會認定者。

八、本要點未規定事項，依本會函知事項及其他相關法令規定辦理。

客家文化生活及產業環境營造計畫受補助單位

執行績效評比要點

中華民國 106 年 7 月 20 日客會產字第 1060010577 號函訂定

一、評比目的：

客家委員會（以下稱本會）為提升公共工程執行績效，促使各受補助單位如期如質推動各項工程，並作為未來補助參考，特訂定本評比要點。

二、評比對象：

受本會客家文化生活及產業環境營造計畫補助之直轄市、縣（市）政府及鄉（鎮、市、區）公所。

三、納評計畫類別及範圍：

評比期間自本會核定補助日起算已達 3 個月之規劃設計暨工程施作類及工程施作類執行中補助案，含當期結案案件。

四、評比頻率及期間：

每半年評比 1 次，評比期間為每年 1 月 1 日至 6 月 30 日及 7 月 1 日至 12 月 31 日。

五、補助案各階段期程管制標準：

（一）計畫修正階段：

自本會核定補助日起 1 個月內提報修正計畫書，時程計算起點為本會核定函發文日，終點為本會收受修正計畫

書提報公文之日，惟計算書未依審查意見修正者，應持續計算至本會最後一次收受修正計畫書提報公文之日止。

(二) 規劃設計招標階段：

自本會同意備查修正計畫書後，應於2個月內完成委託規劃設計（工程施作類計畫為監造）技術服務招標，時程計算始期為本會核定修正計畫書之發文日，屆期為委託規劃設計（或監造）技術服務決標日。

(三) 規劃設計階段：

自規劃設計決標後，應於6個月內完成規劃設計，將預算書圖送本會審閱；文化資產修復案件，應於1年內完成規劃設計（含調查及因應計畫研擬）；涉及建使照請領之工程，應於9個月內完成規劃設計（含請照）；時程計算起點為委託規劃設計服務決標日，終點為本會收訖工程預算書圖提報公文之日，惟經審閱預算書圖內容與計畫不符者，應持續計算至本會最後一次收受工程預算書圖提報公文之日止。

(四) 工程招標階段：

本會同意備查修正預算書圖後，應於2個月內完成工程

招標；因工程性質特殊（如文化資產修復等），採最低標以外方式招標者，應於3個月內完程工程招標，時程計算起點為本會備查工程預算書圖之發文日，終點為工程決標日。

（五） 施工階段：

工程決標後，應於決標日次日起6個月內完工；工程涉及文化資產修復者，依計畫核定時之施工工期管制，惟解體工程完成後，辦理契約變更及因工法或施作數量調整追加之工期不得逾6個月；工程困難度較高者（如建築及橋梁新建工程等），依計畫核定時之施工工期管制。

（六） 結算驗收階段：

工程預算金額新臺幣(以下同)2,000萬元以下者，應於工程竣工日次日起4個月內完成結算驗收工作，並將結案資料提送本會；工程預算金額逾2,000萬元者，應於工程竣工日次日起5個月內完成結算驗收工作，並以結案資料公文送達本會時視為工作完成，惟相關資料經本會核對尚有疏漏時，且無法於1週內補正時，於本會最後一次收受結案資料提報公文之日前之時程仍應納入計算。

(七) 補充規定：

1. 工程規模達 5,000 萬元以上，應辦理個案工程基本設計階段審議之案件，自本會收受基本設計預算書圖之日起，至本會函轉行政院公共工程委員會審議結果之發文日止，時程暫停計算，惟基本設計預算書圖內容與本會核定計畫不符時，於本會最後一次收受基本設計預算書圖提報公文之日前之時程仍應納入計算。
2. 工程需配合外單位施工者（如 5 大管線接管、電線電纜下地、地下管線遷移或發生天然災害需先行搶修等），計畫工作暫停等待外單位施工期間，免予計算。
3. 工程涉及文化資產修復者，修復成果報告書製作、審查及辦理因應計畫查驗之時程以工程竣工日起 5 個月為限，超出者，納入計畫結算驗收階段期程計算。
4. 工程涉及使照請領者，勘驗時程以 3 個月為限，超出者，納入計畫結算驗收階段期程計算。
5. 天災或工程主辦機關、監造廠商、工程廠商以外之人為疏失，造成工程範圍現況改變者，因而增加復原工作之作業時間，得專案報請本會免予納入計畫執行期程計算。

六、管制指標：

(一) 計畫全生命週期進度管制指標 (60%)

本項目滿分為 60 分，以下 6 項指標每落後 1 個月扣減 1 分，不足 1 個月部分以天數除以 30 採計：

1. 修正計畫階段平均逾期月數
2. 規劃設計招標階段平均逾期月數
3. 規劃設計階段平均逾期月數
4. 工程招標階段平均逾期月數
5. 施工階段平均逾期月數
6. 結算驗收階段平均逾期月數

例：某規劃設計暨工程施作案，修正計畫階段逾期 3

日、規劃設計招標階段逾期 6 日、規劃設計階段逾

期 9 日、工程招標階段逾期 12 日、施工階段逾期

15 日、結算驗收階段逾期 18 日，其得分為：

$$60 - (3/30) - (6/30) - (9/30) - (12/30) - (15/30) - (18/30) \\ = 60 - 0.1 - 0.2 - 0.3 - 0.4 - 0.5 - 0.6 = 57.9$$

(二) 預算執行指標 (40%)

(受評單位已請領補助款/受評單位應請領補助款) *20+

(受評單位已執行補助款/受評單位已請領補助款) *20

上開名詞定義如下：

1. 受評單位已請領補助款：

受評單位納評計畫已向本會請領之補助款總額。

2. 受評單位應請領補助款：

受評單位納評計畫，依上開規定期程執行情況下，於
評比期間依補助作業要點規定應請領之補助款總額。

3. 受評單位已執行補助款：

受評單位各納評計畫之補助金額*工程實際進度百分比
(以工程標案管理系統填報之 6 月份及 12 月份工程進
度為準)之總和。

(三) 施工品質指標

考量本會辦理施工查核係依「工程施工查核小組作業辦法」規定之頻率抽測，為避免影響評比公平性，本項目係依每次施工查核結果，以外加方式計分，其計分方式以查核成績做為加減分基礎，採計如下：

1. 75~79 分：無加減分

2. 74 分以下，每減少 1 分扣 1 分（即 74 分扣 1 分、73
分扣 2 分…以此類推），扣至 5 分為止。

3. 80 分以上，每增加 1 分加 1 分（即 80 分加 1 分、81

分加 2 分…以此類推)，加至 5 分為止。

七、本會將於每年 1 月及 7 月之公共建設推動會報公布評分結果，
並函送各受評單位首長知照。

客家委員會

客庄創生環境營造計畫補助案件生態檢核須知

一、緣起

為維持客庄地區山林景觀風貌及降低硬體建設對生態環境之影響，並落實生態工程與永續發展理念，爰針對本會補助地方政府之工程案件訂定本須知。

二、依據

依據行政院公共工程委員會 110 年 10 月 6 日工程技字第 1100201192 號函修正之「公共工程生態檢核注意事項」辦理。

三、適用範疇

- (一)依據本會「客庄創生環境營造計畫補助作業要點」補助各直轄市、縣(市)政府之新建公共工程案件，應依本須知辦理，並以該工程影響範圍為原則。
- (二)有下列情形之一者，無須辦理生態檢核：
 1. 災後緊急處理、搶修、搶險。
 2. 災後原地復建。
 3. 原構造物範圍內之整建或改善且經自評確認無涉及生態環境保育議題。
 4. 已開發場所且經自評確認無涉及生態環境保育議題。
 5. 規劃取得綠建築標章並納入生態範疇相關指標之建築工程。
 6. 維護管理相關工程。

四、生態檢核操作方式

本會補助工程案件生態檢核作業，依據工程生命週期可分為提案、規劃設計、施工與維護管理等 4 階段，各階段執行內容如下：

(一)提案階段：

1. 確認工程內容是否屬前點 6 項無須辦理生態檢核情形，並填具公共工程生態檢核檢視表（附表 1）。
2. 原構造物範圍內之整建工程，經確認計畫範圍包含生態關注區域者（生態關注區域類型詳附表 2），亦應辦理生態檢核。
3. 應辦理生態檢核案件，應進行初步生態資料蒐集，擬定生態保育策略草案，並填具公共工程生態檢核自評表（附表 3 提案階段）、提案階段現

場勘查紀錄表（附表 4）及生態評估分析紀錄表（附表 5，本階段生態團隊欄位免填）。

4. 提案階段生態檢核文件，應由所在地直轄市、縣（市）政府審定後，併提案計畫書函送本會。

（二）規劃設計階段：

1. 執辦單位應委託生態專業成員或團隊重新辦理現勘，並填具生態評估分析表（附表 5）。
2. 依據生態評估分析表之保育策略完成規劃設計後，應透過民眾參與蒐集各方意見，並作成民眾參與紀錄（附表 6）。
3. 規劃設計審查作業應邀請生態專業成員或團隊參與，協助檢核相關設計內容妥適性，並作成生態保育策略及討論紀錄（附表 7）。
4. 上開文件應由所在地直轄市、縣（市）政府審定後，併工程預算書圖函送本會。

（三）施工階段：

1. 執辦單位應於開工前委託生態專業成員或團隊建立生態監測系統，並定期填具生態監測紀錄（附表 8）。
2. 經監測發現環境生態異常狀況時，執辦單位應請生態專業成員或團隊提供建議對策，立即進行改善後，作成環境生態異常狀況處理紀錄（附表 9）。
3. 上開文件應由所在地直轄市、縣（市）政府審定後，併補助案件結案資料函送本會。

（四）維護管理階段：

1. 施工完成後，執辦單位應持續進行生態監測 3 個月以上，並定期填具生態監測紀錄（附表 8），以了解相關保育策略成效，紀錄表應由所在地直轄市、縣（市）政府審定後，併補助案件結案資料函送本會。
2. 補助案件結案後，執辦單位應視案件性質，持續進行生態追蹤，並公開相關資訊。

五、生態專業成員及團隊

（一）生態專業團隊

經政府立案之公司、團體、學校，其從事業務或研究領域與生物、生態相關聯者，團隊成員必須包含生態專業成員。

（二）生態專業成員

生態專業成員須符合下列資格之一：

1. 公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨

立學院以上學校生物學、生命科學、生物多樣性、生物科技、生物科學、生物資源、生物醫學暨環境生物、生態學、生態暨演化生物、生態環境教育、環境教育、自然資源、自然資源管理、自然資源應用、昆蟲學、動物學、野生動物保育、森林學、森林暨自然保育、森林暨自然資源、森林環境暨資源、植物學、環境科學、環境資源、環境資源管理或環境管理各系、組、所畢業得有證書者。

2. 修習生態學、保育生物學、生態工程或環境科學等相關課程 20 學分以上。
3. 具生態相關工作經驗 2 年以上。
4. 因案件特殊情境與環境條件所需，必要檢視該案性質涉獵生態與建設關鍵議題下，得為其他不同領域或背景專業背景成員，如：景觀學系、水土保持系、水產養殖系、畜產與生物科技學系、動物科學與畜產系、微生物暨公共衛生系所、獸醫學系、臨床動物醫學研究所與植物保護研究、植物病理與微生物學系等。

六、生態關注區域建置及生態保育策略研擬執行

- (一) 執辦單位應透過圖資套疊，確認補助案件涵蓋之生態關注區域範圍，再透過文獻蒐集、現地調查或訪談，確認主要保全對象，並於提案階段擬定生態保育初步策略。
- (二) 規劃設計前，執辦單位應透過生態專業成員或團隊重新確認生態保全對象，並擬定生態保育策略。
- (三) 施工階段及維護管理階段，執辦單位應透過監測確認保育策略之有效性，並持續滾動檢討相關策略妥適性。

七、生態保育策略

生態保育策略包含但不限於下列 4 種方式：

- (一) 迴避策略：迴避負面影響之產生，大尺度之應用包括停止開發或施作計畫、選用替代方案等方式；較小尺度之應用則包含工程量體與臨時設施物之設置，應避開有生態保全對象棲地或生態敏感性較高的區域，或施工過程避開動物大量遷徙或繁殖的時間等，如常見之紫斑蝶遷移季節的迴避。
- (二) 縮小策略：修改規劃設計縮小之工程量體，改採用近自然工法或設施替代，施工期間限制或減少臨時設施物對施工區域環境的影響。
- (三) 減輕策略：確認經過評估計畫之工程影響生態環境程度，進行減輕工程對環境與生態系功能衝擊的措施，如：保護施工範圍內之既有植被與自

然環境、設置臨時或動物專用通道、研擬可執行之環境回復計畫等，或採對環境生態傷害較小的施作工法。

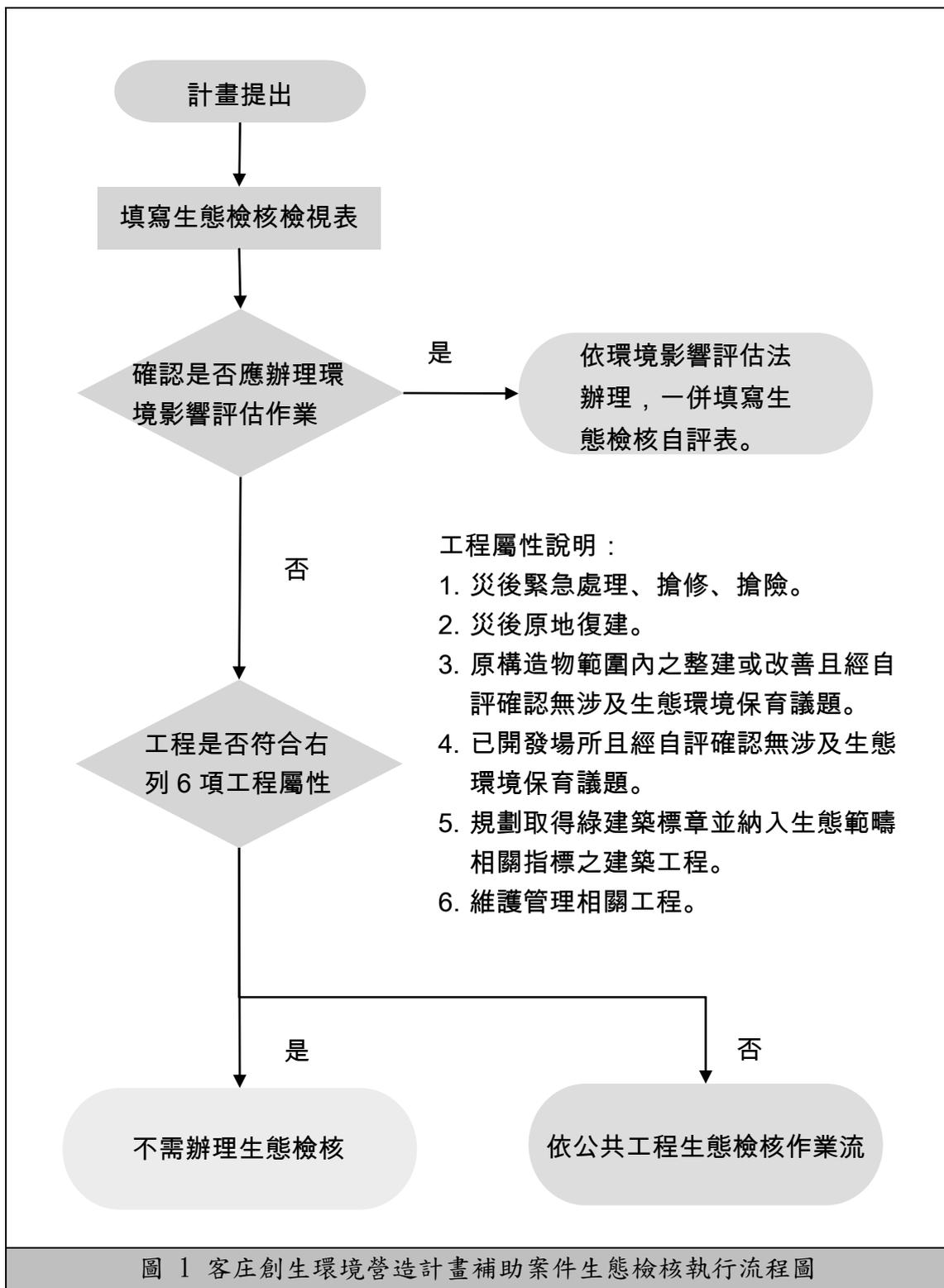
- (四)補償策略：為補償工程造成的重要生態損失，以人為方式於他處重建相似或等同之生態環境，如：於施工後以人工營造手段，加速植生與自然棲地復育。

八、住民參與

生態檢核機制應建立在地住民參與機制，透過各種參與方式如說明會、公聽會、座談會、網路社群討論以及駐地工坊等的模式，邀集在地住民提供相關參考意見，同時也說明計畫之工程辦理原因、工作項目、生態保育操作策略與計畫之預期效益，若遇有爭議性的生態議題或計畫執行方式的不同看法時，亦可邀請具有生態背景之 NGO 或 NPO 團體的參與，對於執行計畫與實質環境提供良性建議與合宜的計畫改造策略。

九、審查與管控

- (一)執辦單位各階段完成之文件，均應依本須知第四點規定，由所在地直轄市、縣（市）政府審定後，併同相關資料函送本會。
- (二)補助案件執行階段，所在地直轄市、縣（市）政府應派員抽查，督導執辦單位落實生態檢核工作。
- (三)本會不定期派員訪視時，執辦單位應配合派員說明執行情形。



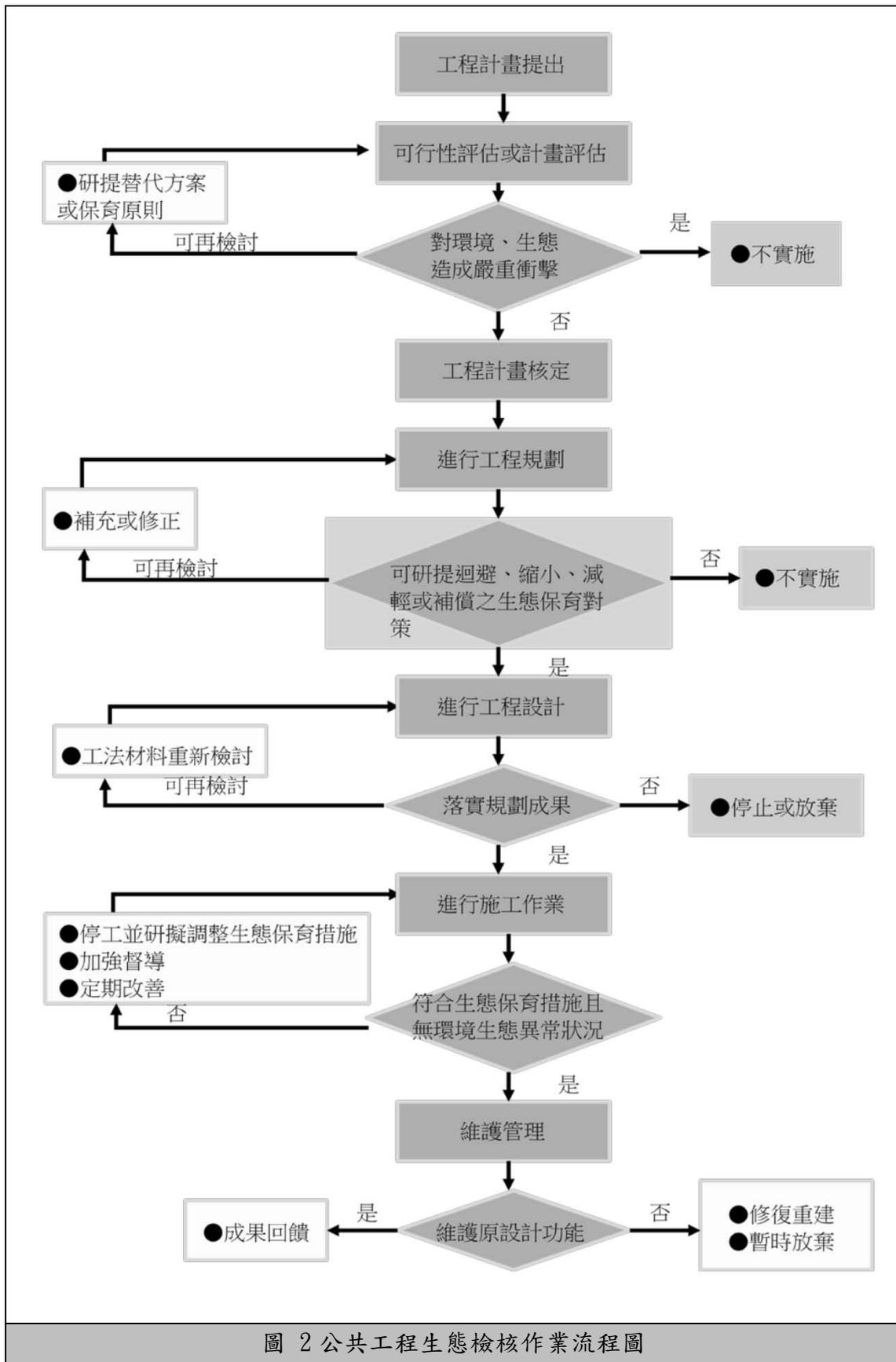


圖 2 公共工程生態檢核作業流程圖

附表 1 公共工程生態檢核檢視表

填寫日期：民國 年 月 日

主辦單位：				
計畫名稱：				
計畫類型	<input type="checkbox"/> 先期評估規劃類、 <input type="checkbox"/> 規劃設計類、 <input type="checkbox"/> 規劃設計暨工程施作類 <input type="checkbox"/> 工程施作類、 <input type="checkbox"/> 其他_____			
計畫要件、位置及屬性		查詢結果	生態檢核檢視說明	備註
環境影響評估	開發行為是否應辦理實施環境影響評估。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
工程屬性	1.災後緊急處理、搶修、搶險。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	2.災後原地復建。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	3.原構造物範圍內之整建或改善且經自評確認無涉及生態環境保育議題。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	4.已開發場所且經自評確認無涉及生態環境保育議題。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	5.規劃取得綠建築標章並納入生態範疇相關指標之建築工程。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	6.維護管理相關工程。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
判定結果	<input type="checkbox"/> 需辦理生態檢核，續填客家委員會公共工程生態檢核自評表。 <input type="checkbox"/> 符合公共工程生態檢核注意事項第 2 點，不需辦理生態檢核。			

承辦人： 主管： 機關首長：

【直轄市、縣（市）政府】 審查結果	
<input type="checkbox"/> 審查通過，本案需辦理生態檢核，業依相關規範辦理生態檢核作業，並填報與檢附客家委員會公共工程生態檢核自評表。	
<input type="checkbox"/> 審查通過，本案符合公共工程生態檢核注意事項第 2 點，不需辦理生態檢核。	
<input type="checkbox"/> 審查不通過，本案需辦理生態檢核作業，請主辦機關完備相關作業程序後重新提送。	

承辦人： 主管： 機關首長：

附表 2 生態關注區域類型與查詢方式列表

區域類型	主要常見區域類型與環境狀態	查詢方式
<p>國土保育地區（國土計畫法）</p>	<p>「國土復育促進地區」及「國土保育地區」保護自然資源、生物多樣性、自然景觀、文化資產及防治天然災害、確保國防安全，並限制一定開發利用或建築行為之地區。</p>	<p>全國土地使用分區資料查詢系統。</p>
<p>法定自然保護區（5項法源）</p>	<p>文化資產保存法：自然保留區。 野生動物保育法：野生動物保護區、野生動物重要棲息環境。 國家公園法：國家公園、國家自然公園。 森林法：國有林自然保護區。 濕地保育法：國家重要濕地。</p>	<p>國土測繪圖資服務雲、國家文化資產網、重要濕地圖資套疊。</p>
<p>關注物種生存區域（公告）</p>	<p>農委會公告之保育類野生動物。文資法規定及學界認定之特稀有植物。當地台灣特有物種、局部分布物種及指標物種。依據樹木保護自治條例保護之老樹。與當地居民生活、信仰相關而需保護之民俗動植物。</p>	<p>保育類野生動物名錄、臺灣生物多樣性資訊入口網。</p>

附表 3 公共工程生態檢核自評表

計畫基本資料	計畫及工程名稱		設計單位		
	計畫期程		監造單位		
	主辦機關		施工單位		
	基地位置	計畫施作地點：_____		計畫預算/經費 (千元)	千元
		TWD97 座標 X：_____ Y：_____			
	計畫目的				
	計畫類型	<input type="checkbox"/> 先期評估規劃類、 <input type="checkbox"/> 規劃設計類、 <input type="checkbox"/> 規劃設計暨工程施作類、 <input type="checkbox"/> 工程施作類 <input type="checkbox"/> 其他_____			
	計畫概要				
預期效益					
階段	檢核項目	評估內容	檢核事項	備註	
計畫申請核定階段	一、專業參與	生態背景成員	是否有生態背景成員參與，協助蒐集調查生態資料、評估生態衝擊與擬定生態保育原則？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	二、生態資料蒐集調查	地理位置	區位： <input type="checkbox"/> 國土保育地區 <input type="checkbox"/> 國土復育促進地區 <input type="checkbox"/> 法定自然保護區 <input type="checkbox"/> 一般區 法定自然保護區（包含自然保留區、野生動物保護區、野生動物重要棲息環境、國家公園、國家自然公園、國有林自然保護區、國家重要濕地、海岸保護區等。）		
		關注物種及重要棲地	1. 計畫場址與周邊是否有關注物種，如保育類動物、特稀有植物、指標物種、老樹或民俗動植物等？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 計畫場址與周邊是否有森林、水系、埤塘、濕地及關注物種之棲地分佈與依賴的生態系統？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
三、生態保育原則	方案評估	是否有評估生態、環境、安全、社會與經濟等層面之影響，提出對生態環境衝擊較小的計畫方案？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

		採用策略	針對關注物種及重要生物棲地，是否採取迴避、縮小、減輕或補償策略，減少計畫影響範圍？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
		經費編列	是否有編列生態調查、保育措施與追蹤監測所需經費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	四、民眾參與	現場勘查	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地住民與關心相關議題之民間團體辦理現場勘查，說明計畫構想方案、生態影響與因應對策，並蒐集回應相關意見？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	五、資訊公開	計畫資訊公開	是否主動將工程計畫內容之資訊公開？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
規劃階段	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	是否組成含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	二、基本資料蒐集調查	生態環境及議題	1. 是否具體調查掌握自然及生態環境資料？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否確認工程範圍及周邊環境的生態議題與生態保全對象？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	三、生態保育對策	調查評析、生態保育方案	1. 是否根據生態調查評析結果，研擬符合迴避、縮小、減輕與補償策略之生態保育對策，提出合宜之計畫與工程配置方案？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否繪製生態關注區域圖？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	四、民眾參與	住民參與會議或其他形式會議	是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾與關心相關議題之民間團體辦理住民參與會議，蒐集、整合並溝通相關意見？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	會議紀錄，或附表D-03
	五、資訊公開	規劃資訊公開	是否主動將規劃內容之資訊公開？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	六、文件紀錄	文件紀錄生態檢核機制（第12條）	1. 是否記錄調查、評析、現場勘查過程及結果？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否記錄保育對策之過程及結果？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	附表D-01 D-02 D-04
設計階段	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	1. 是否組成含生態背景及工程專業之跨領域工作團隊？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

段	二、設計成果	生態保育措施及工程方案	<p>2. 是否根據生態評析成果提出生態保育措施及工程方案，並透過生態及工程人員的意見往復確認可行性後，完成細部設計。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>3. 是否提出施工階段所需之「環境生態異常狀況處理原則」，以及「生態保育措施自主檢查表」。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>4. 是否於後續招標之履約文件要求施工廠商於施工前舉辦環境保護教育訓練計畫，並將生態保育措施納入宣導。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	附表 D-06 D-07
	三、資訊公開	設計資訊公開	<p>是否主動將生態保育措施、工程內容等設計成果之資訊公開？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	
	四、文件紀錄	文件紀錄生態檢核機制（第12條）	<p>1. 是否記錄調查、評析、現場勘查過程及結果？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 是否記錄保育對策之過程及結果？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	附表 D-01 D-02 D-04
	一、專業參與	生態背景及工程專業團隊	<p>是否組成含生態背景及工程背景之跨領域工作團隊？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	
施工階段	二、生態保育措施	施工廠商	<p>1. 是否辦理施工成員及生態背景成員現場勘查，確認施工廠商清楚瞭解生態保全對象位置？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 是否擬定施工前環境保護教育訓練計畫，並將生態保育措施納入宣導。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	
		施工計畫書	<p>施工計畫書是否納入生態保育措施，說明施工擾動範圍，並以圖面呈現與生態保全對象之相對應位置。</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	
		生態保育品質管理措施	<p>1. 履約文件是否有將生態保育措施納入自主檢查？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 是否擬定工地環境生態自主檢查及異常情況處理計畫？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>3. 施工是否確實依核定之生態保育措施執行，並於施工過程中注意對生態之影響，以確認生態保育成效？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>4. 施工生態保育執行狀況是否納入工程督導？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	附表 D-06 D-07
	三、民眾參與	住民參與會議或其他形式會議	<p>是否邀集生態背景人員、相關單位、在地民眾與關心相關議題之民間團體辦理住民參與會議，蒐集、整合並溝通相關意見？</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	會議紀錄或附表 D-03

	四、資訊公開	施工資訊公開	是否主動將施工相關計畫內容之資訊公開? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
維護管理階段	一、生態效益	生態效益評估	是否於維護管理期間，定期視需要監測評估範圍的棲地品質並分析生態課題，確認生態保全對象狀況，分析工程生態保育措施執行成效? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他非屬審查結論（載明於營運階段應辦理事項，且開發內容未涉及棲地切割與削減效應、障礙效應、生態廊道與棲地破壞、干擾效應及動物意外死亡率提升等）	附表D-05
	二、資訊公開	監測、評估資訊公開	是否主動將監測追蹤結果、生態效益評估報告等資訊公開? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他非屬審查結論（載明於營運階段應辦理事項，且開發內容未涉及棲地切割與削減效應、障礙效應、生態廊道與棲地破壞、干擾效應及動物意外死亡率提升等）	

附表 4 提案階段現場勘查紀錄表

編號：

勘查日期	民國年月日	填表日期	民國年月日
紀錄人員		勘查地點	
人員	單位/職稱	參與勘查事項	
現場勘查意見 提出人員（單位/職稱）：		處理情形回覆 回覆人員（單位/職稱）：	

說明：

1. 勘查摘要應與生態環境課題有關，如生態敏感區、重要地景、珍稀老樹、保育類動物及特稀有植物、生態影響等。
2. 表格欄位不足請自行增加或加頁。
3. 多次勘查應依次填寫勘查紀錄表。

附表 5 生態評估分析紀錄表

工程名稱 (編號)		填表日期	民國年月日
評析報告 是否完成 下列工作	<input type="checkbox"/> 由生態專業人員撰寫、 <input type="checkbox"/> 現場勘查、 <input type="checkbox"/> 生態調查、 <input type="checkbox"/> 生態關注區域圖、 <input type="checkbox"/> 生態影響預測、 <input type="checkbox"/> 生態保育措施研擬、 <input type="checkbox"/> 文獻蒐集		
1.生態團隊組成： 須組成具有生態評估專業之團隊，或延攬外聘專家學者給予協助。應說明單位/職稱、學歷/專業資歷、專長、參與勘查事項。			
2.棲地生態資料蒐集： 應包含陸域生態資訊、水域生態資訊、生態議題、其他可能相關之生態訊息等，應註明資料來源，包括學術研究報告、環境監測報告、地方生態資源出版品及網頁資料、民間觀察紀錄資料等，以儘量蒐集為原則。			
3.生態棲地環境評估： (應包含現地環境描述、生態保育議題研議、棲地評估結果、特殊物種包含稀有植物、保育類動物)。整合文獻資料及現勘結果，進行生態保育議題分析，如生態敏感區、重要地景、珍稀老樹、保育類動物及特稀有植物、生態影響等。			
4.棲地影像紀錄： (包括災害照片、棲地環境影像含拍攝日期)			
5.生態關注區域說明及繪製： 以平面圖示標繪治理範圍及其鄰近地區之生態保全對象及潛在生態課題，可依設計期程分別以基本設計圖與細部設計圖套疊繪製生態關注區域圖，以更精確地呈現工程設計與生態關注區域和生態保全對象的位置關係。 應配合工程設計圖的範圍及比例尺進行繪製，比例尺以 1/1000 為原則。繪製範圍除了工程本體所在的地點，亦要將工程可能影響到的地方納入考量，如濱溪植被緩衝區、施工便道的範圍。若河溪附近有道路通過，亦可視道路為生態關注區域圖的劃設邊界。應標示包含施工時的臨時性工程預定位置，例如施工便道、堆置區等。			
6.研擬生態影響預測與保育對策： 應包括生態保全對象與生態影響預測、生態保育策略與保育成果預測分析等項目。 (生態保全對象與生態影響預測，需考量公告生態保護區、學術研究動植物棲地地點、民間關切生態地點、天然植被、天然水域環境人為構造物少)等各類型生態保全對象逐一分析工程設計(對於工區含施工區域)對生態環境立即性棲地破壞，並對後續帶來的衍伸性影響(如溪水斷流、植被演替停滯等)進行預測分析。 生態保育策略與保育成果預測分析，應對於各個可能受影響的生態保全對象事先擬合適之保育策略，工程佈設時應盡量迴避生態保全對象，若無法迴避時，則務求縮小、減輕及補償之策略，同時須評估保育策略的成效。			
7.生態保全對象之照片： 應以特寫與全景照方式記錄生態保全對象，提供現地操作人員辨識。			

填寫人員：日期：

附表 6 民眾參與紀錄表

編號：

填表人員 (單位/職稱)		填表日期	民國年月日
參與項目	<input type="checkbox"/> 訪談 <input type="checkbox"/> 說明會 <input type="checkbox"/> 公聽會 <input type="checkbox"/> 座談會 <input type="checkbox"/> 駐地工坊 <input type="checkbox"/> 其他_____	參與日期	
參與人員	單位/職稱	參與角色	相關資歷
生態意見摘要 (提出人員單位/職稱) _____		處理情形回覆 (回覆人員單位/職稱) _____	

說明：紀錄建議包含所關切之議題，如特稀有植物或保育類動物出現之季節、環境破壞等。

附表 7 生態保育策略及討論紀錄表

填表人員 (單位/職稱)		填表日期	民國年月日
解決對策項目		實施位置	
(解決對策之詳細內容或方法需納入施工計畫書中)			
圖說：			
施工階段監測方式：			
現勘、討論及研擬生態保育措施的過程、紀錄			
日期	事項	摘要	

說明：

- 1.本表由生態專業人員填寫。
- 2.解決對策係針對衝擊內容所擬定之對策，或為考量生態環境所擬定之增益措施。
- 3.工程應包含計畫本身及施工便道等臨時性工程。

填寫人員：日期：

附表 8 生態監測紀錄表

工程名稱 (編號)		填表日期	民國年月日
<p>1.生態團隊組成：</p> <p>須組成具有生態評估專業之團隊，或延攬外聘專家學者給予協助。應說明單位/職稱、學歷/專業資歷、專長及參與勘查事項</p>			
<p>2.棲地生態資料蒐集：</p> <p>應包含陸域生態資訊、水域生態資訊、生態議題、其他可能相關之生態訊息等，應註明資料來源，包括學術研究報告、環境監測報告、地方生態資源出版品及網頁資料與民間觀察紀錄資料等，以儘量蒐集為原則。</p>			
<p>3.生態棲地環境評估：</p> <p>包括施工前、施工中及完工後生態棲地環境評估，藉由定期的調查及監測掌握棲地環境的變動，以適時提出保護對策。應包含生態課題勘查與勘查意見往復、保育議題研議、棲地評估結果、特殊物種（包含稀有植物、保育類動物）、現地環境描述。現場勘查意見與保育議題應與生態環境課題有關，如生態敏感區、重要地景、珍稀老樹、保育類動物及特稀有植物、生態影響等。</p>			
<p>4.棲地影像紀錄：</p> <p>包括棲地環境影像（含拍攝日期）</p>			
<p>5.生態保全對象之照片：</p> <p>應以特寫與全景照方式記錄生態保全對象，比對「自主檢查表」所載之相片紀錄。</p>			

本表由生態專業人員填寫。

填寫人員：日期：○

附表 9 環境生態異常狀況處理

施工前 施工中 完工後

異常狀況類型	<input type="checkbox"/> 監造單位與生態人員發現生態異常 <input type="checkbox"/> 植被剷除 <input type="checkbox"/> 大量生物暴斃 <input type="checkbox"/> 施工便道闢設過大 <input type="checkbox"/> 水質渾濁 <input type="checkbox"/> 環保團體或在地居民陳情等事件 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
填表人員 (單位/職稱)		填表日期	民國年月日
狀況提報人 (單位/職稱)		異常狀況發 現日期	民國年月日
異常狀況說明		解決對策	
複查者		複查日期	民國年月日
複查結果及 應採行動			
複查者		複查日期	民國年月日
複查結果及 應採行動			
複查者		複查日期	民國年月日
複查結果及 應採行動			

說明：

- 1.環境生態異常狀況處理需依次填寫。
- 2.複查行動可自行增加欄列以至達複查完成。

主辦機關履約管理事項自行盤點檢核表

工程名稱				
主辦機關		查核日期		
監造單位		施工廠商		
是否屬「公共工程生態檢核注意事項」規定應辦理生態檢核之案件 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (如是,請續填) (無須辦理類型: 1. 災後緊急處理、搶修、搶險。 2. 災後原地復建。 3. 原構造物範圍內之整建或改善且經自評確認無涉及生態環境保育議題。 4. 已開發場所且經自評確認無涉及生態環境保育議題。 5. 規劃取得綠建築標章並納入生態範疇相關指標之建築工程。 6. 維護管理相關工程。)				
有無辦理公共工程生態檢核自評作業 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
項目	檢核事項	符合與否		未符合之處置說明
		是	否	
一、規劃設計				
1	確認個案設計內容是否符合工程定位及功能需求。			
2	施工危險是否分析考量納入設計及其妥適性。			
3	契約涉及安全之設計圖說及經費是否完備及核實。			
二、採購發包				
1	針對招標文件所定 主要部分 內容及投標、履約文件，經檢視 無借牌轉包 情事。			
三、履約施工				
1	工地相關人員(工地負責人、專任工程人員及工地主任、品管人員、職安人員)設置是否符合法令或契約規定，並比對工程告示牌相關人員、電話及勞健保資料，經查察 無借牌轉包 情事。			
2	專案管理廠商及監造單位就現場工程品質、進度、安全、工區管理、人員設置、計畫及相關書面資料之審核、監督及抽查等是否落實執行。			
3	工程進度表報是否與實際相符。			
4	工地職業安全相關防護或管制措施是否依相關法令及契約約定辦理。			
主辦機關 核 章	承辦人員：	單位主管：		

「○○○○工程案」

工程執行團隊人力檢核表

主辦機關					查核日期	
監造單位				施工廠商		
單位	職務	契約規定人數	實際人數	姓名	查核當日有無到場	主辦機關核准請假公文文號
監造單位	監造技師					
	派駐現場主管					
	派駐現場人員					
施工廠商	專任工程人員(營造業) 或負責人(土木包工業) 或室內裝修專業技術人員(室內裝修業)					
	工地負責人或工地主任(營造業施行細則第18條)					
	品管人員					
	安衛管理人員					

主辦機關核章：

承辦人

主管

客家委員會施工查核常見缺失自我檢核表

一、基本資料					
工程名稱					
主辦機關		監造單位			
施工廠商		檢查日期			
二、檢查項目					
缺失類別	缺失內容	檢查結果		改善追蹤情形	
		有缺失	無缺失		
品質管理制度	主辦機關	無品質督導及查驗紀錄，或未落實，或記載不完整。			
		監造計畫無核定紀錄，或未確實審查或未依變更設計檢討進版更新。			
		未於開工時將工程基本資料填報於工程會資訊網路系統，並於驗收完成後十五日內，將結算資料填報於前開系統或內容不確實、不完整。			
		契約內未編列相關費用：			
		(1) 未編列品管費用或品管人員訂有專職及人數等規定者，未以人月量化編列，或以百分比法編列之比率不符規定。			
		(2) 未編列廠商材料設備之檢驗或系統功能運轉測試費用。			
		(3) 未編列監造單位材料設備之抽驗費用。			
		(4) 未編列環境保護相關經費。			
		(5) 未規劃臨時照明及臨時給排水設施。			
		(6) 未依安全衛生設計圖說及注意事項，核實編列安全衛生經費。			
	(7) 未編列空氣污染防治設施經費。				
監造單位		監造計畫架構未包括品管要點規定之基本內容，或遺漏重要項目工程。			
		未訂定各材料/設備及施工之品質管理標準，或未符合需求。			
		未抽查施工作業及抽驗材料設備，且無填具抽查(驗)紀錄表，未製作 <u>材料設備檢(試)驗管制總表</u> 管控，或未判讀認可(須詳實記錄、簽認，並加註日期)，或未落實執行。			

	未訂定材料設備送審管制總表、材料設備檢(試)驗管制總表、材料/設備品質抽驗紀錄表、各工項之施工抽查紀錄表等相關表單，或未符合需求。			
	未審查施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品及其他送審案件。			
	未審查重要分包廠商及設備製造商資格。			
	未檢驗施工品質，且於契約約定之檢驗項目未會同廠商取樣送驗。			
	未依契約規定填報監造報表，或未落實記載或未使用規定格式報表。			
	發現缺失時，未立即通知廠商限期改善，並確認其改善成果。			
	未督導施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作，或未確實。			
施 工 廠 商	品質計畫架構未含品管要點規定之基本內容，或遺漏重要項目工程。			
	未訂定品管組織架構內各人員之職掌(專任工程人員及品管人員之職掌，應包括品管要點規定基本項目)。			
	未訂定材料設備送審管制總表、材料設備檢(試)驗管制總表、或各工項之自主檢查表等相關表單，或未符合需求。			
	未訂定各分項工程品質管理標準，或未符合需求。			
	施工日誌未落實執行，或未依規定制定格式，或記載不完整。			
	品管自主檢查表未落實執行，檢查標準未訂量化值、容許誤差值，或未確實記載檢查值。			
	對材料檢(試)驗報告未落實執行或對檢(試)驗報告未予判讀，或未製作 材料設備送審管制總表、材料設備檢(試)驗管制總表 ，或未符合工程需求。			
	專任工程人員(或土木包工業負責人)未填具督察紀錄表，或未落實記載。			
	未辦理安全衛生教育訓練。			
	環境保護、施工安全衛生等履約事項無缺失矯正預防措施，或缺失未追蹤改善，或未落實執行，或未符合需求。			

工作場所暴露之鋼筋等易發生被刺及擦傷災害者，未採取彎曲尖端、加蓋或加裝護套等防護設施。			
緣石及人行道鋪設不合規範，或路緣石線形不順，或人行道鋪設不平整。			
內牆或外牆或地板之材料外觀不合規範，或施工平整度不佳。			
混凝土澆置、搗實不合規範，有冷縫、蜂窩或空洞產生。			
無工程告示牌或內容未符合規定。			
無氯離子含量試驗紀錄或檢驗頻率不足，或內容不符規定。			
無訂定汛期工地防災自主檢查表，或未落實。			
工地現場機具與材料任意堆置，未妥善保護。			
施工廠商無勞安自動檢查紀錄或不確實。			
現場施工交通警告設施不足。			

檢查人員：

審核人員：

主辦機關查核缺失改善結果自主檢核表

標案名稱：

查核日期：

項目	審查事項	改善與否		未符合改善說明
		是	否	
一、工程施工查核改善對策及結果表				
1	品管制度及材料設備檢驗缺點(缺點編號 4.**.**、5.10.**、7.**.**部分)之改善對策及結果欄，已擇要說明改善對策或後續執行情形及檢附佐證文件。			
2	現場施工缺點(缺點編號 5.**.**部分)之改善對策及結果欄，已詳細敘明包含缺點原因分析、改善措施(流程)、預防對策及改善結果等，並檢附佐證照片或輔以文件說明。			
3	建議事項(含規劃設計及其他)之說明欄，已針對各項建議、疑義詳細說明或研擬因應對策，並檢附必要之佐證文件及照片。			
4	各單位之人員核章(含簽名)已依表格附註說明辦理。			
5	改善對策及結果表內之文字說明結尾，已敘明參考照片及文件之編號，且各項附件已配合前表內之出現順序排列並輔以附件標籤標明編號。			
二、改善照片附件				
1	所附改善前、中、後照片，其中改善前、後照片拍照之角度、距離一致，改善照片之影像清晰明確。			
2	說明欄內容已配合改善前、中、後照片及改善措施(流程)予以簡要說明。			
3	所附照片除缺點所列事項外，未出現其他缺失(如工人未依規定配戴安全帽或工地雜亂、積水等情形)。			
三、文件附件				
1	表格缺點(如自主檢查表、查驗表等)部分，已附改善前、後對照之影印文件，且改善後表單為查核日期之後已實際填報之表單，俾以佐證。			
2	計畫書缺點(如監造及品質計畫等)部分，已附修訂並經甲方核定之進版計畫書封面或核定文件之影本，而修改內容部分，已針對缺點所列事項，附主要修改部分之前後對照文件，並標明修改部分。			
3	執行缺點(如矯正預防措施未落實、檢試驗結果未統計或督導頻率不足等)部分，已附後續相關執行表格或成果統計等資料。			

主辦機關核章：

客家委員會

工程施工查核前 20 大常見缺失一覽表

缺失排名	缺失編號	缺失內容	相關規定依據
1	4.03.04 (施工廠商制度面)	品管自主檢查表未落實執行，或檢查標準未訂量化、容許誤差值，或未確實記載檢查值。	品質計畫製作綱要第 7 章
2	4.02.03.04 (監造單位制度面)	未抽查施工作業及抽驗材料設備，且無填具抽查(驗)紀錄表，未製作材料設備檢(試)驗管制總表管控，或未判讀認可，或未落實執行。	監造計畫製作綱要第 5、7 章；公共工程施工品質管理作業要點第 11 點
3	4.03.03 (施工廠商制度面)	施工日誌未落實執行或未依規定制定格式。	公共工程施工品質管理作業要點第 11 點
4	5.09.08 (施工面)	無工程告示牌或內容未符合規定，或填寫不確實(如：竣工日期、全民督工電話、政風電話、空污管制編號、環保檢舉電話及經費來源等)。	工程告示牌及竣工銘牌設置要點；工程採購契約範本附錄 1、工作安全與衛生
5	4.02.01.10 (監造單位制度面)	未訂定材料設備送審管制總表、材料設備檢(試)驗管制總表、材料/設備品質抽驗紀錄表、各工項之施工抽查紀錄表等相關表單，或未符合需求。	監造計畫製作綱要第 5、7 章；公共工程施工品質管理作業要點第 11 點規定
6	4.02.01.05 (監造單位制度面)	未訂定各材料/設備及施工之抽查標準或未符合需求。	品質計畫製作綱要第 5 章
7	4.03.02.12 (施工廠商制度面)	未訂定材料設備送審管制總表、材料設備檢(試)驗管制總表、或各工項之自主檢查表等相關表單，或未符合需求。	品質計畫製作綱要第 5 章
8	4.03.05 (施工廠商制度面)	對材料檢(試)驗未落實執行，或對檢(試)驗報告未予判讀；或未製作材料設備送審管制總表、材	品質計畫製作綱要第 5 章

		料設備檢(試)驗管制總表，或未符合工程需求。	
9	4.01.04 (主辦機關 制度面)	無品質督導及查核、查驗紀錄或內容不實。	公共工程施工品質管理作業 要點第 15 點
10	4.02.03.05 (監造單位 制度面)	發現缺失時，無立即通知施工廠商限期改善，並確認其改善成果；無督導施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作。	公共工程施工品質管理作業 要點第 11 點
11	5.16.01 (施工廠商 制度面)	無訂定汛期工地防災自主檢查表，或未落實。	公共工程汛期工地防災減災 作業要點
12	4.03.14.03 (施工廠商 制度面)	無執行安全衛生教育訓練。	工程採購契約範本附錄 1、工 作安全與衛生
13	4.02.03.08 (監造單位 制度面)	未依契約規定填報監造報表，或未落實記載、未使用規定格式報表。	公共工程施工品質管理作業 要點第 11 點
14	4.03.02.01 (施工廠商 制度面)	品質計畫架構未含公共工程施工品質管理作業要點規定之基本內容，或遺漏重要項目工程。	公共工程施工品質管理作業 要點第 3 點；品質計畫製作綱 要第 1 章。
15	4.03.02.02 (施工廠商 制度面)	未訂定品管組織架構內各人員之職掌(專任工程人員及品管人員之職掌，應包括品管要點規定基本項目)	品質計畫製作綱要第 2 章
16	4.02.03.03 (監造單位 制度面)	無審查施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品及其他送審案件，或無審查重要分包廠商及設備製造商資格，或無檢驗施工品質，並於契約約定之檢驗項目會同廠商取樣送驗。	公共工程施工品質管理作業 要點第 11 點
17	4.01.13 (主辦機關 制度面)	未於開工時將工程基本資料填報於工程會資訊網路系統，並於驗收完成後 15 日內，將結算資料填	公共工程施工品質管理作業 要點第 14 點規定

		報於前開系統，或內容不確實、不完整。	
18	5.14.04 (施工廠商制度面)	施工廠商無勞安自動檢查紀錄或不確實。	職業安全衛生法第 23 條規定
19	4.01.06 (主辦機關制度面)	監造計畫無核定紀錄，或未確實審查，或未依變更設計檢討進版更新。	公共工程施工品質管理作業要點第 8 點規定
20	4.02.03.06 (監造單位制度面)	無督導、審核履約進度及履約估驗計價，或未確實。	公共工程施工品質管理作業要點第 11 點