第九章、文件紀錄管理系統

一、目的

針對本工程之所有契約、規範、計畫、往來文件、圖說、及其他相關資料，為避免因疏忽造成遺失或資料繁多不易尋找，特訂定本章之文件紀錄管理系統，將本工程所有相關資料，運用有系統的編碼方式將所有文件資料編定號碼後再分門別類的儲存，以有效管理本工程之所有文件資料。

二、文件管理系統

對於本工程之合約規範、施工圖說與業主及監造廠商來往文件，各種試驗及檢驗記錄資料等妥為保存,並建立制度化管理系統,以方便查閱及參考。本工程所有文件均需經過品管組織編號存檔，並應製作文件清冊辦理統計、分析及追蹤管制，並分送各相關單位存查。

（一)現場使用之文件須置於作業場所或管理室,且應由專人(文管人員）集中管理。

（二）工地備有檔案櫃，為使品質系統使用之品質文件與資料得以存放管制，文管人員應依規定分類歸檔外，更應隨時將檔案櫃上鎖。

（三）文件資料之保存，如遇有借閱之情況，文管人員或其代理人應將資料名稱、編號、借閱人、借出時間、歸還時間詳細登錄於文件借閱登記簿上，以避免文件或資料之遺失。

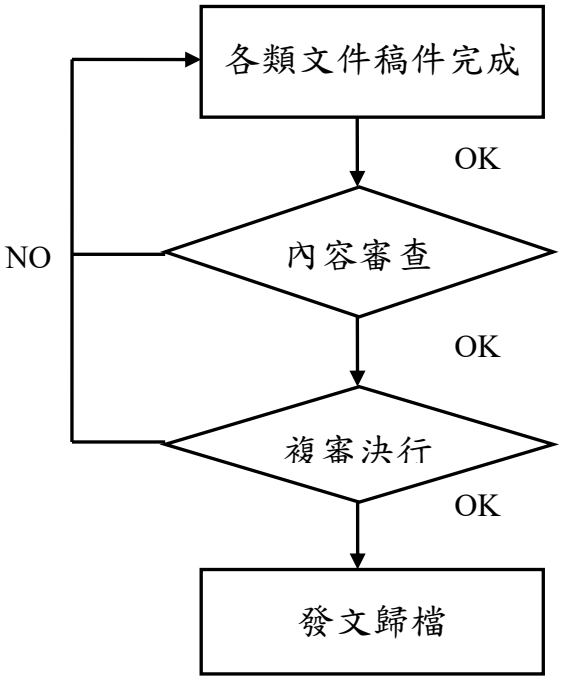
（四）所有文件檔案保存至保固期滿。

（五）本工程所使用之文件紀錄資料保存至本工程保固期滿。

本案之檔案由工務所自行負責建立,公司之檔案則依公司之相關管理辦法辦理。工務所需要之文件，無論是由公司轉交、複製送達、直接送達，皆必須依照工務所本收文方式辦理。本工地所有文件必須依據不同種類分別歸檔儲存，並依據文件性質指定保存年限，定期整理或銷毀。

三、紀錄管理作業程序

(一).文件審查



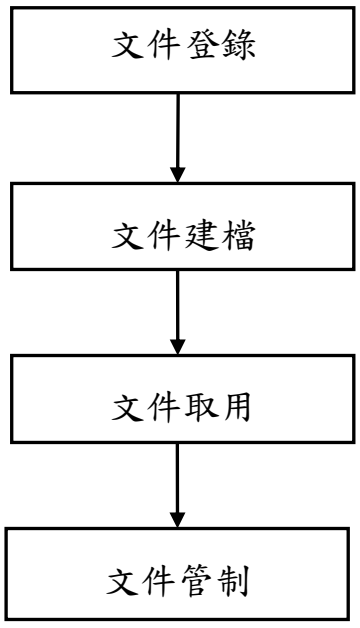
工務所完成各類文件稿件

工地主任就施工技術方面進行審查
品質稽核小組就施工品質進行審核

根據各文件性質由適當層級發文

圖9-1 文件審查管制流程圖

(二).文件收發文及處理流程



1. 文管人員依文件類別編號、存檔
2. 依文件類別建立索引表

1. 建立電腦檔案及備檔以便查核

1. 主辦人員基於工作需要可逕行查閱
2. 文件正本除主辦人員、品管主任及工地主任外不得查閱

1. 非經品管主任及工地主任同意文件不得影印攜出

圖9-2 文件收發及處理流程圖

(三).收文作業處理流程

1.文管人員於收文後蓋上收文章及收文編號，並登錄於收文簿。

2.文管人員將待辦文件分送相關承辦單位。

3.文管人員應定期追蹤收文辦理情形，務必於期限內處理完成。

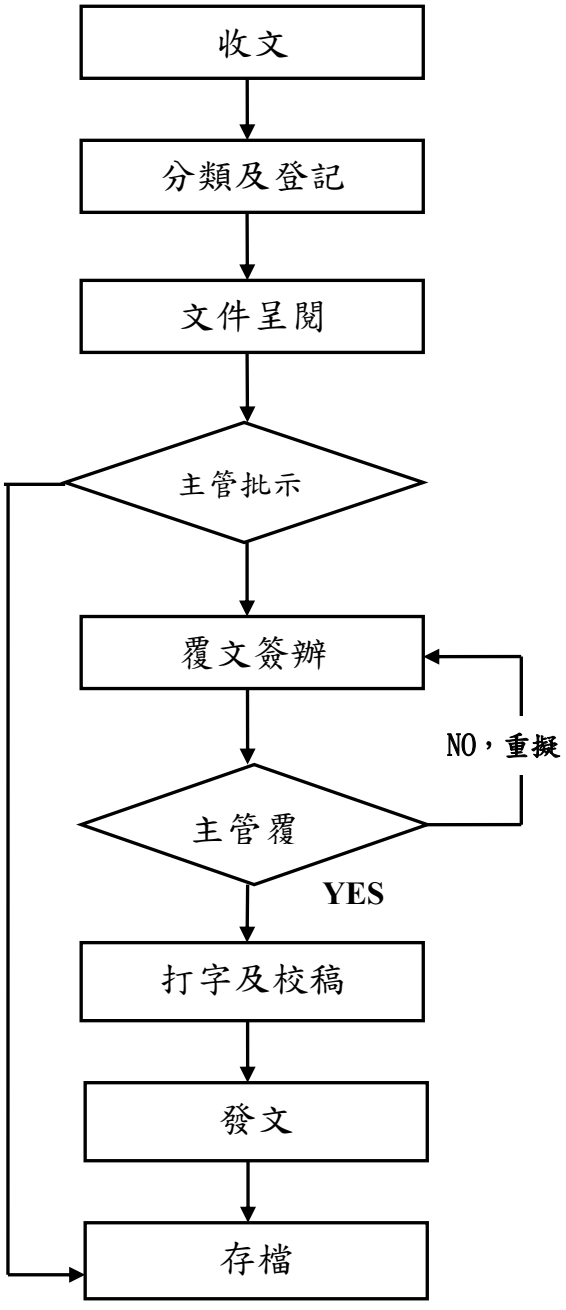


圖9-3 收文作業處理流程圖

(四).發文作業處理流程

1.承辦人員依業務之需求草擬底稿，呈權責主管審查及核準。

2.核准之底稿由文管由文管人員編碼後繕打。

3.校核無誤後用印發文，並登錄於發文簿，爾後追蹤回文。

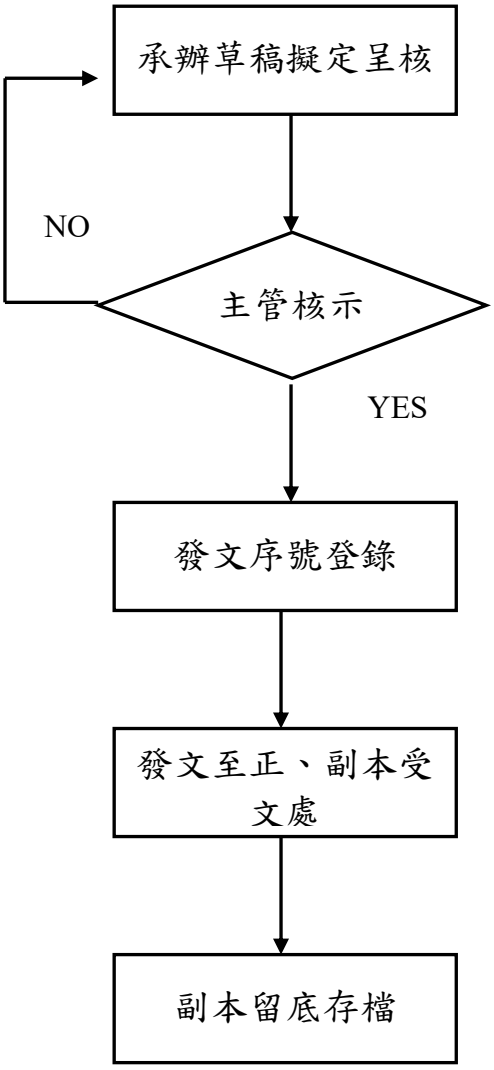


圖9-4 發文作業處理流程圖

四、文件編碼方式

(一).文件應依的規定執行分類、建檔核編號管理，以利追蹤調閱及處理。本工程任何往來文件、工程合約、會議記錄、施工圖說、檢驗與測試記錄等，均應分類編號，並建檔保存。

(二).為統一本工程中所使用之編碼系統之一致性，故採用監造計畫中所使用之文件編碼系統作為於本工程中文件編碼之依據，各種文件之編碼如下表所示：(表 9-1)

表 9-1 文件性質分類表

類別	檔案夾編號	檔案名稱	編碼		備註
			性質	序號/標籤	
整體計畫	C-01	整體施工計畫書	CP	01	
		整體品質計畫書	CP	02	
		土方處理計畫	CP	03	
		監造計畫書	CP	04	
分項計畫	C-02	擋土支撐工程分項計畫	CP	05	
		模板支撐工程分項計畫	CP	06	
材料送審	M-01	預拌混凝土配比設計	MA	01	
		鋼筋材料	MA	02	
		自動閘門	MA	03	
		滑動閘門體及門框	MA	04	
		鍍鋅格柵板	MA	05	
		造型欄杆	MA	06	
	M-02	制式排水器	MA	07	
		D=100mmPVC洩水管	MA	08	
		鋼筋混凝土管(B型)D=500mm	MA	09	
		鋼筋混凝土緣石	MA	10	
		仿枕木踏板	MA	11	
		抿石子	MA	12	

類別	檔案夾編號	檔案名稱	編碼		備註
			性質	序號/標籤	
	M-03	水情監控系統	MA	13	
		鋪造型磚片	MA	14	
		4吋PVC開關閥	MA	15	
		維修棚架(H=280CM,W=300CM)	MA	16	
		工作椅(W=45CM,L=100CM,H=40CM)	MA	17	
		止水帶，聚氯乙烯，A型，220X9mm	MA	18	
品質管理	Q-01	工程查驗申請單	QE	01	
	Q-02	材料查驗申請單	QE	02	
	Q-03	工程查核	QR	03	
	Q-04	工程督導	QR	04	
	Q-05	工程缺失改善	QR	05	
	Q-06	品管稽核	QR	06	
	Q-07	督察紀綠表	QR	07	
	Q-08	試驗報告	TR	01	
	Q-09	統計分析	TR	02	
自主檢查表	I-01	測量放樣工程自主檢查表	IR	01	
	I-02	開挖工程自主檢查表	IR	02	
	I-03	土石方工程自主檢查表	IR	03	
	I-04	鋼筋工程自主檢查表	IR	04	
	I-05	模板工程自主檢查表	IR	05	
	I-06	混凝土工程自主檢查表	IR	06	
	I-07	拋卵塊石工程自主檢查表	IR	07	
	I-08	砌石護坡工程自主檢查表	IR	08	
	I-09	閘門安裝工程自主檢查表	IR	09	
	I-10	鋼板樁圍堰工程自主檢查表	IR	10	
	I-11	擋土支撐工程自主檢查表	IR	11	

類別	檔案夾編號	檔案名稱	編碼		備註
			性質	序號/標籤	
	I-12	鋼筋混凝土管埋設自主檢查表	IR	12	
	I-13	抿石子工程自主檢查表	IR	13	
	I-14	鋼構工程自主檢查表	IR	14	
安衛管理	E-01	職業安全衛生自主檢查表	ES	01	
	E-02	環境衛生自主檢查表	ES	02	
	E-03	職業安全衛生教育訓練紀錄	ES	03	
	E-04	汛期防汛減災自主檢查表	ES	04	
	E-05	協議組織會議紀錄	ES	06	
	E-06	交通維持自主檢查表	ES	07	
文書及表報	L-01	收發文(藍、黃)	LD	01	
	L-02	施工日報表	DP	02	
	L-03	會議記錄	MR	03	
	L-04	工地備忘錄	ME	04	
	L-05	土方聯單	ME	05	

五、紀錄移轉及存檔

(一)紀錄轉移

1.施工日報表、自主檢查表於每週提送一次，估驗表、施工照片於每個月5日前彙整後送交監造廠商審核後轉呈業主。

2.其餘資料則存於工地工務所，並於竣工後彙整送交業主。

(二)紀錄存檔：本工程各項文件之存檔位置及存檔年限如表9-3。

表9-2 文件管理系統一覽表

項目編碼	文 件 項 目	管理單位及存檔位置	保存年限
01	進度管理	工務組	最少四年
02	整體計劃、分項計畫	工務組	最少四年
03	計價	工務組	最少四年
04	安衛	安衛組	最少四年
05	品管相關表報、統計分析	品管組	最少四年
06	圖說	工務組	最少四年
07	會議紀錄	工地主任	最少四年
08	測量	工務組	最少四年
09	規範	工務組	最少四年
10	施工圖	工務組	最少四年
11	自主檢查表	工務組	最少四年
12	開會通知	工地主任	最少四年
13	施工相片或錄影檔	工務組	最少四年