

經濟部水利署
工程督導作業要點

經濟部水利署工程督導作業要點

九十五年八月八日經水工字第 09505004770 號函頒布

九十六年六月二十一日經水工字第 09605003600 號函頒布第一次修正

九十九年十二月六日經水工字第 09905011170 號函頒布第二次修正

一百年十一月十五日經水工字第 10005262810 號函頒布第三次修正

一百零二年三月二十二日經水工字第 10205024630 號函頒布第四次修正

一、經濟部水利署（以下簡稱本署）依據行政院公共工程委員會頒布公共工程施工品質管理作業要點及相關規定，為確保本署暨所屬機關(含委託或補助預算之其他機關或單位)工程施工品質、勞工安全、環境保護與施工進度，以達到預期之執行績效，特訂定本作業要點。

二、為督導工程施工，特設督導小組（以下簡稱小組），置召集人一名，由本署總工程司兼任，綜理小組督導作業；副召集人一名，由本署副總工程司兼任；執行秘書一名，由本署工程事務組組長兼任，襄理召集人綜理督導作業，推動督導相關事務；督導人員若干名由本署工程事務組及相關組室人員，並得遴聘外聘委員若干名，由工程事務組簽報機關首長或授權人員核定，共同組成負責督導作業，其行政幕僚作業由工程事務組負責。

三、督導範圍

(一)本署所屬機關辦理或執行之工程。

(二)本署暨所屬機關委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程。

四、督導方式

分為工務行政督導、工程督導小組督導、走動式督導、專案督導，採定期或不定期督導，其督導之工程件數、督導選樣原則與督導頻率如下：

(一)督導件數

1、新臺幣一億元以上之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之二十為原則。

2、新臺幣五千萬元以上未達一億元之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之十五為原則。

3、未達新臺幣五千萬元之工程，以不低於其當年度執行工程標案之百分之十為原則。

(二)督導選樣原則

1、工務行政督導、工程督導小組督導、走動式督導

(1)重點列管計畫之工程。

(2)進度落後之工程。

(3)全民督工案件之工程。

(4)決標比偏低有降低品質之虞之工程。

2、專案督導

- (1)民眾檢舉之工程
- (2)保固期間內遭受災損之工程
- (3)重大全民督工案件或人民抗議之工程
- (4)契約執行困難及疑義之工程

(三)督導頻率

1、工務行政督導

每年上、下半年各辦理一次為原則。

2、工程督導小組督導

每月定期督導，視需要隨時增加督導次數。

3、走動式督導

依業務需要，進行督導及預防性走動式不定期督導。

4、專案督導

依個案需要，簽報核定後辦理。

五、督導內容

(一)工務行政督導

1、工程招標及履約管理行政作業程序。

2、請款估驗作業程序。

3、品管制度管理作業程序。

4、工程勞工安全衛生及環境保護行政管理作業程序。

(二)工程督導小組督導

1、審查工程三級品管執行情形含簡報、文件紀錄及進度執行情形

2、工地現場督導施工品質、勞工安全、環境保護等督導事宜。

3、辦理現場施工品質抽驗。

(三)走動式督導

1、工程履約之施工進度及施工品質之檢視與督導。

2、適時排除履約爭議事項。

3、檢視工程之政策性目標或列管目標執行情形。

(四)專案督導

1、協助工程執行困難之排除。

2、對契約權責、相關契約書圖規範與現場實際施工之疑義及其他契約爭議事項之釐清作業。

3、協助或督促達成工程之政策性目標或列管目標。

六、督導作業程序

督導作業流程圖(圖1)，程序如下：

(一)督導之組成

1、工務行政督導

(1)本署工務行政督導人員由本署工程事務組、主計室及相關業務組室人員組成。

(2)每次工務行政督導實施前，由工程事務組研擬督導單位、督導時間、督導工程，簽報召集人或授權副召集人或授權執行秘書核派領隊及督導人員。

2、工程督導小組督導

(1)工程事務組每年簽報督導小組外聘委員名單。

(2)每次工程督導小組督導實施前，由工程事務組簽報副召集人或執行秘書或其授權人員核派領隊、督導人員(含本署指定之各所屬機關人員)並擇定督導工程。

3、走動式督導

依業務性質，由本署工程事務組人員或其他相關組室配合辦理，必要時得請工程督導小組之外聘委員參與之。

4、專案督導

每次督導實施前，由工程事務組簽報副召集人或執行秘書或其授權人員選派領隊、督導人員，並請政風室派員會同，陳報召集人核定。

(二)督導前置作業

1、工務行政督導

(1)函送行政督導通知表(表A1)通知領隊、督導人員、受督導單位其受督導工程、方式、時間。

(2)受督導單位應備妥之相關文件紀錄。

2、工程督導小組督導

(1)函送工程督導通知表(表B1)通知受督導單位。

(2)受督導單位填寫工程基本資料表(表B2)於督導當日提供小組參考。

3、走動式督導

視業務需要，得以不預先通知方式辦理。

4、專案督導

視實際需要，於簽報核准後發函通知受督導單位或以不預先通知方式辦理。

(三)實施督導

1、小組與受督導單位之成員介紹。

2、說明督導目的、程序及執行方式。

3、實施督導時，受督導單位之相關人員，包括主辦機關、設計監造單位、施工廠商相關人員等，應在場說明及協助。

(1)工務行政督導：參考行政督導查對表(附件A)，審閱文件紀錄並記錄優缺點。

(2)工程督導小組督導：參考公共工程委員會頒布查核小組查核品質缺失扣點表，審閱工程契約所載各項文件紀錄並赴工程現地瞭解執行情形，記錄優缺點。

- (3) 走動式督導：依據個案工程檢討列管目標及事項以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，適時解決施工疑難及釐定預防性管理。
- (4) 專案督導：依據個案工程特性，以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，協助排除困難及釐清工程疑義等。

(四) 督導後會議

- 1、工務行政督導：督導人員彙整督導結果、意見及評分，並填寫行政督導紀錄(表A2)，由小組報告缺失及督導意見，受督導單位確認缺失事項。
- 2、工程督導小組督導：
 - (1) 督導人員說明督導結果及意見，並填寫督導人員紀錄表(表B3)，交由幕僚人員彙整於工程施工督導小組督導紀錄(表B4)，並將主要現場缺失填列於督導意見表(表B3-1)並於一個工作天內影送受督導單位。
 - (2) 受督導單位對督導結果作回應，並提出建議事項。
 - (3) 督導小組召開督導扣點會議前清場，受督導機關及相關人員應先行離席，依工程施工查核小組查核品質缺失扣點表之扣點範圍，討論所記錄品質缺失情形決定扣點點數，並於督導紀錄(表B4)註明。
- 3、走動式督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表B3-1)，以會議紀錄或工程施工督導小組督導紀錄(表B4)方式辦理，並視需要進行評分及扣點。
- 4、專案督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表B3-1)，以會議紀錄或工程施工督導小組督導紀錄(表B4)方式辦理。

(五) 督導紀錄通知

- 1、工務行政督導：行政督導紀錄(表A2)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。
- 2、工程督導小組督導：督導紀錄(表B4)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。有缺失扣點者，應通知受督導單位對廠商辦理品質缺失之懲罰性違約金。
- 3、走動式督導：會議紀錄或督導記錄(表B4)於督導後七個工作日內函送受督導單位，並限期改善辦理。
- 4、專案督導：會議紀錄或督導紀錄(表B4)依程序完成簽報召集人後，依據簽報內容需求，視需要函送受督導單位，並限期改善。

(六) 督導缺失之追蹤管制

- 1、受督導單位實施缺失矯正與預防措施，應填寫行政督導缺失改善對策及結果表(表A3)或工程施工督導改善對策及結果表(表B5)、檢附佐證資料或照片，及將懲罰性違約金罰款辦理情形於期限內報本署備查。

- 2、督導人員就受督導單位填報(表A3)或(表B4)之矯正、原因分析預防措施及追蹤矯正等，審查認可後予以結案；需改善時應持續辦理追蹤，直至結案為止。
- 3、為確保工程督導機制之有效性，本署工程督導之缺失，由工程事務組登錄工程督導缺失列管表(表B6)追蹤、輔導，並由小組實施追蹤管制。

七、工程督導成果彙整

(一)工務行政督導

年度結束後彙編行政督導年度成果報告函送所屬機關。

(二)工程督導小組督導

- 1、彙整每月督導成果，提報列管會議。
- 2、每季結束後一個月內彙整當季督導情形統計表，報經濟部工程施工查核小組。
- 3、小組彙整工程督導年度成果報告，函送所屬機關參考。

(三)走動式督導

- 1、督導資料結案後，送彙整人員統一彙辦。
- 2、由彙辦人員彙整簽報相關督導成果，並提報本署列管會議檢討。

(四)專案督導

依個案彙整相關督導成果，視需要提報本署列管會議檢討或陳報召集人。

八、督導時發現有下列情形時，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)專案服務廠商；監造單位之建築師、技師、監工人員；廠商之專任工程人員或非營造業廠商之負責人或專業技師、工地主任或工地負責人、品管人員及勞工安全衛生管理人員等執行職務時，有違背相關法令契約規定。
- (三)契約相關文件未採用本署最新頒布之各項規定。

九、不符合事項改善期限之管制如下：

- (一)不符合事項未於期限內改善完成時，受督導單位應向督導小組申請展延，展延改善期限最長不逾三週為原則。
- (二)不符合事項改善期限，以受督導單位回函日期為準；改善期限逾期，受督導單位除依契約規定辦理外，並依本要點第十點第一款第五目規定辦理。

十、獎懲

- (一)所屬機關接受本署工程督導小組督導，依據督導成績及缺失改善情形，建議獎懲如下：

- 1、督導分數達八十五分以上者，建議所屬機關首長、督導業務之副首長記嘉獎一次，主辦課課長記嘉獎一次，工程主辦人員記嘉獎二次，協辦人員記嘉獎一次。
- 2、督導分數達八十三分以上、未達八十五分者，工程主辦人員記嘉獎一次，協辦人員記嘉獎一次。
- 3、督導分數未達七十分者，機關首長、督導業務之副首長記申誡一次，主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡二次，協辦人員記申誡一次，如有非可歸責前述人員之事由，不辦理前述人員獎懲者，應報署同意。
- 4、依據工程督導成果評估各受督導單位執行成效之優劣，對相關人員予以適當獎懲；不符合事項逾期未改善完成者，應檢討責任歸屬並對相關人員予以適當懲處。
- 5、廠商未依圖說施工、工程品質不良、不符合事項未符合規定辦理或逾期未改善完成者，依契約規定辦理。

(二)經上級單位查核後，依據查核成績及缺失改善情形，建議獎懲如下：

- 1、優等(分數達九十分以上)：
 - 所屬機關首長、督導業務之副首長記嘉獎二次，主辦課課長記功一次，工程主辦人員記功二次，工程協辦人員記功乙次
- 2、甲等(分數達八十分以上、未達九十分)：
 - (1)八十五分以上未達九十分者：
 - 所屬機關首長或督導業務之副首長記嘉獎一次，主辦課課長記嘉獎二次，工程主辦人員記功一次，工程協辦人員記嘉獎二次。
 - (2)八十分以上未達八十五分者：
 - 工程主辦人員記嘉獎二次，工程協辦人員記嘉獎一次。
 - (3)同一年度之查核分數八十分以上未達八十五分達兩次以上者，主辦課課長記嘉獎一次。
- 3、乙等(分數達七十分以上、未達八十分)且分數未達七十五分者：
 - 所屬機關應於期限內(收到查核記錄起三十日內)提出相關報告報本署核備，內容至少須含原因分析、矯正預防措施。
- 4、丙等(分數未達七十分者)：
 - (1)所屬機關首長、督導業務之副首長記申誡一次，主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡二次，工程協辦人員記申誡一次。
 - (2)屬委外監造者依契約規定辦理。
- 5、如單一工程其多次查核、督導成績均達敘獎標準者，則其累計之敘獎總額度不得高於單次最高可敘獎額度。
- 6、查核缺失改善對策及結果逾期提報，應敘明逾期提報原因並查明相關疏失責任。

- 7、缺失改善結果經查核機關退回改善達三次以上且情節重大者，所屬機關主辦課課長記申誡一次，工程主辦人員記申誡一次
- (三)前述查核督導如已依其他相關規定辦理敘獎或獎勵者，以較高之獎勵為主，不再重複敘獎。

十一、本署所屬機關應設督導小組，除應配合本要點規定事項外，其成員任務及督導方式由各所屬機關另訂之。

本署所屬機關實施工程督導之規定如下：

(一)本署所屬機關工程督導範圍如下：

1、所屬機關辦理之工程。

2、本署暨所屬機關委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程。

(二)本署委託或補助預算之其他機關或單位辦理之工程，由本署授權所屬機關代為執行工程督導，本署得視需要派員會同，其工程督導通知，得副知本署。

(三)工程督導資料應建檔備查，並於每月結束後十五日內依據督導成果填列督導統計表(表B7)併督導紀錄報本署。

附件：圖 1：督導作業流程圖

表A1：行政督導通知表

表A2：行政督導紀錄

表A3、表A3-1：行政督導改善對策及結果表、改善照片表

表B1：工程督導通知表

表B2：工程基本資料表

表B3：督導人員紀錄表

表B3-1：督導人員意見表

表B4：工程督導小組督導紀錄

表B5、表B5-1：工程施工督導改善對策及結果表、改善照片表

表B6：經濟部水務署工程督導缺失列表

表B7：經濟部水利署工程督導統計表

附件A：行政督導查對表

督導前置作業(b)

*有關圖表請自(本署網站WORD格式(doc)下載)

說明

召集人

核定

需追蹤改善

核定

實施督導(c)

督導後會議(d)

督導紀錄通知(e)

督導缺失之追蹤管制(f)

督導人員
審查結果(g)

同意結果

彙整工程督導成果(h)

工程督導成果提報

函送本署所屬
機關參考

(a)工務行政督導：本署工務行政督導人員由本署工程事務組、會計及相關業務組室人員組成，每次督導實施前，由工程事務組擬督導單位、督導時間、督導工程，簽報召集人或授權副召集人或授權執行秘書核派領隊及督導人員

(b)工程督導小組督導：工程事務組每年簽報督導小組外聘委員名單，每次工程督導小組督導實施前，由工程事務組簽報副召集人或授權執行秘書或其授權人員核派領隊、督導人員(含本署指定之各所屬機關人員)並擇定督導工程

(c)走動式督導：依業務性質，由本署工程事務組人員或其他相關組室配合辦理，必要時得請工程督導小組之外聘委員參與之。

(d)專案督導：依業務需要，於簽報核准後發函通知受督導單位或其授權人員核派領隊、督導人員及擇定督導工程，並請政風室派員會同

b. 督導前置作業

(a)工務行政督導：本署函送行政督導通知表(表A1)通知領隊督導人員、受督導機關其受督導工程、方式、時間

(b)工程督導小組督導：本署函送「施工督導通知表」(表B1)通知受督導機關

(c)走動式督導：視業務需要，得以不預先通知方式辦理

(d)專案督導：視業務需要，於簽報核准後發函通知受督導單位或以不預先通知方式辦理

c. 實施督導

小組與受督導機關之成員介紹，並說明督導目的、程序及執行方式

(a)工務行政督導：參考行政督導查對表(附件A)，進行督導審閱文件紀錄

(b)工程督導小組督導：參考公共工程委員會頒布新版工程施工查核小組查核品質缺失扣點表，審閱工程約所載各項文件紀錄，並赴工地現地瞭解執行情形

(c)走動式督導：依據個案工程檢討列管目標及事項以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，適時解決施工疑難及釐定預防性管理

(d)專案督導：依據個案工程特性，以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，協助排除困難及釐清工程疑義等

d. 督導後會議

(a)工務行政督導：督導人員說明督導結果、意見及評分並填寫行政督導紀錄(表A2)

(b)工程督導小組督導：督導人員說明督導結果及意見，並填寫督導人員紀錄表(表B3)，交由幕僚人員彙整於工程施工督導小組督導紀錄(表B4)，並將主要現場缺失填列於督導意見表(表B3-1)並於一個工作天內影送受督導單位

(c)走動式督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要撰寫於督導意見表(表B3-1)，以會議紀錄或工程施工督導小組督導紀錄(表B4)方式辦理，並視需要進行評分及扣點

(d)專案督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表B3-1)，以會議紀錄或工程施工督導小組督導紀錄(表B4)方式辦理

e. 督導紀錄通知

(a)工務行政督導、工程督導小組督導、走動式督導：督導後7個工作日內函送會議紀錄或督導紀錄(表A2)或(表B4)限期受督導機關辦理改善。有缺失扣點者，應通知受督導機關對廠商辦理品質缺失之懲罰性違約金

(b)專案督導：會議紀錄或督導紀錄(表B4)依程序完成簽報召集人後，依據簽報內容需求，視需要函送受督導單位，並限期改善。

f. 督導缺失之追蹤管制

受督導機關實施缺失矯正與預防措施，應填寫行政督導缺失改善對策及結果表(表A3)或施工督導缺失改善對策及結果表(表B5)及檢附佐證資料或照片，並將懲罰性違約金罰款繳款辦理情形於規定期限內正本函報本署審查

g. 督導人員審查結果

督導人員就受督導機關填報(表A3)或(表B5)之矯正、原因分析、預防措施及追蹤矯正等，審查認可後予以結案；需改善時應持續辦理追蹤，直至結案為止。缺失改善限期未於期限內改善完成時，受督導機關應向督導小組申請展延，展延改善期限最長不逾三週為原則

h. 工程督導成果

為確保工程督導機制之有效性，本署工程督導之缺失，由工程事務組彙整「施工督導列表」(表B6)追蹤、輔導，並由小組實施追蹤管制

(a)本署工程事務組彙整每月督導成果，提報本署列管會議

(b)每季結束後一個月內彙整當季督導情形(含附屬機關)統計表，報經濟部工程施工查核小組

(c)小組彙整工程督導年度成果報告，奉核後發函供所屬機關參考

(d)專案督導則依個案彙整相關督導成果，視需要提報本署列管會議檢討或陳報召集人。

圖1 督導作業流程圖

表A1

經濟部水利署 行政督導通知表

督導日期	年 月 日	督導地點	
督導單位	經濟部水利署	工程主辦單位	
受督導單位			
督導工程			
督導人員	領隊： 成員：		
受督導單位配合應備資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約、圖說規範及其他相關文件。 2. 工程招標、工程履約、變更設計、修正預算、驗收、決算等文件紀錄。 3. 工程估驗、付款及預算等之文件紀錄。 4. 進度控制、工程保險、爭議處理、施工中工程災害等文件紀錄。 5. 品質管理制度 <ol style="list-style-type: none"> (1) 機關/專案管理廠商之品質督導機制、各類計畫之審查核定紀錄、施工進度管理、工程督導、歷次查核(督導)缺失追蹤管制及遭遇困難問題之處理等文件紀錄。 (2) 監造單位之監造組織、監造計畫內容、施工計畫及品質計畫審查紀錄、材料設備抽驗及施工抽查紀錄、品質稽核、文件紀錄管理系統、缺失改善追蹤管制、監工日報填寫及施工進度監督等文件紀錄。 (3) 廠商之品管組織、施工計畫與品質計畫內容、材料施工檢驗、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、施工進度管理、趕工計畫、施工日報填寫、專任工程人員督導紀錄等文件紀錄。 6. 工程勞工安全衛生、環境保護、工程剩餘土石方等處理情形。 		

表A2

經濟部水利署 行政督導紀錄

紀錄編號：

受督導單位		督導日期	年 月 日
工程名稱		限期改善 完成日期	年 月 日
督導人員		領 隊	
督 導 意 見	A01~A0_(一科) B01~B0_(二科) C01~C0_(三科) D01~D0_(四科) E01~E0_(主計室)		
建 議 事 項			

表A3

經濟部水利署 行政督導改善對策及結果表

紀錄編號：

工程名稱：

第 頁 共 頁

受督導單位：

限期改善

督導日期： 年 月 日

完成日期

年 月 日

缺失 編號	不符合事項 (含建議)	改善對策及結果 (附改善照片及相關資料,請註明)	改善完成 日期	備註
工務所/監造單位		主辦或執行機關		

註：1、各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

2、受督導單位填寫改善對策及結果以電腦建檔後，正本與電子檔函報本署。

(改善前中後同一角度拍攝)

<p>工程 名稱</p>	
<p>說明： (改善前)</p>	
<p>說明： (改善中)</p>	
<p>說明： (改善後)</p>	

表B1

經濟部水利署 工程督導通知表

督導日期	年 月 日	督導地點	
督導單位	經濟部水利署	工程主辦單位	
受督導單位			
督導工程			
督導人員	領隊： 成員：		
受督導單位配合應備資料	<ol style="list-style-type: none"> 1.工程變更設計圖說暨修正施工(變更設計)預算書。 2.三級品管 <ol style="list-style-type: none"> (1)主辦機關：監造計畫書、施工計畫書、品質計畫書等審查紀錄；是否成立督導小組並實施督導作成紀錄；是否依規定審查委託監造監工人員、廠商專任工程人員、品管人員等紀錄。 (2)監造單位：契約書、監造計畫書、監工日報、工程保險單、工期展延相關資料、檢驗表單(卡)、督導紀錄、簽證技師簽證紀錄。 (3)承攬廠商：施工計畫書、施工日誌、自主檢查表、不合格品品質管制紀錄、趕工計畫書、專任工程人員督導紀錄、各項材料檢驗報告記錄(出廠證明、混凝土送貨單等)。 3.勞工安全衛生計畫環境保護執行計畫、緊急應變計畫、剩餘土石方處理計畫、勞安人員報備書、檢查安衛及環境保護執行情形資料、餘土流向管控資料。 4.現場準備相關施工品質抽驗器材。 		

表B2

經濟部水利署
工程基本資料表

填表時間
年 月 日

計 畫 名 稱			
工 程 名 稱			
發包預算(千元)			
工程底價(千元)		契約金額 (千元)	
工 程 類 別		督 導 日 期	年 月 日
開 工 日 期	年 月 日	(預定) 完 工 日 期	年 月 日
工 期	年 月 日 (工期 工作\日曆天)		
工 程 進 度 (%)	預定進度	%	實際進度
經 費 支 用	預定支出	千元	實際支出
主 管 機 關			
主 辦 機 關			
專 案 管 理 單 位			
設 計 單 位		代(編)號	
監 造 單 位		代(編)號	
承 攬 廠 商		統一編號	
品管人員* (*表示需受訓合格)		證書編號	
委託監造單位監工人員 * (*表示需受訓合格)		證書編號	
專任工程人員		證照編號	
工程概要：			

表B3

督導人員紀錄表(督導人員專用)

列管計畫名稱	
標案名稱	
督導日期	
註：1.各項優、缺點請加以具體說明。 2.有關缺點部分，請參考「主辦機關工程管理自主評量表」，將缺點代號及缺失情節代號(輕微[L],中等[M],嚴重[S])標明於最後。	
一、品質管理制度Q(20分)： <input type="text"/>	
A、主辦機關、專案管理廠商、監造單位(10分)： <input type="text"/>	
一、工程主辦機關、專案管理廠商(5分)： <input type="text"/>	
(請督導品質督導機制、監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及障礙之處理等事項)	
優點：	
缺點：	
<input type="text"/>	
二、監造單位(5分)：	
(請督導監造組織、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查核之程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤等之執行情形；監造單位之建築師、技師及監工人員等執行品管職務之缺失情形)	
優點：	
缺點：	
<input type="text"/>	
B、承攬廠商(10分)：	
(請督導品管組織、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等品質計畫內容及執行情形；承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品管人員及勞安人員等執行品管職務之缺失情形)	
優點：	
缺點：	

二、施工品質W(60分)：

(一)混凝土、鋼筋、模板、土方、結構體、裝修、雜項等(45分)：

優點：

缺點：

(二)材料設備檢驗與管制(10分)：

優點：

缺點：

(三)施工安全衛生(5分)：

優點：

缺點：

三、施工進度P(20分)：

預定進度： ；實際進度： ；異常說明：

◎評分原則：

(一)施工預定進度應以依據契約規定報經核定之最新預定進度為基準，並確認實際進度後，進行評分。

(二)基本分：17分。

(三)未訂定進度計算基準：扣1至2分。

(四)進度超前：超前1%以上依具體措施及貢獻度，加1至3分。

(五)進度落後：

1.非可歸責甲方或乙方者：落後1%以上且主辦機關及承攬廠商未積極處理，依情節扣1至3分。

2.可歸責甲方或乙方者：落後1%至10%，扣1至3分；落後10%以上，至少扣3分。

3.採取有效因應對策並發揮具體成效，加1至2分。

四、評分(Q + W + P)(整數計算)

填表說明：

- 1、督導人員填寫本表前，先行檢視主辦機關填具之「主辦機關工程管理自主評量表」評量結果，並依據督導情形填寫。若主辦機關自主評量與實際狀況有落差時，得視情節加重扣分。
 - 2、本表各項優、缺點請加以具體說明。有關缺點部分，請參考「主辦機關工程管理自主評量表」，將缺點代號及缺失情節代號(輕微[L],中等[M],嚴重[S])標明於最後。如有缺失情節嚴重者，務必請洽督導小組工作人員拍照或影印文件存證。
 - 3、依據工程會工程施工查核小組作業辦法第8條規定之丙等情況為：
 - (一)鋼筋混凝土結構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者；
 - (五)主要材料設備與設計不符情節重大者；
 - (六)其他缺失情節重大影響安全者。
 - 4、如督導有發現規劃設計有安全性、施工性及維護性疑義等情形，應記錄於「規劃設計問題及建議」欄位，俾督導小組彙整提醒主辦機關，適時釐清或檢討改善。上開安全性如規範引用不當、參數引用不妥適、應變措施規範不足、未考量地盤狀況、工法選用不當、規劃設計成果造成施工動線不良、臨時支撐型式及數量不適當、安全監測項目及頻率不足、設計成果危及維護人員工作環境等；施工性如施工性不佳、設計界面整合不良、變更設計次數或金額不合理、進度的配置不合理等；維護性如材料耐久性引用規範不當、維修材料取得不易、維護技術困難等。
 - 5、工程督導時，若有規劃設計以外之其他尚待釐清或專業人員須移送相關主管機關處置之處，或對受督導工程之建議，請先紀錄於「其他建議」欄位，俾進一步檢討處理。
 - 6、督導小組召開督導檢討會議後清場，再行召開督導品質缺失扣點會議。
- ★ 相關缺失請於督導時告知主辦機關等出席人員，俾轉相關人員改善。

表B3-1

經濟部水利署 督導意見表

受督導單位		督導日期	年 月 日
工程名稱		限期改善 完成日期	年 月 日
督導人員			
督 導 意 見			
建 議 事 項			

表B4

**經濟部水利署
工程施工督導小組督導紀錄**

紀錄編號：

工程名稱				主辦機關			
				承辦人員			
督導日期	施工地點			監造單位			
				監工人員			
開工日期		完工日期		承攬廠商			
預定進度		實際進度		差異		改善期限	年月日
工程概要				契金	約額		
督導人員				督分	導數	分	
優點							
缺點							
建議事項	扣點數與						

表B5

經濟部水利署

工程施工督導改善對策及結果表 紀錄編號：

工程名稱：

督導日期： 第 頁共 頁

主辦機關		監造單位		監工人員	
承攬廠商		專任工程人員		品管人員	
缺失編號	缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片)		完成日期	備註 (未完成者請說明)
承攬廠商 (工地主任 / 負責人)		工務所/監造單位		主辦機關	

註：1、各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

2、受督導單位填寫改善對策及預防措施以電腦建檔後，正本與電子檔函報本署。

3、主辦單位對監造單位暨監造單位對承攬廠商之查核缺失改善，應逐項簽名確認。

表B5-1

改善照片表

(改善前、中、後同一角度拍攝) 附件：

<p>工程名稱</p>	
<p>說明： (缺失情形)</p>	
<p>說明： (改善作法)</p>	
<p>說明： (改善完成)</p>	

表B7

經濟部水利署 年 月份工程督導統計表 年 月 日

編號	執行機關	計畫名稱	工程名稱	發包工作費 (千元)	開工日期	預定完工日期	預訂進度	實際進度	督導日期	評分
1										
2										
3										
4										
5										

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督導結果
A100	工程採購		
A101	招標方式（公開、選擇性、限制性）是否依規定程序辦理	公開：19條 選擇性：20、21條 限制性：22條	
A002	特殊招標（統包、共同投標、最有利標）是否依程序報准及相關規定辦理	統包：第24條 最有利標：第56條 共同投標：第25條	
A103	招標公告是否依規定辦理(資訊網路、採購公報、門首公告)	第27、28條 細則第26、27、28條	
A104	等標期訂定是否合理	第28條 第14項子法第二條	
A105	所訂廠商資格是否合理	第36條 第17項子法：3、4、5條	
A106	廠商對招標文件如有異議是否依限處理	第75條、細則第102條	
A107	開標前是否已確認投標廠商為非拒絕往來廠商(檢附書面文件)	第48、50、103條 細則第55條	
A108	開(審)標是否依規定程序辦理其結果是否公告並書面通知廠商	第45、51條	
A109	決標原則有無載明招標公告	第52條	
A110	主計或相關人員是否派員監辦，並依程序報請上級監辦	第12、13條	
A111	決標是否依規定程序辦理，其結果應公告並書面通知廠商	第61條 細則第84、85條	
A112	最低標廠商標價低於底價80%，是否依工程採購投標須知第18點規定辦理	政府採購法第58條、同法施行細則79條及政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序	
A199	其他		
A200	變更或修正施工預算		
A201	變更設計是否有人為疏失因素	變更設計暨施工預算作業注意事項第11點	
A202	變更設計會勘之處理	變更設計暨施工預算作業注意事項第3點	
A203	變更設計處理程序是否合乎規定	變更設計暨施工預算作業注意事項第3點、工務處理要點第21點	
A204	修正施工預算編製之時機	變更設計暨施工預算作業注意事項第5點、工務處理要點第21點	
A205	財源	變更設計暨施工預算作業注意事項第6點	

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
A206	辦理新增單價議價前，是否已確認原訂約廠商為非拒絕往來廠商，並依規定辦理	第103條	
A207	修正施工預算書成立屬增帳者，是否依規定刊登決標公告(CCO)。	第61條 細則第84條	
A299	其他		
A300	工程履約		
A301	得標廠商證件查驗	第50條	
A302	相關保證金是否依規定通知及繳納	第30條、17條子法	
A303	押標金是否依規定退還	第15項子法、 第12條及投標須知附件二第九點	
A304	契約內容(單價調整、開完工日期、相關資料等)是否依招標文件辦理	投標須知第22條	
A305	是否依規定開工	契約條款第7條、投標須知第22條	
A399	其他		
A400	工程驗收		
A401	是否查核竣工事實並於七日內備妥驗收資料	細則92條	
A402	收受資料三十日內是否辦理初驗並作成紀錄	細則92條	
A403	初驗合格二十日內是否辦理驗收並作成紀錄	細則93條	
A404	驗收特殊情形必須延期者，是否依程序簽准	細則95條	
A405	如有驗收不妥應改善者，是否依規定辦理複驗	細則97條 契約條款第32條	
A406	驗收時是否由主計及有關人員監驗並依程序報請上級監驗	第12、13條	
A407	如有驗收爭議時是否依限處理	75條	
A408	驗收完畢是否依限十五日內填具結算驗收證明書並經相關人員簽認	細則101條	
A409	驗收合格是否依約辦繳保固金及末期請款	契約條款第5條、第47條	
A410	保固期滿是否依約查核保固責任終結並退還保固金	契約條款第47條	

A499	其他		
------	----	--	--

附件A

行政督導查對表

工程驗收、工程保險、展延工期

第3頁 共8頁

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
A500	工程決算		
A501	工程驗收後是否依限辦理決算	工務處理要點第20點	
A502	工程驗收後是否辦理移交接管	工務處理要點第21點	
A599	其他		
B100	工程保險		
B101	保險單被保險人、要保人是否正確	營造工程保險注意事項第6點	
B102	保險單及收據是否經機關審查核可始辦理估驗請款	營造工程保險注意事項第5點	
B103	保險單之(1)必選附加條款是否納入； (2)選用之附加條款是否公平合理且能維護機關權益	營造工程保險注意事項第4點	
B104	保險費及自負額是否合理	營造工程保險注意事項第11點、附表一	
B105	保險金額是否符合規定	營造工程保險注意事項第8點	
B106	加、減保及展延保險辦理情形	營造工程保險注意事項第14~18點	
B107	保險期限是否符合規定	營造工程保險注意事項第19點	
B108	工程如發生災害之辦理情形	營造工程保險注意事項第22點	
B109	營造保險核定程序	工務處理要點第22點(二)	
B110	第三人責任險、僱主意外險等是否符合規定	營造工程保險注意事項第7、8、10點	
B199	其他		
B200	工期展延		
B201	展延工期理由是否合理	工期核算注意事項第7點	
B202	展延工期是否掌握適當時機辦理	工期核算注意事項第8點	
B203	展延工期計算原則是否符合規定	工期核算注意事項第9點	
B204	逾期日數計算方法是否符合規定	工期核算注意事項第10點	

B205	展延工期申請書件是否齊全	工期核算注意事項第11~16點	
------	--------------	-----------------	--

附件A **行政督導查對表**

展延工期、監造業務、施工廠商文件制度 第4頁 共8頁

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
B206	展延工期核定程序	工務處理要點第23點	
B299	其他		
B300	監造業務		
B301	監造計畫送審及核定情形	工程監造注意事項第3點(二)	
B302	監造計畫章節架構是否完整	工程監造注意事項第5點	
B303	施工計畫書送審及核定情形	工程監造注意事項第7點	
B304	施工計畫書章節架構是否完整	工程監造注意事項附錄2、契約附錄6	
B305	監工日報表	工程監造注意事項第9點(五)	
B306	機關是否成立督導小組實施督導，有無督導紀錄資料	工程督導作業要點第11點	
B307	工程進度落後情節重大時，停權程序辦理情形	政府採購法第101~103條、細則111條	
B308	工程履約爭議處理情形	本署工務處理要點第34~35點	
B309	未依契約圖說施工罰扣款辦理情形	契約施工補充說明書第5點	
B310	廠商專任工程人員督導情形	工程監造注意事項第8點	
B311	機關辦理委託監造之工程，是否於招標文件內明訂工程監造注意事項之相關規定	工程監造注意事項	
B312	機關委外監造之工程之專案管理辦理情形	本署暨所屬機關辦理委託監造之工程專案管理注意事項	
B399	其他		
C100	施工廠商文件制度		
C101	是否依規定編列「品質管制作業費」(品管事務費與檢驗費)；未編列者是否依規定呈報	品質管制作業費編列基準第1點、工程品管費編列基準第3點	
C102	檢驗費編列檢驗項目及數量是否符合規定頻率或漏編檢驗項目	契約工程明細表與施工規範	

C103	預算書是否依規定於局辦其他費中編列抽驗費及於工程數量(丙)表中明列抽驗項目與數量及其費用。	工程品管費編列基準第一點及第二點規定	
------	---	--------------------	--

附件A

行政督導查對表

施工廠商文件制度

第5頁共8頁

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
C104	監造計畫書品管部分內容是否妥適	工程監造注意事項第5點	
C199	其他		
C201	品質計畫書、成果報告書是否依規定期程呈報及審定	工程監造注意事項第7點、 廠商品質管制規定第3點、第14點	
C202	品管人員或委託監造監工人員之資格是否依規定期程呈報、審定及登錄網站	工程監造注意事項第6點(一)及第18點(三) 廠商品質管制規定第6點(四)	
C203	品管人員或委託監造監工人員之資格及人數是否符合規定	工程監造注意事項第13點 廠商品質管制規定第5點	
C204	材料檢驗是否依規定會同取樣、會同試驗，檢驗報告上判定簽名	工程監造注意事項第11點	
C205	未送往TAF認證機構認可實驗室辦理試驗之項目，監造單位簽報機關主管同意後送公正之實驗室辦理。	工程監造注意事項第12點	
C206	試體製作、取樣位置及檢驗結果是否詳實記載於監工日報表及施工日誌	工程監造注意事項第9點	
C207	廠商商購材料出廠證明、檢驗文件是否依規定審核、建檔及建立管制總表	工程監造注意事項第7點(三)	
C208	廠商實施自主檢查後，監造單位是否適時以施工抽查紀錄表(檢驗卡)實施驗證	工程監造注意事項第9點(三)3	
C209	有不符或潛在不符合因素，應依不符合事項處理流程，是否通知廠商限期實施矯正預防措施及追蹤管制	工程監造注意事項第9點(四)	
C210	廠商逾期提報品質計畫或品質成果報告，監造單位是否依罰則辦理	廠商品質管制規定第17點	
C299	其他		
C301	品質計畫書章節架構及內容是否完整	廠商品質管制規定第4點	
C302	廠商專任工程人員是否落實督導工作並填寫督導紀錄表與追蹤管制	廠商品質管制規定第6點	
C303	廠商自主檢查表、監造單位施工抽查紀錄表其檢驗標準是否予以量化	廠商品質管制規定第4點(七)	
C304	廠商自主檢查表，其檢查結果是否詳實紀錄，並由品管人員審核簽名	廠商品質管制規定第9點(四)	
C305	各項材料品質檢驗，是否由符合CNS17025規定實驗室辦理，並出具認	廠商品質管制規定第7點(一)	

	可標誌報告		
C306	廠商使用預拌混凝土，混凝土施工前廠商是否檢附各類書面文件報機關核定	施工規範第03310章結構用混凝土	
C307	混凝土送貨單資料是否填寫出場、到場時間及澆置完成時間，落實品質管制。	施工規範第03310章結構用混凝土	

附件A

行政督導查對表

施工廠商文件制度、勞安環保施工

第6頁 共8頁

項目	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
C308	廠商是否詳實記載當日施工範圍、數量取樣、試驗及重要項目於施工日誌	廠商品質管制規定第15點	
C309	有不符或潛在不符合因素，是否依不符合事項處理流程，採取矯正預防措施及追蹤管制	廠商品質管制規定第9點	
C310	各項文件資料是否依品質計畫書之文件紀錄管理系統作建檔	廠商品質管制規定第5點	
C311	廠商是否依規定建置材料設備管制總表	廠商品質管制規定第4點	
C399	其他		
D100	勞安環保預算編製		
D101	依預算成數編列勞工安全衛生費及環境保護措施費（以發包工作費1%～3%）	99年1月26日經水工字第09905000790號函修正「經濟部水利署興辦水利工程執行勞工安全衛生及環境保護措施作業要點」	
D102	勞工安全衛生費及環境保護措施費，應依工程特性及實際需要，量化編列並考慮折舊及損耗。	99年1月26日經水工字第09905000790號函修正「經濟部水利署興辦水利工程執行勞工安全衛生及環境保護措施作業要點」	
D199	其他		
D200	勞安環保施工		
D201	廠商應依規定完成勞工安全衛生管理人員（業務主管或管理員、師）報備手續。	「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第4、7條、「勞工安全衛生教育訓練規則」第4、17條	
D202	廠商應會同勞工代表訂定適合其需要之安全衛生工作守則，報經檢查機構備查後，公告實施。	勞工安全衛生法第25條	
D203	鄰近河川、水庫、海岸、湖泊作業，有落水之虞者，應編列救生衣、救生圈、逃生索等器材、設置專責警戒人員及建立緊急應變系統，確保作業人員安全。	96年10月2日勞委會（96）台勞安二字第0961045655號令修正「營造安全衛生設施標準」第14-16條	
D204	事業單位以其事業交付承攬時，應於事前告知該承攬人有關其事業工作環境、危	勞工安全衛生法第17條、勞工安全衛生法施行細則第23條	

	害因素暨勞工安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施。		
D205	對作業勞工施以從事適於各該工作及預防災變所必要之安全教育訓練並留存紀錄備查。	勞工安全衛生法第23條	
D206	廠商應擬訂自動檢查計畫（自主檢查表），落實執行；相關執行表單、紀錄妥為保存，以備查核。	「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第79、80條	

附件A

行政督導查對表

勞安環保施工、土石方處理、預算執行 第7頁共8頁

項目	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
D207	廠商應於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。	勞委會98.11.2勞安2字第0980146239號令修正「加強公共工程勞工安全衛生管理作業要點」、經濟部水利署98.12.4經水工字第09853230610號函。	
D208	緊急應變計畫內容應依規定研提，並加強督飭廠商應變計畫演練與專業搶險作為之訓練，以提昇應變處置能力，相關訓練資料建檔留存。	經濟部水利署93年12月28日經水工字第09305007120號函	
D209	定期或不定期派員查核安全衛生及環境保護執行情形。	99年1月26日經水工字第09905000790號函修正「經濟部水利署興辦水利工程執行勞工安全衛生及環境保護措施作業要點」	
D210	工程如屬通過環境影響評估之開發行為或屬空氣污染防治法第一級營建工程（建築工程、道路、隧道工程、管線工程、橋樑工程、區域開發工程之事業），廠商應於施工前提送「逕流廢水污染削減計畫」經當地直轄市、縣(市)政府環保主管機關完成核備後並據以實施。	99年1月26日經水工字第09905000790號函修正「經濟部水利署興辦水利工程執行勞工安全衛生及環境保護措施作業要點」	
監 D211	監造單位應督導廠商依核定之施工計畫內汛期工地防災自主檢查表，確實填報並送監造單位及機關據以抽查。	行政院公共工程委員會97年8月1日經授營字09720364590號函	
D299	其他		
D300	工程剩餘土石方處理		
D301	工程剩餘土石方處理應有剩餘土石方處理計畫書，經工程主辦機關備查後應副知地方政府。	內政部96.3.15台內營字第096035196號函頒修正「營建剩餘土石方處理方案」	
D302	工程剩餘土石方處理應向營建署營建剩餘土石方資訊服務中心上網申報相關資料。	內政部96.3.15台內營字第096035196號函頒修正「營建剩餘土石方處理方案」	
D303	工程剩餘土石方處理是否建立運送憑證並辦理兩階段申報查核及勾稽管制。	內政部96.3.15台內營字第096035196號函頒修正「營建剩餘土石方處理方	

		案」	
D304	是否定期或不定期派員查核餘土流向管 控。	內政部96.3.15台內營字第096035196 號函頒修正「營建剩餘土石方處理方 案」	
D399	其他		
E100	預 算 執 行		
E101	工程付款	公款支付時限及處理應行注意事項辦法 會計法第一百零二條	

附件A

行政督導查對表

預算執行、設計出稿

第8頁 共8頁

項目	督 導 項 目	督 導 依 據	督 導 結 果
E102	預算執行	中央政府各機關單位預算執行要點	
E199	其他		
F100	設 計 初 稿		
F101	設計初稿是否由機關首長核定	「工務處理要點」第4點	
F102	經費是否在核定範圍內		
F103	是否編排本署最新規範規定。		
F199	其他		