

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

一百零四年二月十六日經水工字第 10405041520 號函頒布第五次修正

一百零七年八月三十一日經水工字第 [10705168850](#) 號函頒布第六次修正

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、職業安全、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，由本署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，其行政幕僚作業由本署工程事務組負責。

三、督導範圍

(一)本署暨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、工程施工督導、走動式督導、專案督導，採定期或不定期督導，其督導選樣原則與督導頻率如下：

(一)督導選樣原則

1、工務行政督導

(1)前年度及當年度已完工或即將完工之工程。

(2)未曾接受工程施工督導或工程查核之工程。

2、工程施工督導

(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。

3、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。

(5)主管以上人員認為需要督導之工程。

4、專案督導

(1)民眾檢舉之工程。

(2)遭受災損之工程。

(3)重大全民督工案件或人民抗爭之工程。

(4)契約執行困難及有疑義之工程。

(5)進度落後之工程。

(6)其他異常之工程。

(二)督導頻率

1、工務行政督導

每年各所屬機關督導一次為原則，視需要隨時增加督導次數

2、工程施工督導

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。

5、督導總件數

(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。

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、工程職業安全衛生及環境保護行政管理作業程序。

5、工程完工後接管作業程序。

(二)工程施工督導

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、職業安全、環境保護等督導事宜。

3、辦理現場施工品質抽驗，並加強辦理道路級配料、瀝青混凝土、混凝土、鋼筋、土方及其他認有必要項目之抽驗。

(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、督導作業程序及成果彙整

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，由本署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、工程施工督導

- (1)本署工程事務組每年簽報外聘委員名單。
- (2)每次工程施工督導實施前，由本署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，必要時得請工程施工督導之外聘委員參與之。

4、專案督導

每次督導實施前，由本署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，並請本署政風室派員會同，陳報召集人核定。

(二)督導前置作業

1、工務行政督導

- (1)函送工務行政督導通知表(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、工程施工督導

- (1)函送工程施工督導通知表(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)於督導當日提供督導委員參考。

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，並依下列方式進行：
 - (1)工務行政督導：參考工務行政督導查對表(附件A)，審閱文件紀錄並記錄優缺點。
 - (2)工程施工督導：參考行政院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，並填寫於工務行政督導查對表(附件A)後，由小組報告缺失及督導意見，受督導單位確認缺失事項。
- 2、工程施工督導：
 - (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督導紀錄(表B4)。
 - (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、專案報告或督導紀錄(表B4)方式辦理。

(五)督導紀錄通知

- 1、工務行政督導：工務行政督導紀錄(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、工程施工督導：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，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。
- 4、專案督導：會議紀錄、專案報告或督導紀錄(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，應填寫工務行政督導缺失改善對策及結果表(表A3)或督導改善對策及結果表(表B5)，並檢附佐證資料或照片，及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。

(七)不符合事項改善期限之管制如下：

- 1、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。
- 2、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，並依本作業要點第七點第一款第四目及第五目規定辦理。

(八)工程督導成果彙整

- 1、工務行政督導
年度結束後彙編工務行政督導常見缺失錯誤態樣函送所屬機關。
- 2、工程施工督導
 - (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)彙整工程查核年度成果報告，函送所屬機關參考。
- 3、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。
- 4、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。

七、獎懲

(一)所屬機關接受本署工程施工督導，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、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，應報本署同意。
- 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，工程協辦人員記功一次。
- 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(不限定是否為同標案)，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備查，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、如單一工程在六個月內多次查核、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、工程主辦人員記申誡一次。
- (三)前述查核督導如並得依其他相關規定辦理敘獎者，以獎勵較高者為主，不重複敘獎。

八、本署所屬機關應設督導小組，除應配合本作業要點規定事項外，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)每年督導頻率：

- 1、新臺幣二億元以上之工程，以每件督導至少一次為原則。
- 2、未達新臺幣二億元之工程，以不低於其當年度執行標案之百分之二十為原則。

(四)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B6)併督導紀錄報本署。

附件：圖 1：督導作業流程圖

表A1：工務行政督導通知表

表A2：工務行政督導紀錄

表A3、表A3-1：工務行政督導改善對策及結果表、改善照片表

表B1：工程施工督導通知表

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：督導紀錄

表B5、表B5-1：督導改善對策及結果表、改善照片表

表B6：經濟部水利署工程督導統計表

附件A：工務行政督導查對表

*有關圖表請自(本署網站WORD 格式(doc)下載)。

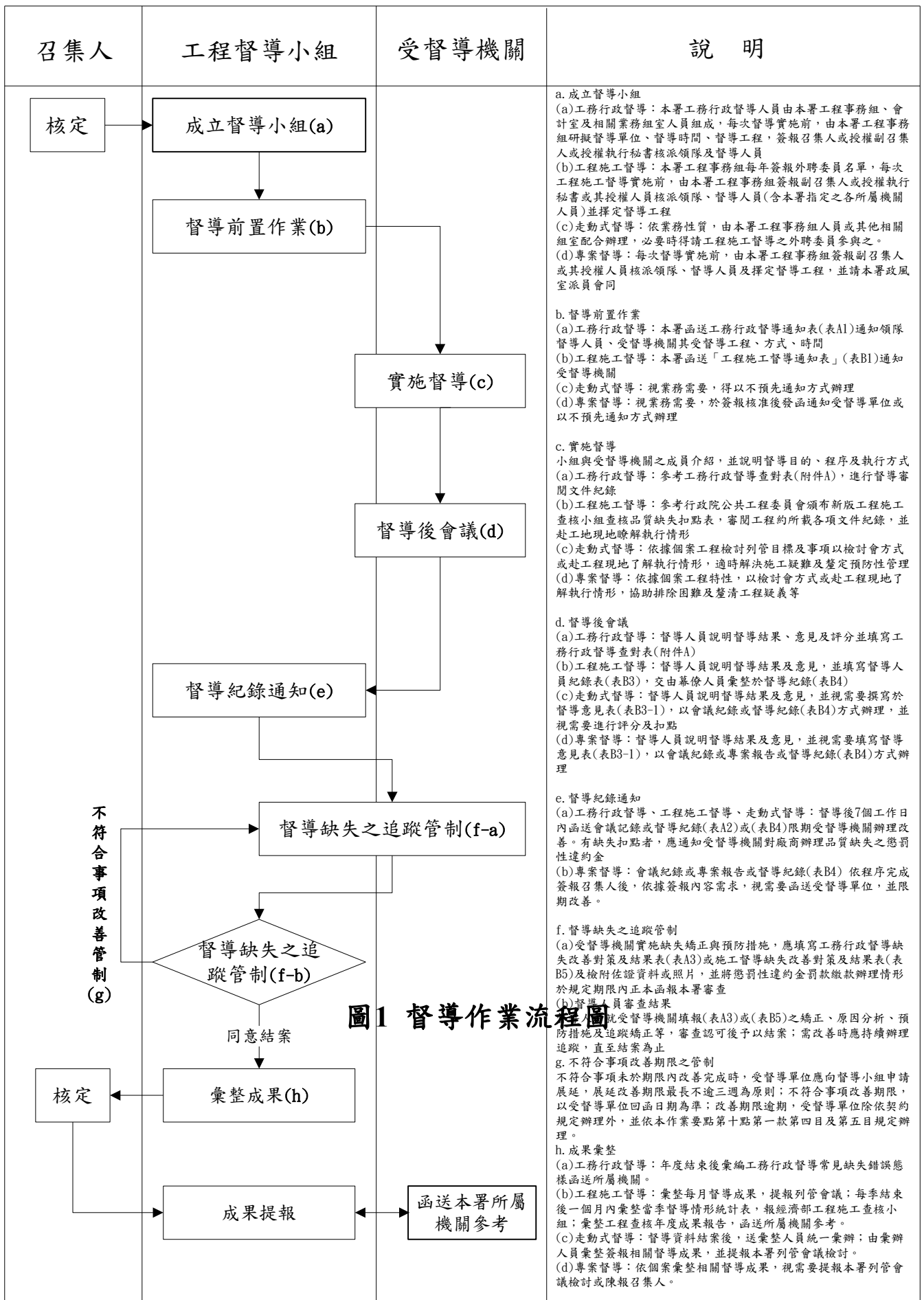


圖1 督導作業流程圖

表A1

經濟部水利署 工務行政督導通知表

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、決算及接管作業等文件紀錄。 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.工程職業安全衛生、環境保護、工程剩餘土石方等處理情形。 		

表A2

經濟部水利署 工務行政督導紀錄

紀錄編號：

受督導單位	受督導單位主管	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

工務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。

表B1

經濟部水利署 工程施工督導通知表

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. 職業安全衛生計畫、環境保護執行計畫、緊急應變計畫、剩餘土石方處理計畫、職安人員報備書、檢查安衛及環境保護執行情形資料、餘土流向管控資料。 4. 施工計畫書是否納入生態保育措施，說明施工擾動範圍，並以圖面呈現生態保全相對位置及異常情形處理，履約文件是否將生態保育措施納入自主檢查。 5. 施工前擬定環境保護訓練計畫，訓練內容包括瞭解生態保全對象位置，生態保育措施，納入宣導。 6. 施工生態保育執行狀況納入工程施工督導。 7. 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

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(40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(10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)

1.品管制度(Q,佔20分)：

總計(T)： 分

2.施工品質(W,佔60分)：

3.施工進度(P,佔20分)：

等 級： 等

(註：優等： $T \geq 90$ 分；甲等： $90 \text{分} > T \geq 80$ 分；乙等： $80 \text{分} > T \geq 70$ 分；丙等： $70 \text{分} > T$)

五、規劃設計問題及建議

(如督導發現有安全性、施工性及維護性疑義等情形，應加以記錄。)

六、其他建議

- 1.含工程規劃設計、生態環保、圖說規範、變更設計等情形。
- 2.含監造單位之建築師、技師，承攬廠商之專任工程人員、工地主任等執行相關法令及契約規定等事項。
- 3.其他相關建議。

督導人員簽名：

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、有以下情節者，應考列丙等情況為：
 - (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)道路級配料試驗結果不合格者；
 - (七)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

工程施工督導 走動式督導 專案督導 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 走動式督導 專案督導紀錄

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							
建議事項與扣點數							

表B5

經濟部水利署

工程施工督導 走動式督導 專案督導
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、規劃設計及其他建議事項之回應，權責單位主管已逐項簽認。

表B5-1

改善照片表

(改善前、中、後同一角度拍攝) 附件：

工程名稱	
說明： (缺失情形)	
說明： (改善作法)	
說明： (改善完成)	

附件A 工務行政督導查對表

工程名稱：

督導日期： 年 月 日

科別	一	科	督 導 人 員 簽 名			
編號	督 導 項 目	督 導 依 據	符合	不符合	督導(或不符)情形	
A100	工程採購					
A101	招標公告所載開標地點是否明確	第27、第45條				
A102	招標公告有無載明決標原則	第52條				
A103	招標文件規定廠商投標須檢附與履約能力有關之基本資格證明文件者是否有在招標公告「是否訂有與履約能力有關之基本資格」欄填載及「廠商應附具之基本資格證明文件或物品」欄填載應附證件資料	投標廠商特巨資格第4條				
A104	招標公告中檢舉受理單位是否完整有無列明中央採購稽核小組資料	投標須知第33點				
A105	招標公告所訂廠商資格是否符合規定且正確(例丙等綜合營造業誤繕為丙級營造業)	第36條 第17項子法：3、4、5條				
A106	廠商提出釋疑、異議是否依限處理	第41、75條、細則第43、102條				
A107	開標前是否已確認投標廠商為非拒絕往來廠商並列印存檔	第48、50、103條 細則第55條				

A108	開標前是否簽經機關首長或其授權人員核定底價	第46條			
A109	主(會)計及有關單位是否會同監辦並依程序報請上級派員監辦	第12、13條			
A110	開(決)標紀錄異議或申訴事件欄位是否依實填寫	細則51條			
A111	開(決)標紀錄簽名人員是否有押註日期及時間	細則51條			
A112	開(決)標紀錄標的名稱及數量摘要是否填寫完整。	細則51條			
A113	開標時廠商有派代表出席，開(決)標紀錄有否請得標廠商代表簽名或蓋章	細則51條			
A114	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點暨採購法58條規定辦理	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%案件之執行政序			
A115	最低標標價偏低限期廠商提出說明是否依執行政序附註五規定要求廠商需提出說明之事項、機關有否檢討底價是否偏高	政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行政序			
A116	決標紀錄抬頭有無將流標/廢標字眼刪除	無			
A117	決標公告是否依限(決標日起30日內)完成，內容是否正確	第61條 細則第84、85條			
A118	是否依細則第85條規定(如案號、數量摘要、得標廠商名稱及決標金額、日期等)將決標結果以書面通知各投標廠商(無法決標亦同)	第61條 細則第84、85條			
A119	是否通知得標廠商於規定期限內辦理投標證件正本查驗及簽約	投標須知第22、23點			

A120	開標、決標、廢標、流標及保留決標是否有製作紀錄	細則 51、68 條、工程會 89.1.5 工程企字第 88022788 號函			
A121	所訂押標金、履約保證金額度是否符合規定	押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 9、15 條			
A122	購案訂有後續擴充是否於招標公告及招標文件內敘明擴充期間、金額或數量	GPL 第 22 條第 1 項第 7 款			
A123	是否重大異常關聯自主檢核表是否檢核	GPL 第 50 條			
A199	其他				
A300	正本查驗與訂立契約				
A301	得標廠商正本查驗(審查表是否依規定勾選)	投標須知第 22 點			
A302	相關保證金是否依規定通知及繳納	第 30 條、17 條子法			
A303	是否依限訂約	投標須知第 23 點			
A304	契約本文第 1 條第 8 款、第 2 條、第 7 條第 1 款、第 21 條第 1 款，及施工補充說明書第 1、2、33 條等是否填寫	工程契約第 1、2、7、21 條 施工補充說明書第 1、2 及 33 條			
A305	得標廠商如勾選不適用物調其不適用物調聲明書是否附於契約書內	契約第 5 條			
A306	契約書是否附得標廠商領款印模單	契約第 5 條			

A207	契約書所附契約文件或施工規範是否與空白標單一致				
A399	其他				
A200	變更或修正施工預算				
A201	修正施工預算或變更設計時，有無請原規劃設計人員說明，查明原因及釐清責任歸屬併修正施工(變更設計)預算書依規定陳報	變更設計暨施工預算作業 注意事項第11點			
A202	修正施工(變更設計)預算書編製時機	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			
A203	變更設計增加經費逾授權額度，是否先報署籌措財源	變更設計暨施工預算作業 注意事項第6點			
A204	辦理變更設計或修正施工預算案前，有無先查詢原訂約廠商是否被停權，且將資料列印存檔。仍在停權期間者，因特殊需要，需洽其增作時，有無先報上級機關核准	第103條 變更設計暨施工預算作業 注意事項第3點			
A205	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 變更設計暨施工預算作業 注意事項第8點			
A206	修正施工預算或變更設計簽陳時，有無註明適用採購法之條款或相關規定，並於修正施工(變更設計)預算書明細表敘明適用採購法之條款。	變更設計暨施工預算作業 注意事項第15點			
A207	修正施工(變更設計)預算書簽陳成	變更設計暨施工預算作業			

	立預算時，有無會知政風室。	注意事項第16點			
A208	辦理變更設計或修正施工預算時，屬GPL22-1-6情形者，其追加累計金額是否有誤，且不得逾原契約金額百分之五十	變更設計暨施工預算作業 注意事項第9點			
A299	其他				
A400	工程驗收				
A401	有初驗程序者是否在30日內辦理初驗並作成紀錄或簽准展期	細則92條 契約條款第15條(二) 驗收注意事項五(四) 工務處理要點第二十六點			
A402	有初驗程序者，初驗合格後，是否在5日內提報驗收	契約條款第15條(二) 驗收注意事項五(五) 工務處理要點第二十六點			
A403	未辦理初驗程序者，是否有簽奉機關首長核准	驗收注意事項五(七)： 1.是否為搶險工程；2.是否為有特殊情形並經核准者。			
A404	初驗合格二十五日內是否辦理驗收並作成紀錄或簽准展期	細則93條 契約條款第15條(二) 驗收注意事項五(五) 工務處理要點第二十六點			
A405	驗收不符合需改正者，是否以年、月、日方式限期	契約條款第15條(五) 驗收注意事項五(六)			
A406	驗收前是否依規定報請監驗(公告金額以上，機關之主(會)計及有關單位會同監辦；查核金額以上機關主(會)計及有關單位會同監辦並	第12、13條 工務處理要點第七點 監辦(查核金額以上是否有 上級機關監辦驗收5日前、1			

	報上級派員監辦)	億以上是否有經濟部監辦 驗收3日前)			
A407	驗收合格是否依限(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 驗收注意事項十三(二)			
A408	工程結算驗收證明書第2頁內容是 否與工程標案管理系統內容一致， 且是否一併存檔。	工程會102年4月15日 工程管字第10200129300號			
A409	驗收合格後，有否在10日內通知廠 商繳交保固保證金、切結書、植栽養 護金	契約條款第14條 驗收注意事項十三(一)			
A410	保固保證金額、保固期限是否正確	契約條款第14條： 繳納工程結算金額1%之保 固保證金及植栽工程養護 保證金,保固保證金未達新 臺幣2萬元者，得予免繳 契約條款第16條： 工程為驗收合格日起5年。 瀝青混凝土驗收合格日起2 年。 植栽養護期自驗收合格日 起1年。 水工機械及機電工程自驗 收合格日起3年。 電子資訊產品設備，除契 約另有規定者外，保固期 限自驗收合格日起3年。			
A411	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16條			
A412	驗收時專任工程人員是否到場說明 並簽名	營造業法41條			

A413	辦理減價收受達1/3以上是否報上級機關核准	工務處理要點第26條 驗收注意事項十(四)			
A499	其他				
A500	工程決算				
A501	工程驗收合格後是否依限辦理決算	工務處理要點第33點			
A502	工程驗收合格辦理決算後是否辦理移交接管	工務處理要點第36點			
A599	其他				

科別	二	科	督 導 人 員 簽 名						
編號	督	導	項 目	督	導	依 據	符合	不符合	督導(或不符)情形
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			
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	監造報表	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	工程進度落後時處理程序及情節重大時，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	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及「本署及所屬機關辦理委託監造之工程專案管理注意事項」相關規定	工程監造注意事項			
B311	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				
B400	委託監造標				
B401	監造計畫書是否依據相關規定編製及完成核定	本署工程監造注意事項，三(一)3(1)A			
B402	契約內是否明訂暫停估驗請款及相關計點罰款規定	本署工程監造注意事項，三(三)2			
B403	施工計畫書、品質計畫書及其他計畫(或報告)書，是否於七日曆天內完成審查，並以書面通知廠商限期完成改善	本署工程監造注意事項，七(一)2(2)A			

B404	監造報表是否有逐日填寫	本署工程監造注意事項，九(五)1(2)			
B405	契約是否有明訂監造最少人力及人員資格	本署工程監造注意事項，十三			
B406	是否有依契約規定提報其實施簽證之執行計畫	本署委託設計監造服務契約範本，第八條十六(一)			
B407	是否於每月5日前提送工作月報	本署委託設計監造服務契約範本，第八條十七(二)			
B499	其他				

科別	三	科	督 導 人 員 簽 名								
編號	督	導	項	目	督	導	依	據	符合	不符合	督導(或不符)情形
C100	品管預算編製										
C101	是否依規定編列品管費及檢驗費；未編列品管費且不設置品管人員者是否依規定送署同意或備查。		工程品管費編列基準第1點								
C102	查核金額以上工程品管人員有否依規定設置專職人數；品管費是否以人月量化編列(依專職人數計列)。		廠商品質管制規定第5點(4)、工程品管費用編列基準第1點								
C103	預算書之局辦其他費是否編列抽驗費。		工程品管費編列基準第1點								
C199	其他										
C200	施工品管制度										

C201	品質計畫提報時程是否符合規定，是否有執行機關核定文件。	廠商品質管制規定第3點			
C202	品管人員資格文件提報時程是否符合規定，是否有執行機關審查(查核以上副知本署)。異動時亦同。逾期是否依罰則辦理。	廠商品質管制規定第5點(3)及17點(1)			
C203	品管人員或委託監造人員之資格及人數是否符合規定。(二科、三科)	工程監造注意事項第13點 廠商品質管制規定第5點(1)、(4)			
C204	未有TAF認證機構認可實驗室辦理試驗項目，是否有經執行機關同意送認可之實驗室辦理。	工程監造注意事項第12點(二) 廠商品質管制規定第7點(1)			
C205	品質成果報告提送時程是否符合規定，逾期是否依罰則辦理；是否有執行機關核定文件。	廠商品質管制規定第14點及17點(2)			
C299	其他				
C300	施工品管執行				
C301	商購施工材料廠商有無依規定時程提出送審資料，是否有執行機關核定文件。	依設計圖說及各施工規範			

C302	材料及施工品質檢驗，是否有TAF實驗室出具認可標誌報告；並由品管人員及監造人員初判、複判。	廠商品質管制規定第7點(1)、(4)			
C303	約定檢驗項目是否有會同辦理取樣送驗及會驗(得依各規範規定辦理)。	廠商品質管制規定第7點(2)			
C304	預拌混凝土、瀝青混凝土於施工前是否有檢送配比設計報告相關文件送執行機關核定。	施工規範第03310章、第02742章			
C305	有不符合或潛在不符合因素，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。(二科、三科)	工程監造注意事項第9點(四)、廠商品質管制規定第9點			
C306	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(二)			
C307	廠商是否依規定建置材料設備送審管制總表及材料設備檢(試)驗管制總表	廠商品質管制規定第4點(五)			
C308	品管人員是否落實品管統計分析作業	廠商品質管制規定第5點(二)			
C309	材料檢驗是否依規定會同取樣送驗，檢驗報告上判定簽名	工程監造注意事項第11點 廠商品質管制規定第7點(二)			
C310	試體製作、取樣位置及檢驗結果是否詳實記載於監造報表及施工日誌	工程監造注意事項第9點 廠商品質管制規定第15點(二)			

C311	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) 廠商品質管制規定第5點(二)			
C312	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			
C313	品管人員是否落實內部品質稽核作業	廠商品質管制規定第5點(二)			
C399	其他				

科別	四	科	督 導 人 員 簽 名								
編號	督	導	項	目	督	導	依	據	符合	不符合	督導(或不符)情形
D100	預算編製										
D101	編列職業安全衛生費及環境保護措施費（以發包工作費1%～3%為原則）			100年6月15日經水工字第10005005340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	職業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。			100年6月15日經水工字第10005005340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	工程施工										
D201	廠商應依規定完成職業安全衛生業務主管及管理人員報備程序。			「職業安全衛生管理辦法」第4、7條、「職業安全衛生教育訓練規則」第4、17條 本署103年5月7日經水工字第10305084320號函頒修正「經濟部水利署施工規範第01574章勞工安全衛生」2.1.1、2.1.2							

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。	職業安全衛生法第34條 本署103年5月7日經水工字第10305084320號函頒修正「經濟部水利署施工規範第01574章勞工安全衛生」2.3			
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。	103年6月26日勞動部勞職授字第10302006411號令修正「營造安全衛生設施標準」第14-16條 本署103年5月7日經水工字第10305084320號函頒修正「經濟部水利署施工規範第01574章勞工安全衛生」2.7.1			
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、危害因素暨職業安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之措施。	職業安全衛生法第26條、職業安全衛生法施行細則第36條			
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。	職業安全衛生法第32條 本署103年5月7日經水工字第10305084320號函頒修正「經濟部水利署施工規範第01574章勞工安全衛生」2.7.2(2)			
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。	「職業安全衛生管理辦法」第79、80條 本署103年5月7日經水工字第10305084320號函頒修正「經濟部水利署施工規範第01574章勞工安全衛生」2.4			

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。	勞動部103年12月30日勞職授字第10302024023號令修正「加強公共工程職業安全衛生管理作業要點」 本署103年5月7日經水工字第10305084320號函頒修正「經濟部水利署施工規範第01574章勞工安全衛生」2.1.4			
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。	本署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。	100年6月15日經水工字第10005005340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。	100年6月15日經水工字第10005005340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」			
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			

D212	經辦理工程採購時，應於招標文件載明依決標金額總價調整各項單價時，安全衛生經費項目不隨之調整(依底價金額辦理)	經濟部水利署100年10月20日經水工字第10050512460號函			
D213	工預算編列時，依工程特性量化核實編列相關「職業安全衛生費」及「環境保護措施費」，並考慮折舊損耗及維護費用，如屬難以量化編列時，得以編列『其他安衛設施費』及『其他環保設施費』細項，惟應於備註欄註明其工作內容，且不可於工作內容後附加「等」籠統字眼以落實工地安全與環境保護措施。	經濟部水利署103年6月12日經水工字第10305135630號、103年12月2日經水工字第10305298520號函			
D214	委託監造案件，應明訂監造單位派駐現場職業安全衛生業務主管及管理人員資格及人數，依監造計畫執行監造作業，並規定監造不實致機關遭受損害之罰則。	勞動部103年12月30日勞職授字第10302024023號令修正「加強公共工程職業安全衛生管理作業要點」			
D215	監造單位應落實執行水利署承攬廠商違反職業安全衛生與環境保護規定扣點罰款機制。	100年6月15日經水工字第10005005340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」			

D216	本署訂約之工程，得標廠商提報職業安全衛生管理計畫是否依本署訂定格式撰寫及審查；所屬機關訂約之工程，是否併入施工計畫辦理。	本署施工規範第01574章職業安全衛生2.6.2			
D299	其他				
D300	工程剩餘土石方處理				
D301	工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年3月15日台內營字第096035196號函頒修正「營建剩餘土石方處理方案」			
D302	工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年3月15日台內營字第096035196號函頒修正「營建剩餘土石方處理方案」			
D303	工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年3月15日台內營字第096035196號函頒修正「營建剩餘土石方處理方案」			
D304	是是否定期或不定期派員查核餘土流向管控。	內政部96年3月15日台內營字第096035196號函頒修正「營建剩餘土石方處理方案」			
D305	工地廢棄物處理是否依本署水利工程工地廢棄物處理流程辦理。	本署函頒水利工程工地廢棄物處理流程圖。			
D399	其他				

科別	主 計 室	督 導 人 員 簽 名			
編號	督 導 項 目	督 導 依 據	符合	不符合	督導(或不符)情形
E100	預 算 執 行				
E101	工程付款	第73條之1			
E102	預算執行	中央政府各機關單位預算執行要點			
E199	其他				
備註：請各督導人員填寫符合與否，並將不符合情形詳細填寫完畢後交由該次工務行政督導幹事彙整。					