

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

一百零一年十一月十五日經水工字第 10005262810 號函頒布第三次修正

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業務組室人員，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

分為行政督導、工程督導、走動式督導，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、重點列管計畫工程。

2、進度落後之工程。

3、全民督工案件工程。

4、決標比偏低有降低品質之虞工程。

（三）督導頻率

1、行政督導

每年上、下半年各辦理一次為原則。

2、工程督導

小組每月定期督導，視需要隨時增加督導次數。

2、走動式督導

依業務需要，進行預防性或專案走動式不定期督導。

五、督導內容

(一)行政督導

1、工程招標履約管理行政作業。

2、請款估驗作業。

3、品管制度管理作業。

4、工程勞工安全衛生及環境保護行政管理作業。

(二)工程督導

1、檢討機關年度工程整體執行及督導辦理情形。

2、審閱督導工程三級品管執行情形文件紀錄，及進度執行情形。

3、工地現場督導施工品質、勞工安全、環境保護等事宜。

4、辦理現場抽驗

(三)走動式督導

1、工程之預防性管理作業。

2、履約爭議之排除之效率。

3、檢討工程之政策性目標或列管目標之辦理情形。

六、督導作業程序

督導作業流程圖(圖1)，程序如下：

(一)成立督導小組

1、行政督導

(1)本署行政督導人員由本署工程事務組、會計室及相關業務組室人員組成。

(2)每次行政督導實施前，工程事務組研擬督導單位、督導時間、督導工程簽報，由召集人或授權副召集人核派領隊及督導人員。

2、工程督導

(1)工程事務組每年簽報督導小組委員名單。

(2)每次工程督導實施前，由工程事務組簽報副召集人或授權人員核派領隊、督導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辦理。

(二)督導前置作業

1、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

(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。

(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)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：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，釐定預防性管

(四)督導後會議

1、行政督導：督導人員彙整督導結果及意見，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：

(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)。

(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，以會議記錄方式辦理或彙整於工程施工督導小組督導紀錄(表B4)。

(五)督導紀錄通知

- 1、行政督導：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：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。

(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)行政督導

年度結束後彙編行政督導年度成果報告，函報審計機關副知函送所屬機關，並登錄於本署資訊網路系統。

(二)工程督導

- 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，並登錄於本署資訊網路系統。

(三)走動式督導

依個案彙整相關督導成果，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四目規定辦理。

十、獎懲

- (一)所屬機關接受本署工程督導小組，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、前述如因獲得行政院公共工程委員會「金質獎」或經濟部「優質獎」已辦理敘獎者，則不再重複敘獎。

6、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。

7、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。

8、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。

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，應副知本署。

(三)工程督導資料應建檔備查，並於每月結束後十五日內將督導成果報本署。

附件：圖 1：工程督導作業流程圖

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B4：工程施工督導小組督導紀錄

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：經濟部水利署工程督導缺失列管表

附件A：行政督導查對表

*有關圖表請自(本署網站WORD 格式(doc)下載)。

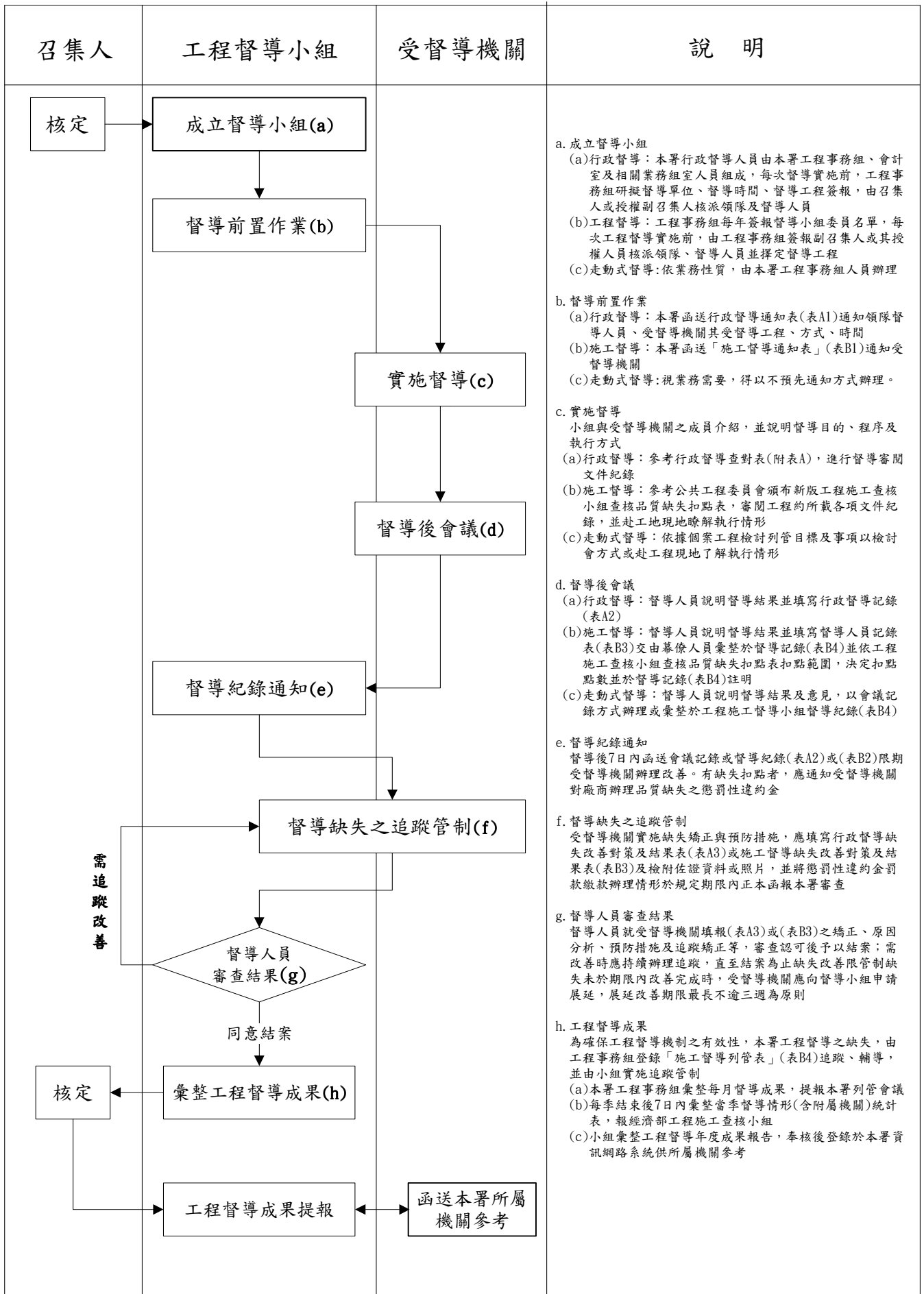


圖1 工程督導作業流程圖

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	<p>1</p> <p>2 工程 工程</p> <p>工程</p> <p> 工程 工 工程</p> <p>1 督導</p> <p> 工 工程督導 督導</p> <p> 單位 工</p> <p> 督 工</p> <p> 主 工 工日 工</p> <p> 表 工 工 工部</p> <p> 工日 工程人員督導</p> <p>工程 工 工程</p>		

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	A A			
建 議 事 項	行 :			

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		
追蹤 (缺失編號)	追蹤行動內容：	計畫追蹤日期：	結案 審查	結案日 年 月 日

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。

經濟部水利署
改善照片表
(改善前中後同一角度拍攝)

工程 名稱	
說明： (改善前)	
說明： (改善中)	
說明： (改善後)	

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	<p>1 工程 工</p> <p>1 主辦 督導 工</p> <p>成 督導 督導 成</p> <p>工人員 工程人員 人員</p> <p>單位： 工日 工程 單 工</p> <p>期 表單 督導</p> <p>： 工 工日 主 表</p> <p>工 工程人員督導</p> <p>單</p> <p>工 人員</p>		

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	
<p>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。</p>	
<p>一、品質管理制度Q(20分)： <input type="text"/></p>	
<p>A、主辦機關、專案管理廠商、監造單位(10分)： <input type="text"/></p>	
<p>一、工程主辦機關、專案管理廠商(5分)：<input type="text"/></p> <p>(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)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p>	
<p>二、監造單位(5分)：<input type="text"/></p> <p>(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)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p>	
<p>B、承攬廠商(10分)： <input type="text"/></p> <p>(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)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p>	

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)

- 1. 品管制度(Q, 佔20分) :
- 2. 施工品質(W, 佔60分) :
- 3. 施工進度(P, 佔20分) :

總計(T) : 分
等 級 : 等

(註：優等：T≥90分；甲等：90分>T≥80分；乙等：80分>T≥70分；丙等：70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、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。

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)	

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督導結果
A100	工 程 招 標		
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（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	
A108	決標原則有無載明招標公告	第52條	
A109	會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	
A110	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	
A111	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	
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	
A205	財源	變更設計暨施工預算作業注意事項第6點	
A299	其他		

行政督導查對表

工程履約、工程驗收、工程決算

第2頁 共7頁

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督導結果
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	驗收時是否由會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		
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		

行政督導查對表

工程保險、展延工期、監造業務

第3頁 共7頁

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督導結果
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8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9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10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11點	
B205	展延工期申請書件是否齊全	工期核算注意事項第14~16點	
B206	展延工期核定程序	工期核算注意事項第23點(一)	
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	

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督導結果
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	工程監造注意事項第5點(五)、契約 施工補充說明書第捌點	
B305	監工日報表	工程監造注意事項第8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	工程監造注意事項第19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35~36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貳章第5點	
B310	廠商專任工程人員督導情形	工程監造注意事項第6點(三)	
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	工程監造注意事項第17、18點	
B399	其他		
C100	施 工 品 質		
C101	是否依規定編列「品質管制作業費」； 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、 品質管制作業費編列基準第1點(四)	
C102	檢驗費編列檢驗項目及數量是否符合 規定頻率	契約工程明細表與施工規範	
C103	預算書內各項品管作業規定是否完妥	工程監造注意事項、招標文件	
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8點(一)、 廠商品質管制規定第3點、第16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17點(四) 廠商品質管制規定第6點(一)	
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10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11點(三)4、	

編號	督 導 項 目	督 導 依 據	督導結果
C206	試體製作、取樣位置及檢驗結果是否詳實紀錄於監工日報表及施工日誌	工程監造注意事項第8點(五)	
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8點(三)3	
C209	有不符或潛在不符因素，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8點(四)	
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5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7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5點(七)1、(2)、工程監造注意事項第5點(八)2	
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實驗室辦理，並出具認可標誌報告	廠商品質管制規定第9點(一)	
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章結構用混凝土第1.9.2款	
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章結構用混凝土第1.7.3款	
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18點	
C309	有不符或潛在不符因素，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(五)	
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(十一)	
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」	

項目	督 導 項 目	督 導 依 據	督導結果
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。	勞工安全衛生法第17條、勞工安全衛生法施行細則第23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。	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	
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」	

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	
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		