

法規名稱：監造計畫製作綱要

修正日期：民國 93 年 09 月 01 日

當次沿革：中華民國 93 年 9 月 1 日行政院公共工程委員會工程管字第 09300344220 號函修正發布

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，分別於八十七年五月、八十八年十月、九十一年三月及九十三年七月多次修正。

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，訂定本綱要，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）係以查核金額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畫、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，除機關及監

造單位另有規定外，應包括監造範圍、監造組織、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，並於監工日報、月報予以紀錄其重點，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訂定，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。

四、未達查核金額之工程，機關得依工程規模及性質，縮減其監造計畫內容。但新臺幣一千萬元以上未達查核金額之工程，其監造計畫內容至少應包括品質計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準等項目。

五、監造計畫應於開工前，提供廠商配合辦理。

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）、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、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：

(1) 工程名稱

- (2) 工程主辦機關
- (3) 設計單位及設計人
- (4) 監造單位及監造人
- (5) 結構設計單位及設計人
- (6) 工程地點
- (7) 工程期限
- (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) 工程預算

3 適用對象

本計畫之監造單位。

4 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：

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。

第二章 監造組織

1 監造組織

(1) 架構

監造組織架構，含監造單位管理階層，包括各部門及工地工作人員，並以架構圖說明。

(2) 人員配置

依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，指派符合規定之監工人員。（★參考撰寫說明 2、3）

2 工作職掌

依服務契約及「公共工程施工品質管理作業要點」，監造單位應辦管理責任事項，明確劃分所有監造作業相關人員應辦理工作內容及重點。（★參考撰寫說明 4）

監工人員在品管方面之職掌，至少包括下列各項：

- (1) 負責審查廠商所提施工計畫及品質計畫，並監督其執行。
- (2) 對廠商提出之材料設備出廠證明、檢驗文件、試驗報告等之內容、規格及有效日期，依工程契約及監造計畫予以比對抽

驗，並於檢驗停留點（限止點）時會同廠商取樣送驗。抽驗結果應填具材料設備抽驗紀錄表。

- (3) 對各施工作業應依工程契約及監造計畫實施抽查，並填具施工品質抽查紀錄表。
- (4) 發現缺失時，應即通知廠商限期改善，並依缺失發生頻率，要求其採取矯正措施。
- (5) 依規定填報監工日報表。
- (6) 工程決標後開工前，邀集廠商及相關技師、建築師、工地主任、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監造計畫內容、品質管理之要求及管理標準作一充分之溝通，以利日後執行；施工期間應定期召開檢討會議。
- (7) 其他提升工程品質事宜。

★本章撰寫說明：

- 1. 監造組織內相關人員之經歷、工作職掌及職責應予明確劃分；監造人員對於工作內容、職責，應充分瞭解，以確保品質系統能有效地運作。
- 2. 監造組織應配合工程實際需求訂定，監造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，如機電工程可細分：電力、電機、儀控、水電、空調與消防工程等。
- 3. 監工人員之資格、人數依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」第十點規定，置受訓合格之監工人員。另於開工前，監造單位應將其符合規定之監工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；監工人員異動或工程竣工時，亦同。
- 4. 監造人員職掌及權責，應以職位說明，不宜針對特定人選說明，以避免人員異動時，尚需修訂監造計畫。

第三章 品質計畫審查作業程序

1 審查作業程序（★參考撰寫說明 2）

- (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) 對廠商品管人員之審查及核定作業程序說明（含流程圖），及品管人員更換時之作業規定。
- (4) 對於不符合情形處理之作業規定（如補件、退回、或重送等），及完成時限訂定。
- (5) 品質計畫送審情形之管制。
- (6) 相關應用表單附件及使用說明。（參考表格，如表 3-1）

2 審查重點

對於廠商所送品質計畫內容，應依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定，列出審查重點。舉例如下：

品質計畫內容	審 查 重 點
管理責任	品管組織、專任工程人員職責、品管人員資格及人數是否符合求。
施工要領	視契約及工程需要，檢討須製作之各相關工程施工要領項目及要領內應含之大綱。施工要領應檢討內容包括：施工機具、使用材料、施工方法、步驟（順序）與流程圖、檢驗順序、施工注意事項、施工安全衛生與環保規定。
品質管理	標準依契約規定及工程需要，訂定須製作之品質管理標準項目，並提示品質管理標準應含之內容及重點（應包括各項施工作業之項目與管理標準、檢查時期、方法及頻率、不符合之處理，標準不得低於契約及規範要求等）。
材料（含設備）及施工檢驗程序	材料送審及進料之時程管制計畫，及各項作業之檢驗程序，其管理標準、檢驗頻率、時機、方法、與管理紀錄是否能達成契

	約要求。
	對於材料設備及施工之檢驗停留點，應配合品質管理標準內所訂定之檢查時機明確訂定，其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，或合併訂定於整體品質計畫內。
自主檢查表	依工程內容檢討應訂定之施工自主檢查表項目；檢查表內容應包含有檢查項目、檢查標準、檢查結果紀錄、檢查結果追蹤等。
不合格品之管制	不合格品管理方法之有效性與可行性。
矯正與預防措施	矯正與預防措施之有效性與可行性。
內部品質	稽核內部品質稽核之執行方式及執行頻率是否適當。
文件紀錄管理系統	文件紀錄管理系統是否完備。
設備功能運轉檢測程序及標準（契約內容若包括有運轉類機電設備者，應含此項）	設備選定及進場前之審查、驗證程序，及系統功能測試流程之完整性。

表 3-1 計畫審查意見表

○○○○計畫審查意見表

第 頁 共 頁

[illegible]

※上列簽章欄位，應由監造單位主管以上層級核章

★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、程序及審查之重點。
2. 對廠商提送之整體品質計畫審查重點，至少應含：管理責任、施工要領、品質管理標準、材料與施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等項目。作業要點內所謂「分項品質計畫」之項目，除機關及監造單位另有規定外，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」等章節。
3. 主要施工項目之施工時程有前後之別，故上述「分項品質計畫」應於工程施工前提出，開工前提出之整體品質計畫僅為概略之規劃。經主辦機關或監造單位核備後，再於各分項品質計畫內，具體說明並報主辦機關或監造單位核備後施工。此即作業要點內所謂「分項品質計畫得於各分項工程施工前提報」之意涵。（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工程施工計畫，並依整體施工預定進度表訂定提送時限。監造單位應明確條列廠商應送審之分項工程施工計畫項目，以利控管。

2 審查作業程序及要求

- (1) 施工計畫之審查及核定流程（應含流程圖，另審查表格可參如表 3-1）。
- (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。

(5) 相關應用表單附件及使用說明。

3 審查重點

依契約內容，列出整體及各分項施工計畫之審查重點。（★參考撰寫說明 2、3）

★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，依契約之規定，檢討廠商應製作之各項施工計畫（含整體及分項計畫）及審查期限；各分項工程於施工前，應完成計畫之核定作業。

2. 整體施工計畫，審查重點：

(1) 工程概要：工程內容摘要。

(2) 施工程序規劃：規劃內容應依據契約執行順序與過程摘要敘述。

(3) 施工區規劃：包括用地取得、工區佈置與交通動線規劃，如：工務所辦公室、材料堆置區、材料加工區、儲藏間、固定施工機具位置、臨時給排水、變電與供電設備位置及用水用電需求計畫等；如涉及公共交通動線改道，應包括各階段之交通維持計畫。

(4) 主要設備資源需求：廠商應依據施工過程規劃，確認施工过程中所需要之機具設備，以及機具設備之提供者。

(5) 工程管理作業規劃：廠商為確保工程安全、品質、進度、環境保護、交通維持、工程協調與成本等目標之達成，所採行之各項管理與管制作業。

(6) 主要人力資源：如契約有特別規定，廠商應檢附符合契約資歷之人員姓名。

(7) 工程總預定進度表：廠商應繪製施工總預定進度表，並提出工程進度之估算基準。工程總預定進度表應能清楚說明工期與施工進度之相對關係，並明確標示契約規定之里程碑、重要工程介面管制點及每月累計預定進度等。

3. 分項施工計畫的內容，包含分項作業進度表及分項品質計畫

：施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序及自主檢查表等項目（各項目之詳細內容可參閱品質計畫撰寫指導綱要三～七章）。對於分項施工計畫，除上述項目外，審查重點尚應包括：

- (1) 施工方法與步驟（順序）：施工項目之施作順序與必要之應力計算，應考慮與其他工種之配合。（應審核確認符合建築技術規則、施工規範、工程環境特性等）
- (2) 施工區規劃：針對分項工程的施工步驟，詳細說明施工區之分配與動線之規劃。（應審核確認與整體施工計畫之工區規劃無衝突，規劃內容確實可行）
- (3) 施工機具：施工項目施作時所需之施工機具，應考慮施工條件規劃合適施工機具。（應審核確認數量、能量與機型均能符合工程需求）
- (4) 使用材料：施工項目施作時所需之材料。（應審核確認材料規格、數量等符合契約規定）
- (5) 分項作業進度表：依施工步驟繪製施工進度網圖，其起訖時間必須與工程總進度曲線表所列時程一致。（應審核進度規劃詳細程度，確認作業細節、檢、試驗等均已清楚標示）
- (6) 必要之計算書或施工圖：依分項工程性質、契約規範或假設工程部分，非經計算，無法確認詳細施作尺寸（如模板應力計算、鋁門窗抗風壓計算..等）；或非經製作詳細施工圖，無法正確施工者（如模板施工圖、連續壁施工圖、鋼結構組立詳圖..等）。

第五章 材料與設備抽驗程序及標準

1 抽驗作業程序

- (1) 檢討各項應管制之材料／設備，訂定管制總表。
- (2) 材料／設備審查核定程序。（★參考撰寫說明 1）
- (3) 對材料／設備抽驗方式之分類（如不定期抽驗或配合承商辦理抽驗等），分別規劃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 2）
- (4) 應依契約規定，說明對材料／設備送試單位之要求。（★參考撰寫說明 3）

- (5) 對材料／設備試驗之管制方法。
- (6) 材料／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區隔規定。
- (7) 相關應用表單附件及使用方法。

2 材料品質標準

依契約規定檢討材料／設備品質標準，可於本節單獨訂定，亦可併入第七章施工查核標準內作系統性之檢討，惟應在本節說明。

★本章撰寫說明：

- 1. 廠商擬使用之材料設備，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，應包含材料設備之預審規定，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。
- 2. 監造單位查證廠商是否依契約規定與其品管計畫所承諾之品管頻率抽樣試驗，是否落實執行，其目的在確認廠商品質管制的成效。查證時機分定期檢驗與不定期檢驗方式，使用之材料／設備品質抽驗紀錄表單亦應依檢驗內容之不同，分別配合訂定。
- 3. 材料設備之試驗單位，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」第十二點之相關規定。

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

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

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

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。

★本章撰寫重點說明：

1. 工程標的若屬以機電為主或含機電設備者，應依「公共工程施工品質管理作業要點」第九點規定，增訂「設備功能運轉測試抽驗程序及標準」，詳盡規劃設備於核定、進場前之審查、檢驗程序，及設備於工地組設完成後對系統功能運轉測試流程、重點要求等。
2. 對於單機設備抽驗作業計畫擬定，依工程設備性質，檢討訂定下列事項：
 - (1) 設備進場前之查證作業程序（包括製造圖之核可、各項材料規格審查及是否廠驗或公證程序等）。
 - (2) 設備進場及施工（或組裝）過程之抽驗程序，及相關文件之審查流程訂定（包括各相關出廠證明、測試報告、施工圖說等）。
 - (3) 相關應用表單附件及使用方法。
3. 單機設備測試抽驗項目，應依契約規定及工程設備屬性訂定，一般包括有：試壓及試漏、機械性能測試抽驗、電器性能測試抽驗、儀控測試抽驗等。
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，並條列抽試項目及重點。

- (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。

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，檢討訂定施工抽查作業流程及所使用之抽查紀錄表。（★參考撰寫說明 2、3）
- (2) 對抽查結果之處置及管制方法、應用表單說明。（★參考撰寫說明 4）

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」（包括材料及設備），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 5）

- (1) 工程項目：逐項列出管理之各施工階段。
- (2) 管理要領：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。
- (3) 管理紀錄：應留存之客觀佐證。
- (4) 備考：相關法規與標準。

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	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		
:	:		

★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，又稱限止點）檢驗與隨機抽查兩類，對於不同之抽查方式（檢驗停留點或隨機抽查），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，明確告知檢驗時點，以利廠商配合提出檢驗申請。對檢驗停留點之訂定，契約若有規定，從其規定；若未規定，則可參考如表 7-2、7-3 案例或於管理標準表內說明檢驗時機。
3. 監造單位為明確責任，宜避免在廠商自主檢查表單上簽證，以與廠商區隔。監造單位的施工品質抽查紀錄表的內容應包含監造單位審查廠商相關品質文件紀錄，以及赴現場抽測結果。
4. 監造單位在抽查施工品質時，先確認廠商是否已依據品質計畫進行各階段的自主品管工作，並由廠商已完成自主檢查部份進行抽查。查核結果如發現仍有不符合狀況時，即應檢討廠商品管人員的適任性；如發現自主品管未涵蓋事項，仍有不合格事項時，則應檢討品質計畫的完整性。
5. 訂定施工抽查標準時，應依施工流程及要領，檢討施工過程中影響品質之因素，訂定其應達到之品質水準，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。
- (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) 抽查標準表內未說明管理紀錄方式或符合管理標準之相關證明文件。
- (6) 管理紀錄文件，與管理項目不符。

第八章 品質稽核

1 品質稽核權責

說明監工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。對於預定實施之品質稽核系統要項、實際位置及組織活動等，應擬定計畫，且於執行稽核前，對於稽核範圍，應通知受稽核單位。稽核內容，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。

3 品質稽核頻率

擬定稽核頻率時，凡管理、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，均應作為訂定稽核頻率之因素，並依以排定稽核時程計畫。

4 品質稽核流程

稽核流程包含稽核之通知、起始會議、稽核後會議、稽核結果通知、結案、矯正措施等，分別予以計畫說明。另配合稽核作業之辦理，應含相關應用表單附件及使用說明。

★本章撰寫說明：

品質稽核為一項有系統及獨立性的查驗，以判定工地執行之各

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。故本章除對稽核範圍、程序作規劃外，亦應有稽核完成後之矯正回饋措施。

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 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。
- (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品質紀錄兩部分（文件如：公文書信、契約、計畫、各項空白表格..等；紀錄如：各項查驗紀錄、會議紀錄、日報表、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。計畫內容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。