法規名稱：(廢)臺北市政府所屬各機關辦理小型公共工程施工品質管理作業程序

修正日期：民國 97 年 07 月 18 日

當次沿革：中華民國 97 年 7 月 18 日臺北市政府府授工品字第 09730275801 號令發布廢止

一、緣由

依據本府公共工程督導會報 94 年 8 月 25 日第 36 次決議暨指（裁）示事項辦理。

二、相關法規

（一）臺北市政府所屬各機關辦理公共工程施工品質管理作業要點（以下簡稱品管作業要點）。

（二）臺北市政府工程施工查核小組設置要點。

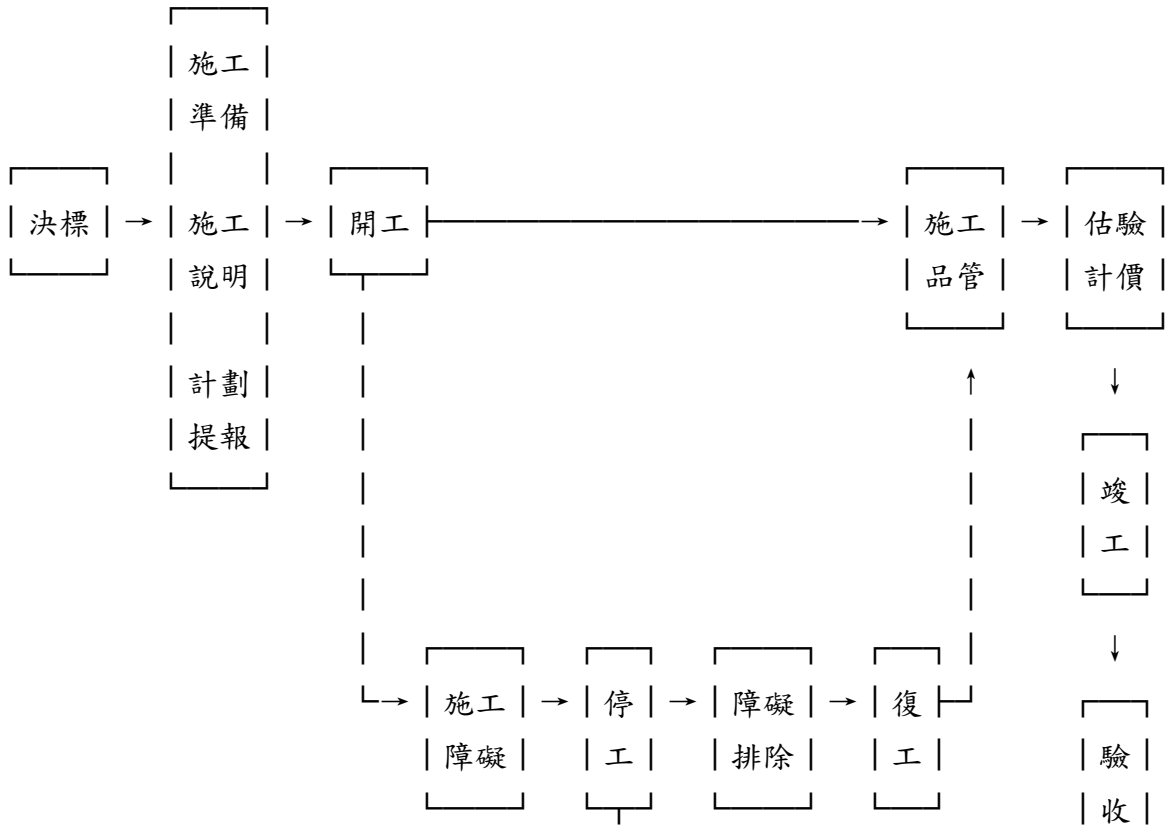
（三）工程會 93 年 9 月 1 日工程管字第 09300344220 號函頒「監造計畫暨品質計畫製作綱要」。

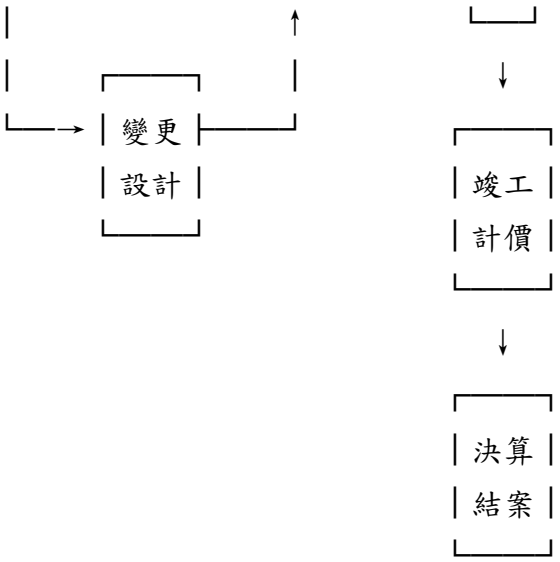
（四）臺北市政府工程採購契約範本（以下簡稱工程契約）。

（五）臺北市政府委託技術服務勞務採購契約範本。

（六）臺北市工程施工規範（以下簡稱施工規範）。

三、作業流程





四、定義

（一）本作業程序適用施工預算金額在公告金額以上未達 1000 萬元之工程。

（二）非營造業廠商之專任工程人員為廠商負責人、授權代表或專業技師（品管作業要點三）。

（三）工地主任泛指工地負責人或工地代表。

（四）工程司泛指甲方指派之工程司或甲方委託之技術服務廠商。

五、作業程序

小型工程品管作業依下列規定辦理；本作業程序所訂出之時程仍允許緊縮，但不能放寬，惟緊急工程得由主辦機關以契約約定精簡、縮減或免除部分之內容。

（一）委託技術服務之專案管理、施工監造之勞務契約，用人計畫參與工作之人數、資格、能力；作業期限、罰則等應具體、合理、明確約定。

（二）招標文件須採用最新頒（修）訂之版本，至少採用招標公告日前 45 天已頒（修）訂之最新版本。

（三）品質計畫

1. 應於工程採購契約訂約後 15 日內提報整體品質計畫，經監造單位審查、主辦機關核定，毋須另提分項品質計畫。品質計畫書應經廠商品質管理人員（以下簡稱品管人員）、工地主任及專任工程人員簽認（品管作業要點三）。

2. 項目至少應包括自主檢查表、材料及施工檢驗程序、文件紀錄管理系統；項目內容依工程規模及特性參考品質計畫製作綱要（品管作業要點三）。

3. 品管人員至少 1 人得為兼任。兼任範圍限於臺北市區或本府工程，以兼任另一工地為限。廠商應於訂約後 15 日內提報登錄表經監造單位審查、機關核定，機

關核定後於 7 日內填報於工程會資訊網路系統，異動或工程竣工時亦同（品管作業要點六）。

4. 施工預算金額未達 2000 萬元工程，其工地主任於徵得工程司（監造單位）同意後，得為兼任主任，並以兼任另一工地為限（工程契約十九）。
5. 自主檢查表係針對特定單項作業成果檢查，非廣泛作業流程管制，表單抬頭應是廠商的單位名稱，且簽名（證）欄亦均應為廠商單位人員，不該有機關、監造之名稱或人員之簽證欄。自主檢查係由現場工程人員執行，當場填製自主檢查表並簽名，送經請品管人員及工地主任簽認（品管人員及工地主任則可以簽章），重要項目應經專任工程人員簽認，報請監造單位備查，監造單位得查驗。
6. 材料及施工檢驗程序必須配合設計及監造之認定設置檢驗停留點（限止點），檢驗停留點必須報由監造單位查驗。
7. 不合格品之管制：須追蹤管制並報請監造單位派員監視。
8. 品質缺失事項之管制：須填具品質缺失改善追蹤表追蹤管制複檢，報請監造單位備查，監造單位得查驗。
9. 文件紀錄管理：應編列索引表分類歸檔保存備查。
10. 未依規定辦理者，依本府品管作業要點相關罰責辦理。

（四）施工計畫

1. 應於開工前提送工程司審查，得經工程司同意後，精簡或免提送部分內容（施工規範 01 篇 01330 章 2.2）。
2. 施工預定進度表（含施工順序）應以契約主要工作項目之權重、施作時程進度分別標繪，依管制日期合計各工作項目進度繪製總進度 S 曲線（施工規範 00 篇 00370 章 1.1C）。施工順序、時程應合理、正確。
3. 未依規定辦理者，依本府品管作業要點相關罰責辦理。

（五）監造計畫

1. 應於工程契約訂約後 15 日內提報機關審核（品管作業要點十一）。
2. 項目至少應包括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、文件紀錄管理系統；項目內容依工程規模及特性參考監造計畫製作綱要（品管作業要點十）。
3. 委託監造技術服務者，監造單位應於每一標案安置具有品管人員資格之專任監工人員至少 1 人，並應於訂約後 15 日內提報登錄表，經機關核定，機關核定後於 7 日內填報於工程會資訊網路系統，異動或工程竣工時亦同（品管作業要點十三）。

4. 監造單位審查廠商提報計畫，非經機關同意不得超過 10 日，有需改善或補正事項之意見應 1 次通知。

5. 監工人員工作重點：審查廠商所提計畫，並監督其執行、審查或驗證自主檢查表；廠商所提材料設備，予以比對抽驗，並於檢驗停留點（限止點），會同廠商抽驗，抽驗結果應填具材料設備品質抽驗紀錄表；對施工作業實施抽查，填具施工品質抽查紀祿表；發現缺失應填具工程施工品質缺失改善通知單通知廠商限期改善並採取矯正措施；填報監工日報表；其他工程事宜。

6. 未依規定辦理者，依本府品管作業要點相關罰責辦理。

（六）機關須核定事項，除特殊情形外應於 15 日內函覆。機關督導發現缺失，應通知監造單位督導廠商限期改善。

（七）缺失改善應檢附改善前、改善中、改善後同一角度之照片或修正後之文件佐證。

（八）備用表單

1. 材料檢驗總表：內容至少包括使用機關（單位或廠商）名稱、分類編號、工程名稱、契約編號、材料項次名稱規格、契約數量、檢驗頻率、編製人員、單位主管。

2. 材料檢驗統計表：內容至少包括使用機關（單位或廠商）名稱、分類編號、工程名稱、契約編號、材料項次名稱規格、契約數量、檢驗日期批次代表數量及其累計、試驗報告日期字號結果、判讀結果、編製人員、單位主管。

3. 自主檢查表：內容至少包括廠商名稱、分類編號、工程名稱、契約編號、檢查位置（結構物部位）、檢查日期、檢查時機、檢查項目（配合施工要領列出檢查項目），規範標準（依品質管理標準列出規格標準）、實際檢測值、檢查結果（與標準值對應合格與否）、檢查人員、品管人員、工地主任。

4. 品質缺失改善追蹤表：內容至少包括廠商名稱、分類編號、工程名稱、契約編號、檢查項目、檢查日期、缺失事項、改善期限、檢查人員、品管人員、工地主任。改善複檢應填具改善完成日期、改善情形、複檢結果（同意或持續追蹤改善）。

5. 材料設備品質抽驗紀錄表：內容至少包括監造單位名稱、分類編號、工程名稱、契約編號、材料設備名稱、抽驗日期、抽驗方式、代表數量、試樣數量標記、試驗機構、抽驗及會同人員、單位主管。

6. 施工品質抽查紀錄表：內容至少包括監造單位名稱、分類編號、工程名稱、契約編號、施工廠商、抽查日期、抽查位置項目、管理標準、抽查情形、核判結果、抽查及會同人員、單位主管。

7. 品質缺失改善通知表：內容至少包括監造單位名稱、分類編號、工程名稱、契

約編號、施工廠商、通知日期、抽查位置項目、抽查日期、品質缺失事項、改善期限、抽查及會同人員、單位主管。

8. 監工日報：施工作業之第一手資訊，記載事項必須確實，且與相關表報資料應對應符合。

（九）預定性（開口）契約

1. 契約特性：以每批次為管制單元，俟達到契約範疇時，彙整各批次驗收成果作成結算。
2. 契約範疇：依契約有效期間或契約總價為限。
3. 工期標準：契約內宜訂定工作項目核計工期之基準。
4. 施工管制：每批次施工作業應將該批次施工地點位置、數量、工期、開工期限通知廠商並就該批次列管施工進度、品質，辦理估驗計價、部分驗收接管，起算保固。

六、工程標案管理系統

公告金額以上工程，決標公告後即轉入「工程會資訊網路系統」，追蹤列管至該工程竣工驗收結案，應登錄作業如下：

（一）工程基本資料：開工前填報。

（二）品管人員及委託監造之監工人員：核定後 7 天內。

（三）施工動態：每月施工進度於次月 8 日前，進度落後工程並同時填報落後因素、原因分析、解決辦法。

（四）工程結算資料：實際完工日期、驗收日期、決算日期等。

（五）追蹤管制：工程施工查核小組每月 10 日下載彙整簽報，有下列情形者提報本府公共工程督導會報檢討。

1. 進度填報標案數未達 95%。
2. 公告金額以上工程施工進度落後 10%。
3. 公告金額以上工程進度落後，未填報落後因素、原因分析、解決辦法。

七、工程施工查核

（一）施工查核之要項及權重：

品質管理制度 20%（工程主辦機關或專案管理廠商 5%、監造單位 5%、承攬廠商 10%），施工品質 60%施工（施工項目 45%、材料設備檢驗與管制 10% 、施工安全衛生 5%），施工進度 20%。

（二）施工查核內涵：

應以標案工程契約、規範為範疇，依據「公共工程施工品質管理作業要點」暨「查核作業要點」之相關規定。有關規劃、設計、契約圖說、變更設計、生態環保

、專責人員（監造人員、專任工程人員、工地負責人、品管人員、勞安管理人員）等之缺失情事，列於「其他意見」，請主辦機關澄釋或督促改善。

（三）缺失改善追蹤列管：

查核發現之相關缺失，應於查核後會議總結報告，由主辦機關、專案七日內函送主辦機關，主辦機關應督促專案管理單位、監造單位、廠商於限期內改善完妥，檢附相關資料、照片函復查核小組，如因故未能於期限改善完成者，應於期限前敘明原因，報經查核小組核准後得予展延。缺失未於期限內改善完成，且未經查核小組同意展延期限；機關遲不答復；機關之缺失改善經核尚須補正者，未於第一次補正期限內辦妥者，機關應檢討相關人員責任並處置，未依規定處置或處置不當，查核小組得通知該機關或其上級機關，另為適當之處置。

施工查核結果，每月（季）彙整簽報，並將重大缺失及評分乙等以下、逾期未改善完妥標案提報本府公共工程督導會報檢討；績優工程，主辦機關得就相關人員予以獎勵。

（四）工程施工查核作業標案品管簡報注意事項（94.1.19 府工一字第 09403801900 號函）為提昇簡報功能，齊一作業標準，訂定各簡報單位簡報內容至少項目如下：

1. 主辦機關、專案管理廠商：

(1) 工程概要：包括興建、計畫、背景、緣由。

(2) 督導機制及執行情形：包括監造計畫，品質計畫，施工計畫之核定日期、文號。

(3) 契約特定情形：包括委託技術服務勞務契約有關人力、資格及違反規定之罰則；工程施工品質管理特定情形。

(4) 工程標案管理系統資料填報：應填報公共工程委員會資訊網路相關資料之辦理情形。

(5) 佐證紀錄、成果：以上各類代表文件、圖片。

2. 監造單位：

(1) 監造計畫：包括內容要項，人力素質、數量及提報日期。

(2) 品質計畫、施工計畫之審查及報核情形。

(3) 施工抽查（驗）執行情形：包括廠商自主檢查表之審核，檢驗停留點之執行，施工作業之抽查（驗）及缺失改善之追蹤等辦理情形。

(4) 材料及設備之審核、抽查（驗）：包括不合格品之管制辦理情形。

(5) 監工日報之填報情形。

(6) 各項文件、紀錄之管理情形。

(7) 佐證紀錄、成果：以上各類代表文件、圖片。

3.廠商：

(1)施工計畫、品質計畫：內容要項，施工團隊與品管組織，人力素質、數量，提報及核准日期文號。

(2)專任工程人員辦理施工督導情形。

(3)自主檢查：包括辦理情形（格式、內容、檢查人簽名、品管人員及工地主任之簽章），監造檢驗停留點之通報情形，缺失改善及不合格品之管制追蹤辦理情形。

(4)品管統計：材料及設備檢驗之統計、分析辦理情形。

(5)品質稽核辦理情形：包括矯正與預防措施辦理情形。

(6)施工日報（誌）填報情形。

(7)各項文件、紀錄之管理情形。

(8)佐證紀錄、成果：包括各類代表文件、圖片。

八、全民督工

主辦機關：受理本府窗口轉知後應視其實際需要於5日內確認會勘，並於確認後7日內改善完妥，無法於期限內完成者，應陳報首長核准延期，非屬本機關工程應即改分並協助追蹤。相關之會勘、改善、延期、改分等辦理情形均應上網登錄。全民督工通報案件，工程會每半年彙整分析辦理成效，績優者予以相關主辦人員記功以上獎勵；未於期限內改善完成、作業不力之相關主辦人員予以記過以上處分。

九、實務諮詢

作業過程嘗因程序不清、規範不明衍生疑義與爭議，處理不當為目前工程延宕之主因。主辦機關必須秉持正念、公平、正義，適時主動善用本府工程督導會報工程審查及諮詢小組作業要點，劍及履及洽得正確解決辦法，依法行政完成程序，以公共利益為依歸，達到周延和諧。