**南投縣工程施工查核缺失改善成果文件製作注意事項**

中華民國108年12月17日南投縣政府府查核字第1080287147號函訂頒

中華民國111年12月22日南投縣政府府查核字第1110304994號函修正全文10點，並自112年1月1日生效

中華民國113年1月22日南投縣政府府查核字第1130026582號函修正修正第5點，並自即日生效

1. 南投縣政府工程施工查核小組（以下簡稱查核小組）為加強工程施工查核缺失改善成果文件之嚴謹度、完整性及正確性等，並正確規範施工團隊各單位之權責，特訂定本注意事項為補充規定。
2. 工程施工查核紀錄所列各項品質缺失項目，應由工程主辦機關（單位）邀集專案管理單位、設計監造單位及承攬廠商等召開缺失改善檢討會議，逐項討論缺失項目並辦理改善，再依工程施工查核權責劃分表(附件一)製作工程施工查核缺失改善成果文件(以下簡稱缺失改善成果)，經工程主辦機關（單位）核定後，再報查核小組備查結案。
3. 製作缺失改善成果應注意嚴謹度、完整性及正確性等面向詳細說明如下：
4. 嚴謹度：查核小組應注意缺失改善成果是否均依委員意見確實回覆，不得僅有爾後改進、如附件等敷衍字句，且應注意改善照片是否為查核工地現場照片，照片有無顯示日期或二次缺失等。
5. 完整性：查核小組應注意缺失改善成果有無檢附佐證資料，應修正處有無標註並是否有檢附改善前後對照資料；如無法檢附改善前後對照資料，受查核團隊應予說明原因或提供矯正預防措施。
6. 正確性：受查之工程主辦機關（單位）應確認查核缺失改善（含缺失扣點罰款及查核小組抽、拆驗報告）是否符合契約規定，並將確認核可之相關文件送查核小組備查結案；另須依契約規定辦理其他罰款等相關作業，由工程主辦機關（單位）逕行妥處。
7. 針對廠商辦理查核缺失改善，如經工程主辦機關（單位）檢討認為應檢附改善照片而廠商無法檢附，致未能證明是否有確實改善，工程主辦機關（單位）得依契約規定逕行處罰，避免廠商投機心態。
8. 缺失改善成果如有逾期提送情事，工程主辦機關（單位）應進行責任檢討，屬可歸責廠商逾期部分得依契約規定扣罰；倘為工程主辦機關（單位）內部疏失，應由該機關（單位）依相關規定檢討改進。
9. 缺失改善成果嚴謹度與完整性，得參考查核小組彙整歷年缺失改善成果優良範例。
10. 缺失改善成果請製作一式二份，一份由查核小組存檔（含歷次部分備查版本），一份由工程主辦機關（單位）自行存檔。
11. 缺失改善成果以西式橫書裝釘於左側，裝釘順序如下：
12. 封面(如附件二)。
13. 目錄(如附件三)。
14. 工程施工查核紀錄表。
15. 工程施工查核缺失改善對策及結果表（如附件四）。
16. 相關附件及缺失改善前中後照片表一覽表（如附件五需索引標示）。
17. 缺失項目請依工程施工查核改善對策及結果表逐條敘明缺失原因分析、缺失預防措施及缺失改善對策及結果，並填註完成日期，查證結果自主檢核欄位逐項自主檢核簽章確認。
18. 缺失改善前中後為彩色照片，應顯示或標註拍攝日期，其拍攝位置應能判別為本工程，方向應一致，以利確認是否完成改善。
19. 所附相關附件及照片應按先後順序索引標示清楚。
20. 核章欄位説明如下：
21. 主辦機關：承辦人、科(課、組)長或主任、機關（局、處）首長或校長或其授權人員核章。
22. 監造單位：廠商名稱核章、監造建築師或技師簽章、現場監造主管/人員簽章。
23. 施工單位：廠商名稱核章、負責人核章、主任建築師或技師簽章及品管人員簽章。
24. 工程主辦機關（單位）得將當次查核缺失項目列為下次工程督導或估驗、驗收之項目；另查核缺失逾期未改善完成備查者，得依契約約定暫緩撥付契約價金(含估驗款)。

工程施工查核缺失改善權責劃分表

附件一

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期  程 | 工作項目 | 受查核單位 | | | | 查核小組 |
| 施工廠商 | 監造廠商 | 專案管理廠商 | 主辦機關 |
| 查  核  後  辦  理  缺  施  改  善 | 缺失扣點及懲處情形登載 |  |  |  | 辦理 |  |
| 缺失改善  (編號4.01) |  |  | 辦理 | 核定 | 備查 |
| 缺失改善  (編號4.02) |  | 辦理 | 審查 | 核定 | 備查 |
| 缺失改善  (編號4.03) | 辦理 | 審查 | 審定 | 核定 | 備查 |
| 缺失改善  (編號5.01-09) | 辦理 | 審查 | 審定 | 核定 | 備查 |
| 缺失改善  (編號5.10-17) | 辦理 | 審查 | 審定 | 核定 | 備查 |
| 缺失改善  (編號6.01) | 辦理 | 審查 | 審定 | 核定 | 備查 |
| 規劃設計問題及建議  (編號7.01-04) | 協辦 | 辦理 | 審查 | 核定 | 備查 |
| 其他建議及檢驗拆驗 | 協辦 | 辦理 | 審查 | 核定 | 備查 |
| 試驗報告判讀 | 協辦 | 辦理 | 審查 | 核定 |  |
| 申請展延 |  |  |  | 辦理 | 核定 |
| 逾期責任檢討 |  |  |  | 辦理 | 備查 |

備註：1.辦理係為負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。

2.協辦係為協助辦理相關工作事項。

3.審查係為檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。

4.審定係為檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關核定。

5.核定係為主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。。

6.備查係為收執存查。

南投縣政府○年度○月份公共工程施工查核

附件二

工程施工查核缺失改善成果報告

工程名稱：○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

主辦機關：○○處○○科

設計單位：○○○○○○工程顧問有限公司

監造單位：○○○○○○工程顧問有限公司

承攬廠商：○○○○○○營造股份有限公司

中華民國○年○月○日

目錄

附件三

1. 南投縣政府公共工程施工品質查核紀錄
2. 工程施工查核缺失改善檢討會議紀錄
3. 工程施工查核改善對策及結果表
4. 缺失改善附件及佐證資料

工程施工查核改善對策及結果表

附件四

**[工程主辦單位及專案管理單位]專用表**

標案名稱：○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日 第 頁共 頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 缺失項目  (含建議) | 改善對策及結果  (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別) | 完成  日期 | 查證結果自主檢核 |
|  | **缺失原因分析：**  **缺失改善結果：(詳如附件○)**  **缺失預防措施：** | ○年○月○日 | □已填寫缺失原因分析  □已填寫缺失改善結果  □已填寫缺失預防措施  □已檢附佐證資料  □已填寫完成日期  □檢附相片資料內容完整  □已說明未檢附佐證資料原因  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
|  | **缺失原因分析：**  **缺失改善結果：(詳如附件○)**  **缺失預防措施：** | ○年○月○日 | □已填寫缺失原因分析  □已填寫缺失改善結果  □已填寫缺失預防措施  □已檢附佐證資料  □已填寫完成日期  □檢附相片資料內容完整  □已說明未檢附佐證資料原因  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
| 專案管理單位(無則免) | | 主辦機關 | |
| **(廠商名稱)[核章]**  **(專案建築師)[簽章]**  **(專案技師)[簽章]**  **(專案管理單位)[簽章]** | | **（承辦人）[核章]**  **（科、課、室主管）[核章]**  **（機關主管）[核章]** | |

**註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位填表人員(無則免)逐項核章確認。**

工程施工查核改善對策及結果表

**[監造單位]專用表**

標案名稱：○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日 第 頁共 頁

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 缺失項目  (含建議) | 改善對策及結果  (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別) | | 完成  日期 | | 查證結果自主檢核 |
|  | **缺失原因分析：**  **缺失改善結果：(詳如附件○)**  **缺失預防措施：** | | ○年○月○日 | | □已填寫缺失原因分析  □已填寫缺失改善結果  □已填寫缺失預防措施  □已檢附佐證資料  □已填寫完成日期  □檢附相片資料內容完整  □已說明未檢附佐證資料原因  **監造單位簽章確認**  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
|  | **缺失原因分析：**  **缺失改善結果：(詳如附件○)**  **缺失預防措施：** | | ○年○月○日 | | □已填寫缺失原因分析  □已填寫缺失改善結果  □已填寫缺失預防措施  □已檢附佐證資料  □已填寫完成日期  □檢附相片資料內容完整  □已說明未檢附佐證資料原因  **監造單位簽章確認**  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
| 監造單位 | | 專案管理單位(無則免) | | 主辦機關 | |
| **(廠商名稱)[核章]**  **(監造建築師、技師)[簽章]**  **(現場監造主管)[簽章]** | | **(廠商名稱)[核章]**  **(專案建築師)[簽章]**  **(專案技師)[簽章]**  **(專案管理單位)[簽章]** | | **（承辦人）[核章]**  **（科、課、室主管）[核章]**  **（機關主管）[核章]** | |

**註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位 (無則免)、監造單位逐項核章確認。**

工程施工查核改善對策及結果表

**[承攬廠商]專用表**

標案名稱：○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日 第 頁共 頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 缺失項目  (含建議) | 改善對策及結果  (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別) | 完成  日期 | 查證結果自主檢核 |
|  | **缺失原因分析：**  **缺失改善結果：(詳如附件○)**  **缺失預防措施：** | ○年○月○日 | □已填寫缺失原因分析  □已填寫缺失改善結果  □已填寫缺失預防措施  □已檢附佐證資料  □已填寫完成日期  □檢附相片資料內容完整  □已說明未檢附佐證資料原因  **承攬廠商簽章確認**  **監造單位簽章確認**  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
| 承包商 | | 監造單位 | |
| **（廠商名稱）[核章]**  **（負責人）[核章]**  **（專任工程人員）[簽章]**  **（品管人員）[簽章]** | | **(廠商名稱)[核章]**  **(監造建築師、技師)[簽章]**  **(現場監造主管)[簽章]** | |
| 專案管理單位(無則免) | | 主辦機關 | |
| **(廠商名稱)[核章]**  **(專案建築師)[簽章]**  **(專案技師)[簽章]**  **(專案管理單位)[簽章]** | | **（承辦人）[核章]**  **（科、課、室主管）[核章]**  **（機關主管）[核章]** | |

**註：**

1. **查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位 (無則免)、監造單位、承攬廠商逐項核章確認。**
2. **本表適用缺失代號4.03品質管理制度、5.01混凝土施工、5.02鋼筋施工、5.03模板施工、5.04鋼構施工、5.05環境生態保育、5.06土方工程施工、5.07工程施工、5.08裝修雜項工程、5.09工地管理、5.10檢驗審查紀錄、5.14工地職業安全衛生、5.15工區交通維持及安全管制措施、5.16汛期工地防災減災措施、5.17功能及節能減碳、6.01施工進度管理。**

工程施工查核改善對策及結果表

**[規劃設計問題及建議]專用表**

標案名稱：○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日 第 頁共 頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 規劃設計問題及建議 | 對策及結果  (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別) | 完成  日期 | 查證結果自主檢核 |
|  | **對策及結果：**  **(詳如附件○)** | ○年○月○日 | □已填寫對策及結果  □已填寫完成日期  **承攬廠商簽章確認**  **監造單位簽章確認**  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
|  | **對策及結果：**  **(詳如附件○)** | ○年○月○日 | □已填寫對策及結果  □已填寫完成日期  **承攬廠商簽章確認**  **監造單位簽章確認**  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
| 承包商 | | 監造單位 | |
| **（廠商名稱）[核章]**  **（負責人）[核章]**  **（專任工程人員）[簽章]**  **（品管人員）[簽章]** | | **(廠商名稱)[核章]**  **(監造建築師、技師)[簽章]**  **(現場監造主管)[簽章]** | |
| 專案管理單位(無則免) | | 主辦機關 | |
| **(廠商名稱)[核章]**  **(專案建築師)[簽章]**  **(專案技師)[簽章]**  **(專案管理單位)[簽章]** | | **（承辦人）[核章]**  **（科、課、室主管）[核章]**  **（機關主管）[核章]** | |

工程施工查核改善對策及結果表

**[其他建議]專用表**

標案名稱：○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日 第 頁共 頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 其他建議 | 對策及結果  (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別) | 完成  日期 | 查證結果自主檢核 |
|  | **對策及結果：**  **(詳如附件○)** | ○年○月○日 | □已填寫對策及結果  □已填寫完成日期  **承攬廠商簽章確認**  **監造單位簽章確認**  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
|  | **對策及結果：**  **(詳如附件○)** | ○年○月○日 | □已填寫對策及結果  □已填寫完成日期  **承攬廠商簽章確認**  **監造單位簽章確認**  **專案管理單位簽章確認**  (無則免)  **工程主辦人員簽章確認** |
| 承包商 | | 監造單位 | |
| **（廠商名稱）[核章]**  **（負責人）[核章]**  **（專任工程人員）[簽章]**  **（品管人員）[簽章]** | | **(廠商名稱)[核章]**  **(監造建築師、技師)[簽章]**  **(現場監造主管)[簽章]** | |
| 專案管理單位(無則免) | | 主辦機關 | |
| **(廠商名稱)[核章]**  **(專案建築師)[簽章]**  **(專案技師)[簽章]**  **(專案管理單位)[簽章]** | | **（承辦人）[核章]**  **（科、課、室主管）[核章]**  **（機關主管）[核章]** | |

**南投縣政府施工缺失改善照片表**

附件五

**工程名稱：**

|  |  |
| --- | --- |
| 附  件  、  改  善  照  片  表  ︵  附  改  善  前  、  中  、  後  同  一  角  度  拍  攝  之  彩  色  照  片  ，  並  加  說  明  ︶ | （改善前）  說明缺失情形 |
|  | （改善中）  說明改善作法 |
|  | （改善後）  說明改善結果 |