

|                |   |      |  |
|----------------|---|------|--|
| 工程名稱           |   |      |  |
| 主辦機關(課室)       |   | 監造廠商 |  |
| 承攬廠商           |   | 相關廠商 |  |
| 督導人員           |   | 督導日期 | 年 月 日 時  |
| 工程執行進度         | 預定進度  | %    | 實際進度 %   |
| 施工項目及工程進度之概述   |   |      |  |
| 督導重點項目         | 一、承商及監造單位到場人員(如出勤簽到紀錄等)<br>督導情形：  |      |  |
|                | 二、承商及監造單位品質文件紀錄管理(如材料試驗、自主檢查、監造日誌、缺失改善等)<br>督導情形：   |      |  |
|                | 三、安衛環境管理(如告示牌、圍籬、警示燈帶、鷹架、開口警示、衛生設備、道路清潔等)<br>督導情形：  |      |  |
|                | 四、結構設備施工品質(如混凝土鋼筋模版品質及完成面平整度及美觀性等)<br>督導情形：   |      |  |
|                | 五、其他(如施工查核、勞動檢查或其他有關單位稽查之職安重大缺失事項、居民反映、鄰房處理、變更設計需求等)<br>督導情形：   |      |  |
| 常見<br>缺失<br>檢核 | <u>有無發現施工查核常見缺失：</u><br><input type="checkbox"/> 有(請將缺失意見記載於督導重點項目欄之督導情形)<br><input type="checkbox"/> 無 |      | <u>查核常見缺<br/>失態樣及預<br/>防方式 →</u>  |
| 對承商指示事項        | 指示事項：<br><br>缺失改善期限：限定 年 月 日提報  |      | 承商簽認   |
| 對監造單位指示事項      | 指示事項：<br><br>缺失改善期限：限定 年 月 日提報  |      | 監造簽認   |
| 主辦機關核章         | 承辦人員 科室主管 機關首長<br><br>(核章層級由機關首長決定)   |      |  |

備註：

- 一、本表適用於工程委外監造，工程主辦機關課室主管或承辦人員工地現場督導使用。
- 二、工程主辦機關科室主管每月應至工地現場至少督導一次以上，承辦人員每週應至工地現場至少督導一次以上。