

監造計畫書審查重點表 (採購金額查核金額以上)

附表 1-1

| 項次 | 審查項目 | 審查重點 |
|-----------------------|---|---|
| 一、 監造範圍 | 內容包含「依據」、「工程概要」、「適用對象」、「名詞定義」 | 1-1. 是否對監造計畫及標案之內容，作整體性之概要說明。 |
| | | 1-2. 工程概要之撰寫是否包括以下內容： (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) 工程地點 (6) 工程期限 (7) 工程規模概述〔以建築工程為例，如：基地面積、建築面積、地上層數、地下層數、結構物種類…等〕。 (8) 工程預算 |
| | | 1-3. 是否針對監造計畫內提及特定語義之名詞，或有慣用之語詞，加以定義，以避免認知差異。 |
| 二、 監造組織 | 1. 內容包含組織架構及人員之配置情形 | 1-1. 是否說明監造組織並製作架構圖：包含監造單位管理階層，包括各部門及工地工作人員。 1-2. 是否依據工程性質，指派不同工程專業人員。 |
| | 2. 監造人員之工作職掌 | 是否訂定監造組織內人員職掌及權責，且以職位說明，未針對特定人選說明，避免人員異動時，需修訂監造計畫。 |
| 三、 品質計畫書審查作業程序 | 1. 內容包含訂定品質計畫之審查作業程序 | 1-1. 是否訂定品質計畫之審查及核定流程（含流程圖）。 |
| | | 1-2. 是否訂定品質計畫審查時限。 |
| | | 1-3. 是否訂定對承攬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。 |
| | | 1-4. 是否訂定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。 |
| | | 1-5. 是否訂定品質計畫送審情形之管制。 |
| | 1-6. 是否訂定相關應用表單附件及使用說明。 | |
| 2. 訂定品質計畫之審查重點。（含流程圖） | 是否包含：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，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）。 | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| 四、 施 工 計 畫 審 查 作 業 程 序 | 1. 依契約施工項目訂定承攬廠商施工計畫書分階段送審項目及送審時限 | 依契約之規定，檢討承攬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. 訂定整體施工計畫審查重點 | 2-1. 工程概要：是否包含工程內容摘要。 |
| | | 2-2. 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。 |
| | | 2-3. 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。 |
| | | 2-4. 主要設備資源需求：承攬廠商應依據施工過程規劃，確認施工過程中所需要之機具設備，以及機具設備之提供者。 |
| | | 2-5. 工程管理作業規劃：承攬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。 |
| | | 2-6. 主要人力資源：如契約有特別規定，承攬廠商應檢附符合契約資歷之人員姓名。 |
| | | 2-7. 工程總預定進度表：承攬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. 分項施工計畫之審查重點 | 3-1. 應包含分項作業進度表及分項品質計畫 |
| | | 3-2. 分項品質計畫應包括：施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表等項目。 |
| | | 3-3. 分項施工計畫應包含下列各項： 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） |
| | | 3-4. 施工區規劃應包含下列各項：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） |
| | | 3-5. 施工機具應包含下列各項：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） |
| 3-6. 使用材料應包含下列各項：施工項目施作 | | |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | | <p>時所需之材料。(應審核確認材料規格、數量等符合契約規定)</p> <p>3-7. 分項作業進度表應包含下列各項：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)</p> <p>3-8. 必要之計算書或施工圖應包含下列各項：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)。</p> |
| 五、材料與設備抽驗程序及標準 | 1. 訂定材料/設備預審規定 | 1-1. 是否已訂定例如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商相關證明資料等之事先送審程序。 |
| | | 1-2. 是否已訂定材料設備送審管制總表。 |
| | | 1-3. 材料設備送審管制總表內容是否包含材料名稱、契約數量、供料廠商、送審資料(包括預定送審日期、實際送審日期、審查核可日期、材料規範、試驗報告、供應廠證明文件、出廠證明、樣品、審查結果)等。 |
| | | 1-4. 材料設備送審管制總表內所列管之材料設備是否包含本案各主要材料設備。 |
| | | 1-5. 材料設備送審管制總表內所列管之材料設備是否已先填列材料名稱、契約數量、預定送審日期、材料規範，並勾選預定須送審資料(如試驗報告、供應廠證明文件、出廠證明、樣品等)。 |
| | 2. 訂定各材料/設備之管理標準 | 2-1. 是否已依本案設計之主要工項訂定各材料/設備之管理標準。 |
| | | 2-2. 所訂定各材料/設備之品質管理標準內容是否包含材料名稱、管理項目、管理標準、管理要領(檢查時機、檢查方法、檢查頻率、紀錄方式)、不符合標準之處置等欄位。 |
| | | 2-3. 所訂定各材料/設備之管理標準是否皆已明確敘述量化之管理標準。 |
| | 3. 材料設備檢(試)驗抽查作業程序 | 3-1. 是否已訂定材料設備檢(試)驗抽查作業程序(含檢驗流程圖)。 |
| | | 3-2. 是否已明確訂定限止點及退件程序。 |
| 3-3. 是否已對各階段抽查作業程序標註說明。 | | |
| 3-4. 是否已訂定對試驗單位之要求，並符合「公共工程施工品質管理標準作業要點」之相關規定。 | | |

| | | |
|-------------------|--------------------------------|---|
| | 4. 材料/設備抽驗結果之管制辦法 | <p>4-1. 是否已訂定材料設備抽(試)驗管制總表。</p> <p>4-2. 材料設備抽(試)驗管制總表內容是否已包含材料(設備)名稱、規範/規格、抽樣頻率、進場日期、進場數量、抽樣日期、抽樣數量、抽試驗結果、累積進場數量、累積抽樣數量、抽驗會同人員等欄位。</p> <p>4-3. 材料設備抽(試)驗管制總表內所列管之材料設備是否包含本案各主要材料設備。</p> <p>4-4. 材料設備抽(試)驗管制總表內所列管之材料設備是否已先填列材料(設備)名稱、規範/規格、抽樣頻率等欄位，並且量化表示。</p> <p>4-5. 是否已訂定材料/設備抽驗相關紀錄表單，如材料/設備抽查檢驗紀錄表…等。</p> <p>4-6. 是否已訂定不合格品之處置方式(含處理流程、不合格品運離工地前與合格品區隔規定)。</p> |
| 六、設備功能運轉測試抽驗程序及標準 | 1. 設備功能運轉測試抽驗程序內容 | 是否包含：單機設備測試抽驗程序、系統運轉測試抽驗、整體功能試運轉抽驗。 |
| | 2. 單機設備測試抽驗程序 | 2-1. 是否包含進場前檢驗、進場及組裝之抽驗程序及相關文件之審查流程。 |
| | | 2-2. 檢測計畫內容是否包含測試項目、時機、程序、方法及使用表單。 |
| | | 2-3. 測試抽驗項目，是否依契約規定及工程設備屬性訂定，包括：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。 |
| 3. 系統運轉測試抽驗程序 | 3-1. 是否包含個別系統之獨立功能測試。 | |
| | 3-2. 是否包含系統組合測試。 | |
| | 3-3. 是否包含系統清理及排放測試。 | |
| | 3-4. 是否包含相關測試或應用表單及使用方法。 | |
| 4. 整體功能試運轉抽驗程序 | 4-1. 是否製作整體功能試運轉抽驗計畫 | |
| | 4-2. 是否要求提交相關之操作及調整紀錄及檢測、運轉報告。 | |
| | 4-3. 是否包含試運轉合格後之點交及操作與訓練計畫。 | |
| 七、施工抽查程序 | 1 施工抽查程序 | 1-1. 是否對於不同之抽查方式(檢驗停留點或隨機抽查)，訂定不同之作業流程及相對使用之抽查紀錄表單。 |
| | | 1-2. 是否明確列出擬管理之施工項目。 |
| | | 1-3. 是否明確列出各施工項目之施工檢驗停留點。 |
| | 2 施工抽查標準 | 2-1. 是否依工程契約內擬管理之施工項目，訂定其「施工抽查標準」。 |

| | | |
|--|----------------|---|
| 序 及 標 準 | | 2-2. 是否包含：工程項目、管理要領、管理記錄、相關法規與標準。 |
| | | 2-3. 「管理項目」是否具體。 |
| | | 2-4. 「管理標準」是否量化。 |
| | | 2-5. 「檢查時機」是否與「頻率」混淆。 |
| | | 2-6. 「不符合之處理」方式是否不切實際，或文字說明過於含糊。 |
| | | 2-7. 是否未說明管理紀錄方式或符合管理標準之相關證明文件。 |
| | | 2-8. 管理紀錄文件，是否與管理項目不符。 |
| 八、 品 質 稽 核 | 1. 訂定稽核範圍 | 是否包含對承攬廠商品質計畫執行成效之外部稽核及監造單位對監造計畫是否落實有效之內部稽核。 |
| | 2. 訂定稽核頻率 | 是否已考量各種影響品質系統之狀況，訂定稽核頻率。 |
| | 3. 訂定稽核流程 | 是否包含稽核之通知、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。 |
| | 4. 稽核後之缺失列管及回饋 | 稽核完成後是否有矯正回饋措施，並與矯正預防措施相連結。 |
| 九、 文 件 紀 錄 管 理 系 統 | 1. 文件管理 | 是否對本工程相關文件訂定分類與編碼原則，並製作分類編碼表。 |
| | 2. 紀錄管理 | 是否包含紀錄的分類、編碼，歸檔等。 |
| | 3. 文件紀錄移轉及存檔 | 是否包含紀錄資料移轉予業主之項目及程序作規劃。 |
| 機電設備工程採購金額達公告金額以上者，應增訂機電設備功能運轉測試等抽驗程序及標準。 | | |