

監造計畫製作及審查重點

- 一、監造計畫應對人力規畫、監督作法、監督紀錄，及就施工廠商之施工計畫、品質計畫等如何有效審查，作有系統之規劃。其內容，除機關另有規定外，監造計畫製作時，應依下列工程規模及特性製作：
 - (一) 查核金額以上之工程，至少應包括監造範圍、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項目。
 - (二) 新臺幣一千萬元以上未達查核金額之工程，至少應包括：監造範圍、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、文件紀錄管理系統等項目。
 - (三) 公告金額以上未達新臺幣一千萬元之工程，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、文件紀錄管理系統等項目。
 - (四) 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、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、勞工安全衛生法、營造安全衛生設施規則、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訂定。監造計畫應依契約規定提報甲方審核，並完成核定程序，俾由主辦機關提供施工廠商配合辦理。
- 三、監造單位於訂定施工抽查標準時，應於施工抽查標準表內明確列出施工檢驗停留點，明確告知檢驗時點，以利施工廠商於整體品質計畫或分項品質計畫中配合訂定，並據以提出檢驗申請。
- 四、若涉及日後施工協力廠商或選定之材料設備廠牌不同，則檢驗停留點或管理標準將有不同之施工項目，可於各分項工程施工前與施工廠商協調確認施工流程後，配合修訂監造計畫及檢驗停留點。

五、監造計畫審查重點：

項次	審查項目	審查重點
一、監造範圍	1-1 撰寫監造計畫之依據	1-1 撰寫監造計畫之依據
	1-2 工程概要	是否載明撰寫監造計畫之依據，如服務契約、工程契約
	1-3 工程主要施工項目及數量	(含規範及圖說)、「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」及其他相關規定等。
	1-4 適用對象	1-2 工程概要
	1-5 名詞定義	是否對監造計畫及監造標案之內容，作整體性之工程概要說明；工程概要內容至少應包含：
二、監造組織	2-1 監造組織	1-2 工程概要
	2-2 工作職掌	是否對監造計畫及監造標案之內容，作整體性之工程概要說明；工程概要內容至少應包含：
二、監造組織	2-3 代理異動	1-3 工程主要施工項目及數量
		是否載明工程契約中主要施工項目及數量，包括數量較多或施工時程較長、金額較大、或使用特殊之材料、規格、工法等，予以表列，作為後續之重點管理項目。
二、監造組織	2-1 監造組織	1-4 適用對象
		是否載明本計畫之適用對象，除監造單位外，另包括如施工廠商、材料供應商、設備製造商及分包廠商等。
二、監造組織	2-2 工作職掌	1-5 名詞定義
		是否載明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。
二、監造組織		2-1 監造組織
		是否載明監造組織架構，含監造單位管理階層、監造建築師或技師、工地部門、派駐現場人員之人數配置及相關人員之專(兼)職規定，並以架構圖說明。
二、監造組織		2-1 監造組織
		是否依據工程性質，指派不同工程專業之人員。

		<p>2-2 工作職掌 是否載明監造單位依契約及相關約定應辦事項，明確劃分所有監造組織內所有職稱人員應辦理工作內容及重點，以明訂職責。</p>
		<p>2-2 工作職掌 監造組織人員之職責，是否以職位說明，未針對特定人選或人名訂定，以避免人員異動時，需修訂監造計畫。</p>
		<p>2-2 工作職掌 是否載明監造單位派駐現場人員之工作重點，至少應包含「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」第 14 點之規定。</p>
		<p>2-3 代理異動 是否訂定監造組織人員請假、休假或因故不能在工地執行職務時，其職務代理及更換作業之相關規定。</p>
<p>三、 品質計畫 審查作業 程序</p>	<p>3-1 品質計畫審查作業程序</p>	<p>3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫之審查及核定流程（含流程圖）。</p>
	<p>3-2 品質計畫審查重點</p>	<p>3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫審查時限。</p>
	<p>3-3 應用表單</p>	<p>3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫審查不符合情形之處理作業規定（如補件、退回、或重送等），及訂定完成時限。</p>
		<p>3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫送審情形之管制規定。</p>
		<p>3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明施工廠商品管組織人員之審查及核定作業程序說明（含流程圖），及品管組織人員更換、補員期限等相關作業規定。</p>
		<p>3-2 品質計畫審查重點 是否對於施工廠商所送品質計畫內容，應依契約、「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」、契約約定權責分工表及相關規定，載明品質計畫審查重點及審查意見表（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關品質計畫審查意見表之範例）。</p>
		<p>3-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。</p>

四、 工書 查業 審序 作程	4-1 施工計畫分階段送審規定	4-1 施工計畫分階段送審規定 是否載明施工廠商依契約規定提報整體施工計畫及分項施工計畫之提送時限。
	4-2 施工計畫審查作業程序	4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫審查、核定之流程及流程圖。
	4-3 施工計畫審查重點	4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫審查時限。
	4-4 應用表單	4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫審查不符合之處理作業規定(如補件、退回、或重送等),及訂定完成時限。
		4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫送審過程之管制方法,其管制重點應包含對施工廠商送審及修改時程之掌控。
		4-3 施工計畫審查重點 是否載明整體施工計畫及分項施工計畫之審查重點及審查意見表(可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關整體施工計畫審查重點表及分項工程施工計畫審查重點表之範例)。
		4-4 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。
五、 料設 與抽 備驗 程序 及標 準	5-1 抽驗作業程序	5-1 抽驗作業程序 是否載明契約使用材料/設備之備料前施工廠商應送審之資料,並訂定管制總表(可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關材料設備送審管制總表之範例)。
	5-2 材料品質標準	5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/設備審查程序及審查時限。
	5-3 應用表單	5-1 抽驗作業程序 是否依契約規定,載明對材料/設備試驗單位之送審核備規定。
		5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/設備之抽驗作業程序,並量化訂定所使用之品質抽驗紀錄表。

		5-1 抽驗作業程序 是否載明對材料/設備檢、試驗結果之管制方法。
		5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/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管制方式，並訂定管制總表(可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關材料設備檢(試)驗管制總表之範例)。
		5-2 材料品質標準 是否依契約規定，載明量化訂定材料/設備品質管理標準，其內容至少包括抽驗項目、抽驗標準、抽驗時機、抽驗頻率與管理紀錄等，並以表格化方式檢討。
		5-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。
六、設備功能運轉測試抽驗程序及標準	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序 是否依單機設備之性質，載明「單機設備測試抽驗」之作業程序及抽驗項目。
	6-2 設備功能運轉測試抽驗標準	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序 是否依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，使其能符合契約之要求，依設備之性質，載明「系統運轉測試抽驗」之作業程序及抽驗項目。
	6-3 應用表單	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序 是否依全部機電設備系統相互連結後，使其整體運作能符合契約之要求，依設備之性質，載明「整體功能試運轉抽驗」之作業程序、抽驗項目及施工廠商應提交之紀錄及報告。
		6-2 設備功能運轉測試抽驗標準 是否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，分別載明量化相關測試抽驗標準。
		6-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號(可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關設備功能運轉抽驗標準表之範例)。
七、施工抽查程序	7-1 施工抽查程序 7-2 施工抽查標準 7-3 應用表單	7-1 施工抽查程序 是否載明檢驗停留點之抽查及不定期抽查之程序，及使用之抽查紀錄表。

及標準		<p>7-1 施工抽查程序 是否載明抽查結果之處置及管制方法，並對於可即時改正缺失或重大缺失，分別訂定不同之管制方法。</p> <p>7-2 施工抽查標準 是否載明量化工程契約內主要施工項目之「施工抽查標準」，以作為抽查檢驗時判定合格與否之依據；施工抽查標準之內容至少應包含： (1) 施工流程：列出分項工程之施工步驟。 (2) 管理要領：針對各施工階段，列出管理項目、管理標準、抽查時機（含檢驗停留點）、抽查方法、抽查頻率、不符合之處理方式。 (3) 管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。 (4) 備考：相關法規與標準。</p> <p>7-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關施工抽查標準一覽表、施工抽查標準表及施工抽查紀錄表之範例）。</p>
八、質核	<p>8-1 品質稽核權責</p> <p>8-2 品質稽核範圍</p> <p>8-3 品質稽核頻率</p> <p>8-4 品質稽核流程</p> <p>8-5 應用表單</p>	<p>8-1 品質稽核權責 是否載明監造人員執行品質稽核之權責。</p> <p>8-2 品質稽核範圍 是否載明監造單位品質稽核之範圍，應包括對施工廠商品質計畫及施工計畫執行成效之「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」。</p> <p>8-2 品質稽核範圍 是否載明各項稽核作業之稽核細項，並訂定內、外部稽核查對表，且稽核重點應包括下列各項： (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。</p> <p>8-3 品質稽核頻率 是否載明監造單位辦理外部稽核與內部稽核之定期稽核頻率，並排定稽核時程計畫管制表。</p> <p>8-3 品質稽核頻率 是否載明依工程實際執行情形，針對管理、組織、政策、</p>

		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，適時辦理不定期稽核。
		8-4 品質稽核流程 是否載明稽核之流程，包含稽核之通知、起始會議、現場稽核、稽核後會議、稽核結果通知、矯正及預防措施、結案等。
		8-5 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。
九、文件紀錄管理系統	9-1 文件管理系統	9-1 文件管理系統
	9-2 紀錄管理作業程序	是否載明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。
	9-3 紀錄移轉及存檔	9-2 紀錄管理作業程序 是否載明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。
		9-3 紀錄移轉及存檔 是否載明工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序，並載明文件最終之存檔位置及存檔年限。

備註：1. 本表係參考行政院公共工程委員會 10112 版之「監造計畫製作綱要」內容製作，各工程主辦機關及監造單位於使用時應再確認最新版次。

2. 本表僅供工程主辦機關及監造單位審查品質計畫之參考，各工程主辦機關及監造單位於實際審查品質計畫時，仍應依契約相關約定及「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」相關規定辦理。