

查核缺失改善結果製作及審查重點說明

工程施工查核小組於查核後 7 個工作天內函送查核紀錄及「工程施工查核改善對策及結果表(含改善照片表)」空白表，主辦機關(構)應督促所屬就查核紀錄所列之相關缺點及建議逐項辦理改善及說明，而主辦機關(構)於函送查核缺失改善結果前，並應就改善對策及結果表內各項改善對策(說明)及佐證附件、照片等資料予以審查，其製作及審查重點說明如次：

一、工程施工查核改善對策及結果表

1. 品管制度及材料設備檢驗缺點(缺點編號 4.**.**及 5.10.**部分)之改善對策及結果欄，應擇要說明改善對策或後續執行情形等，並應檢附佐證文件。
2. 現場施工缺點(缺點編號 5.**.**部分)之改善對策及結果欄，應詳細敘明包含缺點原因分析、改善措施(流程)、預防對策及改善結果等，並檢附佐證照片或輔以文件說明。
3. 建議事項之說明欄，應針對各項建議、疑義詳細說明或研擬因應對策，必要時應檢附佐證文件及照片。
4. 改善對策及結果或說明欄，請勿回應如遵照辦理或已辦理改善等欠具體內容之文字說明。
5. 若經檢討，確實無查核紀錄所列之缺點或建議事項，仍請敘明原因並檢附佐證資料。
6. 各單位之核章請參照表格附註說明辦理，惟各單位應至少有一位人員簽名具日期以示確認改善完成。

二、改善照片表附件

1. 應附改善前、中、後照片，其中改善前、後照片拍照之角度、

距離請一致，改善中照片(不以 1 張為限)則可視實際作業需要調整(請儘量從正面拍攝)，各張照片之影像應力求清晰明確，必要時宜就缺失部位加以標示，俾利審查。

2. 說明欄內容，請配合改善前、中、後照片及改善措施(流程)予以簡要說明，勿僅敘明缺點事項。
3. 所附照片除缺點所列事項外，不應再出現其他缺失，如工人未依規定配戴安全帽或工地雜亂、積水等情形。

三、文件附件

1. 如屬表格缺點(如自主檢查表、查驗表等)，應附改善前、後對照之影印文件，改善後表單請儘量以查核日期之後且已實際填報之表單，俾以佐證。
2. 如屬計畫書缺點(如監造及品質計畫等)，應附修訂並經甲方核定之進版計畫書封面或核定文件之影本，而修改內容部分，則針對缺點所列事項，附主要修改部分之前後對照文件，並標明修改部分，請勿檢附整本計畫書。
3. 如屬執行缺點(如矯正預防措施未落實、檢試驗結果未統計或督導頻率不足等)，應附後續相關執行表格或成果統計等資料。

四、改善對策及結果表內之文字說明結尾，應敘明參考照片及文件之編號，而各項附件則應配合前表內之出現順序排列並輔以附件標籤標明編號，俾利查閱。

附表

工程施工查核改善對策及結果表

標案名稱：

查核日期：

第 頁共 頁

缺點事項	改善對策及結果 (附佐證文件及照片請註明)	完成日期	備註 (未完成者請說明)
承包商	監造單位	工程主辦單位	
(工地負責人核章)	(委外監造單位之工地負責人、自辦監造單位工程部門主管核章)	(工程主辦單位主管核章)	

註：1. 若本工程符合營造業法第 30 條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規定之工地主任核章。另監造單位核章人員中，至少須有 1 人為查核當日出席並已於簽名單簽名之人員。

2. 「規劃設計問題及建議」事項之回應，請權責部門主管逐項簽認。

工程施工查核改善對策及結果表

標案名稱：

查核日期：

第 頁共 頁

建議事項	說明 (附佐證文件或照片請註明)	備註
承包商	監造單位	工程主辦單位
(工地負責人核章)	(委外監造單位之工地負責人、自辦監造單位工程部門主管核章)	(工程主辦單位主管核章)

- 註：1. 若本工程符合營造業法第 30 條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規定之工地主任核章。另監造單位核章人員中，至少須有 1 人為查核當日出席並已於簽名單簽名之人員。
2. 「規劃設計問題及建議」事項之回應，請權責部門主管逐項簽認。

改善照片表（改善前、中、後同一角度拍攝）

	說明：
	說明：
	說明：

主辦機關(構)查核缺失改善結果審查表

標案名稱：

查核日期：

項目	審查事項	改善與否		未符合改善說明
		是	否	
一、工程施工查核改善對策及結果表				
1	品管制度及材料設備檢驗缺點(缺點編號 4.**.**、5.10.**、7.**.**部分)之改善對策及結果欄，已擇要說明改善對策或後續執行情形及檢附佐證文件。			
2	現場施工缺點(缺點編號 5.**.**部分)之改善對策及結果欄，已詳細敘明包含缺點原因分析、改善措施(流程)、預防對策及改善結果等，並檢附佐證照片或輔以文件說明。			
3	建議事項(含規劃設計及其他)之說明欄，已針對各項建議、疑義詳細說明或研擬因應對策，並檢附必要之佐證文件及照片。			
4	各單位之人員核章(含簽名)已依表格附註說明辦理。			
5	規劃設計及其他建議事項之回應，權責單位主管已簽認。			
二、改善照片附件				
1	所附改善前、中、後照片，其中改善前、後照片拍照之角度、距離一致，改善照片之影像清晰明確。			
2	說明欄內容已配合改善前、中、後照片及改善措施(流程)予以簡要說明。			
3	所附照片除缺點所列事項外，未出現其他缺失(如工人未依規定配戴安全帽或工地雜亂、積水等情形)。			
三、文件附件				
1	表格缺點(如自主檢查表、查驗表等)部分，已附改善前、後對照之影印文件，且改善後表單為查核日期之後已實際填報之表單，俾以佐證。			
2	計畫書缺點(如監造及品質計畫等)部分，已附修訂並經甲方核定之進版計畫書封面或核定文件之影本，而修改內容部分，已針對缺點所列事項，附主要修改部分之前後對照文件，並標明修改部分。			
3	執行缺點(如矯正預防措施未落實、檢試驗結果未統計或督導頻率不足等)部分，已附後續相關執行表格或成果統計等資料。			
四、改善對策及結果表內之文字說明結尾，已敘明參考照片及文件之編號，且各項附件已配合前表內之出現順序排列並輔以附件標籤標明編號。				

主辦機關(上級核轉發文單位)核章：