

交通部高速公路局

工程標準作業程序

程序編號：局 09030

版本：6

程序名稱：監造計畫審查

核 准：

日期：

趙興華

107.11.01

### 1.0 目的

明確規定監造計畫送審及其審核程序，以落實執行施工品質管理。

### 2.0 範圍

適用於巨額以上工程監造單位所提送”監造計畫”之有關作業。

### 3.0 定義

無。

### 4.0 參考文件

4.1 政府採購法。

4.2 行政院公共工程委員會「公共工程施工品質管理作業要點」。

4.3 交通部高速公路局「交通部高速公路局與所屬機構權責劃分」。

4.4 交通部高速公路局「施工品質管理制度」。

### 5.0 說明

5.1 本程序之作業流程，如局流程 09030。

5.2 委辦監造時，由本局參照「工作開始通知書」（局附件 09030A）簽發「工作開始通知書」。

5.3 委辦監造時，監造單位應按指示於工作開始前或工程開工前及完工後或監造現場人員異動前，依本局「施工品質管理制度」規定資格及人數填具「監造單位現場人員登錄表」（局表 09030A）附其新任監造現場人員之資料 4 份送工務段（所）轉分局（工程處）核定，分局（工程處）核定後，應即登錄於行政院公共工

程委員會網站之“工程標案管理系統”，並將核定之「監造單位現場人員登錄表」1份退還監造單位，1份送工務段（所）。

- 5.4 監造單位應於工程處簽發“指派工程司代表書面通知”之日起28天內，參照行政院公共工程委員會網站/品質管理之“監造計畫製作綱要”研擬及提報“監造計畫”8份送分局（工程處），並於核定後提供承包商配合辦理；委辦監造時，監造單位應將核定之監造現場人員相關書面資料提列於“監造計畫”中。

- 5.5 分局（工程處）主辦單位應即檢附空白「審查意見表」（局表 01010B）

、「監造計畫審核檢核表」（局附件 09030B）併同“監造計畫”分送相關單位審查。

- 5.6 各審查單位應於「審查意見表」規定期限內審查完成，將審查意見記載於「審查意見表」，併“監造計畫”及「監造計畫審核檢核表」送還主辦單位。

- 5.7 主辦單位應於收到所有回復之「審查意見表」及「監造計畫審核檢核表」10天內彙整各單位意見：

5.7.1 無修正意見時：“監造計畫”8份送工務段（所）。

5.7.2 有修正意見時：

- （1）將彙整之審查意見送監造單位及各審查單位，並訂期召開討論會議。
- （2）經討論得增減修正意見，會議結論於10天內作成紀錄，送請監造單位配合辦理。
- （3）監造單位應就討論會議結論，於期限內修正完成，並依程序提請複審。
- （4）分局（工程處）主辦單位審查修正後之“監造計畫”，若未按修正意見修正或不符合規定則退回監造單位修正；若已按修正意見修正並符合規定，“監造計畫”8份送工務段（所）。

- 5.8 工務段（所）複審核章後，陳分局（工程處）核定，並於工程標開工前完成監造計畫核定。

- 5.9 分局（工程處）將核定之“監造計畫”2份函送監造單位據以執行，1份另副知本局，其餘分送工務段（所）、材料試驗所及相關單位。

- 5.10 監造計畫之修正：

5.10.1 工程司如認定“監造計畫”或其中任何部分或任何特殊規定，未能確保符合契約規定與要求，應即填列「監造計畫修正通知」（局表 09030B）經處長核定後，送監造單位辦理修正。

5.10.2 監造單位接獲「監造計畫修正通知」後，應依據修正意見，於規定期限內提送「監造計畫變更書」（局表 09030C）1式8份，循前述之“監

造計畫”審查、核定程序辦理。

5.11 計畫之變更：“監造計畫”經核定後，監造單位如欲變更，應填列「監造計畫變更書」1式8份，循前述之“監造計畫”審查、核定程序辦理；如係5.4節所述之監造現場人員異動，則不須辦理計畫變更。

5.12 若屬自辦監造之工程，流程中監造單位之職掌由工務段（所）承辦。

## 6.0 表格

6.1 監造單位現場人員登錄表（局表 09030A）。

6.2 監造計畫修正通知（局表 09030B）。

6.3 監造計畫變更書（局表 09030C）。

## 7.0 附件

7.1 工作開始通知書（局附件 09030A）。

7.2 監造計畫審核檢核表（局附件 09030B）。

## 8.0 附錄：修正重點說明

8.1 參照工程會 97 年 5 月 5 日修訂之「監造計畫製作綱要」及本局 98 年 5 月 26 日工字第 0986003590 號函頒行之「施工品質管理制度」（98 年 5 月修訂版），更新「監造計畫綱要範本」（局附件 09030B）及修正程序書部分內容。

8.2 刪除部分條文（原 5.12 節條文內容與相關審查程序無關，爰予刪除；原 5.13 節條文內容非屬適用範圍，爰予刪除）。

8.3 其他包括各表格、附件及部分文字增修。

8.4 104 年 12 月第 5 版修訂內容：

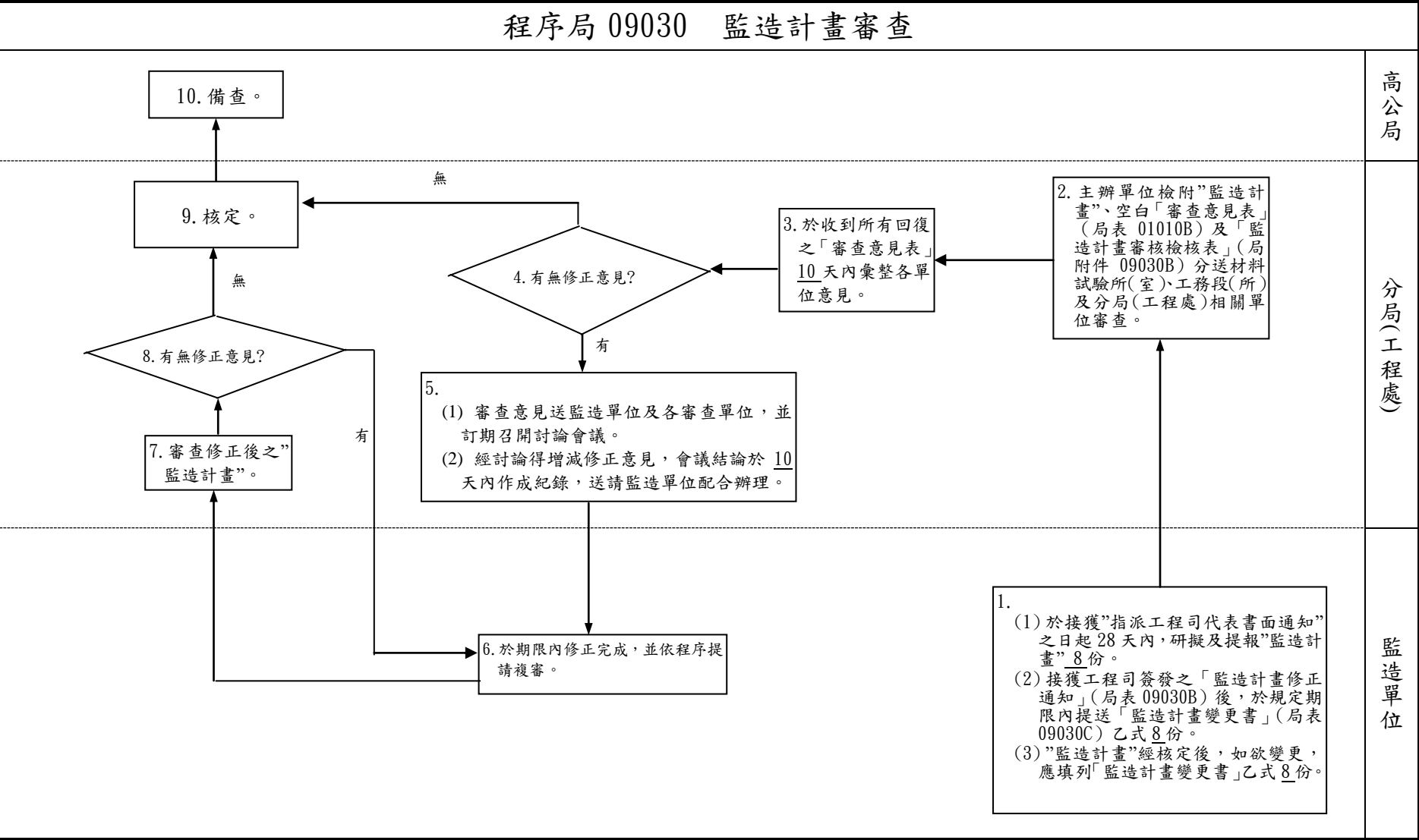
8.4.1 配合本局「交通部臺灣區國道高速公路局與所屬機構權責劃分表」修訂，局版標準作業程序修訂為適用於巨額以上工程。

8.4.2 刪除監造計畫綱要範本（原局附件 09030B），直接參照工程會「監造計畫製作綱要」辦理及依交通部要求增訂「監造計畫審核檢核表」修正程序書部分內容。

8.5 107 年 10 月第 6 版修訂內容：

8.5.1 修正監造計畫審核檢核表（局附件 09030B）七、3 內容。

8.5.2 配合本局組織改造修正相關內容。



# 交通部高速公路局 監造單位現場人員登錄表

填報日期：

工程標案 名稱					工程標案 電腦編號	
工程 地點			開工 日期		預計 完工日期	
決 金	標 額	(千元)	監造 費用	(千元)	工地聯絡 人及電話	
工 程 主辦機關				承辦人	姓 名	
					電 話	
監 造 單 位				廠商		
現場人員 (受訓合格)	姓名	專長	身分證號	受訓期別	進駐本工 地日期	回訓期別
請勾選 一項	<input type="checkbox"/> 第一次登錄 <input type="checkbox"/> 異動（原因：      ）					
備 註	<p>一、「專長」欄須填寫與工作性質及學經歷相符之專長，如建築、土木、機電、環工等。</p> <p>二、委辦監造單位第<u>1</u>次登錄上開人員須檢附下列資料函報分局(工程處)審查，並由分局(工程處)上網登錄：</p> <p>1. 主管機關認可之公共工程品質管理訓練課程結業證書或回訓證明影印本（正本提出相驗）</p> <p>2. 現場人員符合工作項目之相關學、經歷一覽表（含工作內容）（縮印至 A4）</p> <p>3. 本表。</p> <p>三、<u>現場</u>人員異動時，提報程序與檢附資料亦同。</p> <p>四、工程竣工時，委辦監造單位函請分局(工程處)上網登錄異動，<u>俾</u>供其他工程登錄上開人員。</p>					

監造單位

工務段（所）

分局(工程處)

局表 09030B  
版本：3 (107.10)

## 交通部高速公路局 監造計畫修正通知

修正通知編號：\_\_\_\_\_

第\_\_\_\_頁 共\_\_\_\_頁

發文日期及文號		
監造案件名稱		
監造範圍		
受文單位		
發文單位		
副本分送	<input type="checkbox"/> 高速公路局 <input type="checkbox"/> 分局(工程處) <input type="checkbox"/> 工務段(所) <input type="checkbox"/> 材料試驗所(室) <input type="checkbox"/> 其他_____	
原監造計畫核定日期及文號		
修正期限		
說明		
附記	修正意見如附表共____頁。	
承辦單位		分局長(處長)

局表 09030B  
版本：3 (107.10)

交通部高速公路局  
監造計畫修正通知（附表）

第\_\_頁 共\_\_頁

項次	修正意見	原計畫內容	附件	說明



交通部高速公路局  
監造計畫變更書

第 頁 共 頁

發文日期及文號	
監造案件名稱	
監造範圍	
原監造計畫核定日期及文號	
說明	
附記	變更內容如附表共_____頁。
監造單位 (簽章)	____年____月____日
工務段(所) (簽章)	____年____月____日
分局(工程處) (簽章)	____年____月____日

交通部高速公路局  
監造計畫變更書（附表）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日  
第\_\_頁 共\_\_頁

項次	變更計畫內容	原計畫內容	附件	說明

監造品管人員：

複核：

# 交通部高速公路局 工作開始通知書

## 交通部高速公路局 函

機關地址：00000 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
聯絡方式：承辦人 ○○○  
電話：(○○)○○○○○○○○○轉○○○○  
電子信箱：○○○○○○○○○○○

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：茲訂○○○年○○月○○日為「○○○○○○○○○○○○○○○○○○委託  
監造暨專業技術顧問服務案」工作起始日，請即依契約規定指  
派相關人員辦理相關事宜。

說明：

- 一、依據本局○○○年○月○日○字第0000000000號函續辦。
- 二、該服務案指派本局○○分局(工程處)(地址為：○○○○○○○○○○○  
○，電話：(○○)○○○○○○)為「工程司」，爾後契約執行相關事宜  
請逕洽該處辦理。
- 三、請於工作開始前(或工程開工前)依本局「施工品質管理制度」規  
定資格及人數填具「監造現場人員登錄表」附現場人員相關資料送  
工程司核定。

正本：○○○○○(委託監造暨專業技術顧問服務承包商)

副本：本局、規劃組、○○組、工務組、○○分局(工程處)

局 長 ○ ○ ○

## 監造計畫審核檢核表 (1/4)

(本審查表內容僅供參考，監造單位應視工程級距自行調整)

項次	章節	審查項目	審查結果	
			符合	不符情形
A	初步檢查	1. 監造單位是否於規定期限內提送計畫書？		
		2. 封面及送審簽核頁格式是否符合規定？		
		3. 公司負責人、監造技師、派駐現場人員均已簽署否？監造技師是否依技師簽證規則規定加蓋技師執業圖記？		
		4. 修正後再送審者，是否檢附監造計畫審查意見回應表（審查意見修正對照表）？		
		5. 是否製作目錄、表目錄、圖目錄？		
		6. 監造計畫章節、內容是否依公共工程施工品質管理作業要點第八點規定，斟酌工程規模、屬性製作？		
一	監造範圍	1. 依據：撰寫監造計畫之依據		
		2. 工程概要：應包括計畫及標案之內容，作整體性之概要說明		
		3. 工程主要施工項目及數量：檢討出之主要施工項目，即為後續監造重點，應配合訂定相關之施工抽查標準與抽查驗紀錄表，據以辦理定期及不定期抽驗		
		4. 適用對象：除監造單位外，另包括如廠商、材料供應商、設備製造商及分包廠商等		
		5. 名詞定義：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	1. 監造組織：含架構及人員配置（監造作業人員之資格、人數依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定）		
		2. 工作職掌：應以職稱說明，不宜針對特定人名訂定；監造單位派駐現場人員之工作重點，至少應包括品質管理作業要點第 11 點之規定		
三	品質計畫審查作業程序	A. 是否訂定計畫書逾期提送之罰則？		
		1. 審查作業程序：(1)審查及核定流程（含流程圖）、(2)審查時限、(3)不符合情形處理之作業規定及完成時限訂定、(4)送審情形之管制、(5)對廠商品管組織人員之審查及核定作業程序說明（含流程圖）	(1)	
			(2)	
			(3)	
			(4)	
			(5)	

監造計畫審核檢核表（2/4）

項次	章節	審查項目	審查結果	
			符合	不符情形
三	品質計畫審查作業程序	2. 審查重點：依契約規定及品質管理作業要點第三點之規定，並考量工程規模之不同適當調整		
		3. 應用表單：列出本章使用表單名稱及編號		
四	施工計畫審查作業程序	A. 是否訂定計畫書逾期提送之罰則？		
		1. 施工計畫分階段送審：監造單位應明確條列廠商應送審之分項施工計畫，以利控管		
		2. 審查作業程序：(1)審查及核定流程（含流程圖）、(2)審查時限、(3)不符合之處理作業規定及完成時限訂定、(4)送審過程之管制方法	(1)	
			(2)	
			(3)	
			(4)	
		3. 審查重點：依契約內容，訂定整體及分項施工計畫之審查表		
		4. 應用表單：列出本章使用表單名稱及編號		
五	材料與設備抽驗程序及標準	A. 是否已參考監造計畫製作綱要表 5.1 與表 5.2 格式訂定材料設備送審管制總表、材料設備檢(試)驗管制總表？管制總表內材料(設備)送審名稱、預定送審日期、送審資料、契約數量、規定抽(取)樣頻率等有否事前訂定？		
		1. 抽驗作業程序：(1)檢討契約內應使用之材料/設備，訂定各項備料前廠商應送審資料、(2)材料/設備審查程序及審查時限、(3)依契約規定，訂定對材料/設備試驗單位之送審核備規定、(4)分別規劃材料/設備其抽驗作業程序及所使用之品質抽驗紀錄表、(5)對材料/設備檢、試驗結果之管制方法、(6)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。	(1)	
			(2)	
			(3)	
			(4)	
			(5)	
			(6)	
		2. 材料/設備品質管理標準：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，以表格化方式檢討		
		3. 應用表單：列出本章使用表單名稱及編號		
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：(1)單機設備測試抽驗、(2)系統運轉測試抽驗、(3)整體功能測試運轉抽驗是否檢討日後須訂定之分項工程自主檢查表項目	(1)	
			(2)	
			(3)	

監造計畫審核檢核表（3/4）

項次	章節	審查項目	審查結果	
			符合	不符情形
六	設備功能運轉測試抽驗程序及標準	2. 設備功能運轉測試抽驗標準：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，分別檢討訂定相關測試抽驗標準。		
		3. 應用表單：列出本章使用表單名稱及編號		
七	施工抽查程序及標準	1. 施工抽查程序：(1)是否製作各項施工作業施工抽查程序表一覽表？(2)各項施工作業流程圖是否標示檢驗停留點與安衛查驗點？(3)依工程契約內容，檢討訂定檢驗停留點之抽查及不定期抽查程序，及使用之抽查紀錄表、(4)抽查結果之處置及管制方法，對於可即時改正缺失部分或重大缺失，應訂定有不同之管制方法。	(1)	
			(2)	
			(3)	
			(4)	
		2. 施工抽查標準：(1)是否已參考監造計畫製作綱要表 7.1 格式範例製作各項施工作業施工抽查標準表一覽表？(2)是否已參考監造計畫製作綱要表 7.2 格式範例訂定各項施工作業施工抽查標準表？(3)是否製作各項施工作業施工抽查記錄表一覽表？(4)是否已參考監造計畫製作綱要表 7.3 格式範例訂定各項施工作業施工抽查記錄表？(5)施工流程、(6)管理要領（含管理項目、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）、(7)管理紀錄、(8)備考	(1)	
			(2)	
			(3)	
			(4)	
			(5)	
			(6)	
			(7)	
			(8)	
		3. 職業安全衛生檢查：至少包括安全衛生查驗點、檢查項目、檢查頻率及檢查表單		
		4. 環境保護措施檢查：至少包括檢查項目、檢查頻率及檢查表單		
		5. 施工之交通管制措施：至少包括檢查項目、檢查頻率及檢查表單		
		6. 應用表單：列出本章使用表單名稱及編號		
八	品質稽核	1. 品質稽核權責：說明監造人員執行品質稽核之權責		

監造計畫審核檢核表（4/4）

項次	章節	審查項目	審查結果	
			符合	不符情形
八	品質稽核	2. 品質稽核範圍：應包括對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		
		3. 品質稽核頻率：擬定定期稽核頻率，並依以排定稽核時程計畫管制表		
		4. 品質稽核流程：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，分別予以說明		
		5. 應用表單：列出本章使用表單名稱及編號		
九	文件紀錄管理系統	1. 文件管理系統：對於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、保存、作廢等作業程序及存放管理方式		
		2. 紀錄管理作業程序：規劃工地內所作各項相關紀錄資料之登錄、收發、核定、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		
		3. 紀錄存檔：規劃文件最終之存檔位置及存檔年限		

審查人：

註：工程不具機電設備者，刪除第六章「設備功能運轉測試抽驗程序及標準」內容。