



監造計畫與品質計畫

製作綱要

監造計畫製作綱要

目 錄

前言	1
第一章 監造範圍	3
1 依據	3
2 工程概要	3
3 適用對象	3
4 名詞定義	3
第二章 監造組織	4
1 監造組織	4
2 工作職掌	4
第三章 品質計畫審查作業程序	6
1 審查作業程序	6
2 審查重點	6
第四章 施工計畫審查作業程序	10
1 施工計畫分階段送審	10
2 審查作業程序及要求	10
3 審查重點	10
第五章 材料與設備抽驗程序及標準	12
1 抽驗作業程序	12
2 材料品質標準	12
第六章 設備功能運轉測試抽驗程序及標準	15
1 設備功能運轉測試抽驗程序	15
2 設備功能運轉測試抽驗標準	15
第七章 施工抽查程序及標準	17
1 施工抽查程序	17
2 施工抽查標準	17
第八章 品質稽核	22
1 品質稽核權責	22
2 品質稽核範圍	22
3 品質稽核頻率	22
4 品質稽核流程	22
第九章 文件紀錄管理系統	23
1 文件管理系統	23

2 紀錄管理作業程序	23
3 紀錄移轉及存檔	23

前 言

行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）為提升公共工程施工品質，於八十五年訂定「公共工程施工品質管理作業要點」（以下簡稱作業要點），對於公共工程三級品管制度的實施方式加以規範，嗣配合政府採購法之相關規定及實務上需要，分別多次修正。

公共工程三級品管制度的落實執行，攸關公共工程品質至鉅，其中第二層級之品質保證扮演著工程品質把關之角色。在第二層級之品質保證中，監造計畫之內涵、範圍等，在教學與實務間，存有落差。工程會在九十一年八月二十一日發布了工程施工查核小組組織準則與作業辦法後，各主管機關成立工程施工查核小組加強查核所屬機關之工程品質與進度之查核時，即印證了上述的疑慮，工程會乃擬訂監造計畫製作綱要之藍本，邀集品管教學及實務界的先進，訂定本綱要，作為品管班教學及實務應用之參考。惟實際應用時，應依各工程規模及性質，作適當之調整。

本監造計畫製作綱要（以下簡稱計畫綱要）係以查核金額以上工程規模為基準編訂，其內容係依作業要點規定之章節編排，惟監造工作之範疇，除品質外，尚包括預算之掌控、工程進度管控、現場安衛環保之監督管理等，雖不在本指導綱要討論範圍，惟編製監造計畫時，仍應斟酌工程規模、屬性納入，以符實需。

第二級之品質保證工作，係屬工程主辦機關及監造單位應辦事項，為確保工程的施工成果能符合設計及規範，主辦機關應建立施工品質保證系統，設立監造組織，訂定監造計畫，並落實執行，以確保工程可如期如質完成。

本計畫綱要僅作原則性規範，若契約有規定時，從其規定。另每章之後編有「本章撰寫說明」，說明計畫製作方向及重點。

監造計畫製作時，應注意下列事項：

- 一、監造計畫應對人力規畫、監督作法、監督紀錄，及就廠商之施工計畫、品質計畫等如何有效審查，作有系統之規劃。其內容，除機關及監造單位另有規定外，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章節。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、監造單位應對於下列各項，提出具體作法並紀錄其重點，包括：
 - （一）查證廠商相關書面作業落實執行狀況。

- (二) 材料取樣、抽驗（包括廠驗、現場取樣）檢試驗及對檢、試驗數據整理分析、管制。
 - (三) 對現場施工工法、施工管控、施工過程與施工結果作持續性監督與查證。
 - (四) 不合格品瑕疵列管、改善追蹤管制等。
 - (五) 對廠商內部品質稽核結果、及自主品管落實度，做進一步之稽核與評估檢討，並要求廠商作出回應。
- 三、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。
- 四、監造計畫應於簽約日後〇〇日提出整體監造計畫提報甲方審核，並於開工前提供廠商配合辦理，監造單位應明確列出施工檢驗停留點，明確告知檢驗時點，以利廠商於品質計畫中配合訂定，並據以提出檢驗申請。

第一章 監造範圍

1 依據

撰寫監造計畫之依據，如服務契約、工程契約(含規範及圖說)、技師法、建築法、建築師法、營造業法、電業法、勞工安全衛生法、公共工程專業技師簽證規則、勞工安全衛生設施規則、勞工安全衛生設施標準、加強公共工程勞工安全衛生管理作業要點、公共工程施工綱要規範、公有建築物施工階段契約約定權責分工表、公共工程施工階段契約約定權責分工表、監造單位內部之品質系統作業規定等。

2 工程概要

工程概要包含：

- (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、地下（）層、（）造結構物…等〕。
- (8) 工程預算

3 適用對象

本計畫之監造單位。

4 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。

★本章撰寫說明：

本章監造範圍應包括計畫及標案之內容，作整體性之概要說明。

第二章 監造組織

1. 監造組織

(1) 架構

監造組織架構，含監造單位管理階層，包括各部門及工地工作人員，並以架構圖說明。

(2) 人員配置

依契約及「公共工程施工品質管理作業要點」之規定，指派符合規定之工地人員。(★參考撰寫說明 2、3)

2. 工作職掌

依服務契約、「公共工程施工品質管理作業要點」及工程會 97 年 1 月 8 日函頒修正「公有建築物施工階段契約約定權責分工表」(分有無委託專案管理廠商)及增訂「公共工程施工階段契約約定權責分工表」(分有無委託專案管理廠商)等 4 表(詳如附錄)，監造單位應辦管理責任事項，明確劃分所有監造作業相關人員應辦工作內容及重點，以明訂職責。(★參考撰寫說明 4)

監造單位及其所派駐現場人員工作重點如下：

- (1) 訂定監造計畫，並監督、查證廠商履約。
- (2) 施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品及其他送審案件之審查。
- (3) 重要分包廠商及設備製造商資格之審查。
- (4) 訂定檢驗停留點(限止點)，並於適當檢驗項目會同廠商取樣送驗。
- (5) 抽查施工作業及抽驗材料設備，並填具抽查(驗)紀錄表。
- (6) 發現缺失時，應即通知廠商限期改善，並確認其改善成果。
- (7) 督導施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作。
- (8) 履約進度及履約估驗計價之審核。
- (9) 履約界面之協調及整合。
- (10) 機電設備測試及試運轉之監督。
- (11) 依規定填報監造報表(參考格式如附表五-1；屬建築物者，監造人另應依規定填報附表五-2)。
- (12) 工程決標後開工前及各分項工程施工前應召開「開工前及各分項工程施工前品質會議」，宣達「公有建築物施工階段契約約定權責分工表(有委託專案管理廠商)」及「公有建築物施工階段契約約定權責分工表(無委託專案管理廠商)」，並由主

辦機關、專案管理單位、監造單位及設計單位，將工程設計理念、監造標準、施工規範及契約重要規定，正確有效地傳遞予施工廠商之工地負責人、監工、施工領班、施工人員安衛人員、品管人員等，對整個工程進行過程中之行政作業規定及工程進度、品質、勞安之要求及管理標準作一充分之溝通，以利日後執行；施工期間亦應定期召開協調會議。

(13) 其他工程事宜。

如屬委託監造者，應於招標文件內訂定前項工作重點。

★本章撰寫說明：

1. 監造組織內相關人員之經歷、工作職掌及職責應予明確劃分；監造作業人員對於工作內容、職責，應充分瞭解，以確保品質系統能有效地運作。
2. 監造組織應配合工程實際需求訂定，監造作業人員必須熟稔工程規劃與控管、施工實務（品質、安全、施工技術等）；並應依據工程性質，指派不同工程專業人員，如：鋼結構工程、大地工程、建築工程、機電工程等。若工程內涵複雜，如機電工程可細分：電力、電機、儀控、水電、空調與消防工程等。
3. 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，置受訓合格之監造作業人員。另於開工前，監造廠商應將其符合規定之監造作業人員登錄表經機關核定後，由機關填報於工程會資訊網路備查；監造作業人員異動或工程竣工時，亦同。
4. 監造組織內人員職掌及權責，應以職位說明，不宜針對特定人選說明，以避免人員異動時，尚需修訂監造計畫。

第三章 品質計畫審查作業程序

1 審查作業程序 (★參考撰寫說明 2)

- (1) 品質計畫之審查及核定流程 (含流程圖)。
- (2) 品質計畫審查時限。
- (3) 對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。
- (4) 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。
- (5) 品質計畫送審情形之管制。
- (6) 相關應用表單附件及使用說明。(參考表格，如表一)

2 審查重點

對於廠商所送品質計畫內容，應依契約、「公共工程施工品質管理作業要點」、「公有建築物施工階段契約約定權責分工表 (有委託專案管理廠商)」及「公有建築物施工階段契約約定權責分工表 (無委託專案管理廠商)」相關規定，列出審查重點。舉例如下：

品質計畫內容	審 查 重 點
管理責任	品管組織、專任工程人員職責、品管人員資格及人數是否符合要求。
施工要領	視契約及工程需要，檢討須製作之各相關工程施工要領項目及要領內應含之大綱。施工要領應檢討內容包括：施工機具、使用材料、施工方法、步驟 (順序) 與流程圖、施工注意事項、施工安全衛生與環保規定。
品質管理標準	依契約規定及工程需要，訂定須製作之品質管理標準項目，並提示品質管理標準應含之內容及重點 (應包括各項施工作業之項目與管理標準、檢查時期、方法及頻率、不符合之處理，標準不得低於契約及規範要求等)。
材料 (含設備) 及施工檢驗程序	材料送審及進料之時程管制計畫，及各項作業之檢驗程序，其管理標準、檢驗頻率、時機、方法、與管理紀錄是否能達成契約要求。 對於材料設備及施工之檢驗停留點，應配合品質管理標準內所訂定之檢查時機明確訂定，其可依工程規模性質及各分項工程間之關聯性，訂定於各分項施工計畫內，或合併訂定於整體品質計畫內。

品質計畫內容	審查重點
自主檢查表	依工程內容檢討應訂定之施工自主檢查表項目；檢查表內容應包含有檢查項目、檢查標準、檢查結果記錄、檢查結果追蹤等。
不合格品之管制	不合格品管理方法之有效性與可行性。
矯正與預防措施	矯正與預防措施之有效性與可行性。
內部品質稽核	內部品質稽核之執行方式及執行頻率是否適當。
文件紀錄管理系統	文件紀錄管理系統是否完備。
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）	設備選定及進場前之審查、驗證程序，及系統功能測試流程之完整性。

表一 品質計畫審查意見表

○○工程品質計畫審查意見表

第 頁共 頁

工程名稱：		契約編號：	
		審查日期：	
審查意見 序 號	計畫之頁碼 或圖表編號	審 查 意 見	備 註
監造單位簽章		審查人員簽章	

※監造單位簽章欄位，應由監造單位工地負責人或授權人員核章

★本章撰寫說明：

1. 依契約之規定，擬定審查廠商所送品質計畫內容、程序及審查重點。
2. 整體品質計畫，施工廠商應於開工前(或簽約日後〇〇日)函報監造單位審核。對廠商提送之整體品質計畫審查重點，查核金額以上工程至少應含：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。
3. 分項品質計畫應於該分項工程施工前〇〇日函報監造單位審核後施工=其內容除機關及監造單位另有規定外，應包括「施工要領、品質管理標準、材料與施工檢驗程序、自主檢查表」等項目。分項品質計畫可併入各分項施工計畫內檢討，此即作業要點內所謂「分項品質計畫得於各分項工程施工前提報」之意涵。(參看品質計畫指導綱要三~七章)。

第四章 施工計畫審查作業程序

1 施工計畫分階段送審

廠商應依契約規定，製作整體施工計畫及其他分項工程施工計畫，並依整體施工預定進度表訂定提送時限。監造單位應明確條列廠商應送審之分項工程施工計畫，以利控管。

2 審查作業程序

- (1) 施工計畫之審查及核定流程（應含流程圖，另審查表格可參考表一）。
- (2) 施工計畫審查時限。
- (3) 不符合之處理作業規定（如補件、退回、或重送等），及完成時限訂定。
- (4) 施工計畫送審過程之管制方法，其管制重點應包含對廠商送審及修改時程之掌控。
- (5) 相關應用表單附件及使用說明。

3 審查重點

依契約內容，列出整體及各分項施工計畫之審查重點。（★參考撰寫說明 2、3）

★本章撰寫說明：

1. 施工計畫視工程規模性質分為整體施工計畫與分項施工計畫，依契約之規定，檢討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. 整體施工計畫內容，至少包括下列各項：
 - (1) 工程概要。
 - (2) 工地研判。
 - (3) 施工作業管理。
 - (4) 進度管理。
 - (5) 施工臨時設施（假設工程計畫）。
 - (6) 施工測量。
 - (7) 分項工程施工管理。
 - (8) 勞工安全衛生管理
 - (9) 緊急應變及防災
 - (10) 環境保護執行
 - (11) 施工交通維持及安全管制措施

3. 分項施工計畫內容應包含作業進度表及分項品質計畫，其中分項品質計畫含施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序及自主檢查表等項目。除上述項目外，其他重點尚應包括：

- (1) 工項概述：包括工程內容、採用的施工方法、優點及可能的缺失。
- (2) 人員組織：針對該分項施工計畫參與之人員，建立明確組織架構，並明定施工相關人員之責任範圍，以確保各負責人員之合作關係。(如契約有特別規定，應另以公文陳報符合契約資歷之人員及證明文件。)
- (3) 施工方法與步驟(順序)：依工程規模及性質，並考慮與其他分項工程之配合，提出適當工法及機具之選用，依該工法擬定適當之施作順序；另應依需要，提出必要之計算佐證資料(應符合相關法規與規範)。必要時應詳細說明施工區之分配與動線規劃(應確認與整體施工計畫之工區規劃無衝突，且規劃內容確實可行)。
- (4) 施工機具：施工項目施作時所需之施工機具，應考慮施工條件，予以合適規劃。(應確認數量、能量與機型均能符合工程需求)
- (5) 使用材料：施工項目施作時所需之材料。(應確認材料規格、數量等符合契約規定)
- (6) 預定作業進度：以作業進度表說明之，應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。
- (7) 對於若非經計算，無法確認詳細施作尺寸者(如臨時支撐架之計算、模板應力計算…等)；或非經製作詳細施工圖則無法正確施工者(如鋼結構施工製造圖、模板施工圖、連續壁施工圖、主要機電設備配置圖及主要機電系統管線施工圖等)，需分別檢附必要之計算書與施工圖。

第五章 材料與設備抽驗程序及標準

1 抽驗作業程序

- (1) 檢討各項應管制之材料/設備，訂定管制總表（可參考如表二、表三）。
- (2) 材料/設備審查核定程序。（★參考撰寫說明1）
- (3) 對材料/設備抽驗方式之分類（如隨機抽驗或配合承商辦理抽驗等），分別規劃其抽驗作業程序及所使用之品質抽驗紀錄表。（★參考撰寫說明2）
- (4) 應依契約規定，說明對材料/設備送試單位之要求。（★參考撰寫說明3）
- (5) 對材料/設備試驗之管制方法。
- (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區隔規定。
- (7) 相關應用表單附件及使用方法。

2 材料品質標準

依契約規定檢討材料/設備品質標準，可於本節單獨訂定，亦可併入第七章施工查核標準內作系統性之檢討，惟應在本節說明。（★參考撰寫說明4、5）

★本章撰寫說明：

1. 廠商擬使用之材料設備，應依規定送審合格，始得進場及施工，以確保品質符合契約及工程主辦機關要求。對材料設備之核定程序，應包含材料設備之預審規定，如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商產能暨相關證明文件…等資料。
2. 監造單位查證廠商是否依契約規定與其品質計畫所承諾之檢查頻率抽樣試驗，是否落實執行，其目的在確認廠商品質管制的成效。查證時機分檢驗停留點檢驗與隨機檢驗方式，使用之材料/設備品質抽驗紀錄表單亦應依檢驗內容之不同，分別配合訂定。
3. 材料設備之試驗單位，除契約另有規定外，應符合「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定。
4. 統包工程，統包商應依據契約及基本設計內容辦理細部設計，經機關核定後，監造單位應即據以訂定分項工程品質管理標準。
5. 工程遇有變更設計時，若涉及材料或工法之變更，應即時配合修訂品質管理標準。
6. 核對進場材料設備是否與送審合格者相符。

表二 (○○工程)材料設備送審管制總表(監造單位使用) (參考例)

表單號碼：

項次	材料(設備) 名稱	供料 廠商	使用 位置	送審資料 (√)								備註 (歸檔 編號)	
				預定 送審 日期	審 查 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		
	實 際 送 審 日 期			審 查 人 員									

表三 (○○工程)材料設備抽(試)驗管制總表(監造單位使用) (參考例)

表單號碼：

項次	材料(設備)名稱	規範/規格	抽樣頻率	進場日期	抽樣日期	抽試驗結果	累積進場數量	抽驗及會同人員	備註 (歸檔編號)
	契約數量			進場數量	抽樣數量		累積抽樣數量		

第六章 設備功能運轉測試抽驗程序及標準

(工程內含運轉類設備工程應撰寫本章)

1 設備功能運轉測試抽驗程序

(1) 單機設備測試抽驗

為確認單機設備裝置能符合契約要求，依設備之性質，檢討訂定抽驗作業程序及抽驗項目。(★參考撰寫說明 2、3)

(2) 系統運轉測試抽驗

為確認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，能符合契約之要求，依設備之性質，檢討訂定系統運轉抽驗項目。(★參考撰寫說明 4)

(3) 整體功能試運轉抽驗

為確認所有機電設備系統相互連結後，整體之運作能符合契約之要求，依設備之性質，檢討訂定整體功能試運轉抽驗項目及承攬廠商應提交之記錄及報告。(★參考撰寫說明 5)

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。

★本章撰寫重點說明：

1. 工程標的若屬以機電為主或含機電設備者，應依「公共工程施工品質管理作業要點」第九點規定，增訂「設備功能運轉測試抽驗程序及標準」，詳盡規劃設備於核定、進場前之審查、檢驗程序，及設備於工地組設完成後對系統功能運轉測試流程、重點要求等。
2. 對於單機設備抽驗作業計畫擬定，依工程設備性質，檢討訂定下列事項：
 - (1) 設備進場前之查證作業程序(包括製造圖之核可、各項材料規格審查及是否廠驗或公證程序等)。
 - (2) 設備進場及施工(或組裝)過程之抽驗程序，及相關文件之審查流程訂定(包括各相關出廠證明、測試報告、施工圖說等)。
 - (3) 相關應用表單附件及使用方法。
3. 單機設備測試抽驗項目，應依契約規定及工程設備屬性訂定，一般包括有試壓及試漏、機械性能測試抽驗、電器性能測試抽驗、儀控測試抽驗等。
4. 對於系統運轉之測試抽驗，應依工程設備性質，檢討訂定下列系統運轉抽驗項目：

- (1) 個別系統之獨立功能測試。
 - (2) 系統組合測試。
 - (3) 系統清理及排放測試。
 - (4) 相關測試或應用表單及使用方法。
5. 對於整體功能試運轉之測試抽驗，應依工程設備性質，檢討辦理下列事項：
- (1) 製作整體功能試運轉抽驗計畫
個別系統相互連結並與他項工程介面連結後之整體系統功能運轉抽驗，並條列抽試項目及重點。
 - (2) 實施整體系統連結整合測試抽驗前，應依工程設備性質檢討，要求提交相關之紀錄及報告，參考如下：
 - a. 全程操作及調整紀錄。
 - b. 功能異常時之檢測報告書。
 - c. 完整之試運轉報告書。
 - d. 各種不同操作模式，包括最佳之操作模式。
 - e. 試運轉合格後之點交及操作與訓練計畫。
6. 對檢測結果之處置及管制方法，應於抽驗程序內加以規劃。

第七章 施工抽查程序及標準

1 施工抽查程序

- (1) 依工程契約內容，檢討訂定施工抽查作業流程及所使用之抽查紀錄表。(★參考撰寫說明 2、3)
- (2) 對抽查結果之處置及管制方法、應用表單說明。(★參考撰寫說明 4)

2 施工抽查標準

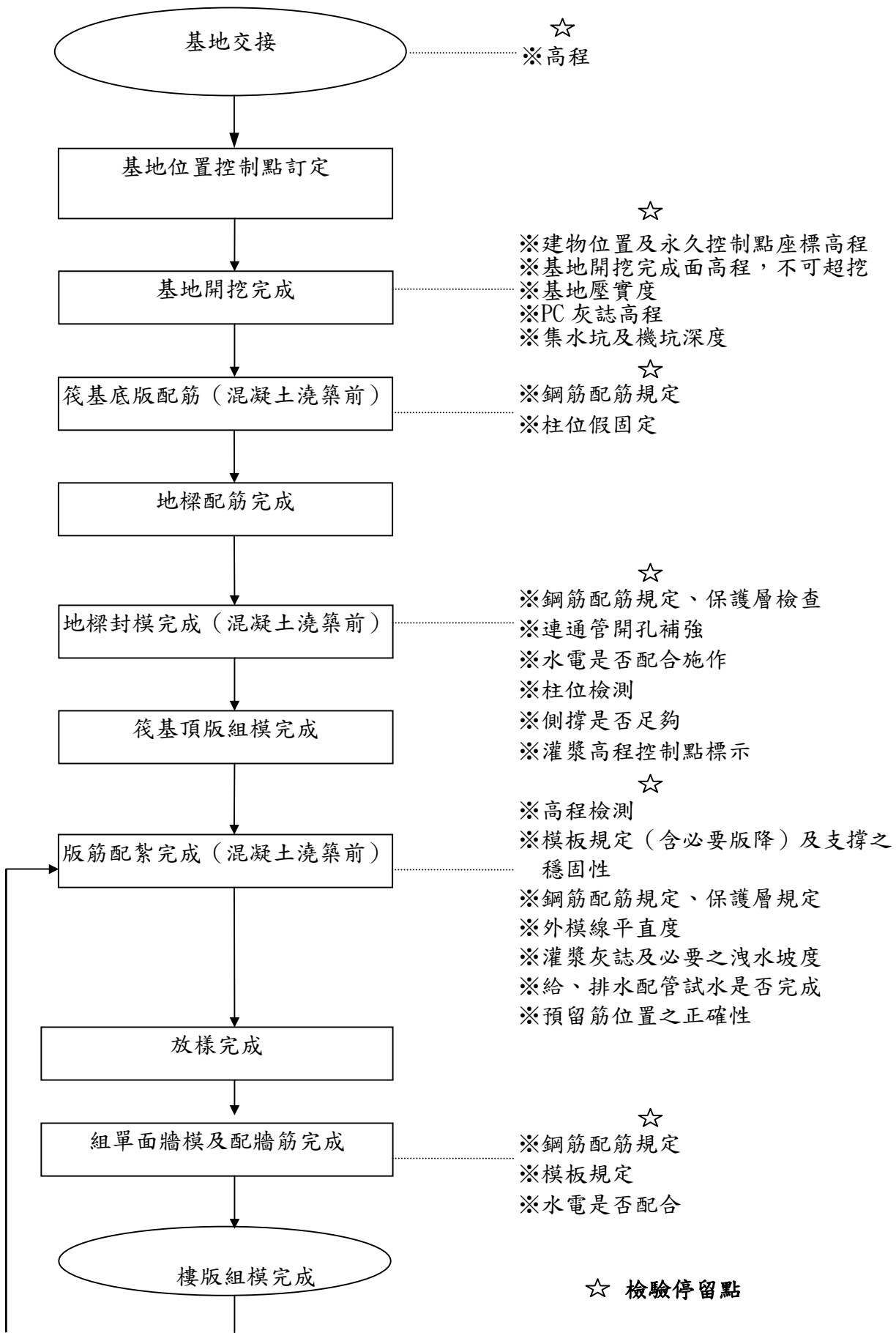
依工程契約內主要施工項目，訂定其「施工抽查標準」（包括材料及設備），作為抽查檢驗時判定合格與否之依據。本節表列出擬管理之施工項目（參考如表四），詳細之「施工抽查標準」內容，可以附錄方式製作。

「施工抽查標準」至少包括如下：(★參考撰寫說明 5)

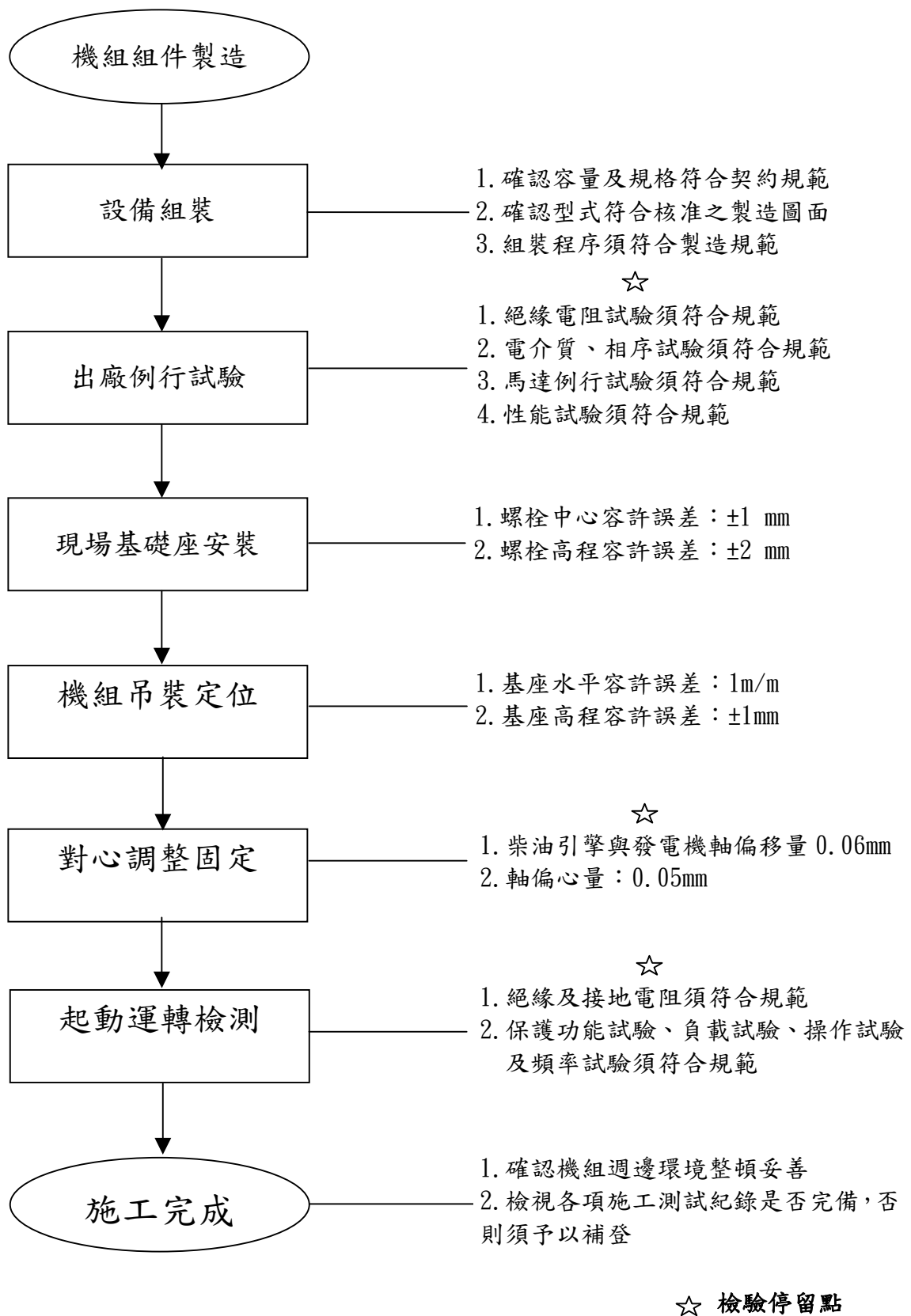
- (1) 工程項目：逐項列出管理之各施工階段。
- (2) 管理要領：針對各施工階段，列出管理項目、管理標準、檢查時機（含檢驗停留點）、檢查方法、檢查頻率與不符合之處理方式。
- (3) 管理紀錄：應留存之客觀佐證。
- (4) 備考：相關法規與標準。

表四 施工抽查標準一覽表

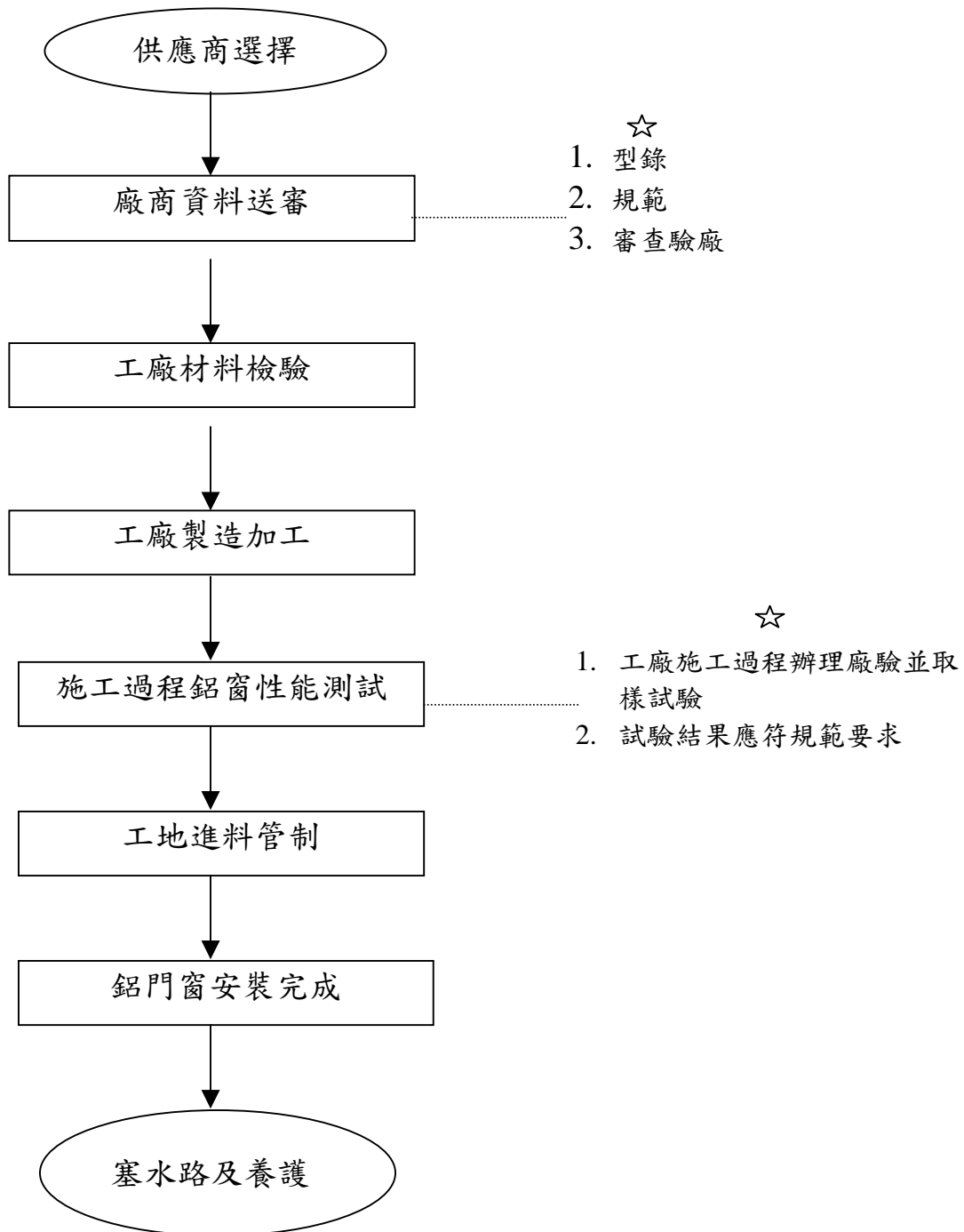
項次	施工抽查標準項目	備註
1	地盤改良工程施工抽查標準	
2	基樁工程施工抽查標準	
3	連續壁工程施工抽查標準	
4	RC 結構體施工抽查標準	
5	鋁門窗施工抽查標準	
6	高低壓配電盤施工抽查標準	
7	發電機組施工抽查標準	
:	:	



圖一 RC 結構體施工檢驗停留點 (參考範例一)



圖二 發電機組施工檢驗停留點（參考範例二）



☆ 檢驗停留點

圖三 鋁門窗工程檢驗停留點（參考範例三）

★本章撰寫說明：

1. 本章係對施工中之抽查作業作規劃，並擬定管理標準。
2. 監造單位之施工抽查時機，分為檢驗停留點（hold point，又稱限止點）檢驗與隨機抽查兩類，對於不同之抽查方式（檢驗停留點或隨機抽查），應訂定不同之作業流程及相對使用之抽查紀錄表單。為有效查證廠商之施工品質，監造單位應明確列出施工檢驗停留點，明確告知檢驗時點，以利廠商於品質計畫中配合訂定，並據以提出檢驗申請。對檢驗停留點之訂定，應參照管理標準表內之檢驗時機，惟檢驗停留點之訂定，仍須依相關規定及實際需求訂定。
3. 監造單位為明確責任，不應在廠商自主檢查表單上簽證，因為主辦機關或監造單位的查核並不屬於廠商自主品管的一環。監造單位的施工品質抽查紀錄表的内容應包含監造單位審查廠商相關品質文件紀錄，以及赴現場抽測結果。
4. 監造單位在抽查施工品質時，先確認施工廠商是否已依據品質計畫進行各階段的自主品管工作，並由施工廠商已完成自主檢查部份進行抽查。抽查結果如發現仍有不符合狀況時，即應檢討施工廠商品管人員的適任性；如發現自主品管未涵蓋事項，仍有不合格事項時，則應檢討品質計畫。
5. 訂定施工抽查標準時，應依施工流程及要領，檢討施工過程中影響品質之因素，訂定其應達到之品質水準，且應注意避免有下列情形，而導致文件不具實用性的狀況：
 - (1) 「管理項目」欠具體，以致管理標準無法精確訂定。
 - (2) 「管理標準」未量化。
 - (3) 「檢查時機」與「頻率」混淆。
 - (4) 「不符合之處理」方式不切實際，或文字說明過於含糊。
 - (5) 抽查標準表內未說明管理紀錄方式或符合管理標準之相關證明文件。
 - (6) 管理紀錄文件，與管理項目不符。
6. 檢驗停留點參考範例，詳附圖一、圖二及圖三。

第八章 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。

2 品質稽核範圍

監造單位品質稽核範圍，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。對於預定實施之品質稽核系統要項、實際位置及組織活動等，應擬定計畫，且於執行稽核前，對於稽核範圍，應通知受稽核單位。稽核內容，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。

3 品質稽核頻率

擬定稽核頻率時，凡管理、組織、政策、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，均應作為訂定稽核頻率之因素，並依以排定稽核時程計畫。

4 品質稽核流程

稽核流程包含稽核之通知、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。

★本章撰寫說明：

品質稽核為一項有系統及獨立性的查驗，以判定工地執行之各項品質活動是否有效落實執行，且能適切地達成目標及主辦機關之要求。故本章除對稽核範圍、程序作規劃外，亦應有稽核完成後之矯正回饋措施。

第九章 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（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序及存放管理方式。（★參考撰寫說明2）

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（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。

3 紀錄移轉及存檔

- (1) 工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序。
- (2) 規劃文件最終之存檔位置及存檔年限。

★本章撰寫說明：

1. 本章分為文件管制與品質紀錄兩部分（文件如：公文書信、契約、計畫、各項空白表格…等；紀錄如：各項查驗紀錄、會議紀錄、日報表、施工照片…等），如何讓主辦機關充分了解工程進展與品質狀況，這是監造單位建立文件紀錄管制的重點。計畫內容應包括與廠商間的往返書函、監造計畫及其所附相關表單（含業主審查紀錄與修訂紀錄）、廠商的施工計畫、施工圖說與品質計畫（監造單位審查紀錄與修訂紀錄）、檢試驗計畫、材料設備品質抽驗紀錄表、施工品質查核紀錄表、相關往來公文等，均應作有系統的規劃、編碼與建檔。
2. 對於文件之制定，應考量下列事項：
 - (1) 文件發行前之核准及適切性。
 - (2) 文件製作應易於閱讀並容易識別。
 - (3) 應防止失效文件被誤用，若該文件為任何目的而保留時，應予以適當鑑別。

