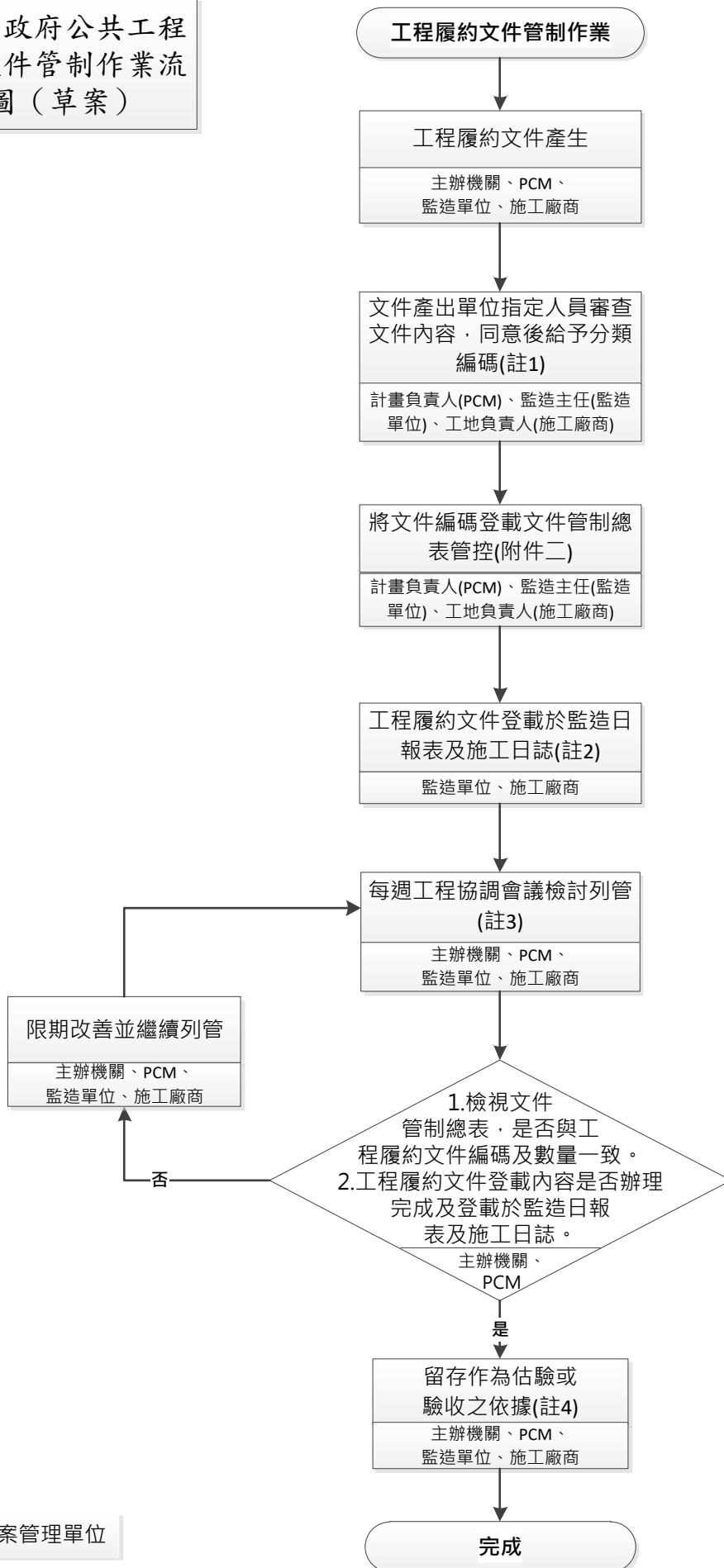


臺北市政府公共工程履約文件管制作業

訂定日期：一〇九年一月

臺北市政府公共工程
履約文件管制作業流
程圖 (草案)



PCM：專案管理單位

臺北市政府公共工程履約文件管制作業控制重點（草案）

（本文件相關內容得依契約相關規定調整辦理。）

| 單位 | 材料/設備送審、檢（試）驗管制與施工品質管制 | 辦理期限 |
|------|--|--|
| 施工廠商 | <p>1. 工程履約文件分類編碼：施工廠商應依工程規模及特性提報品質計畫，並於品質計畫建置文件紀錄管理系統，對於與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；另針對施工過程所產出之文件，依行政院公共工程委員會所訂「第 01320 章 V6.0 施工過程文件紀錄」施工綱要規範，亦訂有工作範圍、產品、執行等相關規定可供參採應用。</p> <p>2. 工程履約文件登載於施工日誌：施工日誌應按日填報，並依規定簽名後送監造單位核定，且施工廠商及監造單位各應留存一份，一份送機關備查(若有專案管理單位，則由專案管理單位備查)；另施工過程若有產出工程履約文件，除應分類編碼外，亦應於施工日誌之「重要事項記錄」欄位落實登載該產出文件之記錄事項及編碼以利列管。</p> <p>3. 每週工程協調會議檢討列管：施工廠商應依規定指派相關人員出席會議，並於每週工程協調會議提出工程履約文件所載記錄事項之辦理情形。</p> | <p>施工日誌填報： 按日填報。</p> <p>工程協調會議： 每週[1]次。</p> |
| 監造單位 | <p>1. 工程履約文件分類編碼：施工廠商應依工程規模及特性提報品質計畫，並於品質計畫建置文件紀錄管理系統，故監造單位於審查品質計畫時，應將文件紀錄管理系統之建置規定，列為審查重點。</p> <p>監造單位應依工程規模及特性提報監造計畫，並於監造計畫建置文件紀錄管理系統，對於與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；另針對施工過程所產出之文件，依行政院公共工程委員會所訂「第 01320 章 V6.0 施工過程文件紀錄」施工綱要規範，亦訂有工作範圍、產品、執行等相關規定可供參採應用。</p> <p>2. 工程履約文件登載於監造日報表：監造日報表應按日填報，並依規定簽名後送主辦機關核定(若有專案管理單位，則由專案管理單位核定、主辦機關備查。)，各機關得依業務需要訂定填報份數，一份留存監造單位隨時備查，一份併估驗詳細表送核；另施工過程若有產出工程履約文件，除應分類編碼外，亦應於監造日報表之「其他約定監造事項」欄位落實登</p> | <p>施工日誌核定： [3]日。</p> <p>監造日報填報： 按日填報。</p> <p>工程協調會議： 每週[1]次。</p> |

| | | |
|-------------|--|--|
| | 載該產出文件之記錄事項及編碼以利列管。 | |
| | 3. 每週工程協調會議檢討列管 ：監造單位應依規定指派相關人員出席會議，並於每週工程協調會議追蹤檢討工程履約文件所載記錄事項之辦理情形。 | |
| 主辦機關、專案管理單位 | <p>1. 工程履約文件分類編碼：施工廠商及監造單位應分別依工程規模及特性提報品質計畫及監造計畫，並於品質計畫及監造計畫建置文件紀錄管理系統，故主辦機關、專案管理單位於審查核定品質計畫及監造計畫時，應將文件紀錄管理系統之建置規定，列為審查重點；另針對施工過程所產出之文件，依行政院公共工程委員會所訂「第 01320 章 V6.0 施工過程文件紀錄」施工綱要規範，亦訂有工作範圍、產品、執行等相關規定可供參採應用。</p> <p>2. 每週工程協調會議檢討列管：主辦機關、專案管理單位應依規定指派相關人員出席會議，除於每週工程協調會議檢視工程履約文件是否依規定分類編碼，並確實於施工日誌之「重要事項記錄」欄位及監造日報表之「其他約定監造事項」欄位落實登載該產出文件之記錄事項及編碼之外，亦須檢討列管工程履約文件所載記錄事項之辦理情形。</p> | <p>監造日報表核定：[3]日(若有專案管理單位，則由專案管理單位核定、主辦機關備查。)</p> <p>施工日誌備查：由主辦機關備查(若有專案管理單位，則由專案管理單位備查)。</p> <p>工程協調會議：每週[1]次。</p> |

依據：臺北市政府工程採購契約範本（工契）【108年11月8日府工採字第1080156227號函】。

公共工程施工階段契約約定權責分工表（權分）【108年12月10日府工採字第1083024801號函】。

臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點（品要）【108年11月7日臺北市政府(108)府工品字第1083021449號令】。

臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準（基準）【107年1月30日臺北市政府(107)府工土字第10730012800號令】

行政院公共工程委員會施工綱要規範「第01320章V6.0施工過程文件紀錄」（01320綱要規範）【102年11月18日】

監造計畫製作綱要（監計綱要）

品質計畫製作綱要（品計綱要）

備註說明：（本文件相關內容得依契約相關規定調整辦理。）

註1：工程履約文件分類編碼：

01320 綱要規範 1.2

承包商於施工過程中，依工程特性或契約規定應保留完整之文件紀錄，以備工程司隨時查核。

01320 綱要規範 2

施工過程文件紀錄包含：

1. 基本計畫及施工計畫書
2. 品質管理計畫書
3. 各類品質管理自主檢查表
4. 施工人員名冊
5. 協力廠商、購料廠商資料
6. 外勞名冊及相關文件
7. 人員與機具設備異動紀錄
8. 工程工作日報表
9. 施工月報告
10. 趕工計畫
11. 工程施工品質檢（試）驗報表
12. 施工材料檢（試）驗報表
13. 施工之產品、機具及設備等相關資料及檢（試）驗證明文件
14. 供給材料領用及使用報表
15. 勞工安全衛生法規定之文件紀錄
16. 環境保護設施、環境檢查、環境監測等資料及報表
17. 各類施工製造圖及工作圖圖說
18. 契約變更相關資料
19. 工程或工作暫停、復工、停工紀錄
20. 業主與承包商開會紀錄、協調紀錄及雙方來往之各類書函文件
21. 依據相關法令應向相關機關提出申請之文件資料及其准駁、備查等紀錄
22. 保險、保證、理賠及索賠紀錄
23. 民眾阻撓、抗爭
24. 損鄰紀錄
25. 開、竣工報告及缺失改善紀錄
26. 施工前、後地形測量資料成果及路權樁、控制樁紀錄
27. 契約竣工圖說
28. 其他相關施工紀錄

01320 綱要規範 3

施工過程文件紀錄之執行管理：

1. 依本章第 2 節規定之文件紀錄，承包商應分類建檔保存。
2. 各類文件建檔時應詳細註明建檔日期及編號。
3. 承包商建檔之各類文件紀錄應留存於工務所內以方便資料查詢。承包商之文件紀錄保存如有不當，經業主通知改善時，承包商應依指示辦理。
4. 契約竣工圖說(含施工照片、紀錄影片及資訊檔案等)
 - (1) 承包商應於施工完成後保存一套供紀錄用之完整契約圖說，並註明工程進行最終之資料。
 - (2) 契約竣工圖說應於工作完成後，有由承包商負責繪製，並陸續送交工程司。但在任何情況下，應在工程驗收送交完畢。契約竣工圖說應由承包商之人員簽名並加蓋戳記，以保證資料與實際竣工情形符合無誤。
 - (3) 契約竣工圖說經認可後，承包商應將竣工資料標示於業主提供之第二原圖上，陸續提送給工程司。在任何情況下，應在工程驗收前送交完畢。

品要 3、11

施工廠商及監造單位應依工程規模及特性提報品質計畫及監造計畫，且整體品質計畫及監造計畫皆應包含文件紀錄管理系統。

品計綱要第十一章

文件保存的功能在於留存施工的實際過程記錄資料（不管是好是壞，都要忠實記錄保存），當需要時用以佐證施工執行之狀況，且存檔作為日後管理維護階段重要的基礎資料。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（參考範例如附件一），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。

文件管制與紀錄兩部分（文件如公文書信、契約、圖說、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），管理計畫重點應包括文件的編擬、審查、核定與分送流程、應用表單（如文件審查意見表與管制表等）與權責訂定，以及紀錄的分類、歸檔等，以提供完整的紀錄，為工程品質留存客觀之佐證。

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。

隱蔽部分應輔以施工照片紀錄，以利查證。

監計綱要第九章

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（參考範例如附件一），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。

文件管制與品質紀錄兩部分（文件如公文書信、契約、圖說、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。管理重點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。

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。

註2： 工程履約文件登載於監造日報表及施工日誌：

工契 9- (二) -6、22- (二) -4- (2) -e

施工廠商於契約施工期間，應按機關同意之格式，按約定之時間，填寫施工日誌，送請監造單位審查。工程如遇停止工作期間施工廠商仍應按日填報施工日誌，並於每週將工地動態詳實記載，送監造單位備查。

工契附錄 1-4-4.2.7

廠商為執行施工管理之事務，其指派之工地負責人，應全權代表廠商駐場，率同其員工處理下列事項：…4.2.7 向機關填送施工日誌及定期工程進度表。

權分 2-1、2-2

監造單位填報公共工程監造日報表，其第一聯按日填寫、第二聯每月 15 日及月終各填寫 1 次；另施工廠商應按日填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌。

品要 15-1- (二)、(十一)

監造單位及其所派駐現場人員工作重點包含：施工廠商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、施工日誌、器材樣品、趕工計畫、工期展延與其他送審案件之審查並監督其執行。依規定填報監造日報表，填報人簽章應採簽名方式。屬建築工程者，依建築法第 56 條所定必須勘驗部分，監造報告表應送地方建築主管機關備查。

基準附件表格(施工日誌、監造日報表)

施工日誌（參考範例如附件二）：

1. 施工日誌應按日填報，材料名稱應與契約書內單價分析表一致，並依核定之施工計畫書規定填報。施工日誌分為 2 聯，填寫一式 3 份，廠商及監造單位各留存 1 份隨時備查，1 份送主辦機關。
2. 如辦理契約變更或工期展延，應填寫修正核定後之契約工期與預定完工日期，且應依修正核定後進度綱圖計算累計預定進度及累計實際進度；工程項目依照契約詳細表選擇重要項目填入。
3. 契約變更次數應依「修正契約總價表」內容填寫。
4. 累計預定進度與累計實際進度應於每週六及月底估計填寫 1 次。
5. 本工程依營造業法第 30 條規定須置工地主任者，由工地主任簽章；依上開規定免置工地主任者，則由營造業法第 32 條第 2 項所定之人員簽章。廠商非屬營造業者，由工地負責人簽章。
6. 上開重要事項記錄包含 (1) 主辦機關及監造單位指示 (2) 工地遇緊急異常狀況之通報處理情形 (3) 本日是否由專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題等。
7. 施工日誌不得塗改，各機關得依業務性質參酌調整之。
8. 公共工程屬建築物者，應填寫「建築物施工日誌」。

監造日報表（參考範例如附件三）：

1. 監造日報表分為 2 聯，各機關得依業務需要訂定填報份數，1 份留存監造單位隨時備

- 查，1份併估驗詳細表送核。
2. 監造日報表原則應按日填寫，機關另有規定者，從其規定；若屬委外監造之工程，則一律按日填寫。未達查核金額或工期為90日曆天以下之工程，得由機關統一訂定內部稽查程序及監造報告表之填報方式與周期。
 3. 如辦理契約變更或工期展延，應填寫修正核定後之契約工期與預定完工日期，且應依修正核定後進度綱圖計算累計預定進度及累計實際進度；工程項目依照契約詳細表選擇重要項目填入。
 4. 契約變更次數應依「修正契約總價表」內容填寫。
 5. 累計預定進度與累計實際進度應於每週六及月底估計填寫1次。
 6. 各機關得依契約約定事項，自行訂定監督項目。
 7. 監造日報表不得塗改，各機關得依業務性質參酌調整之。
 8. 公共工程屬建築物者，仍應依本表辦理。惟該工程之監造人(建築師)，另應填報「建築物(監督、查核)報告表」。

註3： 每週工程協調會議檢討列管

工契附錄 2-2

工程會議應包括但不限於「施工前會議」及「進度會議」，會議通知須於開會前 4 天發出，且會議後 7 天內將會議紀錄送達所有與會人員，及與會議紀錄有關之單位。

工契附錄 2-3-3.1

廠商應要求其分包廠商指派具職權代表該分包廠商作出決定之人員出席會議。

工契附錄 2-3-3.2

「施工前會議」，機關在開工前召開施工協調會議，與會人員包含：

1. 機關代表。
2. 機關委託之技術服務廠商代表。
3. 廠商之工地負責人員、專任工程人員、工地主任、品管人員及安全衛生管理人員。
4. 主要分包廠商人員。
5. 其他應參加之分包廠商人員。

「施工前會議」，會議議程項目至少應包含「依契約內容釐清各單位在各階段之權責，並說明權責劃分規定」、「工程文件及圖說之傳遞方式」及「所有竣工資料存檔的程序」。

工契附錄 2-3-3.3

「進度會議」，安排固定時間開會，並依工程進度及狀況，視需要召開臨時會議，與會人員包含：

1. 機關代表。
2. 機關委託之技術服務廠商代表。
3. 廠商工地負責人員。
4. 配合議程應出席之分包廠商人員。

「進度會議」，會議議程項目至少應包含「檢討並確認前次會議紀錄」、「提出工地觀察報告及問題項目」、「改進所有問題之方法」、「檢討送審圖說之流程，核准時間及優先順序」、「檢討工地工務需求解釋紀錄之流程，核准時間及優先順序」、「施工品質之審核」及「其他任何事項」。

權分 2-7

監造單位應每週定期召開工程協調會議，協調會議(工程月會或週會)召開頻率如契約另有規定，依其約定，且監造單位召開工程協調會議後，應將會議紀錄及其相關資料提送機關。

註4： 留存作為估驗或驗收之依據

基準 8-1、2、3

工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關規定執行，並應適時審核、查對確認，避免影響計價時程。估驗計價時，工程司應覈實審查廠商依契約約定所製作之工程估驗單及檢附之相關文件資料，前項申請估驗計價應檢附之相關文件：

1. 當期估驗計價單及估驗明細表。
2. 估驗數量計算書（表）。
3. 施工照片或錄影紀錄（其內容應包括重要施工項目、隱蔽部分）。
4. 涉及物價指數調整者，應附「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。
5. 其他按計價項目依契約約定及相關法規規定應附相關之文件資料。

基準 21-1

工程司於機關辦理初驗或驗收前整理備妥下列資料，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收時予以抽核：

1. 契約文件：契約書、原設計圖說及規範等。
2. 履約文件：
 - (1) 估驗文件。
 - (2) 契約變更文件。
 - (3) 「施工過程異動紀錄統計表」包括開工、停工、復工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之核定文件。
3. 竣工文件：
 - (1) 工程竣工報告表、竣工查驗紀錄。
 - (2) 竣工圖。
 - (3) 結算明細表。
 - (4) 結算數量計算書。
4. 檢（查、試）驗紀錄統計表。

附件一

文件編碼(本表係屬參考範例，個案工程應依契約規定調整修正。)

➤ 說明

品管文件與紀錄管理系統對各類文件、試驗、施工紀錄皆留存建檔，以供日後評鑑、驗收之查證及對日後其他工程施工品質管理計畫之查閱及參考。

施工廠商及監造單位應就公文往來、會議紀錄、品管文件(如各類材料施工查證紀錄、檢試驗報告、施工照片、改正報告)、估驗紀錄、設計書圖等相關工程履約文件予以分類編碼，並依契約規定訂定保存期限，妥適保存或移轉權責單位。

➤ 工程履約文件分類編碼

工程履約文件分類編碼 (參考範例)

| 總類 | 總類代碼 | 細類 | 細類代碼 | 保存期限 (建議) |
|--------|------|-------------|------|-----------|
| 計畫書 | P | 品質計畫 | P Q | 完工後一年 |
| | | 施工計畫 | P C | 完工後一年 |
| 證明書 | A | 機器出廠證明 | A E | 完工後一年 |
| | | 材料出廠證明 | A M | 完工後一年 |
| 估驗 | B | 向業主申請估驗 | B U | 完工後 |
| | | 分包商估驗 | B S | 完工後 |
| 圖說 | D | 合約書圖 | D C | 完工後二年 |
| | | 施工大樣圖 | D S | 完工後 |
| | | 變更設計圖 | D R | 完工後二年 |
| 檢驗 | E | 材料品質查驗紀錄表 | E M | 完工後二年 |
| | | 混凝土檢驗／澆置記錄表 | E W | 完工後一年 |
| | | 鋼筋工程自主檢查表 | E R | 完工後一年 |
| | | 模板工程自主檢查表 | E S | 完工後一年 |
| | | 混凝土工程自主檢查表 | E U | 完工後一年 |
| 進度報告 | G | 工程日報表 | G D | 完工後一年 |
| | | 月工程進度表 | G M | 完工後一年 |
| 會議記錄 | R | 工地檢討會 | R W | 完工後一年 |
| | | 施工界面協調會 | R C | 完工後一年 |
| | | 施工品質督導小組 | R Q | 完工後 |
| 試驗報告 | T | 混凝土試驗報告 | T C | 完工後一年 |
| | | 鋼筋試驗報告 | T R | 完工後一年 |
| | | 工地密度試驗 | T M | 完工後一年 |
| | | 管線試水報告 | T W | 完工後一年 |
| 品質缺失改善 | Q | 不合格報告及改善追蹤表 | Q A | 完工後一年 |
| | | 缺失改善照片 | Q R | 完工後一年 |

➤ 單位編碼原則

| | | | |
|--------|--------|------|------|
| 工程主辦機關 | 專案管理單位 | 監造單位 | 施工單位 |
| H | P | S | C |

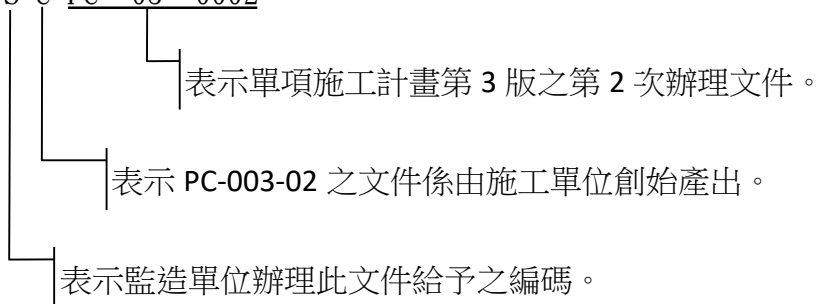
➤ 文件資料編碼原則

各類文件、紀錄與表單，依其性質加以區分並編號建檔，以作追蹤考核之參考。

文件依以下格式進行編碼：

| | | | | |
|--------|----------|------|-----|-----|
| 文件辦理單位 | 最初文件創始單位 | 細類代碼 | 版次 | 流水號 |
| 1 碼 | 1 碼 | 2 碼 | 2 碼 | 4 碼 |

例如：監造單位審查後的單項施工計畫（該計畫係由施工單位創始產出之之第 3 版文件第 2 次辦理），編碼為 S-C-PC-03-0002。



文件管制總表

更新日期： 年 月 日

工程名稱：

| 文件類別 | 序號 | 文件編碼 | 編碼日期 | 收件單位 | 文件來源單位 | 文件來源編碼 (辦理依據) | 文件辦理情形 | 辦理人員 (請逐一確認簽章) | 備註 |
|-----------|-----|----------------|-----------|--|--|-----------------------------|--|-------------------|---------------------------|
| (品質計畫範例) | 範例1 | C-C-PQ-01-0001 | 109.02.01 | <input type="checkbox"/> C施工單位 <input checked="" type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input checked="" type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | 無 | <input type="checkbox"/> 完成 <input checked="" type="checkbox"/> 辦理中 | 品管人員 ○○○ | (施工單位填寫範例，提送品質計畫) |
| | 範例2 | C-C-PQ-01-0002 | 109.02.10 | <input type="checkbox"/> C施工單位 <input checked="" type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input checked="" type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | 無 | <input type="checkbox"/> 完成 <input checked="" type="checkbox"/> 辦理中 | 品管人員 ○○○ | (施工單位填寫範例，提送修正後品質計畫) |
| | 範例3 | C-C-PQ-01-0003 | 109.02.20 | <input checked="" type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input checked="" type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | 109.02.20北市○○○字第109000○○○號函 | <input checked="" type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | 品管人員 ○○○ | (施工單位填寫範例，存查主辦機關核定品質計畫公文) |
| (依文件類別管制) | 1 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 2 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 3 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 4 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 5 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 6 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |

註： 1. 本表之填表人，除另有規定外，原則上施工單位為工地負責人，監造單位為監造主任，專案管理單位為計畫主持人。

2. 本表係屬參考範例，個案工程應依契約規定調整修正。

填表人：
(施工單位為工地負責人)

主辦機關：

附件二

(監造單位全銜，範例：○○事務所)

文件管制總表

更新日期： 年 月 日

工程名稱：

| 文件類別 | 序號 | 文件編碼 | 編碼日期 | 收件單位 | 文件來源單位 | 文件來源編碼 (辦理依據) | 文件辦理情形 | 辦理人員 (請逐一確認簽章) | 備註 |
|-----------|-----|----------------|-----------|--|--|------------------|--|-------------------|----------------------|
| (品質計畫範例) | 範例4 | S-C-PQ-01-0001 | 109.02.06 | <input checked="" type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input checked="" type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | C-C-PC-01-0001 | <input checked="" type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | 現場人員 ○○○ | (監造單位填寫範例，審退品質計畫) |
| | 範例5 | S-C-PQ-01-0002 | 109.02.14 | <input type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input checked="" type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input checked="" type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | C-C-PC-01-0002 | <input checked="" type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | 現場人員 ○○○ | (監造單位填寫範例，提交審查後品質計畫) |
| (依文件類別管制) | 1 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 2 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 3 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 4 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 5 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 6 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |

註：1. 本表之填表人，除另有規定外，原則上施工單位為工地負責人，監造單位為監造主任，專案管理單位為計畫主持人。
2. 本表係屬參考範例，個案工程應依契約規定調整修正。

填表人：
(監造單位為監造主任)

主辦機關：

文件管制總表

更新日期： 年 月 日

工程名稱：

| 文件類別 | 序號 | 文件編碼 | 編碼日期 | 收件單位 | 文件來源單位 | 文件來源編碼 (辦理依據) | 文件辦理情形 | 辦理人員 (請送一確認簽章) | 備註 |
|--------------|-----|----------------|-----------|--|--|------------------|--|-------------------|------------------------|
| (品質計畫 範例) | 範例6 | P-C-PQ-01-0001 | 109.02.18 | <input type="checkbox"/> C施工單位 <input type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input checked="" type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> C施工單位 <input checked="" type="checkbox"/> S監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> H主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | S-C-PC-01-0002 | <input checked="" type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | 專案工程師 ○○○ | (專案管理單位填寫範例，提送核定後品質計畫) |
| (依文件類別管制) | 1 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 2 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 3 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 4 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 5 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |
| | 6 | | | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | <input type="checkbox"/> 施工單位 <input type="checkbox"/> 監造單位 <input type="checkbox"/> PCM <input type="checkbox"/> 主辦機關 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | <input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 辦理中 | | |

註：1. 本表之填表人，除另有規定外，原則上施工單位為工地負責人，監造單位為監造主任，專案管理單位為計畫負責人。
2. 本表係屬參考範例，個案工程應依契約規定調整修正。

填表人：
(專案管理單位為計畫負責人)

主辦機關：