

附件四之二

品管班監造計畫書習作審查表

代訓機構名稱：_____

期別組號：_____

審查日期：_____

審查成績：_____

審查人員：_____

項次	章節	審查項目	審查情形				審查說明
			否	是， 惟不符情 節嚴重	是， 惟不符情 節輕微	是， 符合 需求	
一	監造組織	1.是否明訂組織架構內各人員之職掌					
		2.監工人員之職掌是否包括「公共工程施工品質管理作業要點」規定基本項目					
二	品質計畫審查作業程序*	1.是否訂定計畫書審查時限					
		2.是否訂定品質計畫書審查重點					
		3.是否對品質計畫書送審情形訂定管制辦法					
三	施工計畫書審查作業程序*	1.是否依契約施工項目訂定廠商施工計畫書分階段送審項目及送審時限					
		2.是否訂定施工計畫書審查重點(大綱)					
		3.是否對施工計畫書送審情形訂定管制辦法					
四	材料與設備抽驗程序及標準*	1.是否訂定材料/設備預審規定(例如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商相關證明資料等之事先送審程序訂定)。					
		2.是否訂定各材料/設備之管理標準					
		3.對材料抽驗是否訂定明確之限止點					
		4.是否訂定材料/設備抽驗結果之管制辦法					

項次	章節	審查項目	審查情形				審查說明
			否	是， 惟不符情 節嚴重	是， 惟不符情 節輕微	是 符合 需求	
		5. 工程標的屬以機電為主或含運轉類機電設備者，是否依單機設備、系統運轉、整體功能試運轉等分別訂定抽驗程序及標準					
五	施工抽查程序及標準*	1. 是否訂定各施工項目之抽查標準					
		2. 是否明確訂定各施工項目之抽查限止點					
		3. 施工抽查檢查表是否明列抽查標準					
		4. 對施工抽查結果，是否訂定管制計畫					
六	品質稽核	1. 稽核範圍是否訂定					
		2. 稽核頻率是否訂定					
		3. 是否含稽核後之缺失列管及回饋					
七	文件紀錄管理系統	是否分別訂定「文件」及「紀錄」之管理作業程序及歸檔規劃					

備註：

一、本審查表總分為 100 分，各單項審查項目之權重為 100 除以計畫書撰寫章節總數後，再除以該章節之審查項數。(四捨五入後，取至小數點以下兩位)。

例 1：某監造計畫書習作撰寫 4 個必寫章節，則每章節權重為 $100/4=25$ ，其中「施工計畫書審查作業程序」之審查項目有 3 個，故該章節各審查項目權重為 $25/3=8.33$ 。

例 2：某監造計畫書習作實際撰寫 7 個章節，則每章節權重為 $100/7=14.29$ ，因「文件紀錄管理系統」之審查項目有 2 個，故該章節各審查項目權重為 $14.29/2=7.14$ 。

二、各審查項目「審查結果」之計分方式如下：

- (1)「完全不符」：0 分
- (2)「不符情節嚴重」：該審查項目權重 $\times 1/3$
- (3)「不符情節輕微」：該審查項目權重 $\times 2/3$
- (4)「符合需求」：該審查項目權重 $\times 3/3$

三、必寫章節如有疏漏，該計畫書審查結果如高於 69 分時，以 69 分計；低者 69 分者，則從其分數。