

# 工程施工查核缺失改善對策及結果表

[工程主辦單位及專案管理單位]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第○頁 共○頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片一覽表或 佐證文件，並標註附件別)	完成 日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施： 查核小組第○次審查意見： (第一次尚未審查時免填)	○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 專案管理單位簽章確認 (無則免)  工程主辦人員簽章確認
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施： 查核小組第○次審查意見： (第一次尚未審查時免填)	○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 專案管理單位簽章確認 (無則免)  工程主辦人員簽章確認
專案管理單位(無則免)		主辦機關	
(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關/單位主管)[核章]	

※各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成並處置方式符合契約規定。

# 工程施工查核缺失改善對策及結果表

[監造單位]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第○頁 共○頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片一覽表或 佐證文件，並標註附件別)	完成 日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施： 查核小組第○次審查意見： (第一次尚未審查時免填)	○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
監造單位	專案管理單位(無則免)	主辦機關	
(廠商名稱)[核章] (監造建築師、技師)[簽章] (現場監造主管/人員)[簽章]	(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]	(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關/單位主管)[核章]	

※各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成並處置方式符合契約規定。

# 工程施工查核缺失改善對策及結果表

[承攬廠商]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第○頁 共○頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片一覽表或 佐證文件，並標註附件別)	完成 日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施： 查核小組第○次審查意見： (第一次尚未審查時免填)	○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
<b>承攬廠商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱)[核章] (負責人)[核章] (工程專任人員)[核章] (品管人員)[簽章]		(廠商名稱)[核章] (監造建築師、技師)[簽章] (現場監造主管/人員)[簽章]	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關/單位主管)[核章]	

※各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成並處置方式符合契約規定。

# 工程施工查核缺失改善對策及結果表

## [規劃設計問題及建議]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第○頁 共○頁

規劃設計問題及建議	對策及結果 (附改善前中後照片一覽表或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	<p>對策及結果： (詳如附件○)</p> <p>查核小組第○次審查意見： (第一次尚未審查時免填)</p>	○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <p style="text-align: center;"><b>承攬廠商簽章確認</b></p> <p style="text-align: center;"><b>監造單位簽章確認</b></p> <p style="text-align: center;"><b>專案管理單位簽章確認</b> (無則免)</p> <p style="text-align: center;"><b>工程主辦人員簽章確認</b></p>
<b>承攬廠商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱) [核章] (負責人) [核章] (工程專任人員) [核章] (品管人員) [簽名]		(廠商名稱) [核章] (監造建築師、技師) [簽章] (現場監造主管/人員) [簽章]	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱) [核章] (專案建築師) [簽章] (專案技師) [簽章] (專案管理單位) [簽章]		(承辦人) [核章] (科、課、室主管) [核章] (機關/單位主管) [核章]	
※各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成並處置方式符合契約規定。			

# 工程施工查核缺失改善對策及結果表

[其他建議及檢驗拆驗]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第○頁 共○頁

其他建議	對策及結果 (附改善前中後照片一覽表或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	<p>對策及結果： (詳如附件○)</p> <p>查核小組第○次審查意見： (第一次尚未審查時免填)</p>	○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <p style="text-align: center;"><b>承攬廠商簽章確認</b></p> <p style="text-align: center;"><b>監造單位簽章確認</b></p> <p style="text-align: center;"><b>專案管理單位簽章確認</b> (無則免)</p> <p style="text-align: center;"><b>工程主辦人員簽章確認</b></p>
<b>承攬廠商</b>		<b>監造單位</b>	
(廠商名稱)[核章] (負責人)[核章] (工程專任人員)[核章] (品管人員)[簽名]		(廠商名稱)[核章] (監造建築師、技師)[簽章] (現場監造主管/人員)[簽章]	
<b>專案管理單位(無則免)</b>		<b>主辦機關</b>	
(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關/單位主管)[核章]	

※各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成並處置方式符合契約規定。

## 工程施工查核缺失改善前中後照片一覽表

工程名稱		製作重點	1	照片應為彩色照片(或影像)	承攬廠商 (簽章)	
			2	照片應足夠清晰	(簽章)	
			3	照片應為同一角度拍攝	監造人員 (簽章)	
事缺失項			4	照片內標(圈)示缺失(改善)之處	(簽章)	
			5	照片應有日期	工程主辦人 (簽章)	
			6	缺失改善前、中、後應具體說明		

改善前：(原缺失照片說明)	<p style="font-size: 1.2em;">(黏貼<b>原缺失</b>照片尺寸 3*5 或貼上影像)</p>
改善中：(說明缺失改善方法)	<p style="font-size: 1.2em;">(黏貼<b>改善中</b>照片尺寸 3*5 或貼上影像)</p>
改善後：(說明缺失改善完成符合契約或圖說○○位置)	<p style="font-size: 1.2em;">(黏貼<b>改善後</b>照片尺寸 3*5 或貼上影像)</p>

※各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成並處置方式符合契約規定。