

# 南投縣工程施工查核缺失改善成果文件製作注意事項

中華民國108年12月17日  
府查核字第1080287147號函頒

- 一、 南投縣政府工程施工查核小組（下稱查核小組）為加強工程施工查核缺失改善成果文件之嚴謹度、完整性及正確性等，並正確規範各工程單位之權責，特依工程施工查核小組作業辦法第十二條規定，訂定本注意事項。
- 二、 工程施工查核缺失改善成果文件（下稱缺失改善成果）應注意嚴謹度、完整性及正確性等面向。
  - （一） 嚴謹度：查核小組應注意缺失改善是否均依委員意見確實回覆，不得有爾後改進、如附件等敷衍字句；另應注意改善照片是否為查核工地現場照片，照片有無顯示日期或二次缺失等。
  - （二） 完整性：查核小組應注意缺失改善成果檢附資料是否齊全，應修正處是否有檢附改善前後對照資料。
  - （三） 正確性：受查之工程主辦機關（單位）應確認查核缺失（含缺失扣點罰款及查核小組抽、拆驗報告）及改善成果等是否符合契約規定，並將確認核可之相關文件送查核小組備查結案；另需依契約規定辦理其他罰款等相關作業，應由工程主辦機關（單位）逕行妥處。
  - （四） 針對廠商辦理缺失改善成果有瑕疵時（如無改善照片又工程於查核缺失改善期間已申報竣工者），工程主辦機關應依契約規定逕行處罰，避免廠商投機心態，且必要時在釐清改善成果是否符合相關規定前，得不同意竣工。
  - （五） 缺失改善成果如有逾期提送情事，屬可歸責廠商逾期部分應依契約規定扣罰；倘為工程主辦機關（單位）內部疏失，應由該機關（單位）依相關規定期限內檢討改進。
- 三、 缺失改善成果請製作一式二份，一份由查核小組存檔（含歷次檢退修正版本），一份自行存檔。
- 四、 缺失改善成果裝訂順序如下：裝訂成冊（西式橫書，裝訂於左側）
  1. 封面
  2. 工程施工查核紀錄表
  3. 工程施工查核缺失改善對策及結果表（相關人員需核章）
  4. 相關附件及缺失改善前中後照片表一覽表（需索引標示）

封面上請敘明：

標題：南投縣政府○年○月○日工程施工查核缺失改善成果報告（第○次）

工程名稱：○○○○○○○○

主辦機關：○○○

專案管理單位：○○（無則免）

設計監造單位：○○○

承攬廠商：○○○

- 五、 缺失項目請依「工程施工查核改善對策及結果表」逐條敘明「缺失原因分析」、「缺失預防措施」及「缺失改善對策及結果」，並填註「完成日期」，「查證結果自主檢核」欄位逐項自主檢核簽章確認。
- 六、 缺失改善前中後照片(彩色照片)，應顯示(或標註)拍攝日期，其拍攝位置(應能判別為本工程)、方向應一致，以利確認是否完成改善。
- 七、 所附相關附件及照片應按先後順序索引標示清楚。
- 八、 核章欄位說明如下：
  - (一) 主辦機關：承辦人、科(課、室)長(主任)、機關(局、室)首長或其授權人員核章。
  - (二) 監造單位：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。
  - (三) 施工單位：廠商名稱核章、負責人核章、工程專任人員簽章及品管人員簽章。
- 九、 工程施工查核紀錄所列各項品質缺失項目，工程主辦機關應於廠商改善後，親赴工地現場逐項督導並確認缺失改善結果或經審核同意後再為書面核章，並得將本次查核缺失項目列為下次估驗或驗收之項目。
- 十、 工程主辦機關(單位)於提送缺失改善成果報告前，應邀集專案管理單位、設計監造單位及承攬廠商等召開缺失改善審查會議，並經主辦機關(單位)確認查核缺失改善均符合契約及相關規定後，再報查核小組備查結案。如缺失改善成果未使用規定格式，查核小組得予退件修正。