

本簡報範本歷次修正說明

109.01.09- 首次編訂範本

109.04.29- 第 1 次修正 (依 109.04.27/28 工程查核委員建議修正)

章節	頁面	異動內容
1.1	P9	合併工程概要 / 主要施工項目章節頁面。
1.1	P10	新增「目前主要施工項目」頁面 (可調整於主辦機關或監造廠商，擇一說明)。
1.1	P12	新增 1. 累計估驗數中技術服務費用所占數額； 2. 跨年度計畫，歷年總估驗情形。
2.4	P32~33	新增「變更設計說明」章節。
3.3	P43	加註：「請說明計算基準」。
3.3	P44	新增：「變更設計 / 停工說明」頁面。

110.01.04- 第 2 次修正 (依 109 年度工程查核委員建議修正)

章節	頁面	異動內容
1.1	P12	修正「累計分配數 B」及「累計執行數 C」文字，並加註「累計執行數 C」定義與 GPMnet 相同。
4.1	P65	施工廠商團隊介紹，依品質計畫製作綱要之「品管組織架構圖」呈現。
4.10	P91	新增「目前施工情形」頁面 (承攬廠商以照片說明目前施工情形)。

工程執行綜合簡報使用說明

運用時機：

- 本會各級長官視導、督導、查核工程之簡報。
- 所屬機關每週（月）工程檢討會議之簡報。

印製方式：

- 視導長官、查核委員、領隊：投影片模式、全頁黑白、雙面列印。
- 其他人員：講義模式、二合一黑白印製、雙面列印。



海洋委員會○○○ (機關名稱)

○○○○ 工程 工程查核 / 督導 / 視導 執行綜合簡報

○○○ 年○○月○○日

工程查核 / 督導 / 視察行程大綱

以工程查核為例

壹

工程及三級品管執行簡報

50min

10:00~10:50

主辦機關

10min

施工廠商

15min

監造廠商

15min

專任工程人員

5min

貳

工地施工品質查核

60min

10:50~11:50

午餐

40min

11:50~12:30

參

三級品管及相關文書作業查閱

60min

12:30~13:30

肆

查核檢討會

30min

13:30~14:00

伍

查核品質缺失扣點會議

20min

14:00~14:20

簡報大綱

以工程查核為例

- 1 主辦機關報告
 - 1A 前次查核重要事項改善情形 -- 非複查者請予刪除本節
 - 2 設計廠商報告
 - 3 監造廠商報告
 - 4 承攬廠商報告
 - 5 專任工程人員報告
 - 6 附錄（查核 / 督導動線建議事項）
- 如為同廠商可合併章節



1

主辦機關報告



海洋委員會○○○（機關名稱）

1.1

基本資料

工程團隊

工程名稱	○○○○○○○工程
專案管理	
設計廠商	
監造廠商	
承攬廠商	

工程概要 / 主要施工項目

舉例：（新建工程）

- RC 造地上 9 層地下 2 層
- 總樓地板面 19288.75 平方公尺
- ○○○○○○...

舉例：（耐震補強工程）

- 剪力牆○處
- 擴柱○處
- 翼牆○處
- 阻尼器○組
- 其他：○○○○、○○○○

目前主要施工項目

可調整於主辦機關、監造廠商（擇一）頁面說明

舉例：

- 鋼筋綁紮作業：位置。
- 模板作業：位置。
- 配管作業：位置。
- 其他：○○○○、○○○○

請佐附現場施工相片
（需有拍攝日期）

請佐附現場施工相片
（需有拍攝日期）

工程經費（I）

發包預算	○○,○○○ 千元	
決標金額 (契約金額)	○○,○○○ 千元	
變更設計	第 1 次淨加 / 減帳	○○,○○○ 千元
	第 2 次淨加 / 減帳	○○,○○○ 千元
	變更後契約金額	○○,○○○ 千元

工程經費 (II)

(截至○○○/○○/○○)

契約估驗 計價規定	☐ 每○○日 /○ 月估驗 1 次 ☐ 驗收合格後 1 次付款		
本年度 編列預算 A	○○,○○○ 千元		
累計分配數 B	○○,○○○ 千元		
累計執行數 C	○○,○○○ 千元	其中包含技術服務費用	
		○○,○○○ 千元	
執行率 C/B	○○.○○%	達成率 C/A	○○.○○%

累計執行數 (C)：包含 " 實付 "+" 應付未付 "+" 節餘 " 數額。

計畫總 預算 D	(跨年度計畫填 報)
歷年累 計估驗 數 E	○○,○○○ 千元
總達成 率 E/D	○○.○○%

契約工期 及 已使用工期比率

開工日期	○ 年○月○日	
契約工期	開工之日起○○日 (A) 內竣工， 預定○○○年○○月○○日竣工。	
計算方式	■ 日曆天 □ 工作天 □ 限期完工	
變更設計	第 1 次追加工期	○ 日
	變更後契約工期	○ 日
已使用 工期比率	迄查核 / 督導已使工期	○○ 日 (B)
	$B / (A + \text{追加工期})$	○○. ○○%



1.2

督導情形

監造計畫審查情形

審查情形	■ 已核定 □ 未核定		
審查歷程	第 1 次審查	業主○年○月○日審退	
	第 2 次審查	業主○年○月○日審退	
核定日期	業主○年○月○日核定	工程 決標日期	○ 年○月○日
進版修正	修正第 1 版	業主○年○月○日核定	
	修正第 1 版	業主○年○月○日核定	

品質督導機制運作情形（Ⅰ）

建立品質督導機制	■ 有建立 □ 未建立			
督導小組組織成員	○○○ 擔任召集人，納編○○○、○○○、○○○、○○○。			
督導預定執行頻率	開工前協調會計○次、工程協調會○週 1 次、工程督導 1 月○次、平日督導 1 周○次。			
督導績效	開工前協調會	○ 次		
	工程協調會	○ 次		
	工程督導	○ 次	平日督導	○○ 次

品質督導機制運作情形（ II ） - 歷次施工督導績效

督導次別	第 1 次	第 2 次
督導日期	○ 年○月○日	○ 年○月○日
所見缺失		
改善情形	☐ 已完成 ☐ 未完成	☐ 已完成 ☐ 未完成

品質督導機制運作情形（ II ） - 歷次施工督導績效

請自行插入數張督導照片



1-A

前次查核 重要事項改善情形

(非複查者請予刪除本節)

工程施工查核改善對策及結果表

(監造 / 廠商)

項次	缺失項目 (含建議)	改善對策及結果
缺失○		一、缺失原因分析 二、矯正措施 三、缺失改善步驟

工程施工查核改善對策及結果表

請自行插入改善結果附件



2

設計廠商報告



海洋委員會○○○ (機關名稱)

2.1

設計團隊

設計團隊

設計單位		〇〇〇 事務所
建築師 (或技師)		
複委託	機水電	
	空調	
	消防	



2.2

設計理念 成果簡介

請設計廠商簡述本案設計理念

設計成果（I）

請自行插入設計成果，如：配置圖、平面圖、立面圖、3D 圖

設計成果（II）

請自行插入設計成果 - 重要單元圖

如：新建工程 - 主要空間單元圖

耐震補強工程之剪力牆、翼牆、擴柱設計圖



2.3

重要機水電、空調、消防 設計成果簡介

(具機電設備者適用。無者或無重要機水電設備者，請刪除本節)

主要機水電、空調、消防系統設備 (I)

類別	設備名稱	數量 / 單位
消防系統		
弱電系統		
空調系統		
給排水系統		
電氣系統		
其他		

主要機水電、空調、消防系統設備（II）

請自行插入各系統昇位圖



2.4

變更設計說明

(具變更設計者適用。無者，請刪除本節)

變更設計說明

請設計廠商說明變更設計原因及內容



3

監造廠商報告



3.1

監造團隊

監造團隊

監造單位	○○○ 事務所			
建築師 (或技師)				
職稱	姓名	證號	專長	職掌內容
專任監造人員			機電	機電工程品質及進度管控
兼任監造人員			建築	建築工程品質及進度管控
職安人員				現場職業安全管制



3.2

計畫審查及核定情形

(請檢討是否於開工前完成核定)

品質計畫審查情形

審查情形	■ 已核定 □ 未核定		
審查歷程	第 1 次審查	監造○年○月○日審退	
	第 2 次審查	監造○年○月○日審核完成 (函轉業主)	
核定日期	業主○年○月○日核定	開工日期	○ 年○月○日
進版修正	修正第 1 版	業主○年○月○日核定	
	修正第 1 版	業主○年○月○日核定	

施工計畫審查情形

審查情形	■ 已核定 □ 未核定		
審查歷程	第 1 次審查	監造○年○月○日審退	
	第 2 次審查	監造○年○月○日審核完成 (函轉業主)	
核定日期	業主○年○月○日核定	開工日期	○ 年○月○日
進版修正	修正第 1 版	業主○年○月○日核定	
	修正第 1 版	業主○年○月○日核定	

其他計畫 / 施工圖 / 文件審查情形

計畫 / 施工圖 / 文件名稱	預定 送審日期	實際 送審日期	核定日期



3.3

施工進度管理

管制方式	☐ S 曲線 ☐ 甘特圖 ☐ 箭線圖法 (ADM) ☐ 要徑法 (CPM) ☐ 計畫評核術 (PERT)
預定進度	○○.○○ %
實際進度	○○.○○ %
落後原因	超前 / 落後：○○.○○ %，無落後。
趲趕對策	

請自行插入 1 張進度網圖
並請說明計算基準

請自行說明本案變更設計內容 / 停工情形
並請佐附現場辦理情形照片

(具變更設計 / 停工者適用。無者，請刪除本頁)



3.4

材料與設備送審及抽查驗情形

本表單於開工後，應請施工廠商於期限內提出預定送審及預訂進場日期，並由監造廠商會同檢討)
(請依工程會最新格式製作)

材料設備送審管制總表 (I)

(應送審○項，已送○項，已核定○項)

項次	契約詳細表項次	契約數量	是否取樣試驗	預定送審日期	是否驗廠	預定試驗單位	送審資料 (v)					審查日期	備註
	材料 (設備) 名稱			實際送審日期	驗廠日期		協力廠商資料	型錄	相關試驗報告	樣品	其他	審查結果	
1		○○ m²	是	109.12.31	是		v	v	v	v	v		
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

請以繕打謄入方式製作 (勿以 word / Excel 剪貼簿直接貼上)

材料設備檢（試）驗管制總表（I）計抽試驗○次，合格○次，不合格○次

項次	契約詳細表項次	契約數量	進場日期	抽樣日期	規定抽（取）樣頻率	累積進場數量	抽試驗結果	抽驗及會同人員	備註
	材料（設備）名稱		進場數量	抽樣數量		累積抽樣數量			歸檔編號
1		○○ m²	109.12.31						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

請以繕打謄入方式製作（勿以 word / Excel 剪貼簿直接貼上）

材料設備進場抽查驗（I）

（例：○○材料進場）

請自行插入進場抽查驗紀錄表

請自行插入進場抽查驗照片

請自行插入

材料設備抽試驗報告（應判讀）

請自行插入材料設備抽試驗照片



3.5

施工抽查工項及檢驗停留點

施工抽查紀錄統計表 (I)

(計抽查○次，合格○次，不合格○次)

項次	抽查施工項目 (契約主要施工項目)	抽查位置	抽查時機 (檢驗停留點 / 隨機)	抽查標準	抽查日期	抽查結果		備註
						合格	不合格	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

請以繕打謄入方式製作 (勿以 word / Excel 剪貼簿直接貼上)

請自行插入

施工抽查紀錄表 (檢驗停留點 / 隨機)

請自行插入施工抽查照片



3.6

設備功能運轉測試 抽驗程序及標準

具機電設備者適用。無者請刪除本節
(請依工程會最新格式製作)

設備功能運轉抽驗情形

(例：○○工項)

測試 流程	管理 項目	管理 標準	檢查 時機	檢查 方法	檢查 頻率	不合 格之 處理	管理 紀錄	備註
單機 測試								
系統 測試								
整體 測試								

請自行插入

設備功能運轉抽驗紀錄表 (已填報)

設備功能運轉抽驗照片



3.7

品質稽核

(5 千萬元以上工程適用。無者請刪除本節)

品質稽核規定及執行情形

對廠商品質及施工計畫執行成效之外部稽核

- 規定稽核頻率：
- 實際稽核情形：
- 稽核結果：
- 回饋制度面改進措施：

監造單位對監造計畫是否落實有效之內部稽核

- 規定稽核頻率：
- 實際稽核情形：
- 稽核結果：
- 回饋制度面改進措施：



3.8

文件記錄管理系統

(1 千萬元以上工程適用。無者請刪除本節)

文件紀錄管理系統

- 文件管理系統：
- 紀錄管理作業程序：
- 紀錄移轉及存檔：



3.9

建築師現地監督、查核情形

(請依工程會最新格式製作)

建築物監造（監督、查核）報告表—填報彙整表

項次	建築師現地 監督日期	監督、查核結果	未符合之處置
1		請詳實紀錄監督結果情形	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

建築師現地監督情形

請自行插入

建築物監造（監督、查核）報告表

請自行插入建築師現地監督照片



4

施工廠商報告



4.1

施工廠商團隊

（請依工程會最新格式製作）

施工廠商團隊

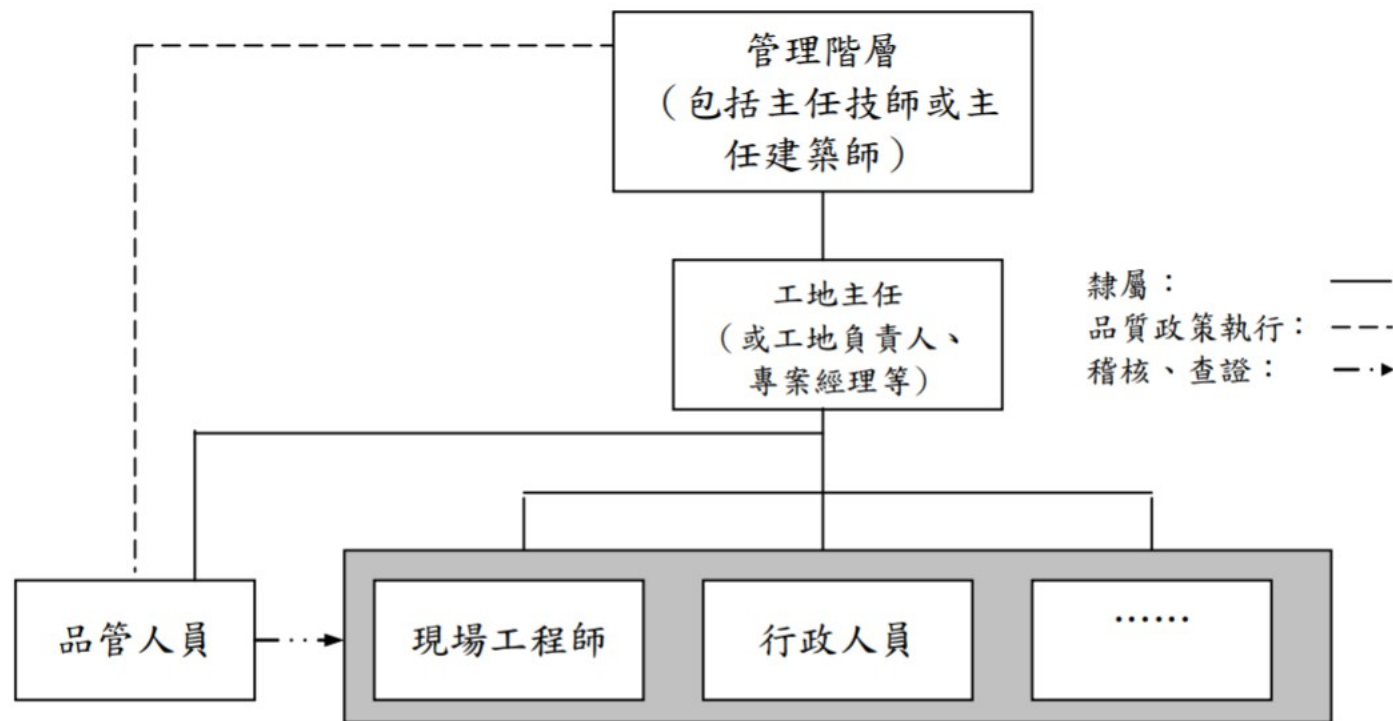


圖 2.1 品管組織架構圖 (★參考撰寫說明 3、4)

3. 工地組織依規定設置之品管人員，應在工地主任指揮之下，依廠商品質政策及目標貫徹執行，如圖 2.1 組織架構圖。惟廠商若對品管部門有其獨立運作系統規劃，則從其規定。
4. 在品管組織架構圖內，主要係針對廠商公司派駐工地之品管組織人員繪製。

承攬廠商	○○營造有限公司 (請填入各公司名稱)
專任工程人員	如為裝修業者，請填入建築物室內裝修專業技術人員 如為土木包工業，請填入公司負責人。
工地主任 / 工地負責人	○○○
品管人員	○○○
職業安全衛生管理人員	○○○

(請依工程會最新格式製作)

施工廠商品管人員工作職掌

姓名	品管證號	專長	工作職掌內容（請詳列）



4.2

材料與設備送審及檢驗情形

(請依工程會最新格式製作)

材料設備送審管制總表 (I)

(應送審○項，已送○項，已核定○項)

項次	契約詳細表項次	契約數量	是否取樣試驗	預定送審日期	是否驗廠	預定試驗單位	送審資料 (v)					審查日期	備註
	材料 (設備) 名稱			實際送審日期	驗廠日期		協力廠商資料	型錄	相關試驗報告	樣品	其他	審查結果	
1		○○ m²	是	109.12.31	是		v	v	v	v	v		
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

請以繕打謄入方式製作 (勿以 word / Excel 剪貼簿直接貼上)

材料設備檢（試）驗管制總表（Ⅰ）計抽試驗○次，合格○次，不合格○次

項次	契約詳細表項次	契約數量	進場日期	抽樣日期	規定抽（取）樣頻率	累積進場數量	抽試驗結果	抽驗及會同人員	備註
	材料（設備）名稱		進場數量	抽樣數量		累積抽樣數量			歸檔編號
1		○○ m²	109.12.31						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

請以繕打謄入方式製作（勿以 word / Excel 剪貼簿直接貼上）

請自行插入進場檢驗紀錄表

請自行插入進場檢驗照片

請自行插入
材料設備試驗報告 (應判讀)

請自行插入材料設備試驗照片

材料設備檢（試）驗作業統計表(已檢查○次，符合○次，未符合○次)

項次	材料設備名稱	應檢驗 次數	已檢驗 次數	符合 次數	未符合 次數	未符合之處置
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



4.3

施工檢驗 (含自主檢查及檢驗停留點)

(請依工程會最新格式製作)

施工自主檢查作業統計表

(已檢查○次，符合○次，未符合○次)

項次	工項名稱	已檢查 次數	符合次 數	未符合 次數	已改善 次數	未符合之處置
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

請自行插入
自主檢查表 (已填報)

請自行插入自主檢查照片



4.4

設備功能運轉測試 抽驗程序及標準

具機電設備者適用。無者請刪除本節
(請依工程會最新格式製作)

設備功能運轉抽驗情形

(例：○○工項)

測試 流程	管理 項目	管理 標準	檢查 時機	檢查 方法	檢查 頻率	不合 格之 處理	管理 紀錄	備註
單機 測試								
系統 測試								
整體 測試								

請自行插入

設備功能運轉抽驗紀錄表 (已填報)

設備功能運轉抽驗照片



4.5

不合格品管制執行情形

(5 千萬元以上工程適用。無者請刪除本節)

不合格品之管制辦理情形

不合格材料及設備管制

- 經現場檢驗不合格或抽樣試驗結果不合格情形之處理方式，及儲存方式：
- 對不合格品後續處置之追蹤管制：
- 對材料及設備不合格率異常時之管制方式，及如何與矯正與預防措施連結：

施工不合格品管制

- 經檢驗不合格之處理方式。對於可即時改正缺失部分或重大缺失，應訂定有不同之管制方法：
- 對不合格施工之後續處理追蹤機制及管制表單：
- 施工缺失頻率高或重大缺失項目，如何與矯正與預防措施作連結：



4.6

矯正與預防措施執行情形

(5 千萬元以上工程適用。無者請刪除本節)

矯正與預防措施辦理情形

矯正措施

- 矯正作業辦理時機之訂定（依缺失發生之頻率、缺失之嚴重性...等）：
- 矯正措施執行之流程及方法：
- 矯正結果之紀錄：
- 矯正措施成效之評估及處理：

預防措施

- 採行預防措施之時機。
- 預防措施之執行流程及方法。
- 預防措施執行成果之追蹤及處理。



4.7

內部品質稽核

(5 千萬元以上工程適用。無者請刪除本節)

內部品質稽核規定及執行情形

- 規定稽核頻率：
- 實際稽核情形：
- 稽核結果：
- 回饋制度面改進措施：



4.8

文件記錄管理系統

(1 千萬元以上工程適用。無者請刪除本節)

文件紀錄管理系統

- 文件管理系統：
- 紀錄管理作業程序：
- 紀錄移轉及存檔：



4.9

交通維持及工地 安全設施檢查情形

交通維持及工地安全設施檢查情形彙整表

已檢查計○次，未符合○次

項次	檢查情形紀錄	檢查頻率	已檢查次數	未符合次數	未符合之處置
1	滅火器之有效期限	每天			
2	施工人員安全帽配戴	隨時			
3	施工人員正確使用合梯	隨時			
4	工地附近環境是否遭受本工程污染	隨時			
5	警告標示是否設置	隨時			
	...(請依工地特性編制檢查項目)				

交通維持及工地安全設施檢查情形

請自行檢查紀錄表

請自行插入檢查照片



4.10

目前施工情形
工程管制室 / 材料樣品室
重要工法示範

(請依工程實際辦理情形參用)

目前施工情形照片

請自行插入

目前施工情形照片，並說明施工項目
(需附拍攝日期)

工程管制室照片

請自行插入
工程管制室照片

材料樣品室照片

請自行插入
材料樣品室照片

重要工法示範照片

請自行插入

重要工法示範照片



5

專任工程人員報告



5.1

專任工程人員督察紀錄情形

專任工程人員督察紀錄表—填報彙整表

項次	專任工程人員 現地督察日期	督察結果	未符合之處置
1		請詳實紀錄督查結果情形	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

專任工程人員現地督察情形

請自行插入

營造業專任工程人員督察紀錄表

請自行插入

營造業專任工程人員督察照片



6

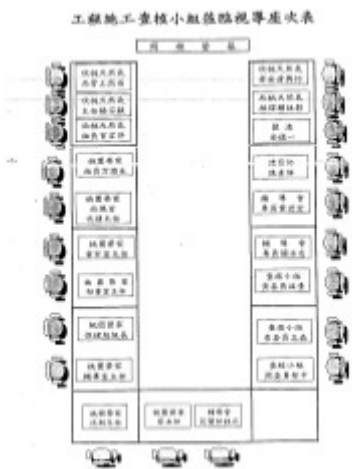
附錄
（建議查核 / 督導動線）

建議查核 / 督導動線

請自行插入

查核 / 督導動線示意平面圖

附錄一、工程查核簡報會場配置範例：（不需納入簡報）



桌牌

置於主持人及查核委員桌前

座次表

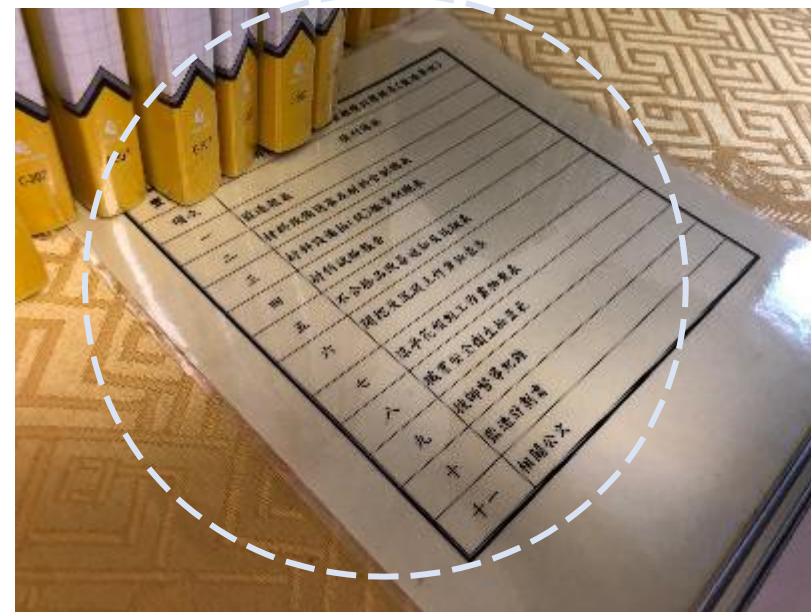
置於主持人及查核委員桌前

查核委員桌前請準備：

1. 工程施工執行資料表。
2. 工程簡報。
3. 基本工程圖說 (A3 大小平面圖及結構詳圖)。
4. 雷射筆。

「來去國 空白紙 筆」

附錄二、品管文件陳列配置範例：（不需納入簡報）

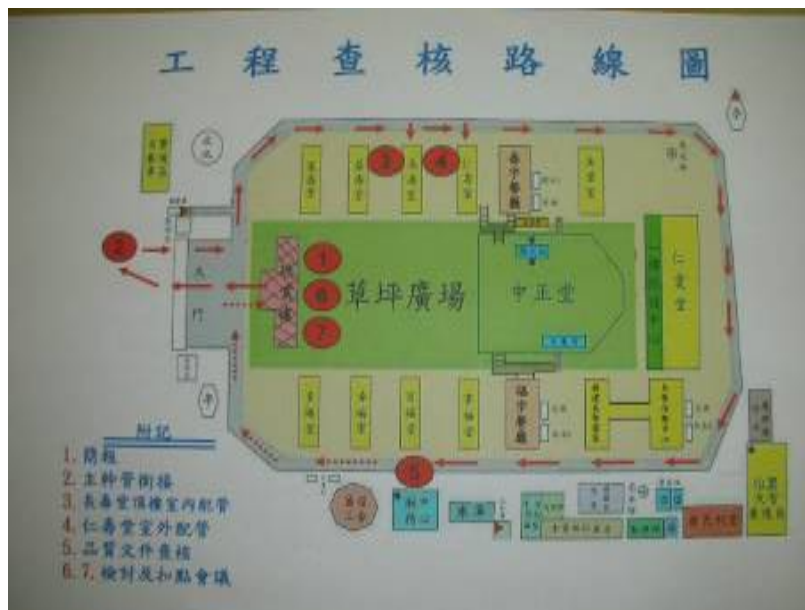


文件陳列配置：

1. 各單位品質文件分區依序排列整齊。
2. 卷宗需有類別編碼。
3. 各單位卷宗前加置名牌。
4. 卷宗前放置查閱總表。
5. 準備供查閱之座椅。



附錄三、查核動線規劃建議：（不需納入簡報）



1. 請先規劃安排工地現場查核動線：
2. 現場查核前請完成危害告知。
3. 請預先準備查核小組工地安全帽。
4. 工地現場請準備 A1(或合適尺寸) 之大平面圖，供查核小組瞭解。

簡報結束，敬請指教