

海洋委員會

Ocean Affairs Council, R.O.C.

缺失改善成果報告製作注意事項



工程施工查核小組編印

中 華 民 國 110 年 1 月

目 錄

缺失改善成果報告製作注意事項.....	2
附件 1：工程施工查核改善對策及結果表.....	5
...	
附件 2：工程施工查核改善對策及結果表（樣張）.....	6
...	...
附件 3：工程施工查核改善對策及結果表（範例）.....	7
...	...
附件 4：施工缺失改善前中後照片表.....	13
...	
附件 5：各類型缺失之改善方式及佐證文件一覽表.....	14
...	
附件 6：缺失改善成果報告製作自主檢查表.....	17
...	
附件 7：封面格式.....	18
...	
附件 8：工程查核缺失改善展期表.....	19
...	

備註：

1、查核小組承辦人聯絡方式：

- (1) 姓名：陳柏璿 科員
- (2) 電話：(07) 338-1810 #261634
- (3) 傳真：(07)338-1865
- (4) 信箱：bs7346@oac.gov.tw

- 2、本報告應製作乙式一份於期限內報會審查，回報公文(發文日期必須在期限內)及佐證資料請一併以書面郵寄(請勿以電子公文傳送)方式寄回本會。

缺失改善成果報告製作注意事項

- 1、 本報告應製作乙式一份於期限內報會審查。
- 2、 本報告應採直式橫書並裝訂於左側，裝訂方式可採膠裝、訂裝、打孔夾、彈力夾等方式裝訂順序如下：
 - (1) 封面（格式如附件7）。
 - (2) 缺失改善成果報告製作自主檢查表(格式如附件6)。
 - (3) 查核紀錄。
 - (4) 工程施工查核改善對策及結果(格式如附件1)。
 - (5) 相關佐證文件(含施工缺失改善前中後照片表，格式如附件4)。
- 3、 「缺失改善成果報告」填報要領：
 - (1) 「封面」：
 1. 請工程主辦機關承辦人於完成缺失改善成果報告製作後，應製作報告之封面，並填寫相關提送資訊(含查核紀錄時間、提送期限、提送版本、展期情形等)。
 2. 本表格式如附件7。
 - (2) 「缺失改善成果報告製作自主檢查表」：
 1. 請工程主辦機關承辦人於完成缺失改善成果報告製作後，填寫本自主檢查表，並逐一核對各檢查內容，俾報會時順利通過第一階段格式審查。
 2. 本表格式如附件6。
 - (3) 「工程施工查核改善對策及結果表」：
 1. 逐條分別填寫本表：
「查核紀錄」所載「缺點」、「規劃設計問題及建議」及「其他建議」，應逐條分別填寫1張本表(1條查核缺點或建議，填寫1張本表)。
 2. 「缺失項目」欄位
請依「查核紀錄」所載「編號及內容」填寫本欄位。
 3. 「改善對策及結果」欄位
 - (1) 確依缺失之「缺失原因分析」、「矯正措施」及「缺失改善步驟」三步驟填寫；
 - (2) 並填註具體佐證紀錄、試驗報告、修正後計畫

或「施工缺失改善前中後照片表」等，並註明相關附件編號。

- (3) 附件編號請依缺失或建議編碼及附碼(如：第 X 點缺失-第 A 小項缺失-第 2 張附件資料，則編著該附件為「附件 X-A-2」。
4. 「完成日期」欄位：應逐條填註改善完成日期。
5. 「備註」欄位：未完成者，請說明原委。
6. 「頁尾核章」欄位：請統一置於改善對策及結果表最末頁：
 - (1) 「主辦機關」欄位：單位主管及承辦人核章。
 - (2) 「監造單位」欄位：委託監造應具建築師或工程顧問公司章、建築師、現場監造技師或監造人員簽章。
 - (3) 「承包商」欄位：承包商公司章、負責人、工地主任/工地負責人簽章。
7. 本表(工程施工查核改善對策及結果表)格式如附件 1，填報樣張如附件 2，範例如附件 3。
- (4) 「相關佐證文件」：
 1. 應於紙張側邊按順序黏貼索引標示清楚，俾利審查。
 2. 上開黏貼索引(見出紙)編碼原則，請依本注意事項第三點第(一)項第 3 款第 3 目方式辦理。
- (5) 「施工缺失改善前中後照片表」：
 1. 施工品質缺失，皆應逐條、項分別填寫至少 1 張本表。
 2. 應張貼改善前、中、後，且為同角度之彩色照片，並於照片右下角加註日期。
 3. 應於「改善前」欄位註明「缺失說明」；「改善中」欄位註明「改善方式」；「改善後」欄位註明「成果說明」。
 4. 屬重大品質缺失或改善過程繁複者，得延伸本表格式為「改善前」「改善中」…「改善中」「改善後」。
 5. 本表格式如附件 4。
- (6) 檢附之「工程施工查核改善對策及結果表」與「施

工缺失改善前中後照片表」應為正本，其餘佐證文件可為影本。

4、各類型缺失之改善方式及佐證文件：

- (1) 品質管理制度或執行缺失：檢附改善後之文件、紀錄影本。
- (2) 施工品質或工地管理或安全衛生缺失：檢附改善前中後之相同角度、背景拍攝彩色照片。
- (3) 材料設備不合格：檢附相關改善之證明、文件、照片等資料文件（檢試驗報告需經監造單位判讀合格）。
- (4) 施工進度落後：檢附落後原因檢討及對策方案（趕工計畫、修正施工預定進度表）。
- (5) 詳請參考附件5「各類型缺失之改善方式及佐證文件一覽表」。

5、展期及逾期檢討：

- (1) 主辦機關無法於規定期限內完成缺失改善，應於期限屆滿前，檢附「工程查核缺失改善展期表」，敘明理由提報本會查核小組核備，並同時陳報「缺失改善成果報告」已完成之部分。
- (2) 缺失未於期限內改善完妥且未經本會查核小組同意展延期限者，主辦機關應於一週內依工程施工查核小組作業辦法第十條第四項及契約規定，依責任歸屬對監造單位、廠商及相關人員予以適當處置，並副知本會查核小組備查，另至工程會「公共工程標案管理資訊系統」登錄處置情形。本會並將同時檢討主辦機關行政疏失責任。
- (3) 本表格式如附件8。

工程施工查核改善對策及結果表

標案名稱：

查核日期：

第 頁 共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片請註明)	完成日期	備註 (未完成者請說明)
	一、缺失原因分析： 二、矯正措施： 三、缺失改善步驟：		
承包商 <small>(工地負責人核章)</small>	監造單位 <small>(監造人員核章)</small>	主辦機關 <small>(機關首長核章)</small>	

註：1.若本工程符合營造業法第 30 條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規定之工地主任核章。

2.各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

工程施工查核改善對策及結果表 (樣張)

標案名稱：

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 (附改善前中後照片請註明)	完成日期	備註 (未完成者請說明)
填列查核紀錄表所列之「缺失」、「規劃設計問題及建議」及「其他建議」編號及內容。	1、 填註具體相關改善對策措施、紀錄等文件資料，並請註明附件編號。 2、 建請依據「缺失原因分析」、「矯正措施」、「缺失改善步驟」等三段論述。 (1) 缺失原因分析：檢討此項缺失問題造成之原因。 (2) 矯正措施：提出如何避免爾後因相同原因致此項缺失之矯正措施。 (3) 缺失改善步驟：逐步闡明本項缺失改善步驟。	請填註改善完成日期	
承包商 <small>(工地負責人核章)</small>	監造單位 <small>(監造人員核章)</small>	主辦機關 <small>(機關首長核章)</small>	
【此欄位請置於末頁】 承包商公司章、負責人、工地主任/工地負責人簽章。	【此欄位請置於末頁】 委託監造應具建築師或工程顧問公司章、建築師、現場監造技師或監造人員簽章。	【此欄位請置於末頁】 機關名稱章、機關主管及承辦人核章。	

- 註：1.若本工程符合營造業法第30條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規定之工地主任核章。
- 2.各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

工程施工查核改善對策及結果表 (範 例)

標案名稱：

查核日期：○○年○○月○○日

第 1 頁共 6 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片請註明)	完成日期	備註 (未完成者請說明)
缺點1. 品質計畫內容未針對本工程之機水電設備，依工程會品質計畫製作綱要製作。	一、缺失原因分析 於製作品質計畫書時，未能依照工程會品質計畫製作綱要訂定相關設備功能運轉檢測程序及標準。 二、矯正措施 日後對於相關計畫書之撰寫除依約規定外，另外尚須依據工程會所頒定之規定辦理。 三、缺失改善步驟 對於部分品質計畫書尚缺機水電設備功能運轉檢測程序及標準，本公司已針對本工程特性增訂完成，現場並依計畫實施單機測試、系統測試及整體測試，目的在使所有功能均能如預期。【詳附件1】	108.00.00	

附件編號請依缺失或建議編碼及附碼

附件 X-A-2
第 X 點缺失-第 A 小項缺失-第 2 張附件資料

承包商 (工地負責人核章)	監造單位 (監造人員核章)	主辦機關 (機關首長核章)
【此欄位請置於末頁】 承包商公司章、負責人、工地主任/工地負責人簽章。	【此欄位請置於末頁】 委託監造應具建築師或工程顧問公司章、建築師、現場監造技師或監造人員簽章。	【此欄位請置於末頁】 機關名稱章、機關主管及承辦人核章。

註：1.若本工程符合營造業法第 30 條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規定之工地主任核章。
 2.各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

工程施工查核改善對策及結果表 (範 例)

標案名稱：

查核日期：○○年○○月○○日

第 2 頁共 6 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片請註明)	完成 日期	備註 (未完成者請說明)
缺點2. (1)自主檢查表內不同時段施工項漏填檢查結果報告致檢查表有欠完整；(2)部分自主檢查表格式與已核定之品質計畫書不同；(3)自主檢查由現場工程師執行檢查並簽署，惟品管人員執行內部品質稽核頻率略嫌不足。	一、缺失原因分析 (一)現場工程師施行自主檢查時，雖能逐項檢查，惟在紀錄結果時尚未能完整填寫檢查結果報告，以致檢查表有欠完整。 (二)部分自主檢查表格式，是在品質計畫書尚未審核通過前，為配合各分項品質檢查所制定，致與核定之品質計畫書有所不同。 (三)品管人員在執行內部稽核動作時，雖力行稽核，惟未能於自主檢查表內簽署，做成紀錄，以致有品質稽核頻率不足誤解。 二、矯正措施 (一)將要求現場工程師在填具自主檢查表時，能更具體完整將檢查結果詳述於自主檢查表內。 (二)已要求現場工程師實施自主檢查填寫紀錄時應核對與品質計畫書是否一致，以使自主檢查表能與品質計畫書相符，另品管人員實施內部品質稽核時將再做確認。 (三)要求品管人員於執行稽查時，除了依規定稽查外亦需完成簽署的動作，讓文件管理更趨完善。 (下頁續)	000.00.00	

工程施工查核改善對策及結果表 (範 例)

標案名稱：

查核日期：○○年○○月○○日

第 3 頁共 6 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片請註明)	完成 日期	備註 (未完成者請說明)
(接續上頁)	(接續上頁) 三、缺失改善步驟 (一)已請現場工程師複檢自主檢查表，對於漏填或尚缺完善之檢查結果報告，給予明確補述，如有不同時段施作之工作項目應另填檢查表紀錄結果。【詳附件2-1-1~2】 (二)本公司已派專人全面檢查目前使用之自主檢查表格式與核定之品質計畫書是否相同，並將不符表格進行換置，加以改善。【詳附件2-2-1~4】 (三)已請品管人員複檢自主檢查表，對於稽核檢查結果報告未簽署者，給予明確補述簽署。【詳附件2-3-1~3】		
承包商 (工地負責人核章)	監造單位 (監造人員核章)	主辦機關 (機關首長核章)	
【此欄位請置於末頁】 承包商公司章、負責人、工地主任/工地負責人簽章。	【此欄位請置於末頁】 委託監造應具建築師或工程顧問公司章、建築師、現場監造技師或監造人員簽章。	【此欄位請置於末頁】 機關名稱章、機關主管及承辦人核章。	

附件編號請依缺失或建議編碼及附碼

附件 X-A-2
第 X 點缺失-第 A 小項缺
第 2 張附件資料

對應之附件請依編碼製作標籤，張貼於附件紙張側邊外(見出紙)，俾利審查翻閱。

註：1.若本工程符合營造業法第 30 條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規規定之工地主任核章。
2.各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

工程施工查核改善對策及結果表 (範 例)

標案名稱：

查核日期：○○年○○月○○日

第4頁共6頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片請註明)	完成 日期	備註 (未完成者請說明)
缺點3. EMT管盒接頭 兩端未依電工 法規施以電氣 性連接。	一、缺失原因分析 EMT管盒接頭兩端，因施工過程未注意，以致未施作電氣性連接。 二、矯正措施 已加強教育施工人員相關之專業知識，避免因不懂、疏忽造成施工錯誤或遺漏。 三、缺失改善步驟 地下室、一樓及二樓走道上方之EMT管盒接頭兩端，已以綠色接地線連接改善完成，並檢查確保接地系統安全無虞。 【詳改善照片，附件3】		
承包商 (工地負責人核章)	監造單位 (監造人員核章)	主辦機關 (機關首長核章)	
【此欄位請置於末頁】 承包商公司章、負責人、工地主任/工地負責人簽章。	【此欄位請置於末頁】 委託監造應具建築師或工程顧問公司章、建築師、現場監造技師或監造人員簽章。	【此欄位請置於末頁】 機關名稱章、機關主管及承辦人核章。	

註：1.若本工程符合營造業法第30條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規規定之工地主任核章。
 2.各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

工程施工查核改善對策及結果表 (範 例)

標案名稱：

查核日期：○○年○○月○○日

第5頁共6頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片請註明)	完成 日期	備註 (未完成者請說明)
缺點4. 洗臉盆2吋排水 管分水未採 用順水T型式 施作。	說明： 本工程洗臉盆2吋排水管係按本工程設計圖 面採45°之Y型管施工且符合建築技術規則- 建築設備篇第二章給水排水系統及衛生設備 之規定，請同意按此方式施工。 【詳附件4】		
如缺失或建議經檢討，未能 依委員意見修正，請詳實填 寫原由及依據說明。			
承包商	監造單位	主辦機關	
(工地負責人核章)	(監造人員核章)	(機關首長核章)	
【此欄位請置於末頁】	【此欄位請置於末頁】	【此欄位請置於末頁】	
<u>承包商公司章、負責人、工地主 任/工地負責人簽章。</u>	<u>委託監造應具建築師或工程顧 問公司章、建築師、現場監造技 師或監造人員簽章。</u>	<u>機關名稱章、機關主管及承辦 人核章。</u>	

註：1.若本工程符合營造業法第30條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規定之工地主任核章。
 2.各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

工程施工查核改善對策及結果表 (範 例)

標案名稱：

查核日期：○○年○○月○○日

第6頁共6頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片請註明)	完成 日期	備註 (未完成者請說明)
其他建議1. 排水管在外牆 出口處應設防 蟲罩；景觀加 壓噴水泵設於 戶外，宜加設 防雨罩。	(一)西側通風口排水管位於外牆出口處，依原設計圖面未加以標示，經考量美觀及防蟲功效，已依建議加設防蟲罩。 【詳改善照片，附件：其他建議1-1-1】 (二)經與建築師商討後，考量景觀加壓噴水泵可能因設置於戶外而縮短使用年限，已依建議於加壓噴水泵加設不銹鋼防雨罩。 【詳改善照片，附件：其他建議1-1-2】		
承包商 (工地負責人核章)	監造單位 (監造人員核章)	主辦機關 (機關首長核章)	
【此欄位請置於末頁】 承包商公司章、負責人、工地主任/工地負責人簽章。	【此欄位請置於末頁】 委託監造應具建築師或工程顧問公司章、建築師、現場監造技師或監造人員簽章。	【此欄位請置於末頁】 機關名稱章、機關主管及承辦人核章。	

註：1.若本工程符合營造業法第30條規定需置工地主任之工程，則承包商之欄位需由該法規定之工地主任核章。
2.各相關人員核章前，請先確認缺失已改善完成。

施工缺失改善前中後照片表（請貼改善前、中、後同一角度拍攝彩色照片）

	<p>改善前照片 缺失說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應註明缺失地點及改善標的。 2. 應填寫查核缺失內容。 	<p>工程名稱：</p>
<div data-bbox="316 860 743 994" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>（見出紙）對應之附件請依編碼製作標籤，張貼於附件紙張側邊外，俾利審查翻閱。</p> </div>	<p>改善中照片 改善方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應敘述改善過程中如何做之各重點步驟。 	
<div data-bbox="392 1839 976 1977" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>註 1：照片要顯示日期。 註 2：改善日期應為查核後。</p> </div>	<p>改善後照片 成果說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應說明是否確已改善完成。 	<p>缺失位置：</p>

各類型缺失之改善方式及佐證文件一覽表

項次	缺失類型	改善方式與佐證文件	備註
1	監造計畫疏漏（如各工項未訂定「檢驗停留點」）。	應檢附補正後各工項「檢驗停留點」規定。	
2	品質計畫疏漏（如缺「設備功能運轉檢測」章節）。	應檢附補正後「設備功能運轉檢測」章節。	
3	施工計畫疏漏（如缺交通維持計畫）。	應檢附補正後「交通維持計畫」。	
4	缺主辦機關督導紀錄、或監造建築師督導紀錄、或廠商專任工程人員督察紀錄。	應檢附查核日後落實督導／督察之紀錄若干份。相關紀錄應具建築師、專任工程人員執行業務實況照片。	
5	主辦機關或監造單位或廠商，未落實相關缺失之追蹤改善。	應檢附委員指正未確實改善之缺失，其完整之改善紀錄。	
6	建築物 <u>施工日誌</u> ／公共工程 <u>施工日誌</u> 未落實填寫。	應檢附查核日後落實填寫之日誌若干份。並加強填寫「工地勞工安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務」、「施工取樣試驗紀錄」、「通知分包廠商辦理事項」、「重要事項紀錄」等欄位。	
7	公共工程 <u>監造報表</u> 未落實填寫。	應檢附查核日後落實填寫之報表若干份。並加強填寫「工程進行情況」、「監督依照設計圖說施工」、「查核材料規格及品質」、「其他約定監造事項」等欄位。	
8	品管人員或監造人員資格不符或未依規定回訓。	應檢附合格品管人員或監造人員之證書或回訓證明。	
9	各工項自主檢查表之檢查標準填寫或量化不實，或	應檢附查核日後確實修正及填寫之各工項自主檢查	

項次	缺失類型	改善方式與佐證文件	備註
	檢查結果未確實填寫量化數據，或格式不符，或誤由品管人員簽章。	表若干份。	
10	缺品質統計分析資料。	應檢附開工起，相關品質統計分析資料若干份。	
11	監造單位未落實「設備功能運轉抽測」。	應檢附監造單位落實單機設備、系統運轉、整體功能運轉等抽驗紀錄。	
12	廠商未落實「設備功能運轉檢測」。	應檢附廠商落實單機測試、系統運轉、整體功能試運等檢驗紀錄。	
13	廠商未依品質計畫辦理內部稽核。	應檢附查核日後落實稽核之紀錄或報告若干份。	
14	監造單位未依監造計畫辦理內部稽核、或未對廠商品管組織執行外部稽核。	應檢附查核日後落實稽核之紀錄或報告若干份。	
15	監造單位缺「材料或設備管制總表」，或不完整。	應檢附補正後「材料或設備管制總表」。	
16	廠商缺「材料或設備送審管制總表」，或不完整。	應檢附補正後「材料或設備送審管制總表」。	
17	材料或設備未經檢驗、或檢驗報告不齊、或檢驗報告不實。	應檢附相關材料或設備之相關性能證明文件、檢驗紀錄報告，並須由監造單位詳實判讀認可。	
18	材料或設備不合格品，未確實管制改善。	應檢附運離過程照片（貼於「施工缺失改善前中後照片表」）。	
19	施工不合格品，未確實管制改善。	應確實改善並檢附改善前中後之相同角度、背景拍攝彩色照片（貼於「施工缺失改善前中後照片表」）。	
20	未落實矯正預防措施	應檢附相關矯正預防措施紀錄。	

項次	缺失類型	改善方式與佐證文件	備註
21	施工品質（如蜂窩）或工地管理（如材料亂堆）或安全衛生（如未戴安全帽）等缺失。	應確實改善並檢附改善前中後之相同角度、背景拍攝彩色照片（貼於「施工缺失改善前中後照片表」）。	
22	土建或機電等介面協調不良。	應檢附土建或機電介面協調會議紀錄或成果。	
23	文件紀錄管理未妥適（如案卷缺目錄）。	應檢附相關案卷目錄。	
24	缺「進度網圖 S-curve」，或網圖進度不實，或未更新最新進度曲線。	應檢附補正後「進度網圖」。	
25	施工進度落後。	應檢附落後原因檢討及對策方案（如趕工計畫、修正施工預定進度表等）。	
26	缺職業安全衛生協議組織紀錄或切結書或危害告知紀錄。	應檢附查核日後職安協議組織紀錄或切結書或危害告知紀錄。	
27	未依規定設置「工程告示牌」，或格式不符。	應確實改善並檢附改善前中後之相同角度、背景拍攝彩色照片（貼於「施工缺失改善前中後照片表」）。	
備註：本表所列「改善方式與佐證文件」僅為最低要求，請各工程主辦機關承辦人確實參照辦理。			

海洋委員會
缺失改善成果報告製作自主檢查表

查核標案名稱：

接受查核日期：____年____月____日

項目	檢查內容及標準	檢查結果	備註
1	缺失改善成果文件應製作乙式一份。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	缺失改善成果文件應依序裝訂成冊（直式橫書並裝訂於左側）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	封面應依格式製作，填寫相關欄位。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	「工程施工查核改善對策及結果表」應為正本。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	「缺失」、「規劃設計問題及建議」及「其他建議」應逐條分別填報表單答覆。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	「工程施工查核改善對策及結果表」核章欄置於末頁，並應確認簽章(工地負責人/公司負責人/公司章，監造人員/建築師或技師/公司章，承辦人/單位或機關主管)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	「施工缺失改善前中後照片表」應為正本。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	「施工缺失改善前中後照片表」應為彩色照片，其拍攝位置及方向應一致，且有顯示拍攝日期。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	「施工缺失改善前中後照片表」應加註「缺失說明」、「改善方式」及「成果說明」。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	「施工缺失改善前中後照片表」及相關佐證附件應按順序索引標示清楚（見出紙）。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

主辦機關檢查人員聯絡方式：

姓 名		職 稱	
電 話		傳 真	
手 機		電子郵件	

備註：本表供主辦機關承辦人員檢核用，並請置於封面之後。

海洋委員會
 工程施工查核小組
 缺失改善成果報告
 (第 次提送)

工程名稱：_____

查核日期：____年____月____日

主辦機關：_____

設計廠商：_____

監造廠商：_____

承攬廠商：_____

本會查核紀錄	110 年 ____ 月 ____ 日 ____ 字第 _____ 號函
改善報會期限	110 年 ____ 月 ____ 日前(查核記錄發文次日起 30 日內)

同意展期或退回要求修正：

同意展期 / 第 <u> </u> 次退回	110 年 ____ 月 ____ 日 ____ 字第 _____ 號函
修正期限	110 年 ____ 月 ____ 日
第 <u> </u> 次退回	109 年 ____ 月 ____ 日 ____ 字第 _____ 號函

修正期限	<u>109</u> 年__月__日
第○次退回	<u>109</u> 年__月__日__字第____號函
修正期限	<u>109</u> 年__月__日

(首次報會時免填，請依次填報退回紀錄)

中 華 民 國 110 年 月 日

附件 8

海洋委員會

工程查核缺失改善展期表

填報日期：____年____月____日

展延次數：第____次

工程名稱			
主辦機關			
監造單位			
承攬廠商			
查核日期	年 月 日	限定回覆期限	年 月 日

逾期未能改善原因

缺失編號	缺失內容	逾期未能改善原因

主辦機關採取處置措施

主辦機關人員是否有疏於督導之責	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否針對承攬廠商、監造單位暫停估驗	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否依契約罰則規定辦理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否採取其他處置作為	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

主辦機關採取處置措施辦理情形及結果

上表勾選「是」者，請將辦理情形及結果填於本欄。	
本案預定完成缺失改善日期（即申請展延期限）： 年 月 日	
機關首長或其授權人簽章：	承辦人員簽章：

備註：

- 1.本表應於期限內提報本會工程查核小組核備，並同時陳報已完成改善之缺失成果報告。
- 2.缺失未於期限內改善完妥且未經本查核小組同意展延期限者，主辦機關應於一週內(日曆天)依工程施工查核小組作業辦法第十條第四項及契約規定，依責任歸屬對監造單位、廠商及相關人員予以適當處置，並副

知本會查核小組備查及上網登錄。本會同時檢討主辦機關行政疏失責任。