

表十二

不合格報告

編碼：

工程名稱		檢查日期	年 月 日
主辦機關			
監造單位			
廠商			
檢查位置			
檢查項目類別	☐ 1.施工品質 ☐ 2.材料設備 ☐ 3.施工安全 ☐ 4.文件紀錄 ☐ 5.其他		
不合格分類	☐ 一般缺失改善 ☐ 執行矯正預防措施（表 12-1）		
不 合 格 事 項 說 明			
不合格事項 由檢查人員填寫		限期改善完成日期：	
檢查人員簽名：			
說 明(由責任者填寫)			
一、原因分析 二、改善措施 三、處理結果 責任者簽名：			
改善完成日期：			
審 核 結 果(由原檢查人員認可)			
☐ 合格 ☐ 需再行改善 計畫追蹤日期： 追蹤行動內容：			
		檢查人員簽名：	日期：
☐ 同意結案 結案日期：			
工地主任(工地負責人)：			
註： 1. 檢查人員就責任者填報改善情形進行審核，若屬合格則應勾選合格，如需再行改善者，則應於審核結果欄位填寫追蹤行動內容，通知責任者改善，責任者應於預定追蹤日期內改善完成後將改善情形報檢查人員審核。 2. 改善完成後應檢附改善之前、中、後照片並就照片內容作簡要說明(表十二之二)。 3. 經檢查發現材料不合格或施工缺失頻率高及重大缺失項目，應辦理不合格報告及通知，另通知品管人員適當檢討辦理矯正與預防措施之需要，並應訂定缺失改善追蹤機制或管制表單，定期列管其改善情形及留置適當之改善佐證相片。			