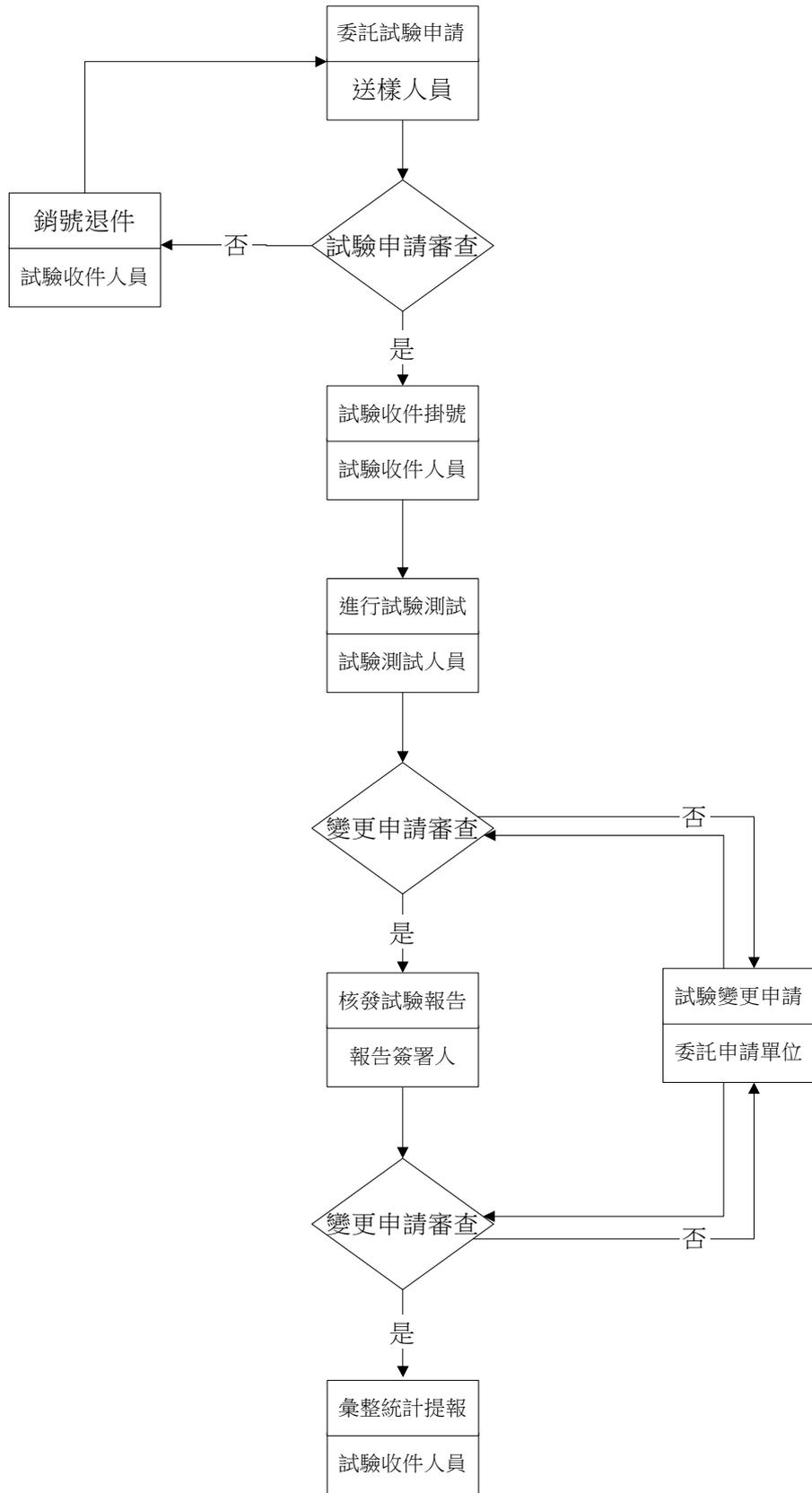


品管科受理委託試驗作業流程圖



品管科受理委託試驗作業流程說明表

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
品管科受理委託試驗作業流程	<p>一、作業程序</p> <p>1.委託試驗申請—監造單位或督導、查核人員填製材料試驗申請單，連同抽樣試體，由申請單所載送樣人員親送品管科辦理收件掛號。</p> <p>(1)委託試驗表單應為本局函發之最新版材料試驗申請單。</p> <p>(2)材料試驗申請單上核章欄之「申請單位」與「監造單位」如為同一單位，得擇其一核章；非同一單位兩者均須核章。但如申請單位出具工程處全權委託監造單位辦理送驗之書面文件者，得僅由監造單位核章。</p> <p>(3)送樣者應是材料試驗申請單上「申請（監造）單位指定送樣人員」欄電腦列印之全部人員，手寫或變更「指定送樣人員」需經核章欄內原簽章人之一核章確認。如工程處另以書面指定送樣人員，應檢附指派之書面文件正本（影本需加蓋「與正本相同」及確認人員之簽章），並由被指定人員在「申請（監造）單位指定送樣人員」欄內簽章，工程處指派之主驗人得為送樣人員並於核章欄簽章。</p> <p>2.試驗申請審查—品管科試驗收件人員檢視材料試驗申請單之記載完整後，通知品管科試驗測試人員確認申請之試驗規範及試樣已符合允收標準，並核對送樣人員身份無</p>	<p>1.臺北市政府所屬各機關辦理公共工程施工品質管理作業要點</p> <p>2.臺北市政府工務局及所屬工程處辦理公共工程施工品質管理作業補充要點</p>	<p>1.臺北市政府工務局品質管理科材料試驗申請單</p> <p>2.臺北市政府工務局品質管理科材料試驗書面文件變更(銷號、調閱、影印)申請單</p>

工 作 項 目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>誤，與送樣人員共同簽名。</p> <p>(1)品管科試驗收件人員檢視材料試驗申請單版面：版本格式（應為本局頒佈最新版）、申請單位填表方式（是否為電腦鍵入，手寫及修改處是否由原核章者或指定送樣人員簽章）、檢視行政相關（工程名稱、合約編號、施工地點、申請單位、監造單位、指定送樣人員、承包廠商、供料廠商、構造物種類及位置、取樣位置、試驗範圍位置圖示、代表數量、鋪築時間、樣品適用範圍、核章欄等）欄位，檢視核章欄用印是否符合規定。以上如有不符合規定且申請單位未能及時更正而需退件時，由品管科試驗收件人員開具退件單。</p> <p>(2)品管科試驗測試人員檢視允收標準：核對送樣人員身份、檢視技術相關（試驗規範、試驗項目、材料種類、試驗面積、試驗孔數、試體尺寸等）欄位、檢視樣品是否符合允收標準，以上均可後於申請單各聯簽收。以上如有不符合規定且材料試驗申請單位未能及時更正而需退件時，由品管科試驗測試人員開具銷號單辦理退件。</p> <p>3.試驗收件掛號—品管科試驗收件人員檢視送樣人員與品管科試驗測試人員均已於材料試驗申請單上簽名後，由品管</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>科試驗收件人員依收件登記作業系統，循序登錄，且於材料試驗申請單上加蓋收件日期、編號，完成掛號作業列管，材料試驗申請單 1 份留存收件室、2 份連同樣品交品管科試驗測試人員。</p> <p>4.進行試驗測試—品管科試驗測試人員於掛號櫃台簽收材料試驗申請單後與試樣移至試驗間進行測試，如需會驗則由送樣人員在場會同，會驗後之測試紀錄原件由會驗與品管科試驗測試人員共同簽名，完成試驗作業；如不需會同試驗，材料試驗申請單及試樣則由品管科試驗測試人員簽收後妥為保管並擇期試驗。</p> <p>5.核發試驗報告—品管科試驗測試人員依據測試紀錄原件，繕製試驗報告。</p> <p>(1)品管科試驗測試人員依據測試紀錄原件，繕製試驗報告一式 3 份簽章後，連同材料試驗申請單及測試紀錄原件逕送品管科經財團法人全國認證基金會(TAF)認可之報告簽署人簽署及品管科科長核章完成程序。</p> <p>(2)完成程序之試驗報告資料由品管科試驗收件人員登錄於電腦收件作業系統，書面試驗報告依材料試驗申請單 3 聯分訂（測試紀錄原件附存第 1 聯），以申請單位、試驗類別彙整，每日送由品管科公文收發登記桌，將第 2、</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>3 聯送申請單位簽收處理，第 1 聯由品管科檔案管理人存檔。</p> <p>6.彙整統計提報—每月試驗案件，由品管科試驗收件人員依材料試驗收件申請表，分申請單位、試驗類別統計數量，送申請機關填覆試驗報告審查結果及處理方式，據以彙整統計，陳報本局局長核示。</p> <p>7.試驗變更申請—委託試驗後如欲變更委託內容，原委託試驗申請單位應填寫「臺北市政府工務局品質管理科材料試驗書面文件變更(銷號、調閱、影印)申請單」(以下簡稱「書面資料變更申請單」)，送交品管科收件櫃台，俟核准後辦理變更。</p> <p>(1)委託試驗項目有變更時，原則上儘可能於原材料試驗申請單上作更正。</p> <p>(2)破壞性之試驗，原則不得變更委託內容，如變更內容與試驗規範、方法、過程及結果無關者，委託試驗申請單位得提出書面資料變更申請。</p> <p>(3)非破壞性之試驗，變更委託內容原則應於測試工作未開始之前提出申請，如變更內容與試驗規範、方法、過程及結果無關者，委託試驗申請單位得於測試工作開始之後提出書面資料變更申請。</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>8.變更申請審查—品管科試驗收件人員收受「書面資料變更申請單」後，檢視欲變更原因及內容後，在「擬辦」欄內簽示意見並核章，再送會相關人員審核。</p> <p>(1)品管科試驗收件人員簽示意見後，送會品管科試驗測試人員(試驗報告歸檔後應加會檔案管理人)，經技術主管複核後，呈品管科科长批示後辦理。</p> <p>(2)受理委託試驗後品管科若發現任何偏離委託要求時，應立即通知委託試驗申請單位，辦理更正。</p> <p>(3)試驗報告核定後，品管科試驗測試人員如發現導出數字或文字誤植而需更正時，應填寫「書面資料變更申請單」，奉准後檢附修正之試驗報告，更正前之原試驗報告應一併存檔。</p> <p>二、控制重點</p> <p>1.材料試驗申請單及書面資料變更申請單均須為最新版本。</p> <p>2.送樣人員須親送品管科辦理掛號申請。</p> <p>3.材料試驗申請單記載內容須完整且試樣符合允收標準。</p> <p>4.材料試驗申請單記載內容若有塗改，須由送樣人員須親自簽章。</p>		