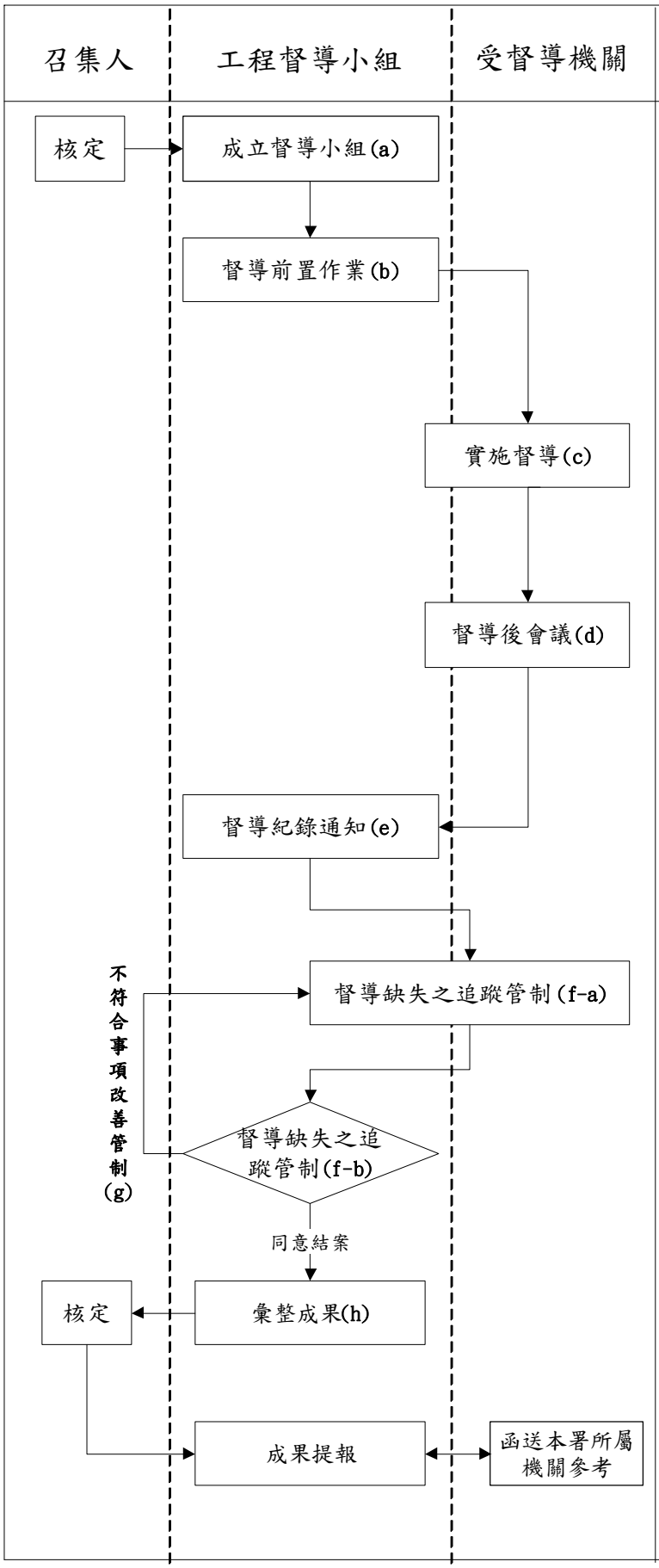

說　明

a.成立督導小組
(a)工務行政督導：本署工務行政督導人員由本署工程事務組、會計室及相關業務組室人員組成，每次督導實施前，由本署工程事務組研擬督導單位、督導時間、督導工程，簽報召集人或授權副召集人或授權執行秘書核派領隊及督導人員
(b)工程施工督導：本署工程事務組每年簽報外聘委員名單，每次工程施工督導實施前，由本署工程事務組簽報副召集人或授權執行秘書或其授權人員核派領隊、督導人員(含本署指定之各所屬機關人員)並擇定督導工程
(c)走動式督導：依業務性質，由本署工程事務組人員或其他相關組室配合辦理，必要時得請工程施工督導之外聘委員參與之。
(d)專案督導：每次督導實施前，由本署工程事務組簽報副召集人或其授權人員核派領隊、督導人員及擇定督導工程，並請本署政風室派員會同

b.督導前置作業
(a)工務行政督導：本署函送工務行政督導通知表(表A1)通知領隊督導人員、受督導機關其受督導工程、方式、時間
(b)工程施工督導：本署函送「工程施工督導通知表」(表B1)通知受督導機關
(c)走動式督導：視業務需要，得以不預先通知方式辦理
(d)專案督導：視業務需要，於簽報核准後發函通知受督導單位或以不預先通知方式辦理

c.實施督導
小組與受督導機關之成員介紹，並說明督導目的、程序及執行方式
(a)工務行政督導：訂定工務行政督導查對表，據以審閱文件紀錄
(b)工程施工督導：參考行政院公共工程委員會頒布新版工程施工查核小組查核品質缺失扣點表，審閱工程約所載各項文件紀錄，並赴工地現地瞭解執行情形
(c)走動式督導：依據個案工程檢討列管目標及事項以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，適時解決施工疑難及釐定預防性管理
(d)專案督導：依據個案工程特性，以檢討會方式或赴工程現地了解執行情形，協助排除困難及釐清工程疑義等

d.督導後會議
(a)工務行政督導：督導人員說明督導結果、意見及評分並填寫工務行政督導查對表
(b)工程施工督導：督導人員說明督導結果及意見，並填寫督導人員紀錄表(表B2)，交由幕僚人員彙整於督導紀錄(表B3)
(c)走動式督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要撰寫於督導意見表(表B2-1)，以會議紀錄或督導紀錄(表B3)方式辦理，並視需要進行評分及扣點
(d)專案督導：督導人員說明督導結果及意見，並視需要填寫督導意見表(表B2-1)，以會議紀錄或專案報告或督導紀錄(表B3)方式辦理

e.督導紀錄通知
(a)工務行政督導、工程施工督導、走動式督導：督導後7個工作日內函送會議記錄或督導紀錄(表A2)或(表B3)限期受督導機關辦理改善。有缺失扣點者，應通知受督導機關對廠商辦理品質缺失之懲罰性違約金
(b)專案督導：會議紀錄或專案報告或督導紀錄(表B3) 依程序完成簽報召集人後，依據簽報內容需求，視需要函送受督導單位，並限期改善。

f.督導缺失之追蹤管制
(a)受督導機關實施缺失矯正與預防措施，應填寫工務行政督導缺失改善對策及結果表(表A3)或施工督導缺失改善對策及結果表(表B4)及檢附佐證資料或照片，並將懲罰性違約金罰款繳款辦理情形於規定期限內正本函報本署審查
(b)督導人員審查結果
督導人員就受督導機關填報(表A3)或(表B4)之矯正、原因分析、預防措施及追蹤矯正等，審查認可後予以結案；需改善時應持續辦理追蹤，直至結案為止
g.不符合事項改善期限之管制
不符合事項未於期限內改善完成時，受督導單位應向督導小組申請展延，展延改善期限最長不逾三週為原則；不符合事項改善期限，以受督導單位回函日期為準；改善期限逾期，受督導單位除依契約規定辦理外，並依本作業要點第十點第一款第四目及第五目規定辦理。
h.成果彙整
(a)工務行政督導：年度結束後彙編工務行政督導常見缺失錯誤態樣函送所屬機關。
(b)工程施工督導：彙整每月督導成果，提報列管會議；每季結束後一個月內彙整當季督導情形統計表，報經濟部工程施工查核小組；彙整工程查核年度成果報告，函送所屬機關參考。
(c)走動式督導：督導資料結案後，送彙整人員統一彙辦；由彙辦人員彙整簽報相關督導成果，並提報本署列管會議檢討。
(d)專案督導：依個案彙整相關督導成果，視需要提報本署列管會議檢討或陳報召集人。

圖1 督導作業流程圖