
臺中市政府建設局

工程管理指導

程序編號：318

程序名稱：施工階段文書檔案管理

中華民國 105 年 3 月編製

1.0 相關規定

- 1.1 本局工程契約
- 1.2 本局監造契約
- 1.3 公共工程施工品質管理作業要點

2.0 目的

為有效管理所辦工程之文件檔案資料，而將有關該工程之資料、文件、紀錄等妥為分類並分別建檔保存，俾使能便捷且有系統的調卷、尋找、歸檔、移交等。

3.0 範圍

本程序適用於本局委託監造之施工階段文書檔案管理作業。

4.0 定義

略

5.0 說明

- 5.1 為建立有效率的品質管理制度，應將工程進行之相關資料、文件、紀錄等妥作分類建檔管理，除可供工程進行期間能有效完整的管控、檢討，並作為工程估驗、驗收之憑證。
- 5.2 檔案管理應依工程規模、工期及各單位工務作業流程，經協調約定後而個別訂定檔案管理之存取、調閱、備份、清檔原則及編碼方式。
- 5.3 檔案管理作業如下：
 - 5.3.1 建立登記簿，辦理收發登記工作，以便事後查證、調閱追蹤管理（輸入電腦存檔以利作業）。
 - 5.3.2 為避免文件、紀錄散失或遭抽換，應逐頁編碼並加註日期，並應製作索引置於所有檔案資料冊之頁首以利查核。
 - 5.3.3 各單位依業務需要，將文件紀錄進行分類，製作文件管理系統表。
- 5.4 監造廠商及施工廠商確實做好文件管制作業，並統合其檔案文件。
- 5.5 文件資料內容格式
 - 5.5.1 所有文件資料應以中文為主，如為外國語文應採中文譯本及外文並列方式（以中文為認定基準）。
 - 5.5.2 文件資料應以電子檔方式建檔管理，並應採通用格式及工程主辦單位建議採用格式處理。

6.0 表格

6.1 臺中市政府建設局○○工程文件管理系統表參考（318(通用技服)-A）

本文件係依據現行法規、行政指導、解釋函等，與本局相關契約文件範本及規定編製，如依據已變更或個案契約文件有不同約定者，應從其規（約）定辦理，如屬通案性質者請通知業務單位辦理修正。

○○工程 文件管理系統表

卷號名稱	大分類	細分類	檔案類別(依冊分流水號兩碼)
施工(修正)預算書卷	01	a	土建工程
		b	水電工程
工程契約卷	02	a	土建工程
		b	水電工程
工作計畫書卷	03	a	含土建及水電工程
監造計畫卷	04	a	含土建及水電工程
整體施工計畫卷	05	a	土建工程
		b	水電工程
整體品質計畫卷	06	a	土建工程
		b	水電工程
公文卷	07	a	有關工程各單位之來函及回覆文件
備忘錄卷	08	a	備忘錄收文卷
		b	備忘錄發文卷
估驗卷	09	a	土建工程
		b	水電工程
材料試(廠)驗卷	10	a	混凝土試(廠)驗報告
		b	鋼筋試(廠)驗報告
		c	其他材料試(廠)驗報告
工程查核、督導、抽查紀錄卷	11	a	工程查核、督導、抽查紀錄
工地抽查(驗)紀錄卷 (含設備整體運轉測試紀錄)	12	a	土建工程
		b	水電工程
品質缺失改善卷	13	a	土建工程
		b	水電工程
督導報表卷	14	a	督導報表
工程月報卷	15	a	工程月報
工程週報卷	16	a	工程週報
會議紀錄卷	17	a	主管會報紀錄
		b	所務會議紀錄
		c	土建水電協調會紀錄
		d	其他會議紀錄
變更設計卷	18	a	土建工程
		b	水電工程
施工照片卷	19	a	土建工程
		b	水電工程

卷號名稱	大分類	細分類	檔案類別(依冊分流水號兩碼)
材料設備送審型錄(含樣品、選色)卷	20	a	土建工程
		b	水電工程
監造日報表卷	21	a	土建工程
		b	水電工程
監造單位施工查驗紀錄卷	22	a	土建工程
		b	水電工程
剩餘土石方計畫卷	23	a	土建工程
砂石車管理專卷	24	a	土建工程
分項計畫卷 (含設備整體運轉測試計畫)	25	a	土建工程
		b	水電工程
調解訴訟專卷	26	a	土建工程
		b	水電工程
公共工程汛期工地防災減災卷	27	a	土建工程
		b	水電工程
安全衛生管理計畫卷	28	a	土建工程
		b	水電工程
施工安全衛生抽(稽)查卷	29	a	土建工程
		b	水電工程
工安會議(含教育訓練、危害告知)卷	30	a	土建工程
		b	水電工程
監造計價及驗收卷	31	a	土建工程
		b	水電工程
業管單位核准文件(建管、消防、水保、丁類場所、五大管線等)卷	32	a	土建工程
		b	水電工程
管線、用地等協調會勘卷	33	a	土建工程
工程驗收卷	34	a	土建工程
		b	水電工程
決算卷(含核銷資料)	35	a	土建工程
移交接管及教育訓練卷	36	a	土建工程
		b	水電工程
保固卷	37	a	土建工程
		b	水電工程

註：檔案類別視工程需要自行增減。