
臺中市政府建設局

工程管理指導

程序編號：339

程序名稱：工程施工查核、工程品質督導、工程品質抽查

中華民國 105 年 3 月編製

1.0 相關規定：

- 1.1 工程施工查核小組組織準則
- 1.2 工程施工查核小組作業辦法
- 1.3 臺中市政府公共工程品質抽驗作業要點(政風處)
- 1.4 臺中市政府公共工程外聘督導委員實施方案
- 1.5 工程會監造契約範本
- 1.6 工程會工程契約範本

2.0 目的：

藉由制定工程施工查核、工程品質督導、工程品質抽查之標準作業程序，使得相關作業能順利圓滿完成。

3.0 範圍

本程序適用於本局已發包決標之代辦工程委外監造工程施工查核、工程品質督導、工程品質抽查等作業。

4.0 定義

- 4.1 工程施工查核：係指工程會、中央部會或本府依據工程施工查核小組組織準則及作業辦法成立之工程施工查核小組辦理之工程品質及進度查核事宜。
- 4.2 工程品質督導：係指本局所成立品質督導小組辦理之工程品質及進度稽核事宜。
- 4.3 工程品質抽查：係指本局依「臺中市政府公共工程品質抽驗作業要點」或工程主辦單位依契約相關規定，評估是否符合規定或確實有效執行。
- 4.4 工程品質督導或抽查人員：本局及各工程主辦單位授權執行品質任務之工程品質督導或抽查人員。
- 4.5 不符合：由於文件或作業程序之缺失，導致完成作業之品質無法被認定合格或產生質疑之狀況。
- 4.6 改正行動（缺失改善、改善措施、矯正措施）：改正品質缺失及其影響，以防止影響品質之狀況存在或再度發生所採取之步驟或措施。

5.0 說明

- 5.1 本程序之作業流程，如『工程施工查核、工程品質督導、工程品質抽查流程圖』所示。
- 5.2 工程品質抽查
 - 5.2.1 為確保工程品質，工程主辦單位應定期至各現場進行工程品質抽查。
 - 5.2.2 抽查前督導施工廠商及監造廠商準備相關資料，視需要製作簡報資料；工程品質抽查作業執行完成後，應由抽查人員召集監造廠商及施工廠商舉行抽查後會議，俾就抽查過程所發現之不符合事項逐一提出討論。

- 5.2.3 會後抽查人員應填寫「主辦機關工程督導紀錄表」(339-1)，送受抽查單位依限定時間進行改正行動。
- 5.3 工程品質督導
- 5.3.1 係指本局所成立品質督導小組辦理工程品質督導，個案辦理督導，必要時得邀請專家學者參加。
- 5.3.2 督導程序與 5.2.2 同。
- 5.3.3 會後督導委員應填寫「工程督導委員紀錄表」(339-2)，並送交工程主辦單位人員彙整後函送「督導紀錄表」(339-3)受督導單位進行改正行動，並填寫工程督導改善對策及結果表(339-4)。
- 5.4 工程施工查核
- 5.4.1 預先通知之查核應注意事項：
- 5.4.1.1 工程主辦單位應提供必要之配合與協助。
- 5.4.2 不預先通知之查核應注意事項：
- 5.4.2.1 工地平常即應備妥相關資料及製作簡報資料，以利短時間內進入情況接受查核。
- 5.4.2.2 工程簡報，由工程主辦單位、專案管理單位(如無則免)、監造廠商及施工廠商辦理，惟應填寫工程施工執行情形資料表，並答復查核委員詢問或提供相關資料。
- 5.4.2.3 查閱文件，依下列規定辦理：
- 5.4.2.3.1 工地設有工務所者，應提供相關文件供查閱。
- 5.4.2.3.2 工地未設有工務所者，以當時置於現場之文件為主(如監造廠商監造報表及抽查驗紀錄、施工廠商自主檢查紀錄等)。如文件置放處距離工地半小時車程以內或適當距離者，查核小組得前往文件置放處所查閱相關文件。另如已傳真通知者，應將品管及進度管控等文件攜至工地備查，相關文件盡量備齊以供查閱。
- 5.4.3 工程主辦單位亦應指派高階長官陪同以示尊重，對於查核委員之意見，除確有誤解可委婉予以說明外，應虛心接受，不宜強辯。
- 5.4.4 查核結果列為丙等者，相關廠商依契約規定及工程施工查核小組作業辦法規定處置。
- 5.4.5 工程主辦單位應督導監造廠商及施工廠商限期提送缺失之改善結果，為爭取時效，改善完成後應儘速函送改善資料報查核之主管機關或工程會備查，本府工程施工查核小組缺失改善格式依「工程查核缺失改善成果文件製作注意事項」(339-5)格式製作，餘如其他查核小組規定格式製作。
- 5.4.6 改善期限展延：依據工程會 94.9.29 工程管字第 09400357160 號函送之「工程施工查核小組處理查核缺失改善逾期案件補充規定」辦理：
- 5.4.6.1 工程主管機關查核小組查核之案件
若經檢討無法於期限內全部改善完成時，工程主辦單位應於期限前先將已改善完成部分先行回復工程主管機關查核小組，並就無法如期改善部分，敘明原因申請同意展延期限。
- 5.4.6.2 中央查核小組查核之案件
工程主辦單位應於期限前先將已改善完成部分，先行回復工程主管機關

核可後轉中央查核小組備查。另就無法如期改善部分，敘明原因報經工程主管機關同意，轉報中央查核小組申請展延期限。

5.5 共同注意事項：

5.5.1 邀請洽辦機關（業主）列席指導，並通知施工廠商（含專任工程人員（主任技師、主任建築師）、工地負責人、品管人員、安衛管理人員）、監造廠商（含建築師或技師、監造主任、現場人員等）及設計單位出席，若相關工程專業人員請假或離（調）職時，應有代理人。

5.5.2 若有扣點則依契約規定辦理。

6.0 表格

6.1 主辦機關工程督導紀錄表(339-1)

6.2 工程督導委員紀錄表(339-2)

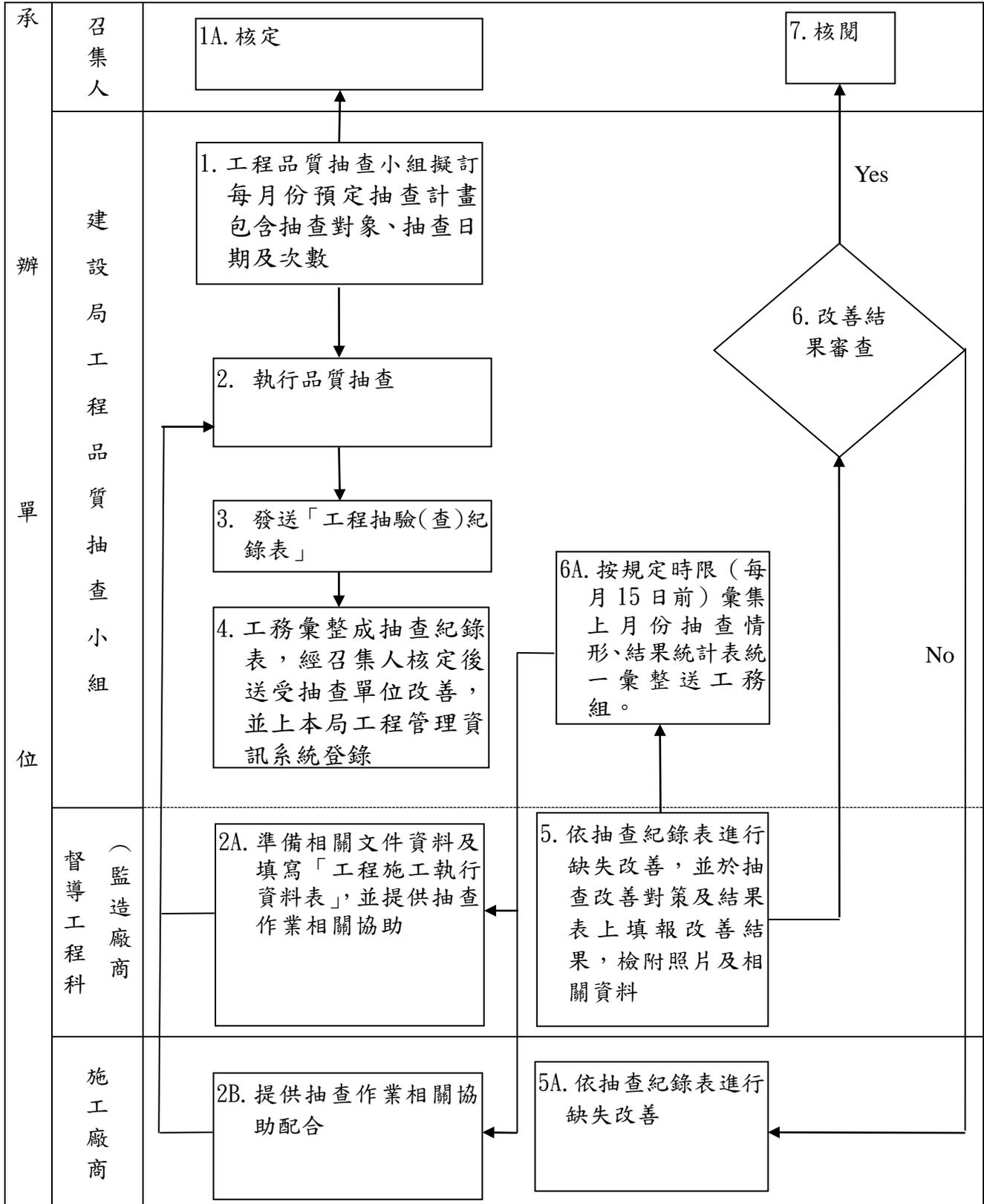
6.3 督導紀錄表（339-3）

6.4 工程督導改善對策及結果表(339-4)

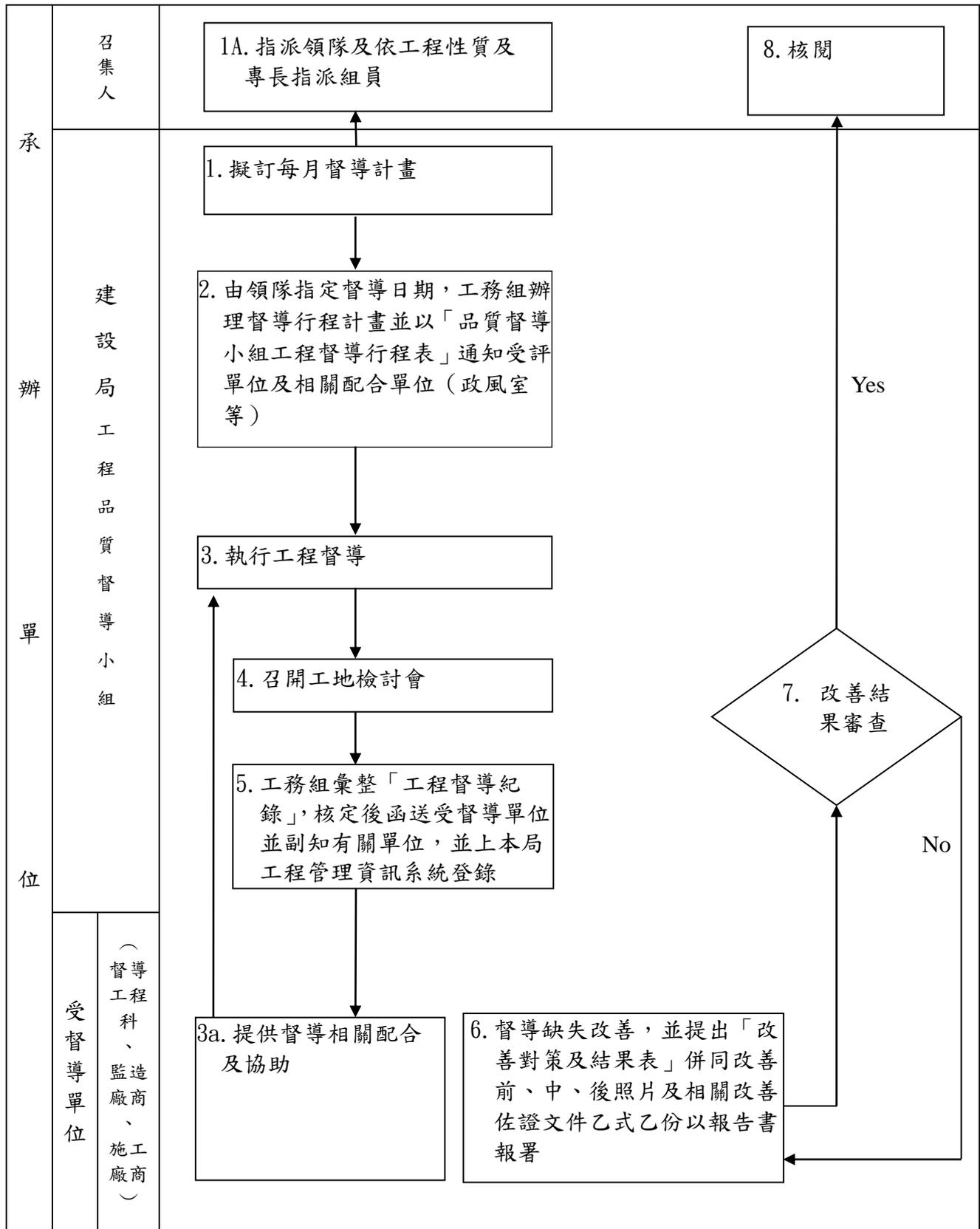
6.5 工程查核缺失改善成果文件製作注意事項（339-5）

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。
--

工程品質抽查作業流程圖(代辦技服)



工程品質督導作業流程圖(代辦技服)



主辦機關工程督導紀錄

工程名稱					
主辦機關		監造廠商			
承攬廠商		相關廠商			
督導人員		督導日期	年	月	日 時
工程執行進度	預定進度	%	實際進度	%	
施工項目及工程進度之概述					
督導重點項目	一、承商及監造單位到場人員（如出勤簽到記錄等） 督導情形：				
	二、承商及監造單位品質文件記錄管理（如材料試驗、自主檢查、監造日誌、缺失改善等） 督導情形：				
	三、安衛環境管理（如告示牌、圍籬、警示燈帶、鷹架、開口警示、衛生設備、道路清潔等） 督導情形：				
	四、結構設備施工品質（如混凝土鋼筋模版品質及完成面平整度及美觀性等） 督導情形：				
	五、其他（如居民反映、鄰房處理、變更設計需求等） 督導情形：				
對承商指示事項	指示事項：			承商 簽認	
	缺失改善期限：限定 年 月 日提報				
對監造單位指示事項	指示事項：			監造 簽認	
	缺失改善期限：限定 年 月 日提報				
主辦機關核章	承辦人員	科室主管	機關首長		
	（核章層級由機關首長決定）				

附表一、督導委員紀錄表

標案名稱	
督導日期	

一、品質管理制度

A、專案管理廠商、監造單位

(請督導專案管理單位契約執行情形，監造單位監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工督導考核之程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤等之執行情形；監造單位之建築師、技師及監工人員等執行品管職務之缺失情形)

優點：

缺點：

B、承攬廠商

(請督導品管組織、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等品質計畫內容及執行情形；承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品管人員及勞安人員等執行品管職務之缺失情形)

優點：

缺點：

二、施工品質

(一) 混凝土、鋼筋(構)、模板、土方、結構體、裝修、雜項等

優點：

缺點：

(二) 材料設備檢驗與管制

優點：

缺點：

(三) 安全衛生

優點：

缺點：

(四) 美觀、環境、功能及節能減碳等指標之優缺點

優點：

缺點：

三、施工進度

預定進度： ；實際進度： ；異常說明：

四、其他建議

1. 含工程規劃設計、生態環保、圖說規範、變更設計等情形。
2. 含監造單位之建築師、技師，承攬廠商之專任工程人員、工地主任等執行相關法令及契約規定等事項。
3. 其他相關建議。

督導委員簽名：

填表說明：

1. 督導委員請參照行政院公共工程委員會「主辦機關工程管理自主評量表」內容進行督導。
2. 本表各項優、缺點請加以具體說明。有關缺點部分，請參考「主辦機關工程管理自主評量表」，將缺點代號及缺失情節代號(輕微[L], 中等[M], 嚴重[S])標明於最後
(六)其他缺失情節重大影響安全者。
3. 工程督導時，若有其他尚待釐清或專業人員須移送相關主管機關處置之處，或對受查工程之建議，請先紀錄於「其他建議」欄位，俾進一步檢討處理。

附表二、督導紀錄表

列管計畫名稱	(若無，免填)		計畫 主辦機關	
標案所屬 工程主管機關			督導日期	
標案名稱			地點	
標案 主辦機關			專案管理 單位	
設計單位		監造單位	承包商	
發包預算 (千元)			契約金額 (千元)	
工程概要				
工程進度、 經費支用及目 前施工概況	截至 年 月 日止： 1. 工程累計進度：預定 %；實際： % 2. 經費累計支用：預定 千元；實際： 千元 3. 目前進行：			
督導委員	外聘： 內聘：		開工及預定 完工日期	
領隊及 工作人員	領隊： 工作人員：			
優 點				
缺 點				
其 他 建 議				
檢 驗 拆 驗	(督導小組進行之檢驗、拆驗或鑑定之過程及結果，如鑽心地點、組數與設計強度等)			

附表三、工程督導改善對策及結果表

標案名稱：

督導日期：

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)
承包商		監造單位	
(工地負責人核章)		(工地負責人核章)	

附表三-1、工程督導缺失改善照片表

標案名稱：

督導日期：

改善照片表（附改善前、中、後同一角度拍攝之彩色照片，並加說明）

	說明： (缺失情形)
	說明： (改善作法)
	說明：

工程查核缺失改善成果文件製作注意事項

- 一、 缺失改善成果請製作乙式二份，一份由本府工程施工查核小組存檔，一份自行存檔。
- 二、 缺失改善成果裝訂順序如下：裝訂成冊（西式橫書，裝訂於左側）
 1. 封面
 2. 目錄
 3. 臺中市政府公共工程施工品質查核紀錄表
 4. 工程施工查核改善對策及結果表（相關人員需核章）
 5. 臺中市政府施工缺失改善照片表（需索引標示）
 6. 相關附件（需索引標示）

封面上敘明：

標題：臺中市政府○年度○月份公共工程施工查核缺失改善成果報告

工程名稱

查核日期

主辦機關

設計單位

監造單位

承包廠商

- 三、 缺失項目請依「工程施工查核改善對策及結果表」逐條敘明「缺失原因分析」、「缺失預防措施」及「缺失改善對策及結果」，並填註「完成日期」，「查證結果自主檢核」欄位逐項自主檢核簽章確認。
- 四、 缺失改善前中後照片(彩色照片)，應顯示(或標柱)拍攝日期，其拍攝位置、方向應一致，以利判別是否完成改善。
- 五、 所附相關附件及照片應按先後順序索引標示清楚。
- 六、 核章欄位說明如下：
 - (一) 主辦機關：承辦人、科(課、室)長(主任)、機關(局、室)首長或其授權人員核章。
 - (二) 監造單位：廠商名稱核章、監造建築師、技師簽章、，現場監造主管簽章。
 - (三) 施工單位：廠商名稱核章、負責人核章、工程專任人員簽章及品管人員簽章。
- 七、 工程施工查核紀錄所列現場施工品質缺失項目，工程主辦機關應於廠商改善後，親赴工地現場逐項督導並確認缺失改善結果，並填寫「臺中市政府工程施工查核缺失改善督導紀錄表」及製作「臺中市政府工程施工查核缺失改善督導照片表」，併入缺失改善報告。

工程施工查核改善對策及結果表

[工程主辦單位及專案管理單位]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：101 年○月○日

第 頁 共 頁

缺失項目 (含建議)	改善對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認</div> <p style="text-align: center;">(無則免)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認</div> <p style="text-align: center;">(無則免)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
專案管理單位 (無則免)		主辦機關	
(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關主管)[核章]	

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位填表人員(無則免)逐項核章確認。

工程施工查核改善對策及結果表

[監造單位]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

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 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">工程主辦人員簽章確認</div>
監造單位	專案管理單位(無則免)	主辦機關	
(廠商名稱)[核章] (監造建築師、技師)[簽章] (現場監造主管)[簽章]	(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]	(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關主管)[核章]	

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位（無則免）、監造單位逐項核章確認。

工程施工查核改善對策及結果表

[承攬廠商]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

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 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	缺失原因分析： 缺失改善結果：(詳如附件○) 缺失預防措施：	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫缺失原因分析 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失改善結果 <input type="checkbox"/> 已填寫缺失預防措施 <input type="checkbox"/> 已檢附佐證資料 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <input type="checkbox"/> 檢附相片資料內容完整 <input type="checkbox"/> 已說明未檢附佐證資料原因 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
承包商		監造單位	
(廠商名稱)[核章] (負責人)[核章] (工程專任人員)[核章] (品管人員)[簽章]		(廠商名稱)[核章] (監造建築師、技師)[簽章] (現場監造主管)[簽章]	
專案管理單位(無則免)		主辦機關	
(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]		(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關主管)[核章]	

註：查證結果欄，由機關工程承辦人員、專案管理單位(無則免)、監造單位、承攬廠商逐項核章確認。

工程施工查核改善對策及結果表

[規劃設計問題及建議]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第 頁共 頁

規劃設計問題及建議	對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">承攬廠商簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">工程主辦人員簽章確認</div>
承包商		監造單位	
(廠商名稱) [核章] (負責人) [核章] (工程專任人員) [核章] (品管人員) [簽名]		(廠商名稱) [核章] (監造建築師、技師) [簽章] (現場監造主管) [簽章]	
專案管理單位(無則免)		主辦機關	

(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]	(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關主管)[核章]
---	--

工程施工查核改善對策及結果表

[其他建議]專用表

標案名稱：○○○○○○○○工程

查核日期：○年○月○日

第 頁共 頁

其他建議	對策及結果 (附改善前中後照片或佐證文件，並標註附件別)	完成日期	查證結果自主檢核
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">承攬廠商簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">工程主辦人員簽章確認</div>
	對策及結果： (詳如附件○)	○年○月○日	<input type="checkbox"/> 已填寫對策及結果 <input type="checkbox"/> 已填寫完成日期 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">承攬廠商簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">監造單位簽章確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">專案管理單位簽章確認 (無則免)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px;">工程主辦人員簽章確認</div>
承包商		監造單位	
(廠商名稱) [核章] (負責人) [核章] (工程專任人員) [核章] (品管人員) [簽名]		(廠商名稱) [核章] (監造建築師、技師) [簽章] (現場監造主管) [簽章]	
專案管理單位(無則免)		主辦機關	

(廠商名稱)[核章] (專案建築師)[簽章] (專案技師)[簽章] (專案管理單位)[簽章]	(承辦人)[核章] (科、課、室主管)[核章] (機關主管)[核章]
---	--

臺中市政府施工缺失改善照片表

工程名稱：

附件、改善照片表（附改善前、中、後同一角度拍攝之彩色照片，並加說明）

	（改善前） 說明缺失情形
	（改善中） 說明改善作法
	（改善後） 說明改善結果

自主檢核項目：

- 改善前、中、後說明欄位已確實具體填寫完成。
- 照片以同一角度拍攝，並註明拍攝日期。

核章確認欄位：

承攬廠商(簽章)：

監造單位(簽章)：

臺中市政府工程施工查核缺失改善督導紀錄表(主辦單位專用)

工程名稱				
主辦機關 (主辦工程單位)		監造廠商		
承攬廠商		○○○○營造有限公司	相關廠商	
督導人員		○○○	督導日期	年 月 日 時
工程執行進度		預定進度	%	實際進度
				%
督導重點項目	一、 年 月 日工程施工查核紀錄施工品質缺失概述及編號：			
	二、其他督導情形：			
核章欄位 (承辦人) [核章] (科、課、室主管) [核章] (機關主管) [核章]				

備註：查核紀錄所列現場施工品質缺失，工程主辦人員應親赴工地現場督導確認改善完成，並留存本督導紀錄表，及相關現場查證照片佐證。

臺中市政府工程施工查核缺失改善督導照片表(主辦單位專用)

照片(1).	照片(2).
照片(3).	照片(4).
照片(5).	照片(6).