

品管計劃書

壹、前言	----- 2
貳、工程概述	----- 4
參、施工品管組織	----- 5
肆、施工品質管理標準	----- 9
伍、施工品質檢驗程序	----- 22
陸、自主施工檢查表	----- 25
柒、內部品質稽核系統	----- 27
捌、文件檔案與記錄管理系統	----- 38

壹、前言

○○○○○○○○○○(簡稱本公司)為確保作業方法及工程品質符合○○○○○○○空調送風管汰換工程需求及工程承攬契約、一般條款、特定條款及工程規範…等之規定，於本工程施工期間，參照法令制度之規定，編訂品質計畫書，以期對所有品質相關業務能全面性有效地進行管理。

本工程施工所有人員均將負責第一線品管作業（即所謂「自主品管」），使施工品質缺失均能在提請業主代表檢查之前，消弭於無形，減少錯誤發生及縮短與業主認知差距，此乃保證品質、節約成本與控制進度之最佳途徑。

品質計畫最主要精神在於事前預防可能品質瑕疵，使施工人員於作業前瞭解品管作業之要領及標準，以減少錯誤發生。為達成上述品質管制之目的，訂定工程概述、管理責任、施工要領、施工品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、文件及紀錄管理系統、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核系統及功能運轉檢測程序及標準，以達到全面品管之目的。

品質計畫制定之目的在藉由健全執行組織、有效作業程序及嚴謹檔案系統等管理制度，配合檢驗、試驗…等管制方法，以確保工程合

○○○○○○○空調送風管汰換工程

約之工程材料、施工品質、工作場所、使用設備 及程序作業，均能符合合約規定，以確保施工品質，防止施工不良現象發生。

貳、工程概述

(一)工程名稱：○○○○○○○○○○○○○○○-○○○空調送風管汰換工程

(二)工程位置：台北市中山南路七號

(三)業主單位：○○○○○○○○○○○○○

(四)設計單位：○○○○○○○○○○○○○

(五)承包廠商：○○○○○○○○○○○○○

(六)施工工期：中華民國 93 年 11 月 19 日 至 94 年 1 月 31 日止

(七)工程範圍：詳工程合約內容

(八)工程內容：本工程位於台北市中山南路七號○○○○○○○○○

○○○○○○○空調送風管設備汰換工程，工程內

容包括風管工程及控制工程二大主體，於合約期

限內完成按裝、試車運轉並邀業主擇日辦理相關

峻驗手續。

參、施工品管組織

本公司為有效掌握工程品質，在品管作業執行上，除依法令規定於工地現場設置品管工程師，進行第一線工程品質管制外，另於工程部下設立專責之品管組織—品管組及品質稽核小組，負責執行品管計劃，推動各項品管工作，以確保施工作業品質符合規範要求，藉由健全之品管組織，落實執行施工品質管理制度。

一、人員組織編制：

本公司品管組織人力編組如圖 3-1 所示。

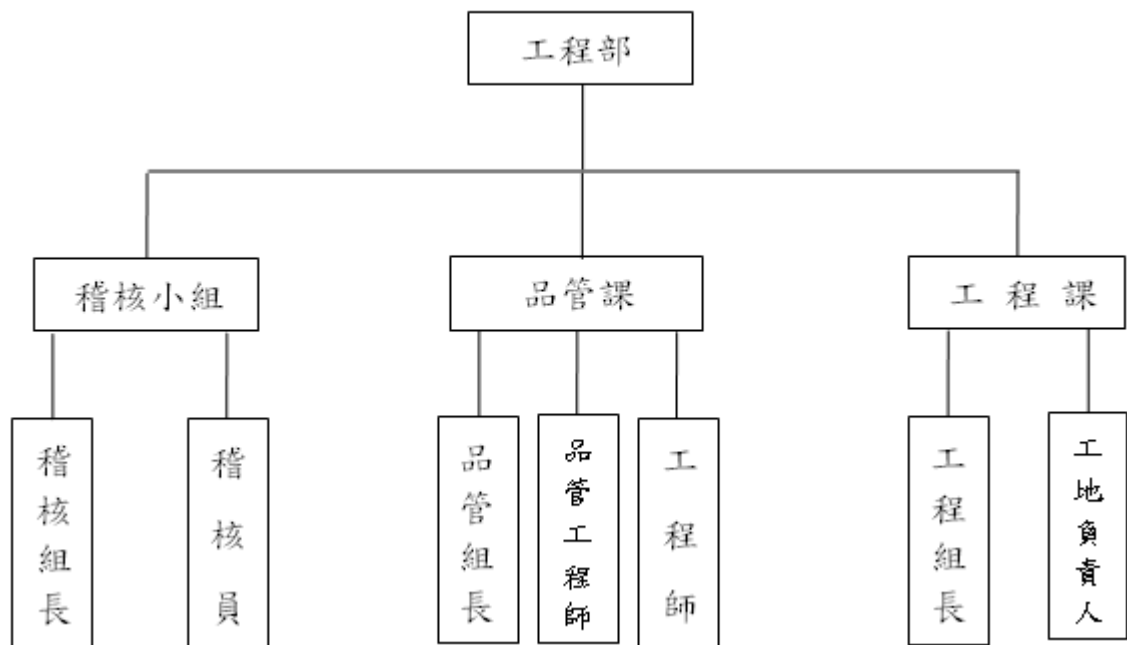


圖 3 - 1 品 管 人 員 組 織 架 構 圖

1. 品管課：

工程部品管組設品管組長一名及工程師數位，由公司選派曾受品管工程師訓練及相關合格證書之工程人員擔任，與工地負責人立於平等地位。

(a)負責品管計劃之執行、控制，針對品質缺失提出改善建議。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

- (b)協助工程課建立品質管理制度。
- (c)負責建立，管理品管計劃，為品管業務之專業主管。
- (d)獨立工作項目完成時，辦理自行驗收與會同相關單位辦理完工審查。
- (e)派員查驗分包商、供應商與製造商之品管過程。
- (f)品管文件之核准與簽證。
- (g)對內不定期實施品質稽查業務，對外配合工程部辦理品質稽查業務。
- (h)辦理自主檢查表之查核。

2. 工程課：

各工程應有品管工程師一名，由品管課派員配合工程作業。

- (a)負責執行工地所有品管的檢查試驗及簽證，品管資料、檔案記錄的建立管理。
- (b)協助工地負責人推動各項品管工作，以確保工程施作之品質符合規範要求。
- (c)材料供應商、製造商之材料製造現場監督與品管。
- (d)對工程現狀與施工品質作持續性查驗與評估填報查驗與評估相關文件，呈報品管課長。
- (e)各工程品管文件（如證明、報告、記錄、施工計劃、計算書、工作圖、施工圖）之建立與審查。
- (f)經授權後，得代理品管組長執行指定工作。
- (g)品管檔案之建立。

3. 工程師：

- (a)執行材料檢驗與工地檢驗工作。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

(b)配合品管控制作業。

(c)配合工地執行自主檢查之工作。

4. 稽核小組：

本公司採任務編組方式成立品質稽核小組，由資深或經受訓合格之工程師出任稽核組長，各單位主管擔任稽核員，負責查察工務所日常品管業務。

二、品管人員職責：

1. 品管工作事項：

(a)負責品管規範、試驗方法之蒐集、品管活動及品管圈之執行、督導專業包商及施工人員之自主品管。

(b)再材料送達工地現場時實施檢查，以確定其符合核准的施工詳細圖說及合約規範，並依規範要求進行所有試驗。

(c)實施各階段之事先、初步及隨時檢查，評估及審核所有應準備之施工詳細圖說。

(d)記錄並保存所有的品管工作記錄，此記錄應隨時提供工地負責人及相關品管部門參考。

(e)實施自主檢查及會同監造單位、廠商或本公司督導人員辦理工地品質查驗及試驗工作。

(f)實施本工程之供應品及服務的非現場檢查，並每月提出非現場品管報告。

(g)負責督導協力廠商或供應商執行材料試驗與工地檢驗工作。

(h)對有瑕疵工作或材料，得命令施工部門進行拆除、變更、撤換，提供缺點改進建議及定期追蹤。

(i)審查或辦理工務所申請發包採購事宜，是否依工程合約規範。

(j)各種品管文件之建立與審查，所有品管文件之審核與簽證。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

2. 品管及勞安人員資歷：

品管工程師：○○○

出生：民國 52 年 7 月 25 日

學歷：○○○○○○○冷凍空調工程系碩士班在職

經歷：冷凍空調技師、品管工程師

現任：○○○○○○○○○○工程部副理

勞工安全衛生管理員：○○○

出生：民國 57 年 11 月 15 日

學歷：○○○○○○○電機工程科

經歷：勞工安全衛生管理員

現任：○○○○○○○○○○工程部经理

肆、施工品質管理標準

本工程依合約規定，建立工程品質管理標準，說明工程各階段中應納入管理之項目與管理之標準，檢查之時期、方法及頻率，不合標準時之處置等，作為執行品管工作時之依據，使工程能確實依照規範要求施作。

一．品質管理標準

本公司品質文件—作業程序書係依據合約圖說及各項工程之施工規範，所建立品質管理標準。故本工程施工品質管理標準，以作業程序書所訂之施工規定，作為執行品管工作之依據，以確保各項施工作業均能符合既定之品質要求與標準。

工程品質管理之時機，方法及頻率

工程品質管理標準，乃依據工程項目或作業項目，來訂定管理標準，用以說明各階段應納入管理之項目與管理之標準，對於管理之時機、方法及頻率詳工程品質管理標準表，表 1、表 2。檢查時機：整個工程品質管理時機，依據工程項目差異而有不同，屬於全程管控者，必須全程監控是否合乎管理標準，若屬於單點尺寸或某區間範圍之管控者，則依據施工項目每次逐項進行管控。

二．不合格品管制

為消除不符合品質事項或潛在異常原因，據以執行矯正與預防措施以防止發生或再發生。適用於本公司內、外部品質稽核、監造工程施工過程中查核發現不符合品質事項及客訴、回饋須採矯正與預防措施之案件。

1. 說明及定義

- (1) 矯正：係指修理、重新加工或調整、針對現存不符合之處理。
- (2) 矯正措施：係採取對策與措施，以消除現存之不符合原因，以防止其再發生。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

(3) 工程於監造或施工時，造成不符合之原因，須採取矯正與預防措施者包括如下：

- (a) 作業程序書與文件不適當或缺少。
- (b) 未遵守作業程序書。
- (c) 製程管制不適當。
- (d) 缺乏訓練。
- (e) 工作環境不良。
- (f) 資源（人力或設備）不足。

(4) 預防措施係利用適當之資料來源，如影響工程品質之製程及操作、稽核結果、顧客抱怨及有關統計資料。偵測、分析及消除不合格之潛在原因，以防止其發生。

2. 權責劃分

- (1) 協理/經理/稽核領隊，負責督導不符合事項之處理及管制。
- (2) 稽核員/查驗員負責填寫不符合事項通知單（QP-F01）並評估、審核處理方式和矯正與預防措施，並查證執行結果。
- (3) 品管部門負責不符合事項之收件、編號、登記、追蹤及歸檔。
- (4) 各相關部門負責調查不符合品質規定案件原因，研擬處理方式和矯正與預防措施，並執行之。

3. 作業程序

○○○○○○○ 空調送風管汰換工程

(1) 不符合事項通知單之簽發

- (a) 內部品質稽核之發現，由稽核員填寫「不符合事項通知單（QP-F01）」。
- (b) 外部稽核或評鑑之發現，視需要由品管部門簽發。
- (c) 工程監造或施工中，發現嚴重影響之不符合事項或屬 4.4 節所列造成不符合原因，須採取矯正與預防措施者，由查驗員簽發。
- (d) 客訴案件，視其內容與重要性，有需要時由受理部門簽發，送品管部登錄。

(2) 將「不符合事項通知單」QP-F01，登錄於「不符合事項登記表」QP-F02後，將「不符合事項通知單」檢附「不符合事項處理單」QP-F03 依其性質分送相關部門處理。

(3) 受稽核 / 主辦部門針對問題大小及其影響程度，研擬處理方式並訂定完成日期，此外並分析不符合之根本原因，訂定矯正及預防措施以防止問題再度發生，填寫於「不符合事項處理單」第一欄並送權責主管評估。如係內部稽核發現之不符合事項須經稽核員評估後再送權責單位核章。權責主管若不同意所提處理方式和矯正與預防措施，須再檢討修正。

(4) 受稽核 / 主辦部門執行處理方式和矯正與預防措施，完成後將執行成效填寫於「不符合事項處理單」第三欄之執行成效欄中，並送權責主管審核，如執行成效不佳稽核員評估後再送權責單位核章。

(5) 權責主管審核結果若不同意結案，則需繼續追蹤或檢討修正，並將執行情形填寫於另一張「不符合事項處理單」，附於原件之後。

(6) 結案後，受稽核 / 主辦單位需將「不符合事項通知單」及「不符合事項處理單」全份送交品管部門存檔並登錄結案日期及晒送相關部門。

(7) 內部稽核、外部稽核及評鑑之案件由品管部門存檔，工程監造或施工中不符合事項及客訴案件由主辦部門存檔。

(8) 屬外部稽核、評鑑依其規定答覆。

4. 作業流程圖

- (1) 不符合事項處理作業流程圖（內稽適用） QP-D01 。
- (2) 不符合事項處理作業流程圖（外稽或評鑑適用） QP-D02 。

5. 附件及表格

- (1) 「不符合事項通知單」 QP-F01 。
- (2) 「不符合事項登記單」 QP-F02 。
- (3) 「不符合事項處理單」 QP-F03 。

三、 矯正與預防措施

為使檢驗後不合格器材與工程設施經有標識、隔離、記錄、檢討及處理等妥善之管制措施，以防止誤用及交貨。適用於本公司不合格器材及工程施工不符合事項之管制作業。

1. 通則說明及定義

- (1)換貨：係指不合格器材，全部或部分零組件須更換至合格標準。
- (2)退貨：係指不合格器材全部退回。
- (3)改善：係指不合格工程設施全部或部分設施，須更改至合格標準。
- (4)重做：係指不合格工程設施全部重做至合格標準。
- (5)補修：係指不合格器材或工程設施，全部或部分零組件或設施，須補修至合格標準。
- (6)允收：係指不合格器材或工程設施，雖未符合合格標準，但尚可以同等級或降級使用。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

2. 權責劃分

- (1)協理/高專，負責對不合格品處理方式之核准。
- (2)倉庫負責對不合格器材標示處理管制作業。
- (3)施工部門負責對不合格設施檢測、記錄、矯正管制作業。
- (4)品管部門負責將不合格品記錄通知相關部門並填寫「器材驗收報告表」
(QP-F04) 。

3. 作業程序

- (1)不合格器材管制作業。

項次	責 任	執 行
1	驗收不合格器材須予標示，不合格品與合格品須予隔離，以防誤用。	倉 庫
2	經檢測或發現不合格品時，須加以記錄、識別、隔離或退貨、並迅速通知相關部門處理。	品管部門 倉 庫
3	器材驗收報告表所列不合格品由倉庫通知廠商換貨。	倉 庫
4	換貨以外之處理方式須送技術部門評估檢討經主管核准後執行。	技術部門
5	不合格品之處理方式分為重做（重新加工）、修理、照現狀使用、允收、據收或報廢等。	品管部門 技術部門
6	對不合格品隻修理或重做，須依原定程序重新檢測並留存記錄。	品管部門

○○○○○○○ 空調送風管汰換工程

(2) 工程品質之不合格設施管制。

項次	責 任	執 行
1	施工過程各階段，或竣工驗收時經檢測發現不合格設施，記錄留存，並提出改善通知單或補修通知單要求處理。	品管部門
2	施工部門對不合格設施，依契約或施工規範之規定重做或補修處理。	施工部門
3	不合格設施，若採「照現狀使用」或其他處理方式應經技術部門檢討不影響安全使用並經主管核准。	技術部門
4	不合格品或設施，改善及處理情形應據實記錄。	施工部門
5	經改善處理之設施依原程序由原發現部門或受委託部門重新檢測或複驗，並留存記錄。	品管部門

(3) 不合格品處理追蹤

不合格品（事項）登錄於「不合格品追蹤記錄表」（QP-F05）追蹤處理，直到處理妥當結案。

4. 作業流程圖

(1) 不合格器材管制作業流程圖 QP-D03。

(2) 不合格工程設施作業流程圖 QP-D04。

5. 附件及表格

(1) 「器材驗收報告表」QP-F04。

(2) 「不合格品追蹤記錄表」QP-F05。

四、流程圖及表單

不符合事項處理流程圖

(內稽適用)

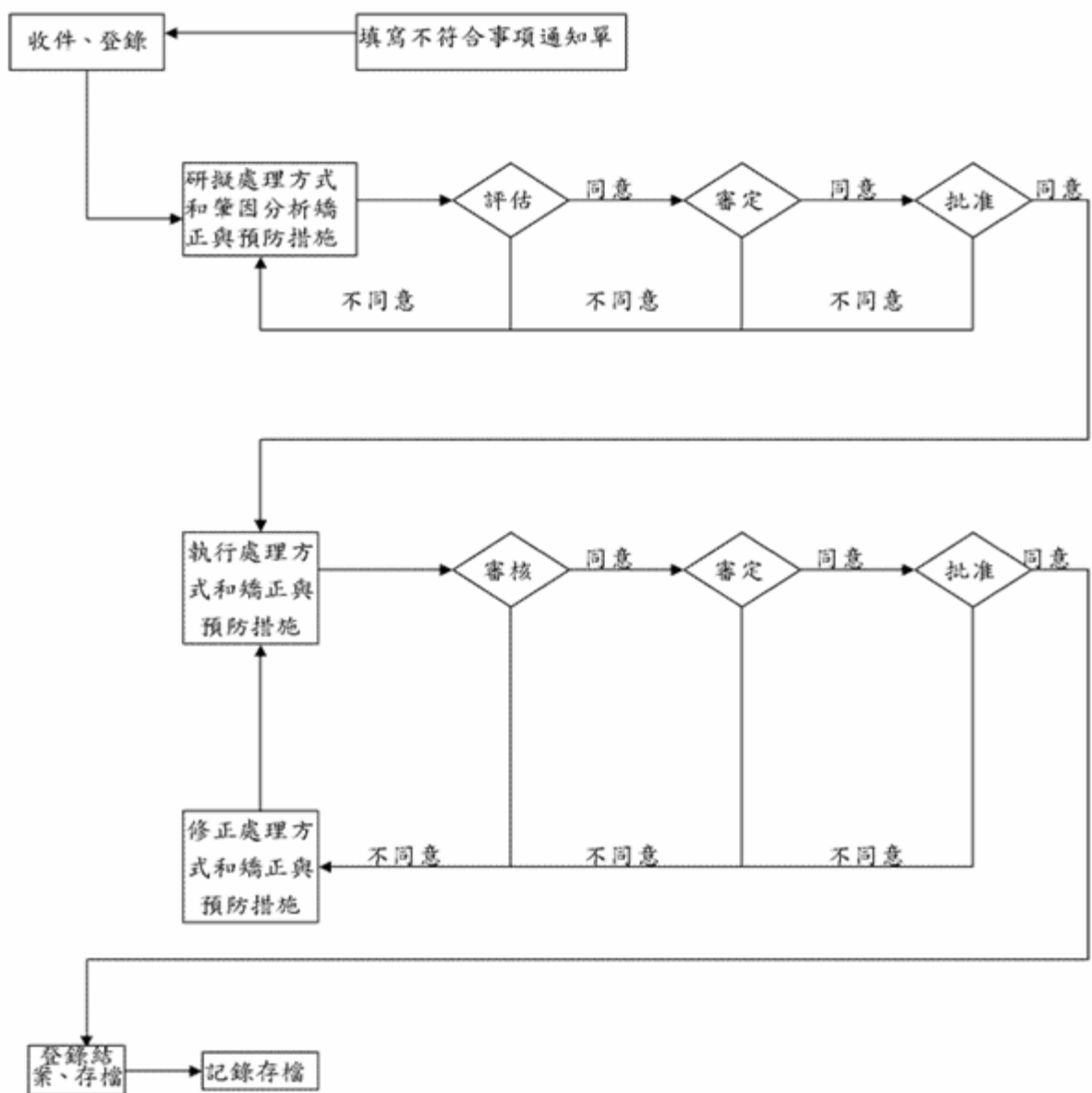
品管部門

受稽核部門

內部稽核員

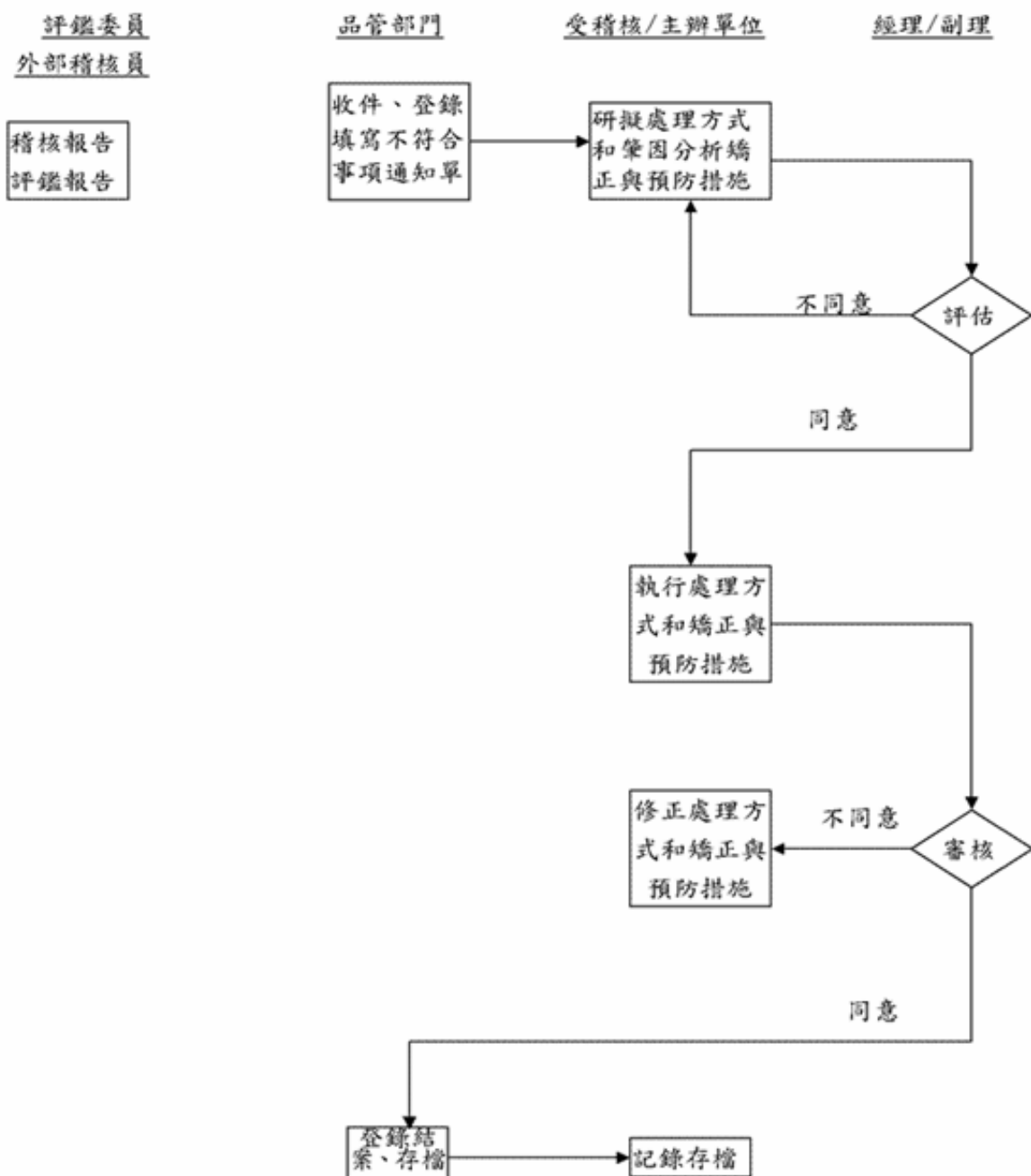
稽核領隊

經理/管理代表



不符合事項處理流程圖

(外稽或評鑑適用)



○○○○○○○ 空調送風管汰換工程

○○○○○○○○○○

QP-F01

不符合事項通知單

編號：_____

受稽核/主辦單位：		
項目：		
依據文件及規定：		
不符合事項說明：		
稽核領隊/工地主任	領班	稽核員、查驗員/登錄員

註：接獲本單須於十日內填報不符合事項處理單第一欄。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

○○○○○○○○○○

QP-F03

不符合事項處理單 編號： 日期： 年 月 日

一	原因分析及矯正/預防措施： 處理方式： 預定完成日期： 受稽核/主辦部門：					
二	措施評估：☐檢討修正 ☐同意執行 <table border="0"> <tr> <td>管理代表 經理/副經理</td> <td>稽核領隊 工地主任：</td> <td>稽核員 查驗員：</td> </tr> </table>			管理代表 經理/副經理	稽核領隊 工地主任：	稽核員 查驗員：
管理代表 經理/副經理	稽核領隊 工地主任：	稽核員 查驗員：				
三	執行成效： 					
四	執行成效審核：☐檢討修正 ☐繼續追蹤 ☐同意結案 <table border="1"> <tr> <td>管理代表 經理/副經理</td> <td>稽核領隊 工地主任</td> <td>稽核員 查驗員/登錄員</td> </tr> </table>			管理代表 經理/副經理	稽核領隊 工地主任	稽核員 查驗員/登錄員
管理代表 經理/副經理	稽核領隊 工地主任	稽核員 查驗員/登錄員				

○○○○○○○空調送風管汰換工程

○○○○○○○○○○

QP-F04

器材驗收報告表 編號： 日期： 年 月 日

請購單 號 碼				廠 名	商 稱		倉庫別
器 材 名 稱				數 量			
換貨情形 換貨次數	通知換貨 日 期	換貨日期	退貨日期	驗 收 結 果			
驗 收							
第 一 次							
襄理	工地負責人		組長		驗料人		
第 二 次							
襄理	工地負責人		組長		驗料人		
第 三 次							
襄理	工地負責人		組長		驗料人		

伍、施工品質檢驗程序

送風管汰換工程需要高度的技術要求，且須各項作業均能密切協調聯繫，工程進行中不容許產生品質瑕疵，故施工中之各項接續、終端處理等作業程序均須詳實核對規定標準，以防工程品質不符合要求。品管人員依照本公司作業程序書中訂定之程序，執行各項材料及施工作業檢驗程序，以確保使用之工程器材及各個作業程序均能符合品質要求。

一．器材檢驗程序

本工程各項器材均依設計圖說及合約規定採「先驗後用」之原則，並會同業主 / 監造單位進行檢驗作業，依據合約對工程使用之各種器材進行檢驗程序圖 1 及圖 2，進行取樣檢驗及送驗等管制作業，並做成檢驗紀錄以供查考。

1. 檢驗標準；依據業主合約規範、圖說、標單規定，本公司標準書所訂定規格或自訂器材規格標準，作為器材進場檢驗之合格標準。
2. 自主檢驗；若器材進場以簡易量度工具或以目測即可判定其外觀、標識、尺寸規格是否合格，所作之檢驗。依據檢驗標準，在現場以簡易量測工具或以目測檢驗，不合格則退貨，合格與否均應予以標示並記錄。
3. 委外檢驗；凡合約規定需送交外驗，或需精確量測其物理性、化學性材質成分時，送交政府相關機構或據公信力之檢驗機構檢驗，品管課應派員配合檢驗單位會同檢測。
4. 器材驗收：器材進場需清點量、核對標識、顏色及規格，無誤後才予驗收，若有不符則立即以不合格標幟隔離標示等待處理。
5. 標示與記錄：材料檢驗合格後，品管課應予標示合格，並於「器材檢核表」記錄，不合格者應依不合格品管制程序規定辦理標示及退料，以免誤用。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

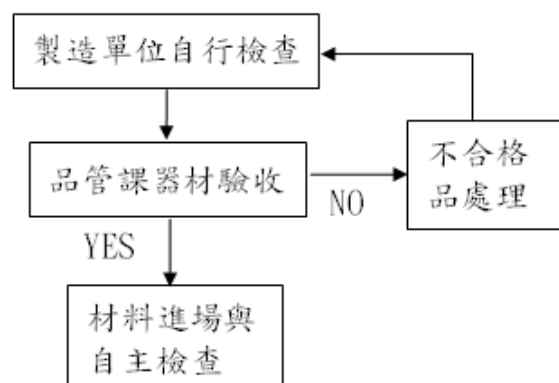


圖 1 器材檢驗程序

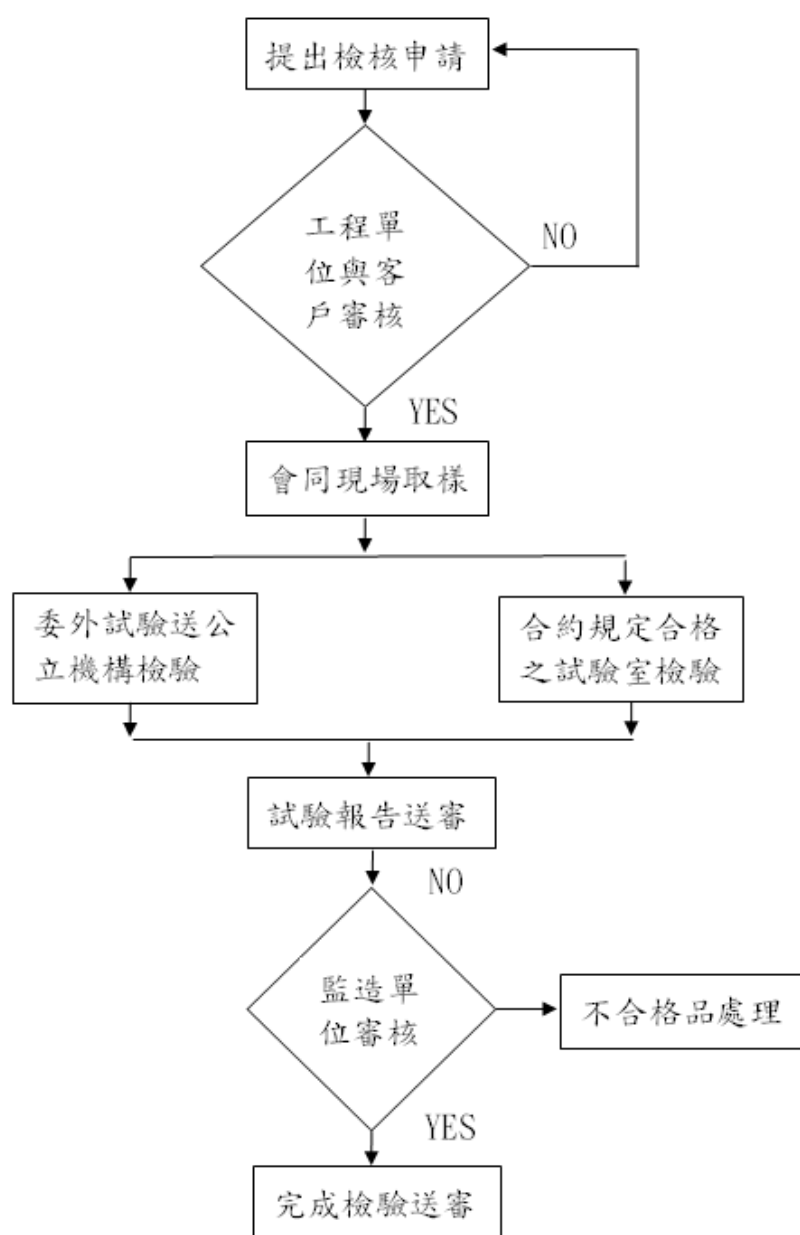


圖 2 材料檢送審流程

○○○○○○○ 空調送風管汰換工程

二．施工作業檢驗程序

本工程對於分項作業進行檢驗程序，使施工工程中之各分項檢測能得到適切之管制，施工品質符合要求。

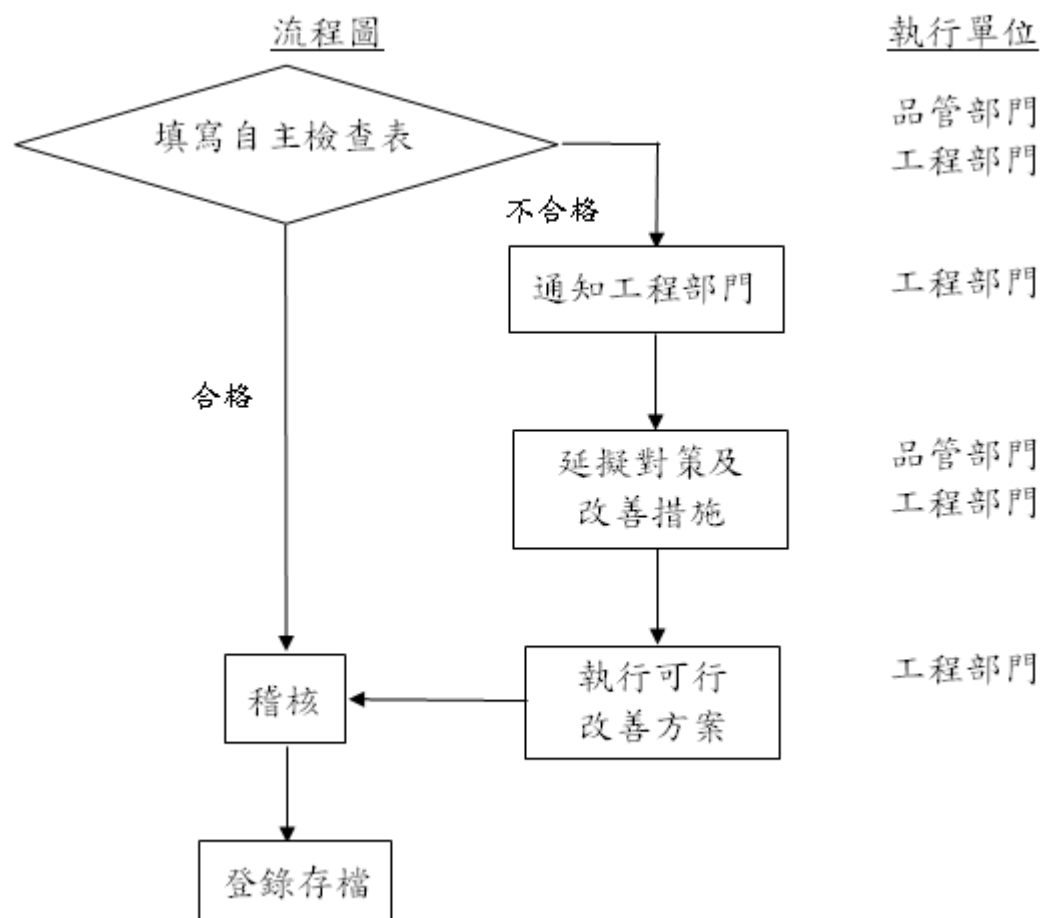
1. 各品管人員依相關 ” 自主檢查表 ”，作各分項工程檢驗，將檢查狀況記錄檢查表中，並呈主管審核。
2. 各承辦人可依工程性質 / 需求，於檢查項目增列條文，以符現況所需。
3. 品管部不定期督導檢查，並將稽核狀況逕填入源自主檢查表中。
4. 若檢查發現有不合格情形，依「 不符合事項處理流程圖 」辦理。本工程主要以風管管制重點，其檢驗程序及要點乃依據各工作程序及採用相關檢查記錄表單進行記錄及管制。

陸、自主施工檢查表

為有效掌握工程、品質時程及辦理情形，本公司實施自主品管作業，針對工程之風管作業訂定工作程序安全檢查表詳（自主施工檢查表），本表特針對管路、配件裝置、控制系統訂定自主檢查或記錄表，標明工程作業過程的管控重點及記錄相關數據，配合施工進度由本工程人員按表逐項進行檢查，藉由自主性之檢核，確保工程之施工品質。

本工程品質管理之檢核，現場工務所配合施工進度，於施工過程中，按施工自主檢查表項目逐項檢查，徹底執行施工自主檢查，發現缺失立即改正，俾能保障工程品質。

公司內部由品管工程師填寫自主檢查表，對各項檢查項目結果及改善予以確認，對於缺失執行稽核，做為估驗計價及施工單位考核之依據。稽核處理流程如下：



○○○○○○○ 空調送風管汰換工程

○○○○○○○○○○

自主施工檢查表

作業項目	管理（檢驗項目）	施工要領（管理、檢查標準）	檢驗結果
契約內容研討	1. 反映執行困難部分	1. 設計圖與工地環境比對是否符合。	
	2. 工安及檢驗之宣導	2. 材料之規格與數量，工地與契約圖面是否符合。	
		3. 接獲開工通知後應提出開工報告單、填報公司函、工地負責人資歷表、承包商職工名冊、工程預定進度表、承攬廠商施工工具，護具工作安全衛生自動檢查表送業主備查，領取用料清單（註：應核對用料單與契約之規格及數量是否符合）。	
		4. 開工後應即召開工程開工安全衛生協調會並留存記錄、每日填報工程日報表、施工人員一律參加勞工保險，並提送參保文件。	
		5. 向相關單位報備。	
		6. 覓妥距工地之臨時倉庫、工房及器材儲放場，並須取得使用證明文件。	
		7. 與工程銜接之介面，應邀相關人員辦理分點，並留存記錄以釐清責任。	
		領料	1. 分類整齊堆置
2. 規格及名稱標示	2. 外觀檢查材料是否有瑕疵。		
	3. 運輸過程不得損傷材料。		
	4. 到場材料應依使用先後次序，分類堆放整齊，並標示材料名稱及規格。		
工地負責人：		品管負責人：	品管員：

柒、內部品質稽核系統

1. 訂定目的訂定本公司品質稽核作業的權責，步驟與作業程序。藉由稽核作業之執行，評定運作中品質系統之各項要求，是否確切有效、適用，是否達成訂定之品質目標，並據以改進運作中之品質系統。
2. 適用範圍適用於本公司品質系統內各部門品質作業活動之定期與不定期內部品質稽核。
3. 依據文件依據本公司品質手冊量測、分析及改進。
4. 通則說明及定義
 - 4.1 品質系統：實施品質經營相關之組織結構、職責、步驟、程序及各種資源規劃、整合調配等。
 - 4.2 稽核之獨立性：稽核員須充分獨立於稽核範圍內之工作（不直接承擔該項工作責任）
 - 4.3 稽核發現：稽核過程中發現之缺點、偏差、不符合事項等品質問題之統稱。
 - 4.4 內部品質稽核：檢視本處所建立、推動品質系統之程序、作業，已確定是否適合，並據以改進運作中之品質系統。
 - 4.5 稽核資格：
 - 4.5.1 稽核領隊/稽核員：完成內部品質稽核訓練且成績合格者，得受指派為本處之內部品質稽核員，資深者得受指派為資深稽核員。
 - 4.5.2 外聘稽核員：包括學者專家或公司內部專業人員，須具備與稽核項目相關之專長。
 - 4.6 稽核額度：本公司各部門每年至少接受一次稽核為原則，如欲特殊品質狀況，則依協理指示不定期稽核。
 - 4.7 稽核所發現不符合事項之處理追蹤，列為內部稽核之重點項目。

5. 權責劃分

5.1 協理/高專/管理代表

5.1.1 指派稽核領隊。

5.1.2 督導稽核作業。

5.1.3 批准、審查稽核計劃/通知、稽核綜合報告、改善結果。

5.2 稽核領隊

5.2.1 遴選稽核員。

5.2.2 擬定稽核計劃/通知、稽核重點及範圍。

5.2.3 批准稽核核對/結果表。

5.2.4 主持稽核會議。

5.2.5 協調、督導執行稽核作業。

5.2.6 簽認不符合事項通知單。

5.2.7 彙編內部品質稽核報告。

5.3 稽核員

5.3.1 擬定稽核核對表及執行稽核作業。

5.3.2 填報稽核結果報告表及不符合事項通知單。

5.3.3 查證矯正措施。

5.4 受稽核部門/人員

5.4.1 應尊重及支持查核員之獨立性及正確性作業，答覆稽核員所提問題，接受調閱相關紀錄、報告或文件，出席稽核會議。

5.4.2 稽核發現之缺失或建議事項，應採取改正措施，並於限期內改善完成。

○○○○○○○ 空調送風管汰換工程

5.5 品管部門

5.5.1 擬定內部稽核時程。

5.5.2 負責稽核相關文件或記錄之編號、建檔、登錄、分發、稽催。

5.6 相關部門配合稽核領隊，協調選派合格稽核員執行稽核。

6. 作業程序

6.1 稽核計劃/準備

	責 任	執行部門
6.1.1	依內部稽核時程簽請協理 / 管理代表指派稽核領隊。	品管部門
6.1.2	擬定稽核計劃 / 通知、項目、範圍，遴選稽核員。	稽核領隊
6.1.3	批准稽核計劃 / 通知。	協理 / 高專
6.1.4	編號、登錄、分發稽核計劃 / 通知	品管部門
6.1.5	準備資料，接受稽核。	各受稽核部門
6.1.6	依據稽核計劃，範圍與相關作業程序書規定，「擬定稽核核對表」。	品管部門
6.1.7	批准「稽核核對表」。	稽核領隊
6.1.8	視需要召開稽核前會議，說明稽核範圍，重點或目的。	稽核領隊

6.2 執行稽核：

	責 任	執行部門
6.2.1	依據稽核核對表進行稽核工作，若有其他項目需查證時，可於執行中增列項目。	稽核員
6.2.2	稽核若認為發現須立即採取改進 / 矯正行動，得隨時報告稽核領隊優顯處理。	稽核員
6.2.3	可視需要於稽核後會議之前，將不符合項目草案分發受稽核部門參考。	稽核領隊

○○○○○○○ 空調送風管汰換工程

6.3 稽核後會議：

	責 任	執行部門
6.3.1	召開稽核後會議之成員：稽核員，受稽核部門主管及相關人員出席。	稽核領隊
6.3.2	會中報告稽核結果，包括稽核發現、結論事項等，並澄清疑問，視需要得報告優良事項。	稽核員 稽核領隊

6.4 稽核報告之撰寫：

	責 任	執行部門
6.4.1	稽核結果填寫於「稽核結果報告表」，報告應忠實反映稽核結果依，所有相關稽核觀察應予記載，報告內容應為清晰明確，必須有證據支持，必要時影印相關紀錄做為支持文件。	稽核員
6.4.2	彙整各稽核報告，撰寫綜合稽核報告，報告內容視需要得包括下列項目： 1. 稽核範圍。 2. 依據文件。 3. 不符合項目概述。 4. 稽核總評。 5. 綜合建議。	稽核領隊
6.4.3	稽核工作完成後二週內，須完成稽核綜合報告。	稽核領隊

6.5 稽核綜合報告之核定及分送

	責 任	執行部門
6.5.1	批准綜合稽核報告。	協理 / 高專
6.5.2	編號、登錄、分發綜合稽核報告。	品管部門

○○○○○○○空調送風管汰換工程

空調送風管汰換工程

6.6 矯正措施：

	責任	執行部門
6.6.1	稽核發現之缺點、偏差、不符合事項，應簽發「不符合事項通知單」(QP-F01)	稽核員 稽核領隊
6.6.2	「不符合事項通知單」(QP-F01)收件後，登錄於後「不符合事項登記表」(QP-F02)，將通知單檢附「不符合事項處理單」(QP-F03)，分送各受稽核部門辦理。	品管部門
6.6.3	對稽核發現之缺點、偏差、不符合事項，應研擬處理方式及矯正措施，並訂定完成日期，填寫於「不符合事項處理單」(QP-F03)第一欄並送評核。	受稽核 部門
6.6.4	評估處理方式及矯正措施。	協理 / 高 專/稽核 領隊/稽 核員
6.6.5	執行矯正措施，完成後將執行成效填寫於「不符合事項處理單」(QP-F03)第三欄，並送審核。	受稽核 部門
6.6.6	審核執行成效。	協理 / 高 專/稽核 領隊/稽 核員

6.7 稽核號碼編號方式

6.7.1 內部品質稽核計劃/通知

6.7.1 內部品質稽核計劃/通知

 $XX-X$

當年第X次內部稽
年份

○○○○○○○空調送風管汰換工程

6.7.2 內部品質稽核核對表/稽核結果報告表

6.7.2 內部品質稽核核對表/稽核結果報告表

XX-X
└───┐
 └─── 當年第 X 次內部稽核
 └─── 年份

6.7.3 內部品質稽核綜合報告

XX-X
└───┐
 └─── 當年第 X 次內部稽核
 └─── 年份

7. 記錄保存 內部品質稽核計劃 /通知、內部品質稽核核對表/稽核結果報告表、
內部 品質稽核綜合報告及相關資料品管部門及相關部門保存 3 年。

8. 作業流程圖

8.1 內部品質稽核作業流程圖 QP-D05

9. 附件及表格

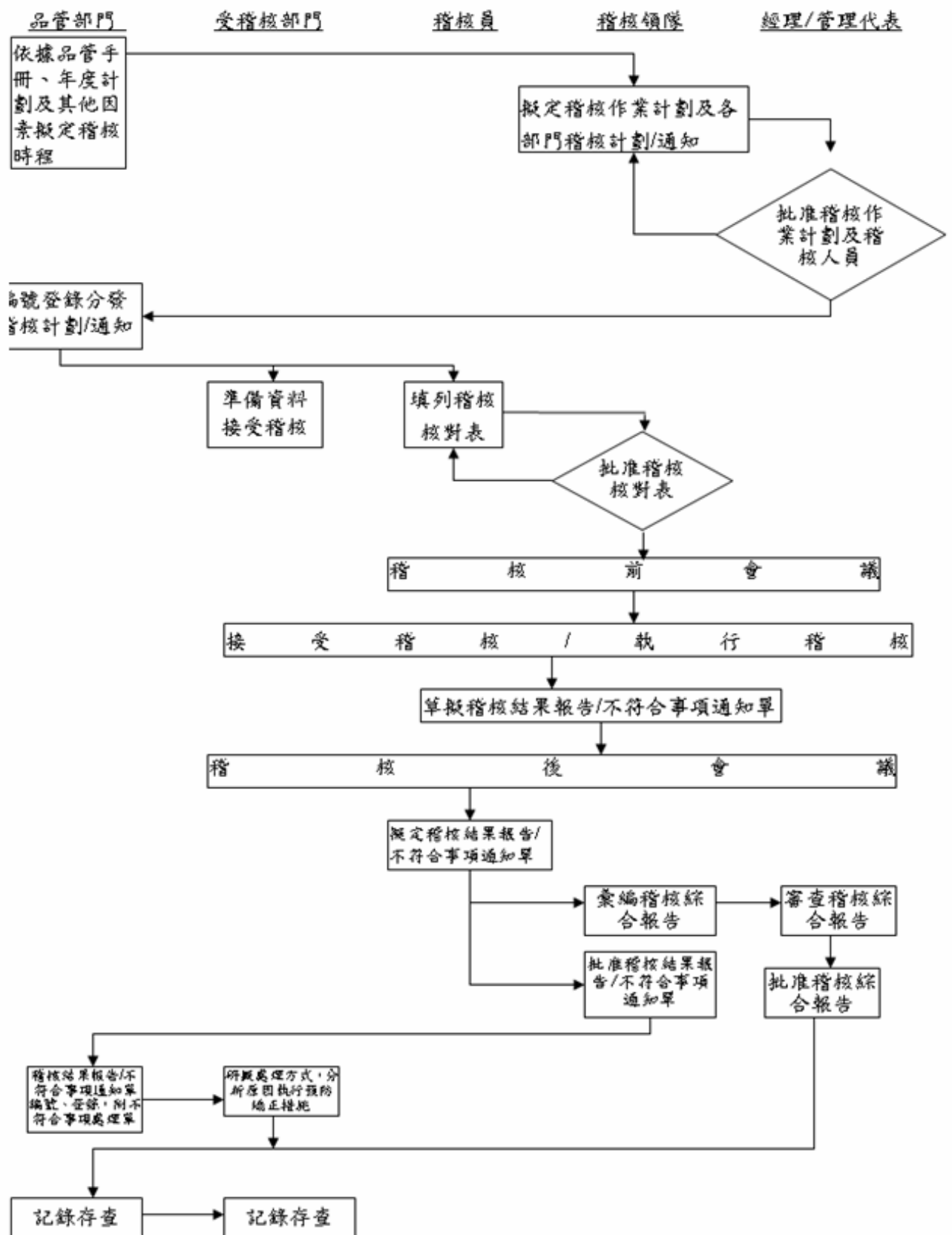
9.1 「內部品質稽核計劃/通知」QP-F06

9.2 「內部品質稽核核對表/稽核結果報告表」QP-F07

9.3 「內部品質稽核綜合報告」QP-F08

○○○○○○○空調送風管汰換工程

○○○○○○○○○○品質稽核作業流程圖 QP-D05



內部品質稽核核對表/稽核結果報告表

稽核編號：

受稽核部門：

第

頁共 頁

頁次	稽 核 要 點	依 據 文 件	接洽人	稽 核 結 果	稽核日期
稽核要點擬定：				稽核結果：	
稽核領隊：				稽核領隊：	
稽核員：				稽核員：	

○○○○○○○空調送風管汰換工程

○○○○○○○○○○

QP-F08

內部品質稽綜合報告

稽核編號：

第 頁共 頁

受稽核單位/部門：		稽核時間： 年 月 日	
接洽人員：			
稽核人員：			
批准：		審查：	
		領隊：	
項次	內容		

稽核編號：

第 頁 共 頁

項次	內 容

捌、文件檔案與記錄管理系統

第一節 目的

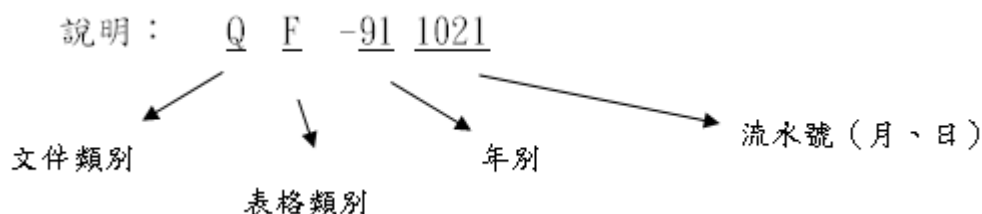
規範本事業體與品管系統有關各項收件與資料的整理，以確保各項文件與資料之適切性與有效性，及避免不適用之文件與資料被誤用。

第二節 定義

1. 品管文件 凡被用於指導、敘述或索引各類品管業務或活動之文件稱之，簡稱為文件。
2. 品管資料 與品管有關項目均屬之，簡稱為品管資料。
3. 管制文件與資料 須隨時保持最新版本之文件與資料，且具有制定、修定與分發之記錄，修訂後須重新分發，過時與廢止者須由原分發單位回收作廢。
4. 非管制文件與資料 分發時為最新版本之文件與資料，修訂後不在另行分發，廢止亦無須回收。

第三節 作業內容

第一項 品管系統文件 依年、月、日、文件種類編流水號，以便尋找資料時有所依據。



2. 文件制定、增修與廢止

- a. 文件制訂 依組織任務與管理運作之需求，主辦單位依下列規定「文件標準格式」草擬文件內容，依文件編號原則賦予編號登錄於「文件編號記錄表」後，呈權責單位主管審核及核准後，頒佈之。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

b. 文件增修：

由主辦單位研修內容，經權責單位主管審查及核准後頒布。文件修改完成後須於修改行底繪線以為辨別記號。

C. 文件廢止：

由主辦單位提出，呈權責單位主管審查核准後廢止。

3. 文件分發與回收

a. 品管 相關文件均為管制文件，經核定頒佈發行之管制文件，主辦單位主管依受頒單位業務需要指定發行文件種類與編號，影印適當份數加蓋「管制文件」章後發行，並請受頒單位於「文件分發、回收簽頒記錄表」上簽收。

b. 擬送外部之文件由主辦單位填妥「文件申請表」經主管核准後辦理之。屬管制文件者，於文件上加蓋「管制文件」章，並於「領取文件分發、回收簽頒記錄表」上簽收。屬非管制文件者，於文件上加蓋「僅供參考」章後交予領用者。

c. 主辦單位對於所發行之管制文件應建立「文件管理彙總表」以便管制文件發行數量及供查閱之用。

d. 文件修訂及廢止時，原主辦單位應於新版文件頒布或書面頒布文件廢止後十四工作天內回收舊版文件並加蓋「作廢」章。

4. 文件保存與管理

a. 文件保存

i 經核定頒佈發行文件之原稿均由主辦單位列冊保管，歷次修訂之舊版原稿應予加蓋「作廢」章，並與現行版次原稿分開保存。

ii 工程處所完工結案後人員全部撤離，且原專案負責人於另接管新工程專案時，原受領本事業處頒發之文件應繳回工程事業開發部。該專案工程之後續維修、保固作業依據新專案之文件辦理。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

iii 工程保固期滿後，工程處所應即將所分發之文件作廢，並 將負責保管之專案文件原稿轉工程事業開發部執存。工程 處所應在移轉前述文件時備妥移交清冊，由雙方相關人員 簽章後，各執乙份。

iv 各單位人員異動時，相關單位應將該原受領或保管之文件回收處理。

b. 文件之檔案管理

i 主辦單位每年應就分發管制文件之最新版次發行「文件管理 彙總表」供各受領單位查核，以確保其所使用者為最新版次。 ii 任何人均不得於管制文件上加註標記或書寫任何文字與符號。

iii 管制文件受領單位或個人遺失文件時，應填寫「文件申請 表」向原主辦單位申請補發，並於文件尋獲時立即將已尋獲 之文件繳還。

iv 各式表單不需加蓋「管制文件」章，可直接影印使用。

第二項 品管資料

1. 書信、函件、備忘錄等之收文

a. 各承辦單位應追蹤收文辦理情形，並依下列時限處理完成，逾時應予催辦。來文若無法於時限內辦理完成時，承辦人員應估計所須期限經單位主管核可後辦理展期。

i 普通件：十工作天

ii 速 件：七工作天

iii 最速件：三工作天

iv 具時效者隨時辦理

b. 書信、函件、備忘錄簽辦呈核完成並經原承辦人員詳閱批示內容後，繳還原收文單位建檔管理；承辦人員得影印相關函件建檔留存，以利查閱。

○○○○○○○空調送風管汰換工程

C. 各工程處所受本事業處影印轉送之函件時，應賦予收文字號登錄於「收文登錄一覽表」後，依權責與批示內容於前述時限內追蹤辦理完成。

2. 書信、函件、備忘錄等之發文為掌握發文時效，各承辦人員應備妥適當份數之發文附件隨文稿一併呈核之。

3. 簽呈

a. 單位承辦人員依作業需要撰寫簽呈，經賦予文號並登錄於「發文登錄一覽表」後呈核之。

b. 呈核後之簽呈原件由原簽發單位保管。

C. 簽呈原簽人員應隨時注意追蹤簽呈辦理情況及時效，若不慎遺失時，原簽人員應與查明原因並補簽之。

4. 資料保存

a. 除另有規定外，品管資料之保存年限為工程保固期滿後三年。

保固期滿前由專案負責人保管，保固期滿後移交工務部保管。

b. 逾期保存之資料，得由各保存單位自行處理。

5. 其他

各單位收受各項傳真資料，一律先予影印後再依規定程序辦理。