

公 告



閱大營造股份有限公司
富岳營造股份有限公司

公告日期：113/05/13

主旨：113 年上半年度各工地稽查作業計畫表公告。

預定檢查單位及日期							備 註
單 位 部 門	起 迄 日 期						
	自 年	月	日 起	至 年	月	日 止	
臺南 I030 及 I030A 新建工程	113	05	21	113	05	21	
嘉義市設置資源回收細分類廠興建計畫 統包新建工程	113	05	29	113	05	29	
鹽埔漁港卸魚場新建工程	113	05	31	113	05	31	
富邦人壽高雄捷運凹子底站商業區開發 案	113	06	04	113	06	04	
鹽埔漁港客貨運專區建設計畫-附屬設施 興建工程	113	06	26	113	06	26	

說明：

- 一、本計畫為財管部依據本公司 111.03.17 公告稽核作業事宜辦理，相關稽查作業檢查項目則依據本公司 111.10.05 公司規章制度-稽核類「業務查核檢查表」，訂定 113 年上半年各工地稽查作業計畫表；惟若有其他依法應注意、未列入檢查表者，則依現場實際狀況增列。
- 二、請受查核單位預先備妥「業務查核檢查表」(如附表)之查核項目內各類查核資料以利查檢。
- 三、上表列之檢查單位、日期如有變動，將另行通知。

總經理：


0507

閱大營造股份有限公司工地稽核控制檢查表(113年度)

受查核單位：

編號	作業項目	作業程序及查核重點	查核依據	檢查結果			備註 (若勾選「異常」、「不適用」或有其他原因，請填寫)	工作底稿編碼
				正常	異常	不適用		
一	工程進度 目的：確保工程能如期完工。	1. 核對現場實際進度與報表所載之進度。	1. 工程案件競標階段(前期)、得標後工程階段(中期)之相關作業事項					
		2. 探討工期落後原因、趕工計劃或措施是否具體可行。						
		3. 比較分包計價數量與業主計價數量。						
		4. 探討重大未計價項目及原因。						
二	物料管理 目的：加強工地物料管理作業，提高資源之使用效率。	1. 核對廠商送貨單、過磅單是否確實簽收；材料驗收、檢驗記錄是否完整。	1. 工程案件競標階段(前期)、得標後工程階段(中期)之相關作業事項					
		2. 核對材料估驗計價是否依合約規定辦理。						
		3. 核對廠商逾期交貨、違約及合約展延等是否依規定辦理。						
		4. 核對庫存材料清單與實際庫存數量是否相符，必要時並實際盤點。						
		5. 查閱呆廢料、下腳料劃分標準是否合理；處理或標售是否呈准辦理，繳款程序是否依規定辦理。						
		6. 查閱主要物料是否作損耗統計、並進行檢討及提出改善措施。						
		7. 核對廠商領料數量是否與進度相符，是否超出合約數量。						
三	品質管制 目的：為確保工程品質是否依規定之作業程序辦理。	1. 核對品質管制表、品質檢查表、業主或監工抱怨函件、供料或分包商驗收及計價等資料與品質檢查規範允收、拒收標準是否相符。	1. 工程案件競標階段(前期)、得標後工程階段(中期)之相關作業事項					
		2. 品質檢查是否依自主檢查進行抽樣檢查，抽樣檢查是否具有隨機機能，其抽樣可靠性是否足以代表全部之母體。						
		3. 對於品質管制自主與工務部檢查是否能達到相互勾稽的目的，兩者差異過大時，是否作適當之複查，並檢討檢驗方式是否合理。						
		4. 分析品質不良原因，除即請相關人員改善外，對於日後防止再發生之措施是否確實執行。						
		1. 職業安全衛生組織人員設置報備(核准文件)及職安主管與管理人員證照或訓練合格證書。						

閩大營造股份有限公司工地稽核控制檢查表(113年度)

受查核單位：

編號	作業項目	作業程序及查核重點	查核依據	檢查結果			備註 (若勾選「異常」、「不適用」或有其他原因，請填寫)	工作底稿編碼
				正常	異常	不適用		
四	職業安全衛生管理 目的：工地安衛作業是否依規定之作業程序辦理。	2. 職業安全衛生教育訓練、營造業勞工安全衛生教育訓練、其他訓練是否按照計劃定期舉辦。	職業安全衛生相關法令					
		3. 實施自動檢查-保存記錄(定期檢查)。						
		4. 各項防護設備與器具是否實施定期檢查並善加修護使用。						
		5. 職業安全衛生檢查是否定期實施，對建議改善事項是否定期辦理複檢。						
		6. 事前告知協力廠商有關工作環境、危害因素及有關安全衛生規定應採取之措施。						
		7. 協力廠商投保團體傷害保險保單、參加勞保證明等文件。						

受查核單位人員/主管：

查核人員：

業務查核方式說明：

就檢查表之項目依實際執行情形回答「正常」、「異常」或「不適用」以作為對業務查核作業結果：

1、檢查情形回答為「正常」：表示各工地相關制度之作業流程，確實有效依制度「執行」。

2、檢查情形回答為「異常」：表示各工地相關制度之作業流程，未依照制度「執行」，應提報改善計畫。

3、檢查情形回答為「不適用」：表示各工地相關制度之作業流程「設計」不符合現狀，應說明制度設計不可行之原因，並填寫改善/建議表。

前項業務檢查應作成工作底稿併同相關資料，留存於財管部。

閱大營造股份有限公司工地稽核控制檢查表(113年度)

受查核單位：

編號	作業項目	作業程序及查核重點	查核依據	檢查結果			備註 (若勾選「異常」、「不適用」或有其他原因，請填寫)	工作底稿編碼
				正常	異常	不適用		
一	資產管理 保養維修 目的：是否確實執行相關設備之保養與維修。	1. 車輛設備若有修護是否登入「維修保養記錄表」。	1. 資產管理辦法					
		2. 保養工作是否依標準確實執行並記錄。						
		3. 車輛設備故障處理時，是否開立「請修暨驗收單」申請送修。						
二	資產管理 盤點作業 目的：確保相關設備所有權及存在性。	1. 清查是否有帳無物、有物無帳、堪用情形、低度使用或閒置等情況。	1. 資產管理辦法					
		2. 資產設備報廢是否已達耐用年數、是否堪用，未達耐用數而報廢者，是否分析原因並依權責核定。						
三	人事管理 加班、班別及區域調度 目的：加班、班別及區域調度作業是否恰當，其控制是否恰當。	1. 上下班簽到退資料(記錄)。	1. 勞動檢查法第15條 2. 工作人員工作規則 3. 同仁出勤管理辦法					
		2. 加班人工及區域調度情形有無確實記錄。						
		3. 加班申請單是否經權責主管核准。						
		4. 員工名冊(含姓名、身分證號、工號、出生日、性別、學歷、職稱、住址、電話、勞保投保日等)。						
四	零用金管理 目的：零用金管理是否依程序保管及報銷。	1. 零用金是否定期報銷且經核准，其憑證是否符合規定；報銷之各項單據加蓋「付訖」及「日期」章。	1. 零用金管理辦法					
		2. 零用金是否保管妥當且定期盤點。						
		3. 支付性質或金額是否符合規定，且符合業務需要。						
		4. 手存零用金加上支出憑證，及已申請撥補尚未撥補款項，是否等於零用金原始申請額度。						

閱大營造股份有限公司工地稽核控制檢查表(113年度)

受查核單位：

編號	作業項目	作業程序及查核重點	查核依據	檢查結果			備註 (若勾選「異常」、「不適用」或有其他原因，請填寫)	工作底稿編碼
				正常	異常	不適用		
五	安全衛生、環境保護暨安全防護管理 目的：工地安衛作業是否依規定之作業程序辦理。	1. 職業安全衛生組織人員設置報備(核准文件)及工安主管與管理人員證照或訓練合格證書。	職業安全衛生相關法令					
		2. 職業安全衛生教育訓練、營造業勞工安全衛生教育訓練、其他訓練是否按照計劃定期舉辦。						
		3. 實施自動檢查-保存記錄(定期檢查)。						
		4. 職業安全衛生工作守則同意核備(核准文件)。						
		5. 事前告知協力廠商有關工作環境、危害因素及有關安全衛生規定應採取之措施。						
		6. 協力廠商投保團體傷害保險保單、參加勞保證明等文件。						

受查核單位人員/主管：

查核人員：

業務查核方式說明：

就檢查表之項目依實際執行情形回答「正常」、「異常」或「不適用」以作為對業務查核作業結果：

- 1、檢查情形回答為「正常」：表示各工地相關制度之作業流程，確實有效依制度「執行」。
 - 2、檢查情形回答為「異常」：表示各工地相關制度之作業流程，未依照制度「執行」，應提報改善計畫。
 - 3、檢查情形回答為「不適用」：表示各工地相關制度之作業流程「設計」不符合現狀，應說明制度設計不可行之原因，並填寫改善/建議表。
- 前項業務檢查應作成工作底稿併同相關資料，留存於財管部。