

內政部 函

地址：100臺北市中正區徐州路5號
承辦人：陳俊廷
電話：(02)23565316
電子郵件：mo1185@moi.gov.tw
傳真：(02)23976874



受文者：本部總務司

發文日期：中華民國101年11月29日
發文字號：台內總字第1010378574號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨(1010378574-Attach1.doc)

主旨：檢送「內政部建築工程維護管理品質訪查實施計畫」1份，並自即日起施行，請查照。

說明：

- 一、為落實「公共工程全生命週期品質管理」之目標，將本部已完工工程之維護管理執行情形，回饋至爾後新建工程之規劃設計及施工階段，俾使本部工程之效能發揮最大效益，依本部101年第16次部務會報紀錄決議，研訂旨揭訪查實施計畫。
- 二、訪查選案原則以本部及所屬機關主辦或補助查核金額以上，且已完工並由本部及所屬機關(單位)使用2年以上之建築工程為訪查對象，並就「維護管理制度」、「維護作業品質」及「維護文件管理」等3項進行訪查(詳細訪查事項及內容請參閱旨揭實施計畫)。
- 三、請就旨揭實施計畫所訂訪查項目及內容，加強辦理維護管理作業，並於日後接獲訪查通知時，全力配合辦理相關訪查事宜。



正本：本部總務司、中部辦公室、所屬一級機關、社政及地政機關



副本：本部工程施工查核小組

2012-11-29
14:28:57



裝



線

內政部建築工程維護管理品質訪查實施計畫

一、依據：

- (一) 依據行政院公共工程委員會（以下稱工程會）98 年 8 月 27 日工程管字第 09800382040 號函頒「推動公共工程品質查核措施改進方案」作業手冊，第參點第二項第（四）款「工程全生命週期品質管控」規定。
- (二) 依據本部 101 年第 16 次部務會報紀錄(本部 101 年 08 月 23 日台內秘字第 1010285002 號函送)重要工作報告四、第(三)決定事項辦理。

二、緣起及目的：

公共工程之全生命週期包含可行性研究、規劃、設計、施工、維護管理至廢棄或拆除重建等階段，規劃設計及施工品質良好之工程，能大幅減少維護管理所需投入之資源，延長工程使用壽命，並發揮工程最大效益，減少不必要之浪費。

由於一般工程之使用及維護管理階段佔工程生命週期時間最長，在使用及維護管理過程，更容易發現原工程需求評估錯誤、規劃設計不當、工程施工品質不良或維修更新不易等問題。基此，爰訂定本部已完工工程之維護管理品質訪查機制，借重本部「工程施工查核小組」各類查核委員之專長，就本部已完工工程實際使用及辦理維護管理等面向進行品質訪查，提列訪查建議意見，提供受查單位後續辦理維護管理作業參考，並定期彙整各案件常見訪查建議事項，函請本部各機關單位參辦，以精進各機關單位之維護管理作業，並請各機關單位納為爾後新建工程之規劃設計及施工參考，俾回饋至工程規劃設計及施工階段，以落實公共工程之全生命週期理念，並使本部工程之效能發揮最大效益。

鑑於本部建築、土木、道路、污水下水道、重劃等工程

種類繁多，各類工程就維護管理之訪查項目迥異，訂定共通性之維護管理品質訪查機制曠日費時且恐有疏漏，爰先行訂定本部建築工程維護管理品質訪查實施計畫，並據以實施，俟其執行成效及獲取經驗，再著手推展至本部其他類工程。

三、訪查選案原則：

- (一) 本部及所屬機關主辦或補助查核金額以上，且已完工並由本部及所屬機關(單位)使用 2 年以上之建築工程為訪查對象。
- (二) 每年度由本部「工程施工查核小組」視其查核負荷，適時選定適當案件，簽奉核定後辦理，每年以 3 件以上為原則。
- (三) 視行政院公共工程委員會、監察或審計等機關單位交辦案件，必要時得增加訪查件數。

四、主要訪查項目：

(一) 維護管理制度：

- 1、訂定維護管理工作計畫、要點或手冊，以為維護管理依據。
- 2、指定專責人員負責維護管理工作。
- 3、每年編列維護管理經費，且經費編列符合實際需求。
- 4、定期(不定期)辦理檢查作業，檢查頻率、標準及方式妥適。

(二) 維護作業品質：

- 1、檢查發現缺失或異常，並即時改善，且落實追蹤、管制。
- 2、歷年維護作業之規劃及施工方式符合需求且妥適。
- 3、歷年維護作業之規劃及施工方式考量環保及節能減碳等理念。

- 4、歷年維護作業確依圖說或相關規範施作。
- 5、歷年維護材料或設備符合相關檢驗及規範，且優先考量環保材質及節能減碳理念。
- 6、歷年自辦維護工作確實按內控機制(如機關自訂之自主檢查表等)辦理管制、查驗。委外維護工作確實按契約規定辦理管制、查驗。
- 7、歷年維護作業期間發生勞安、工安事件之情形。
- 8、歷年維護工作之完工結果達到預期效益。

(三) 維護文件管理：

- 1、建築完工後移交清冊、操作及維護作業手冊等資料之保存及交接完善，且後續相關資料之更新建檔完備。
- 2、檢查發現缺失或異常，相關檢查結果、維護、追蹤、管制作業均留存紀錄，且紀錄完備。
- 3、辦理維護工作之相關文件、紀錄等資料列冊管理、保存，且相關資料完備。
- 4、自辦維護訂有自主檢查表等相關內控文件，以管制維護作業之進行及成果，且相關表格之檢查標準均量化。
- 5、委外維護依政府採購法相關規定辦理，且契約內容完備、妥適，並依實際需求訂有保固條款。

五、訪查作業程序：

- (一) 訪查作業由本部「工程施工查核小組」負責辦理，相關作業流程如附件 1，每次訪查依查核委員之專業背景及專長，原則由 4 名查核委員前往實地訪查(內、外聘委員各 2 人為原則)，依行政程序簽請核派。
- (二) 實地訪查依「維護管理情形簡報」、「維護管理品質訪查」、「維護管理文件查閱」及「訪查檢討會議」等程序進行，詳細內容如附件 2。
- (三) 主辦機關應於受查前填列「主辦機關維護管理自主評量

表」(附件 3)、「內政部建築工程全生命週期之維護管理自主檢查表」(附件 4)及「維護管理執行資料表」(附件 5)。

- (四) 訪查時主辦機關應請內部使用單位、管理維護單位等人員列席說明。若採委外維護，得請廠商人員配合到場說明。

六、訪查成績計算：

- (一) 各訪查委員訪查後於「內政部建築工程維護管理品質訪查委員紀錄表」(附件 6)填列各項分數，並總計評分，訪查成績以各訪查委員評分總和之平均計算；90 分以上者列為優等，80 分以上未達 90 分者列為甲等，70 分以上未達 80 分者列為乙等，未達 70 分者列為丙等。
- (二) 前項總和平均結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。

七、訪查結果之處置與追蹤：

- (一) 訪查結束，查核小組於 10 個工作天內將訪查紀錄函送主辦機關，以為後續辦理維護管理作業參考。
- (二) 受查機關得就訪查成績表現優良者，依建議獎勵標準，並考量其個別貢獻度、機關之獎度標準、承辦人員敘獎之平衡性等，核實辦理受訪查相關人員之獎勵。建議獎勵標準如下：
- (1) 訪查成績列優等者，最高得嘉獎二次。
 - (2) 訪查成績列甲等者，最高得嘉獎一次。
 - (3) 訪查成績列乙等以下者，不予獎勵。
- (三) 訪查成績考列丙等者，由查核小組於部務會報提報，並函請主辦機關提報改善檢討報告備查。
- (四) 本計畫實施起滿 1 年後，每年由查核小組定期彙整各案件常見之訪查建議事項，函請本部各機關(單位)參辦，

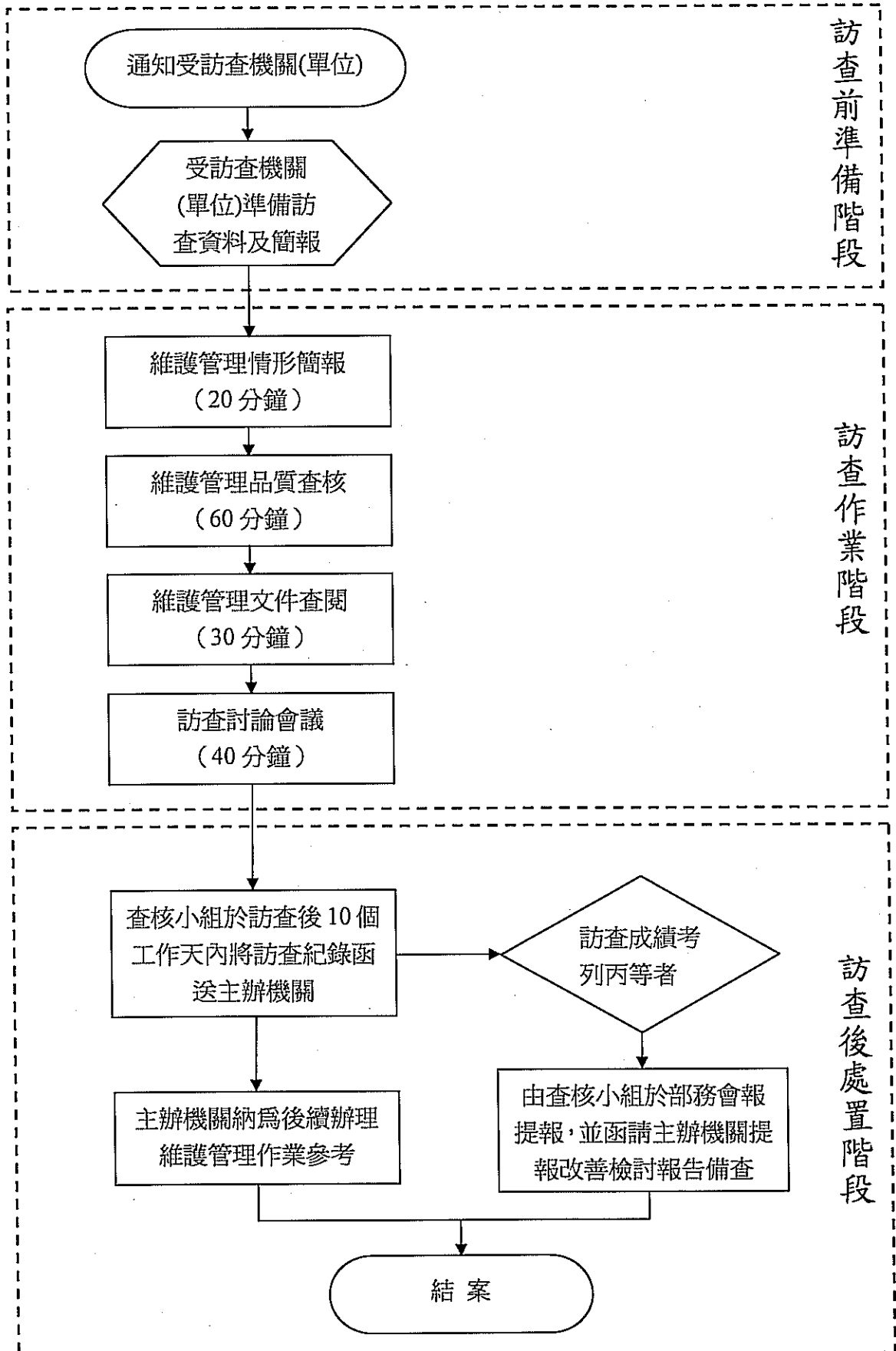
以精進其維護管理作業，並請納為爾後新建工程之規劃設計及施工參考，俾回饋至工程規劃設計及施工階段。

(五) 已訪查案件得於3年內實施複查，以追蹤驗證維護管理改進成效。

八、訪查作業經費：

執行建築工程維護管理品質訪查作業所需經費，由本部「工程施工查核小組」年度相關業務費項下勻支。

內政部建築工程維護管理品質訪查作業流程圖



內政部建築工程維護管理品質訪查程序及內容

項次	程序	內容
一	維護管理情形簡報 (20 分鐘)	<p>(一) 請主辦機關於訪查當日準備簡報說明，簡報應包含下列內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、受訪查建築物之基本資料。 2、機關之維護管理制度。 3、竣工後使用及維護管理不便之情形。 4、歷年辦理維護管理情形。 5、維護管理文件保管情形。 <p>(二) 請機關內部使用單位、管理維護單位等人員列席說明。若採委外維護，得請廠商人員配合到場說明。</p>
二	維護管理品質查核 (60 分鐘)	<p>(一) 由主辦機關人員導引訪查委員至建築物各處實地訪查，並負責解說歷年維護(修繕)情形，以及回應訪查委員之問題。</p> <p>(二) 訪查項目包含建築物主體及各部件、空間規劃、消防、空調、機電、污水、排水、裝修、材料、院區道路及植栽等各項建築物應行之維護管理項目，並加強「內政部建築工程全生命週期之維護管理自主檢查表」所載各項之訪查。</p> <p>(三) 由訪查委員或小組幹事針對優點及建議事項拍照，並於訪查檢討會議提出討論。</p>
三	維護管理文件查閱 (30 分鐘)	<p>由主辦機關於訪查當日陳列維護管理文件，供訪查委員現場查閱，陳列資料內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 原建案契約資料及竣工圖說。 (二) 建築完工後移交清冊、操作及維護作業手冊等資料。 (三) 保固合約。 (四) 維護管理工作計畫、要點或手冊。 (五) 維護管理經費編列預算書。

		<p>(六) 定期(不定期)檢查作業及檢查頻率、標準等資料。</p> <p>(七) 委外維護契約。</p> <p>(八) 歷年報修、叫修、維修等竣工圖說及維護工作資料。</p> <p>(九) 其他維護管理相關文件。</p>
四	訪查檢討會議 (40分鐘)	<p>(一) 訪查委員針對維護管理作業之優點及建議事項等提出說明；並檢討具風險性亟待立即修繕或補強之建議事項，以及回饋後續建案計畫之規劃設計與施工參考建議。</p> <p>(二) 主辦機關針對訪查委員意見回覆說明或補充。</p>

主辦機關維護管理自主評量表 (主辦機關填寫)

項次	自主評量事項	辦理情形說明
一	本工程完工後是否已達預期效益目標？如未能達成，請檢討原因說明。	
二	本工程完工後各空間是否按原建案計畫目標使用，如有不符，請以對照表說明原因。	
三	本工程完工後，各項設施(備)廠商維修次數及金額若干？請分項說明。	
四	本工程完工後是否訂定維護管理工作計畫、要點或手冊，以為維護管理依據？並指定專人專職負責，建立維修管理制度？請分項說明。	
五	本工程完工後每年是否編列維護經費？係採自辦或委外維護？請分項說明。	
六	本工程完工後是否定期(不定期)辦理檢查作業？檢查頻率、標準及方式為何？所見缺失是否立即改善？如何追蹤管制改進？請分項說明。	
七	本工程歷年維護(修繕)之規劃及施工方式是否符合需求？是否考量環保及節能減碳等理念？請分項說明。	
八	本工程歷年維護工作是否依圖說或相關規範施作？	

項次	自主評量事項	辦理情形說明
	維護材料或設備是否符合相關檢驗及規範?是否優先以環保材質或節能減碳為考量?請分項說明。	
九	歷年自辦維護工作是否按內控機制(如機關自訂之自主檢查表等)辦理管制、查驗?委外維護工作是否按契約規定辦理管制、查驗。請分項說明。	
十	歷年維護工作期間是否發生勞安、工安事件?請分項說明。	
十一	歷年維護工作完工後是否進行檢討評估?其結果是否達預期效益?請分項說明。	
十二	建築完工後移交清冊、操作及維護作業手冊等資料之保存及交接是否完善?後續相關資料之更新建檔是否完備?	
十三	歷年檢查發現缺失或異常,相關檢查結果、維護、追蹤、管制作業是否留存紀錄?紀錄是否完備?請說明。	
十四	辦理維護工作之相關文件、紀錄等資料是否列冊管理、保存?相關資料是否完備?請說明。	

項次	自主評量事項	辦理情形說明
十五	自辦維護是否訂定自主檢查表等相關內控文件，以管制維護作業之進行及成果？相關表格之檢查標準是否量化？請說明。	
十六	歷年委外維護是否依政府採購法相關規定辦理？契約內容是否完備、妥適？是否依據實際需求訂有保固條款？請分項說明。	

填表說明：本表各評量事項之分項說明，得另列表後附。

內政部建築工程全生命週期之維護管理自主檢查表 (主辦機關填寫)

機關名稱		註明：1. 良好「√」 2. 嚴重損壞，立即修繕「×」 3. 輕微缺失，盡速改善「△」 4. 未檢查者打「/」		
訪查日期				
項次	檢查項目	檢查結果	缺失說明	備註
一、屋頂				
1-1	屋頂是否定期清掃保持表面清潔?			
1-2	屋頂排水口或落水頭是否堵塞?			
1-3	屋頂是否產生滲漏水、發霉等現象?			
1-4	排水口上的落水頭是否固定或遺失?			
1-5	屋頂表面是否產生龜裂、破損現象?			
1-6	屋頂上各接合部位鐵件是否生鏽、破損?			
1-7	屋頂伸縮填縫材是否劣化龜裂?			
1-8	屋頂裝修材料是否破裂、凸起、剝落?			
1-9	屋頂水箱是否有龜裂、漏水現象?			
1-10	屋頂防水層是否膨拱或剝落、破損?			
1-11	屋頂層逃生門框、門扇是否生鏽、變形、破損?			
1-12	排氣墩是否有漏水情形?			
1-13	屋頂梯間出入口的門，是否設置門弓器?			
1-14	屋頂管道間通風口或突出物是否滲漏水?			
1-15	管線突出屋頂版面之有無防水措施?			
1-16	屋頂防水層是否有排水不良之現象?			
二、露台、走廊及陽台				
2-1	露台是否有排水不良現象?			
2-2	地坪磁磚鋪面是否有破裂、剝落?			
2-3	欄杆、扶手是否牢固?			
2-4	防水層是否膨拱或剝落、破損?			
2-5	排水口的落水頭是否固定或遺失?			
2-6	欄杆油漆是否剝落?			

項次	檢查項目	檢查結果	缺失說明	備註
2-7	錨定螺栓是否有生鏽?			
2-8	欄杆焊接部份是否未填滿?			
2-9	落水頭是否淤塞或脫落?			
三、雨遮、採光罩				
3-1	安裝位置及固定件是否安全?			
3-2	外框與外壁之間的填縫其狀態是否良好?			
3-3	外框內部是否有雨水滲入的跡象?			
3-4	擋水板與框架的接合部份是否有雨水滲入?			
3-5	有無塞水路，裝設是否不良?			
3-6	表面上是否有污點、變色，光澤是否不佳等?			
3-7	雨遮是否有白華現象?			
四、窗戶				
4-1	氣密性門窗隔音、氣密等效果是否符合需求?			
4-2	窗戶是否因為生鏽而妨礙運作?			
4-3	門窗是否變形?			
4-4	窗戶遇上強風時是否會發生卡啦卡啦的聲響?			
4-5	窗扇與框間尺寸是否密合不進水?			
4-6	落地門框底部是否注意預留塞水路縫隙及洩水坡度?			
4-7	窗扇開啟是否良好，是否有傾斜、卡榫等現象?			
4-8	百葉窗是否有髒污、扭曲、破損、彎曲等情形?			
4-9	紗窗是否完整無變形及破損，紗窗開啟使用是否順暢?			
4-10	門窗的底部是否磨損?			
4-11	固定窗填塞 silicon 是否確實平直?			
4-12	填塞防水劑是否老化?			
五、廁所				
5-1	廁所是否定期清掃，保持表面清潔?			
5-2	地板、牆壁的磁磚是否有破裂、剝落?			

項次	檢查項目	檢查結果	缺失說明	備註
5-3	搗擺隔間門板裝設的五金配件是否有鬆動?			
5-4	門開關的情況是否良好?			
5-5	門是否不易上鎖或故障?			
5-6	地板排水是否有適當之洩水坡度，是否有積水情?			
5-7	通風設施是否良好?			
5-8	排水口上的落水頭是否固定、遺失排水管是否阻塞?			
六、騎樓、室內外樓梯				
6-1	地面排水性是否良好?			
6-2	樓梯止滑條裝設是否牢固?			
6-3	樓梯之欄杆、扶手及踏步設置是否牢固?			
6-4	地坪的磁磚是否有破裂、剝落?			
6-5	樓梯踏步有無髒物、油漬附著的情形?			
6-6	樓梯、踏步、級深、級高是否一致?			
6-7	面磁是否鋪設平整?			
七、用電容量、高壓設備、分電盤				
7-1	照明燈具是否功能正常?			
7-2	緊急照明燈具是否能正常運作?			
7-3	燈具(管)是否潔淨?			
7-4	是否使用較高效率或省電之燈具?			
7-5	主構架鐵件是否有鏽蝕情形?			
7-6	契約容量是否依據實際用電量修訂?			
7-7	插座、開關與分電盤之外蓋是否完整清潔?			
7-8	是否使用適切之漏電斷路器?			
7-9	緊急電源是否設置，並能正常供電?			
7-10	馬達功能是否正常，有無異音、震動噪音等情形?			
7-11	發電機設置位置是否易於操作，通風及散熱是否良好?			

項次	檢查項目	檢查結果	缺失說明	備註
7-12	油箱是否保持在適切的油位（建議為油箱之八分滿）？			
7-13	發電機是否定期測試（每次 30 分鐘以上）？			
7-14	動力開關箱是否貼標示牌？			
7-15	潤滑油、燃油、蓄電池電瓶液、冷卻水箱、傳動皮帶等是否正常？			
7-16	測試時發電機之排煙、運轉聲音、供油情形、油壓、溫度、電壓、轉速表等是否正常？			
7-17	台電配電室防水處理是否良好？			
7-18	基座是否穩固？			
7-19	燈具照度、輝度是否足夠？			
7-20	電氣插座是否未使用多頭插座？			
7-21	插座與分電盤是否接地？			
7-22	發電機之操作設定是否處於自動狀態？			
7-23	發電機之額定電壓是否正常？			
7-24	電纜進屋端之管線是否做防止滲水措施？			
7-25	高壓斷路器測試是否符合規定？			
八、空調設備				
8-1	泵浦運轉時是否有異常雜音？			
8-2	獨立式冷氣空氣濾網是否定期清洗？			
8-3	空調馬達有無異常之聲音或運轉不順遂之情形？			
8-4	室內送風機之出風量是否正常？			
8-5	冷卻水塔是否定期清洗？			
8-6	空調主機功能是否正常？			
8-7	機器設備與相關管路配件是否有滲漏水情形？			
九、消防設備				
9-1	排煙窗是否能正常運作？			
9-2	防火門是否能自動關閉？			
9-3	防火鐵捲門是否能正常運作？			
9-4	緊急電源是否定期檢修？			

項次	檢查項目	檢查結果	缺失說明	備註
9-5	避難路徑之方向標示燈是否清晰牢固?			
9-6	緊急照明功能是否正常?			
9-7	消防栓是否正常檢修，功能是否正常?			
9-8	避難器具及輔助設施之功能是否正常?			
9-9	受信總機功能是否正常、各開關是否置於指定位置?			
9-10	緊急廣播設備、揚聲器（喇叭）或警鈴功能是否正常?			
十、給水設備				
10-1	進水槽人孔蓋是否上鎖?			
10-2	進水槽孔蓋與爬梯是否有損傷?			
10-3	進水槽是否定期清理?			
10-4	屋頂水塔是否定期清理?			
十一、排水設備				
11-1	排水明管是否漏水?			
11-2	落水頭或排水孔是否阻塞?			
11-3	集水溝、陰井是否定期清潔?			
11-4	管路固定五金配件是否鬆脫、損壞?			
11-5	污水管及雨水管是否分開裝設?			
十二、化糞池/污水處理設備				
12-1	設備附近有無異味或滲漏情形?			
12-2	相關配件或設備，如鑄鐵蓋、控制盤、馬達或管路等，是否有損壞或不能正常使用之情形?			
12-3	化糞池是否定期抽取水肥?			
12-4	設備是否有堵塞現象?			
12-5	水位控制器是否正常運作?			
12-6	污水處理設備是否定期委請合法專業單位進行菌種培植或藥劑投注等，使其功能得以延續的作業?			
十三、景觀工程				
13-1	樹穴內是否有雜物?			

項次	檢查項目	檢查結果	缺失說明	備註
13-2	植栽、草皮是否有枯死?			
13-3	步道是否平整、不打滑?			
13-4	景觀照明燈具配置是否適當，有無損壞，照明燈具是否未接地或有脫落?			
13-5	噴灌系統（含噴水頭）是否功能正常?			
13-6	支架是否固定，有無防腐處理?			
13-7	植栽是否有作適當之整枝及修剪?			
13-8	支架與苗木接觸處是否有墊以布條或柔軟物質，以防苗木受傷?			
13-9	出入動線是否有考量無障礙環境?			
13-10	鋪面地坪、綠地、花台等設施之排水是否良好?			
13-11	步道、排水溝、綠帶、綠地、堤坡區域內，是否定期清除廢棄物?			
13-12	花台磁磚是否完整無破損?			
13-13	景觀地坪鋪面是否完整無破損?			
十四、內外牆面及樓地板				
14-1	外牆牆面是否定期清掃，保持表面清潔?			
14-2	外牆牆體表面是否產生龜裂現象?			
14-3	牆面是否產生滲漏水、發霉及白華等現象?			
14-4	外牆牆面磁磚是否脫落?			
14-5	內牆表面是否產生龜裂現象?			
14-6	內牆貼材是否完整無破裂、剝落現象?			
14-7	樓地板及樑柱穩定度與強度是否安全無慮?			
14-8	樓地板及樑柱表面是否產生龜裂現象?			

填表人：

單位主管：

機關首長：

維護管理執行資料表 (主辦機關填寫)

一、建築物基本資料：

工程名稱							
工程造价	(千元)		維護階段 訪查日期	年 月 日			
施工期間 歷次查核紀錄	查核日期	查核委員			查核成績		
工程竣工日期	年 月 日		驗收通過日期	年 月 日			
使照發照日期	年 月 日		正式啟用日期	年 月 日			
使用執照字號			台電契約用電	KW			
建築物 使用類組			管理權人	姓名			
			防火管理人	姓名			
設計人	姓名		事務所名稱				
監造人	姓名		事務所名稱				
承造人	姓名		營造廠名稱				
建造類別			構造種類				
使用分區			幢層戶數				
建築地點			地 號				
基地面積	騎樓地	m ²	建築面積	m ²			
	其他	m ²	法定空地面積	m ²			
防空避難設備	地上	m ²	簷 高	M			
	地下	m ²	建物高度	M			
建築物概要	建築要項	面積 m ²	高度 M	各 層 用 途			

雜項工作物							
停車空間資料	設置類別	車位分類	檢討類別	室內 室外	地上 地下	輛數	面積 m ²

填表說明：本表應與「使用執照」登載內容相符。

二、歷年維護(修繕)執行資料：

項次	維護原因	維護範圍	開工及 完工日期	維護經費	自辦或委 外維護

內政部建築工程維護管理品質訪查委員紀錄表 (訪查委員填寫)

主辦機關	訪查日期		年 月 日
工程名稱			
訪查項目	計分項目參考內容		分項 評分
A、維護管理制度 (20分)	A.1 工程完工後是否已達預期效益目標? A.2 工程完工後各空間是否按原建案計畫目標使用? A.3 工程完工後各項設施(備)廠商維修次數及金額情形。 A.4 工程完工後是否訂定維護管理工作計畫、要點或手冊? A.5 是否指定專責人員負責維護管理工作? A.6 是否每年編列維護經費?所編經費是否符合實際需求?自辦或委外之維護情形是否得當? A.7 是否定期(不定期)辦理檢查作業?檢查頻率、標準及方式為何? A.8 其他維護管理制度之優、缺點。	—分	
B、維護作業品質 (60分)	B.1 所見缺失是否立即改善?是否追蹤管制改進情形? B.2 歷年維護(修繕)之規劃及施工方式是否符合需求? B.3 歷年維護工作之規劃及施工方式是否考量環保及節能減碳等理念。 B.4 歷年維護工作是否依圖說或相關規範施作? B.5 歷年維護工作所使用之材料或設備是否符合相關檢驗及規範? B.6 歷年維護工作是否優先以環保及節能減碳材質為考量? B.7 歷年自辦維護工作是否按內控機制(如機關自訂之自主檢查表等)辦理管制、查驗?委外維護工作是否按契約規定辦理管制、查驗? B.8 歷年維護工作期間是否發生勞安、工安等事件? B.9 歷年維護工作完工後是否進行檢討評估?其結果是否達預期效益? B.10 其他維護作業品質之優、缺點。	—分	
C、維護文件管理 (20分)	C.1 建築完工後移交清冊、操作及維護作業手冊等資料之保存及交接是否完善?後續相關資料之更新建檔是否完備? C.2 歷年檢查發現缺失或異常,相關檢查結果、維護、追蹤、管制作業是否留存紀錄?紀錄是否完備? C.3 辦理維護工作之相關文件、紀錄等資料是否列冊管理、保存?相關資料是否完備? C.4 自辦維護是否訂定自主檢查表等相關內控文件,以管制維護作業之進行及成果?相關表格之檢查標準是否量化? C.5 歷年委外維護是否依政府採購法相關規定辦理?契約內容是否完備、妥適?是否依據實際需求訂有保固條款? C.6 其他維護文件管理之優、缺點。	—分	

總評分 = (A) + (B) + (C) = _____ + _____ + _____ = _____ 分

四、綜合意見：

說明：請委員填寫訪查相關優點及建議事項，其中「維護作業品質 - 建議事項」請詳加註明下列資訊，俾利彙整統計分析：

◎ 「發生原因」指標：A.設計規劃不當、B.施工品質不良、C.使用操作不當、D.材料與系統老劣化、E.災害毀損、F.環境改變、G.規範改變、H.其他。

◎ 「維護級別」指標：I.經歷危機後之維護、II.不做損失更大之維護、III.立見顯著效果之維護、IV.所需經費甚小之維護、V.其他。

(一) 維護管理制度：

1、優點：

2、建議事項：

(二) 維護作業品質：

1、優點：

2、建議事項：

項次	建議事項內容	「發生原因」 指標(可複選)	維護級別指標 (單選)
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			
(7)			

(三) 維護文件管理：

1、優點：

2、建議事項：

五、其他建議：

說明：請委員填寫亟待立即修繕、補強缺失，以及回饋後續建案計畫之規劃設計與施工參考綜合建議。

訪查委員簽名：_____

(填寫日期：____年____月____日)