**國立臺灣師範大學工程督工紀錄表**

表D1

|  |  |
| --- | --- |
| 工程名稱 |  |
| 主要工項說明 |  |
| 週進度起訖日期 | 年 月 日~ 年 月 日 |  本週預定進度 % 實際進度 % |
| 督工注意事項 |
| 1. 監造及施作單位各類監工資料、報表是否確實填寫: 是□ 否□:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. 本校督導單位是否於施工中進行工程督導，並留存紀錄: 是□ 否□ 督導長官:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. 公告金額以上工程是否於每月日前至工程會標案管理系統填報: 是□ 否□:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. 材料試驗與工程檢驗是否已按規定辦理，並留存紀錄: 是□ 否□:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. 工地安全措施、工地環境整理及對原有公共設施維護是否允當: 是□ 否□:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. 廠商及監造單位出勤紀錄表是否按實填寫: 是□ 否□:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 日期 | 工作說明及重要事項紀錄 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 業務單位應於每週五下班前，將填寫之督工紀錄表提送秘書室二組參考。
* 請確實監督承攬廠商及監造單位填寫出勤紀錄表。

承辦人: 單位主管: