

包月工程文書服務

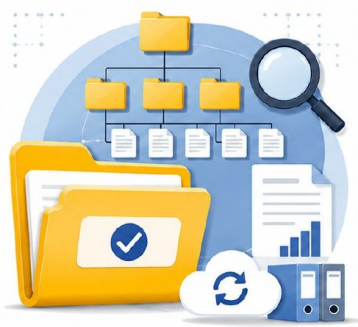
讓文件、照片與查驗流程持續有序

從資料夾分類、檔名規則到查驗與自主檢查照片，建立可追蹤、好交接的工程文件工作系統。

A3 ① 檔案資料夾建立

資料夾統一命名的好處

建立一致且標準化的資料夾命名方式，不僅能提升工作效率，更能降低資料遺失及交接困難的風險，對於公共工程文件管理尤為重要。



- | | | | |
|---|--|------------------------|--|
| 1 | | 快速搜尋資料，節省作業時間 | <ul style="list-style-type: none"> 依固定命名規則即可快速找到所需文件。 避免重複翻找及誤開錯誤版本，大幅提升工作效率。 |
| 2 | | 新人接手容易，降低個人依賴 | <ul style="list-style-type: none"> 即使原承辦人離職或休假，也能快速了解資料架構。 降低因個人命名習慣不同而造成的學習成本。 |
| 3 | | 查驗、估驗及查核可立即提供佐證 | <ul style="list-style-type: none"> 面對業主、監造、品管或主管機關查核時，可迅速調閱所需文件。 縮短查找時間，展現良好的文件管理品質。 |
| 4 | | 避免重複建立與版本混亂 | <ul style="list-style-type: none"> 統一命名可有效區分正式版、修正版及最新版。 避免多人各自存檔，造成版本錯誤或重工。 |
| 5 | | 降低資料遺失風險 | <ul style="list-style-type: none"> 所有人依相同分類及命名原則存放文件。 減少檔案放錯位置、遺漏或無法追溯的情形。 |
| 6 | | 提升團隊協作效率 | <ul style="list-style-type: none"> 不同部門、不同人員皆能快速理解資料位置。 文件共享更容易，協同作業更順暢。 |
| 7 | | 竣工資料整理更加快速 | <ul style="list-style-type: none"> 工程完成後可直接依既有分類彙整。 大幅降低竣工文件整理、裝訂及送審時間。 |
| 8 | | 建立企業知識管理制度 | <ul style="list-style-type: none"> 工程經驗得以完整保存。 後續工程可快速複製既有架構，提高整體工作品質。 |



結論

統一命名不是增加工作，而是減少未來找資料、交接、查核及整理資料所耗費的時間。
前期多花 30 秒命名，後期可節省數十分鐘甚至數小時的搜尋時間。



四項核心作業

文件歸檔 | 照片命名 | 查驗紀錄 | 自主檢查

固定協作 · 週期整理 · 成果可追溯

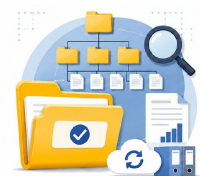
包月服務 | 四項持續整理

把日常工程文件變成固定、清楚、可追蹤的協作流程。

A3 ① 檔案資料夾建立

資料統一命名的好處

建立一致且標準化的資料夾命名方式，不僅能提升工作效率，更能降低資料遺失及交接困難的風險，對於公共工程文件管理尤為重要。



- 快速搜尋資料，節省作業時間**
 - 依固定命名規則即可快速找到所需文件。
 - 避免重複尋找及誤刪誤改檔案，大幅提升工作效率。
- 新人接手容易，降低個人依賴**
 - 即使原承辦人離職或休職，也能快速接手資料與設備。
 - 避免因個人命名習慣而造成交接成本。
- 查驗、估驗及查核可立即提供佐證**
 - 面對業主、監造、驗收或主管機關查核時，可迅速提供相關文件。
 - 縮短查驗時間，展現良好的文件管理品質。
- 避免重複建立與版本混亂**
 - 統一命名可有效區分正式圖、修正版及最新版。
 - 避免多人各自存檔，造成版本錯誤或遺失。
- 降低資料遺失風險**
 - 所有人依照相同分類及命名規則存放文件。
 - 減少檔案存放位置、遺漏或無法追溯的情況。
- 提升團隊協作效率**
 - 不同部門、不同人員皆能快速理解資料位置。
 - 文件共享更便捷，協同作業更順暢。
- 竣工資料整理更加快速**
 - 工程完成後可直接按目錄分類彙整。
 - 大幅降低竣工文件整理、編訂及送審時間。
- 建立企業知識管理制度**
 - 工程經驗得以完整保存。
 - 後續工程可快速複製與學習，提高團隊工作品質。

結論 統一命名不是增加工作，而是減少未來找資料、交接、查核及整理資料所耗費的時間。前期多花 30 秒命名，後期可節省數十分鐘甚至數小時的搜尋時間。

案例 01

工程文件標準化歸檔

建立一致的資料夾分類與命名邏輯，讓現場、內業與接手人員都能快速理解資料位置。

A3 ② 檔案資料夾命名建議

案名	文件類別 (編號 + 類別)	類別組碼 (編號 + 組碼)
115.07-000 工程案	 01 契約文件	01 契約招標文件 11 契約相關 21 竣工相關 (含保固)
	 03 計畫書 (含材審)	01 參考資料 11 基本計畫 21 分項計畫
	 11 工程照片	(日期 + 流水號 + 施工位置 + 照片主題)
	 21 品質相關	11 材料品質管理 21 施工品質管理 31 抽樣試驗報告
	 31 職安衛相關	11 安全自動檢核 21 人員、機具相關條件 31 管制名冊

使用 NAS 服務者可申請預建資料夾以供參考

工程照片命名建議範例及說明

113.07.18-001 A 樓 3F 綠網綁紮施工查驗



核心觀念 命名一致、團隊共用、統一分類、清楚有序、查找快速

案例 02

檔案分類與工程照片命名

以日期、流水號、施工位置與照片主題建立可追溯的命名方式，讓工程資料一眼就能判讀。

B2 ① 工程拍照 SOP

拍攝順序

- 遠景**：先拍整體環境、工區位置、樓層或街廓關係，用來交代工程所在範圍。
- 中景**：再拍主要工項、作業區、設備配置，讓人看得出正在做哪一段工程。
- 近景**：最後拍攝細部施工、接縫、鋼筋、模板、管線、收邊、缺失或品質重點。

拍攝補充

- 遠景拍攝當下可以先拍稍廣一點，事後再裁剪出需要的部份
- 遠景拍攝可以先拍一張沒白板的，再拍一張有白板的
- 拍攝時要避開不合格處，例如：施工人員未穿著合格之防護具…等
- 必要時補拍同一位置的前後對照，方便驗收與爭議釐清。



知道在哪裡，看到施工全貌



白板、檢查人員、施工部位同框



儀器數值或實測數據清楚

核心觀念 每一自檢部位至少拍攝 3 張代表照片，完整呈現位置、過程與結果

案例 03

工程查驗拍照 SOP

以遠景、中景、近景完整交代位置、施工過程與量測結果，提升照片可用性與查驗追溯性。

B2 ② 工程拍照範例

範例一：鋼筋綁紮工程自主檢查

錯誤照片 (常見問題)
1. 只拍局部
2. 沒有量測



不知道位置、看不出範圍、無法判斷是梁、柱或板



不知道鋼筋尺寸、不知道間距、無法確認是否符合規範

1 正確照片 (拍照重點)			
1 全景照	2 間距量測	3 保護層量測	4 搭接長度量測
			
呈現整體配置與位置	放上鋼尺丈量間距並顯示數值	量測保護層厚度顯示整體與數值	量測搭接長度並顯示數值



呈現整體配置與位置



放上鋼尺量測間距並顯示數值



量測保護層厚度顯示數值與數值



量測搭接長度並顯示數值

避坑提醒 現在很多人都拿手機直拍，但公共工程的照片表格仍以橫式為主，所以，請記得把手機轉向，以免後續張貼照片時變形嚴重，無法採用。

案例 04

自主檢查照片規劃

針對鋼筋、模板、排水等工項整理拍攝重點，協助現場一次把需要的佐證資料拍完整。

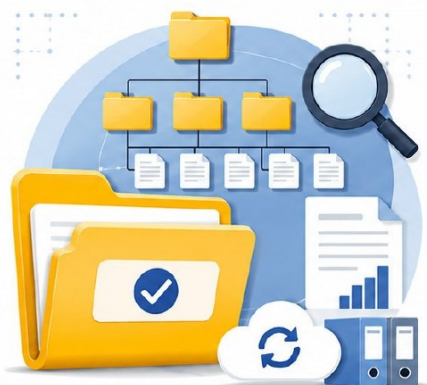
工程文件標準化歸檔

建立一致的資料夾分類與命名邏輯，讓現場、內業與接手人員都能快速理解資料位置。

A3 ① 檔案資料夾建立

資料夾統一命名的好處

建立一致且標準化的資料夾命名方式，不僅能提升工作效率，更能降低資料遺失及交接困難的風險，對於公共工程文件管理尤為重要。



- 1 快速搜尋資料，節省作業時間**
 - 依固定命名規則即可快速找到所需文件。
 - 避免重複翻找及誤開錯誤版本，大幅提升工作效率。
- 2 新人接手容易，降低個人依賴**
 - 即使原承辦人離職或休假，也能快速了解資料架構。
 - 降低因個人命名習慣不同而造成的學習成本。
- 3 查驗、估驗及查核可立即提供佐證**
 - 面對業主、監造、品管或主管機關查核時，可迅速調閱所需文件。
 - 縮短查找時間，展現良好的文件管理品質。
- 4 避免重複建立與版本混亂**
 - 統一命名可有效區分正式版、修正版及最新版。
 - 避免多人各自存檔，造成版本錯誤或重工。
- 5 降低資料遺失風險**
 - 所有人依相同分類及命名原則存放文件。
 - 減少檔案放錯位置、遺漏或無法追溯的情形。
- 6 提升團隊協作效率**
 - 不同部門、不同人員皆能快速理解資料位置。
 - 文件共享更容易，協同作業更順暢。
- 7 竣工資料整理更加快速**
 - 工程完成後可直接依既有分類彙整。
 - 大幅降低竣工文件整理、裝訂及送審時間。
- 8 建立企業知識管理制度**
 - 工程經驗得以完整保存。
 - 後續工程可快速複製既有架構，提高整體工作品質。



結論

統一命名不是增加工作，而是減少未來找資料、交接、查核及整理資料所耗費的時間。
前期多花 30 秒命名，後期可節省數十分鐘甚至數小時的搜尋時間。



執行重點

統一資料夾分類

一致命名規則

查核資料快速調閱

降低交接成本

檔案分類與工程照片命名

以日期、流水號、施工位置與照片主題建立可追溯的命名方式，讓工程資料一眼就能判讀。

A3

② 檔案資料夾命名建議

案名

文件類別 (編號+類別)

類別細項 (編號+細項)

115.07-000 工程案



01 契約文件

- 01 原始招標文件
- 11 契約相關
- 21 開工相關 (含保險)

03 計畫書
(含材審)

- 01 參考資料
- 11 基本三書
- 21 分項計畫



11 工程照片

(日期 + 流水號 + 施工位置 + 照片主題)



21 品管相關

- 11 材料進場查驗
- 21 施工品質查驗
- 31 檢試驗報告



31 職安衛相關

- 11 安衛自動檢查
- 21 人員、機具相關證件
- 31 管制名冊

使用 NAS 服務者
可申請預建資料夾
以供參考

工程照片命名建議範例及說明

113.07.18-001 A棟3F 樑鋼筋綁紮施工查驗



日期



流水號



施工位置



照片主題

一眼看出
時間、位置、工項與用途。

核心觀念

命名一致、團隊共用、統一分類、清楚有序、查找快速

執行重點

日期與流水號

施工位置

照片主題

資料可追溯

工程查驗拍照 SOP

以遠景、中景、近景完整交代位置、施工過程與量測結果，提升照片可用性與查驗追溯性。

B2 ①工程拍照 SOP

拍攝順序

- 1) **遠景**：先拍整體環境、工區位置、樓層或街廓關係，用來交代工程所在範圍。
- 2) **中景**：再拍主要工項、作業區、設備配置，讓人看得出正在做哪一段工程。
- 3) **近景**：最後拍細部施工、接縫、鋼筋、模板、管線、收邊、缺失或品質重點。

拍攝補充

- 遠景拍攝當下可以先拍稍廣一點，事後再裁剪出需要的部份
- 遠景拍攝可以先拍一張沒白板的，再拍一張有白板的
- 拍攝時要避開不合格處，例如：施工人員未穿著合格之防護具…等
- 必要時補拍同一位置的前後對照，方便驗收與爭議釐清。



知道在哪裡，看到施工全貌



白板、檢查人員、施工部位同框



儀器數值或實測數據清楚

核心觀念

每一自檢部位至少拍攝 3 張代表照片，完整呈現位置、過程與結果

執行重點

遠景定位

中景說明

近景量測

查驗紀錄

自主檢查照片規劃

針對鋼筋、模板、排水等工項整理拍攝重點，協助現場一次把需要的佐證資料拍完整。

B2 ②工程拍照範例

範例一：鋼筋綁紮工程自主檢查

❌ 錯誤照片（常見問題）

1. 只拍局部



- 不知道位置
- 看不出範圍
- 無法判斷是梁、柱或版

2. 沒有量測



- 不知道鋼筋尺寸
- 不知道間距
- 無法確認是否符合規範

① 正確照片（拍照重點）

1 全景照



呈現整體配置與位置

2 間距量測



放上鋼尺量測間距
並顯示數值

3 保護層量測



量測保護層厚度
顯示墊塊與數值

4 搭接長度量測



量測搭接長度
並顯示數值

避坑提醒

現在很多人都拿手機直拍，但公共工程的照片表格仍以橫式為主，所以，請記得把手機轉向，以免後續張貼照片時變形嚴重，無法採用。

執行重點

工項拍攝重點

常見錯誤提醒

現場佐證

資料完整