

附錄二、桃園市政府工務局 公共工程工務管理一般規定

V1 2019/10/19

桃園市政府工務局 公共工程工務管理一般規定

桃園市政府工務局
Department of Public Works, Taoyuan 頒布

106 年 12 月

審查作業小組：

召集人

審查委員

（人名依姓氏筆劃為序）

編輯人員

目錄

第 1 章 總則	9
1.1 說明	9
1.2 法令依據	9
1.3 適用範圍	9
1.4 名詞定義	9
第 2 章 規劃設計	11
2.1 範圍	11
2.2 先期作業	11
2.3 可行性研究	11
2.4 合理工期估算	12
2.5 工程規劃	12
2.6 工程設計	12
第 3 章 施工管理	14
3.1 招標暨開工前注意事項	14
3.1.1 重大公共工程開工注意事項	14
3.1.2 得標施工承攬廠商	14
3.1.3 主辦工程機關	14
3.2 施工計畫	15
3.2.1 施工計畫書	15
3.2.2 剩餘土石方處理計畫	15
3.2.3 交通維持計畫	15
3.2.4 逕流廢水污染削減計畫	15
3.2.5 工作報表	15
3.3 履約管理	16
3.3.1 廠商工安責任	16
3.3.2 保管責任	16
3.3.3 不適任人員之撤換	16
3.3.4 工地環境維護	16
3.3.5 職業安全衛生	16
3.3.6 專任工程人員	16
3.3.7 配合施工	17
3.3.8 確認有權代表人及指示	17
3.4 災害處理	17
3.4.1 施工前	17

3.4.2 施工發生損害時	17
3.4.3 施工發生損害後	17
3.4.4 協議	17
3.4.5 鑑定	17
3.4.6 緊急處理	18
3.4.7 天然災害	18
3.5 保險	18
3.5.1 機關不負賠償責任之事項	18
3.5.2 廠商投保	18
3.5.3 機關投保	18
3.5.4 展期續保	18
3.5.5 支付保險費	18
3.6 轉包與分包	18
3.7 契約終止解除或暫停執行	19
3.8 一般注意事項	19
3.8.1 機關審查認可或核准之效果	19
3.8.2 債務糾紛	19
3.8.3 保證金	19
3.8.4 簽證	19
3.8.5 僱用身心障礙者及原住民	19
3.8.6 相互通知之方式	19
3.8.7 決標價偏低之工程	19
3.8.8 履約爭議	19
3.8.9 不良廠商之排除	20
第 4 章 品質管理	22
4.1 品管相關法規	22
4.1.1 政府採購法	22
4.1.2 採購契約要項	22
4.1.3 工程施工查核小組作業辦法	22
4.1.4 工程會訂頒之「品質計畫綱要」及「監造計畫綱要」	22
4.1.5 公共工程施工品質管理作業要點	22
4.2 材料設備	22
4.2.1 品質與管理責任	22
4.2.2 抽樣檢驗	23
4.3 施工品質	23
4.3.1 分項工程施工前置作業	23
4.3.2 施工樣品	23

4.3.3 自主檢查	23
4.3.4 品質抽查	23
4.3.5 隱蔽部分	24
4.3.6 協驗人員	24
4.3.7 目的事業主管機關查驗	24
4.3.8 建築工程勘驗	24
4.4 品質瑕疵之處理	24
4.4.1 可預見履約瑕疵之處理	24
4.4.2 查驗或驗收有瑕疵時之處理	24
4.4.3 暫停發放或扣罰估驗款	25
第 5 章 進度管理	26
5.1 影響工進之主要因素	26
5.1.1 廠商能力不足	26
5.1.2 用地	26
5.1.3 變更設計	26
5.1.4 建造執照	26
5.1.5 協調配合	26
5.2 預定進度	26
5.2.1 施工預定進度表或網狀圖	26
5.2.2 要徑控制	27
5.2.3 建築物	27
5.2.4 履約期限	27
5.2.5 統包工程	27
5.3 施工進度之調整	27
5.3.1 開、停、復、竣工報核	27
5.3.2 趕工	27
5.3.3 延長履約期限	27
5.4 遲延履約之處理	28
5.4.1 限期改善	28
5.4.2 連帶保證廠商接辦	28
5.4.3 監督付款	28
5.4.4 終止或解除契約	29
5.4.5 刊登政府採購公報之廠商違法情形	29
5.4.6 逾期違約金	29
5.4.7 免除契約責任	29
第 6 章 變更設計	30

6.1 相關法令	30
6.2 作業程序	30
6.3 修正契約總價表	30
6.3.1 作業程序	30
6.3.2 新增項目單價編列方式	30
6.3.3 新增單價協議	30
6.3.4 漏列項目及數量之處理	30
6.4 相關配合事項	31
6.4.1 上級機關備查	31
6.4.2 補償	31
6.4.3 檢討工期及進度表	31
6.4.4 保險	31
6.4.5 建築主管機關核准	32
6.4.6 報備	32
第 7 章 工程督導與查核.....	34
7.1 工程督導小組	34
7.1.1 任務	34
7.1.2 編組原則	34
7.1.3 督導要項	34
7.1.4 施工督導頻率	35
7.1.5 考評	35
7.2 工程施工查核小組	35
7.2.1 配合到場說明人員	35
7.2.2 查核結果之處置	35
7.3 主管機關查核	35
7.4 審計機關稽察	35
第 8 章 履約計價及驗收.....	36
8.1 範圍	36
8.2 估驗計價程序	36
8.3 竣工確認	36
8.4 結算作業	37
8.4.1 結算明細表及竣工圖表	37
8.4.2 施工過程異動紀錄統計表	37
8.4.3 檢查/試驗紀錄統計表	37
8.5 驗收作業	38
8.5.1 初驗	38

8.5.2 驗收作業	38
8.5.3 文件查核	38
8.5.4 隱蔽部分	38
8.5.5 部分驗收	39
8.5.6 驗收紀錄	39
8.6 驗收缺點改善及複驗	39
8.6.1 限期改正及複驗	39
8.6.2 保證金	39
8.6.3 查驗或驗收有瑕疵之處理	39
8.6.4 減價收受	39
8.6.5 移交接管	40
8.7 竣工結算計價	40
8.8 保固	40
8.9 核發結算驗收證明書	40
8.9.1 完工績效評分	40
8.9.2 填具結算驗收證明書	40
8.9.3 開立證明文件予分包廠商	40
8.9.4 開立證明文件予共同投標廠商	41

表目錄

附表 1 桃園市政府合理工期估算表(1).....	42
附表 2 桃園市政府合理工期估算表(2).....	43
附表 3 桃園市政府合理工期估算表(3).....	44
附表 4 桃園市政府合理工期估算表(4).....	45
附表 5 開工報告書.....	46
附表 6 公共工程施工日誌.....	47
附表 7 公共工程施工日誌技術士簽章表.....	48
附表 8 建築物施工日誌.....	49
附表 9 建築物施工日誌技術士簽章表.....	50
附表 11 公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表.....	51
附表 12 公共工程監造日報表.....	52
附表 13 建築物監造（監督、查核）報告表.....	53
附表 14 品質計畫審查重點參考表.....	54
附表 15 監造計畫審查重點參考表.....	61
附表 16 公共工程估驗計價標準作業流程圖(1/2).....	68
附表 17 公共工程估驗計價標準作業流程圖(2/2).....	69
附表 18 工程估驗標準作業程序自主檢查表.....	73
附表 19 品質/施工計畫(送審核章(有委託/無委託)、工程開工報告)表.....	76
附表 20 公共工程竣工驗收(竣工報告、驗收、複驗)表.....	79
附表 21 工程查詢紀錄表.....	82
附表 22 公共工程估驗計價(估驗計價)表.....	72

第1章總則

1.1說明

桃園市政府工務局(以下簡稱本局)為提供本局各所屬機關工程管理基本依據，於施行於公共工程履約管理時，工程行政作業之依循，本府非本局其他單位可供參考本版作業，引用另訂「標準作業程序書」，以提昇本府作業品質。

1.2法令依據

依據「桃園市政府公共工程工務管理作業要點」，參考行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）依政府採購法（以下簡稱採購法）第六十三條第一項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則。（目前主管機關為工程會）

1.3適用範圍

本要點採原則性規定，適用於本府工務局及所屬機關。

本要點內容大多參考自工程會網站公布內容，因各文件散見於陸續公布之解釋函(令)與新修訂條文中，為增進本府行政效率及減少工程同仁辦理之困擾，由本府進行公共工程履約管理流程重整及範本建立，並加上依本府行政需求增訂之相關規定於本要點中。

1.4名詞定義

一、得標廠商

開標後作為決標對象之廠商。

二、招標機關

指本府辦理工程採購招標之機關。

三、工程主辦機關

指辦理工程之機關，一般是指本局或所屬機關辦理發包並與廠商訂定採購契約之機關。

四、工程主辦單位

指本局及所屬機關執行與廠商訂定採購契約工程之業務單位。

五、監造單位

（一）自辦監造：係指本局或各所屬機關之單位自行辦理監造業務。

（二）委託監造：係指與主辦機關簽訂委託監造契約之廠商，並由該廠商負責監造事宜。

六、施工承攬廠商

係指與主辦機關簽訂工程施工契約之廠商，並由該廠商負責施工事宜。

七、重大公共工程

指單一標案預算金額達新臺幣二億元以上，或經上級機關認定有列為重大公共工程之必要者。機關辦理未達新臺幣二億元之工程，得比照「重大公共工程開工要件注意事項」規定辦理。

八、預付款

契約簽訂後，預先支付契約總價一定比例之金額，以作為廠商先期作業所需之費用。

九、保留款

工程主辦機關(單位)依契約之規定，廠商應於每期估驗計價款中保留一定百分比款項作為工程依約施工之擔保款額。

十、使用單位或接管單位

工程竣工後需移交或接管之單位，因個案規模或特殊及實際需求外，機構委託代辦機關辦理之

工程，於驗收時應函邀相關單位會同驗收，該相關之單位為使用單位或接管單位。

十一、物價指數調整

工程主辦機關(單位)對於廠商在工程契約施工期間，因物價指數漲跌幅超過一定百分比之部分，依據契約相關規定調整之。

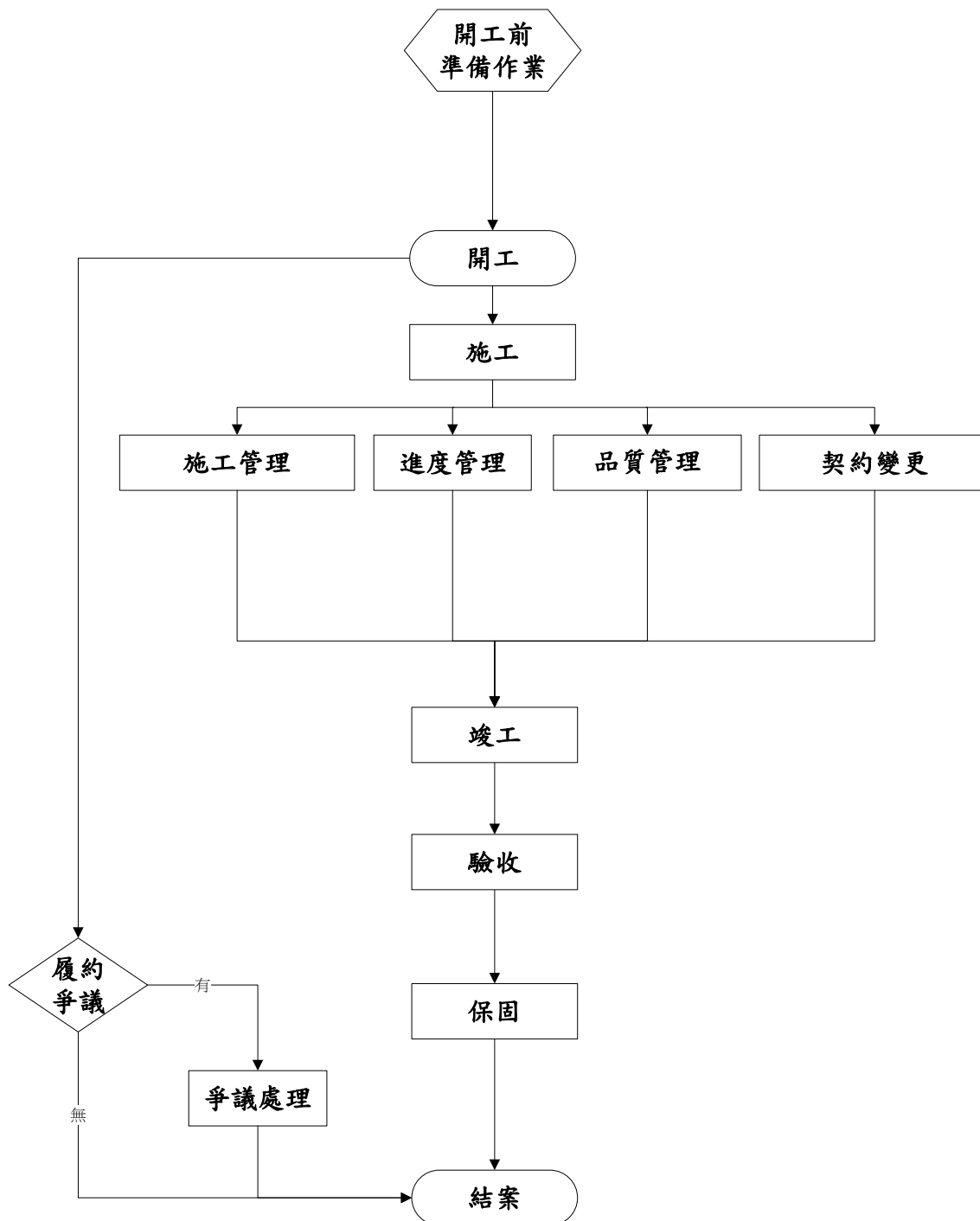


圖 1 公共工程履約管理流程圖

第2章規劃設計

2.1範圍

適用於本局及所屬機關所承辦各項工程規劃設計案件。本局接受各機關、單位所委託辦理之相關工程依據「(局)工-A00-001代辦工程標準作業程序書」辦理。

2.2先期作業

為期中央政府各類公共建設計畫，配合國家發展需要，並注重長期、整體之規劃，藉以強化其計畫及概算編審作業，特訂定「政府公共建設計畫先期作業實施要點」。

直轄市及縣(市)政府提報重大公共建設計畫，請中央政府各機關補助經費者，應由各該計畫中央主辦機關，依以上要點規定辦理。

國發會審議之重大公共建設計畫，包括由公共建設計畫額度或特種基金支應，並符合下列條件之重大公共建設計畫：

- 一、由公共建設計畫額度支應，或由特種基金支應之建設計畫當年度經費需求涉及中央政府公務預算增撥，且計畫總經費在新臺幣(以下同)十億元以上者。
- 二、由特種基金支應之公共建設計畫，符合下列規定之一者：
 - 1.由營業基金支應之新興計畫，其總投資金額在一百億元以上者。
 - 2.已奉核定之營業基金計畫，因計畫內容變更，或因外在因素，致投資總額增加超過二十億元且超過原投資總額百分之二十者。
 - 3.計畫總經費中由非營業特種基金支應之經費在十億元以上者。
- 三、經費額度未符前述各款規定，但經認定屬配合政府施政之重大公共建設計畫，包括：
 - 1.行政院函核示或經行政院會議、行政院年度計畫及預算審核會議核定者。
 - 2.其他屬國家重大政策、國家重要綱要計畫，經先期作業複審、會審、委員會議審議通過者。

2.3可行性研究

機關辦理重大公共工程，應自可行性研究或規劃設計階段即預先檢討「重大公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表」(格式詳「重大公共工程開工要件注意事項」附件一)所列項目，妥善排定作業時程，並於招標前確實檢核。

依據「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第4條可行性研究，得依採購案件之特性及實際需要，就下列服務項目擇定之：

- 一、計畫概要之研擬。
- 二、初步踏勘及現況調查。
- 三、研究工址相關範圍既有地形圖、測量、地質、土壤、水文氣象、材料等資料蒐集及其他調查、試驗或勘測。
- 四、都市計畫、區域計畫等之調查及研究。
- 五、計畫需求調查及分析。
- 六、計畫相關資料之分析、整理及評估。

- 七、方案研擬及比較評估。
 - 八、計畫成本之初估及經濟效益評估。
 - 九、財務之分析及建議。
 - 十、風險及不定性分析。
 - 十一、經營管理方式之規劃。
 - 十二、初步運輸及交通衝擊評估。
 - 十三、可行性報告及建議。
 - 十四、其他與可行性研究有關且載明於招標文件或契約之技術服務。
- 程序可參照本局「工程規劃設計標準作業程序書 [\(局\)工-A00-005-程序書00](#)」

2.4合理工期估算

桃園市政府關於工程進度管制，訂定有合理工期估算計算基準，依據工程類型：建築工程、道路歲修工程、平面道路(拓寬、新闢)工程。
詳如附表 1、附表 2、附表 3、附表 4。

2.5工程規劃

無法確認工程效益、需求、施工範圍及地質或工程興建規模時，工程主辦機關可先進行工程規劃後再進行設計。

工程規劃契約內容可得依個案規模特性或實際需求，依據「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 5 條內機關委託廠商辦理規劃，依採購案件之特性及實際需要擇定，所需訂定之項目內容。

工程規劃設計預算經依法完成預算法定程序後，除部分工程由主辦機關工程司自辦設計外，其餘工程均依政府採購法相關規定委託專業工程顧問公司或開業建築師事務所設計。

工程主辦機關接獲規劃單位完成工程規劃通知，應召開規劃審查會，工程主辦機關依工程之性質及規模，檢視是否需要聘請外部專家學者協助審查，涉及周圍民眾時得通知相關鄉鎮市公所派員參加（必要時通知相關村里長參加）

工程主辦單位得視個案規模或特殊需求召開規劃說明會(九十九年五月二十七日廢止「公共工程規劃設計服務廠商評選作業注意事項」)。

2.6工程設計

除契約另有規定者外細部設計內容得依個案規模特性或實際需求，依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 6 條內機關委託廠商辦理設計，依採購案件之特性及實際需要擇定，所需訂定設計之項目內容，查核以上規模或特殊工程可區分為「基本設計」、「細部設計」研擬分別工作內容。

工程設計應符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、生活美學及性別、身心障礙、高齡、兒童等使用者友善環境。

委由得標廠商(設計)負責後續規劃工作，並由得標廠商擬定「設計工作週報 [\(局\)工-A00-002-表 01](#)」、「工作進度計畫表 [\(局\)工-A00-002-表 02](#)」送主辦機關審查通過後予以追蹤管制。

設計單位應依契約規定與使用單位確認空間特性、特殊需求及平面圖討論、基地周圍地理環境分析、實質發展計畫、公用設施計畫等進行規劃，可參照本局「工程設計圖說內容自主檢查表 [\(局\)工-A00-002-表 04](#)」。

契約分為基本設計及細部設計時，應先完成基本設計審查會(必要之說明會)，完成後再進行細部設計，內容可包含平面、立面、剖面、結構、機電、空調、消防、景觀系統等工程規範、數量之估算。

工程主辦機關接獲設計單位完成設計通知，應召開工程設計審查會，工程主辦機關依工程之性質及規模，檢視是否需要聘請外部專家學者協助審查，涉及周圍民眾時得通知相關鄉鎮市公所派員參加（必要時通知相關村里長參加）。

委辦得標廠商(設計)負責工作，應由得標廠商(設計)於修正後於每張簽章，並由得標廠商(設計)加蓋核定圖戳；自辦工程應由業務單位依程序呈核，於每張圖說簽章；不論委辦或自辦工作，皆應依「建築師法」、「技師法」、「公共工程專業技師簽證規則」辦理，並依程序逐級呈核審查（僅於封面簽章，其餘蓋核定圖戳）。

依據工程主辦機關核定工程設計圖，由得標廠商(設計)負責，計算工程數量及材料數量，參考工程會「公共工程價格資料庫」及「營建物價」或本府相關歷史價格資料，編製「工程總表」、「工程詳細價目表」、「單價分析表」，契約草稿及其施工規範、說明，編製工程預算書；工程招標預算金額達 1000 萬元以上者，並需依工程會「公共工程經費電腦估價系統(PCCES)」製作標案資料及空白標單。委辦工作應由得標廠商(設計)技師進行複核，並於所有相關表單上簽章。

為避免施工中施工材料試驗項目有所遺漏，設計單位應於完成設計後，整理設計案中，施工設備或材料試驗總表(含數量)，未達需委託 TAF 實驗室試驗者，另提出審查設備或材料之項目及方式總表暨說明。

契約中應明訂提出監造計畫、施工計畫及品質計畫時間，並視工程性質及經費規模另規定提出交通維持計畫、職安計畫之擬訂時機。

第3章施工管理

3.1招標暨開工前注意事項

3.1.1重大公共工程開工注意事項

行政院公共工程委員會一百零四年三月十七日工程管字第 10400082090 號函，訂定「重大公共工程開工要件注意事項」，並自中華民國一百零四年六月一日生效，「重大公共工程開工要件注意事項」。

政府機關、公立學校及公營事業（以下簡稱機關）辦理重大公共工程開工條件檢核，除依法令完成相關事項外，應依注意事項辦理。

注意事項所稱重大公共工程，指單一標案預算金額達新臺幣二億元以上，或經上級機關認定有列為重大公共工程之必要者。機關辦理未達新臺幣二億元之工程，得比照本注意事項規定辦理。以統包方式辦理之工程不適用本注意事項，其執行過程得參照，「重大公共工程開工要件注意事項」第四點附件一、第八點附件二所列項目自行檢討。

機關辦理重大公共工程招標前，應查填機關應辦事項檢核表，並經機關首長或其授權人員核定，檢核作業流程如注意事項附件三。

本要點其他事項請機關依本注意事項辦理。

3.1.2得標施工承攬廠商

- 一、工區之調查及測量、投保營造保險，僱主責任險等，並應設定自負額上限。
- 二、建立施工品質管制系統：提報「品質計畫」及「施工計畫」（視性質及經費規模，以提出「整體品質計畫」，「整體施工計畫」含施工預定進度表/網狀圖、分包計畫）。
- 三、視性質及經費規模，另需進行：工地職業安全計畫、交通維持計畫、鄰屋調查及鑑定、申請臨時水電、設立工地事務所、噪音振動防治、剩餘土石方土處理、水土保持等計畫之擬定與報核、領有建築執照之工程向主管建築機關申報開工。
- 四、遴派工地負責人（工地主任）、品管人員、職安人員及其他相關技術人員。

3.1.3主辦工程機關

- 一、指派監造單位，由本局或各所屬機關自行辦理工程監造或經由勞務招標程序遴選出之技術服務廠商。
- 二、監造人員，由監造單位指派具工程相關學經歷之適當人員，並符合工程會訂頒「公共工程施工品質管理作業要點」規定。
- 三、建立品質保證系統，監造單位提報監造計畫。
- 四、會勘：邀相關單位會勘工地現況，如有與招標文件不符之處，應適時辦理變更設計。
會勘既有公共設施現況，以明責任，並作為修復之依據。
說明會：(1)設計單位向施工及監造單位說明設計理念、工程關鍵所在及應特別注意事項。對施工及監造單位提出疑義予以澄清，如設計有不周延或疏漏之處則儘速依程序修正。
(2)必要時機關會同施工承攬廠商擇期向當地民眾說明工程內容與願景，及待配合與支持事項。
- 五、設置工程督導小組，依據「公共工程施工品質管理作業要點」第 15 點第 1 項規定設置之。

六、申繳空氣污染防治費，依據「空氣污染防制費收費辦法」。

七、公有新建建築物之總工程建造經費達新臺幣 5 仟萬元以上者，自一百零一年一月一日起，建築工程於申報一樓樓版勘驗時，應同時檢附合格級以上候選綠建築證書，於工程驗收合格並取得合格級以上綠建築標章後，原則始得發給結算驗收證明書。

3.2 施工計畫

3.2.1 施工計畫書

施工承攬廠商應於開工前，擬定施工順序及工程要徑圖(CPM)等，並就主要施工部分敘明施工方法，包括職業安全衛生管理計畫，工程依原設計圖說指示，繪製施工相關圖說，送請機關核定。機關為協調相關工程之配合，得指示施工承攬廠商作必要之修正。

小型工程或單純性工程，可將整體施工計畫及分項施工計畫合併辦理。

其他細節詳公共工程施工綱要規範第 00370 章承包商初步計畫及施工計畫。

對於汛期施工有致災風險之工程並應納入相關防災內容。

3.2.2 剩餘土石方處理計畫

施工承攬廠商應於工地實際產出剩餘土石方前，依契約及內政部函頒「營建剩餘土石方處理方案」及「公共工程及公有建築工程營建剩餘土石方交換利用作業要點」、「桃園市營建剩餘土石方管理自治條例」、「桃園市營建剩餘土石方臨時稅自治條例」等相關法令規定，擬訂工程剩餘土石方處理計畫（須含擬送往之合法收容處理場所之地址、及名稱），由廠商負責人、專任工程人員、工地負責人會同簽章後，報機關（建築工程應含主管建築機關）據以核發剩餘土石方流向證明文件。（載運營建剩餘土石方或營建混合物的卡車管制詳 106 年 2 月 3 日營署綜字第 1060000713 號函，依廢棄物清理法及其施行細則、行政院環境保護署相關公告規定，清除(理)或再利用機構或自行清除之事業於清除廢棄物時，應隨車備有依廢棄物清理法規定填具遞送聯單或其他主管機關已認定之文件，如有相關疑問，逕向環保機關洽詢）。

3.2.3 交通維持計畫

施工時，不得妨礙交通。廠商應依契約及相關法令規定，擬訂交通維持計畫、併同施工計畫送請監造單位審查後，報請主管交通機關核准後據以施工。交通維持及安全管制措施應確實依核准之交通維持計畫及圖樣、數量佈設，並據以估驗計價。

3.2.4 逕流廢水污染削減計畫

營建工地於施工前，應依環保署頒布之「水污染防治措施及檢測申報管理辦法規定」，檢具「逕流廢水污染削減計畫」報主管機關核准，並據以實施。（行政院環境保護署 <http://www.epa.gov.tw> 首頁 > 水 > 水(含飲用水)> 資訊延伸連結 > 申辦表單(下載專區)>逕流廢水污染削減計畫)

3.2.5 工作報表

廠商於施工期間，應按機關同意之格式，按約定之時間，填寫工作報表，送機關備查。

開工報告書(附表 5)

公共工程施工日誌(附表 6 至附表 7)

建築物施工日誌(附表 8 至附表 9)

公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表(附表 11)

公共工程監造日報表(附表 12 及附表 15)

建築物監造（監督、查核）報告表(附表 13)

品質/施工計畫(送審核章(有委託/無委託)、工程開工報告)表(附表 19)

公共工程竣工驗收(竣工報告、驗收、複驗)表(附表 20)

工程查詢紀錄表(附表 21)

公共工程估驗計價(估驗計價)表(附表 22)

3.3 履約管理

3.3.1 廠商工安責任

廠商應對其工地作業及施工方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

廠商之工地作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施等並通知主辦機關。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

3.3.2 保管責任

工程完成驗收前，廠商應對已完成之工程及進場之材料、施工機具及施工場所之設施負保管責任（若有遺失或損壞廠商應負保管責任）。

3.3.3 不適任人員之撤換

施工承攬廠商派駐工地履約人員（工地負責人、品管人員、職安人員、施工人員…等）應符合契約約定之資格，如有不適任之情形者，機關得通知施工承攬廠商撤換，廠商不得拒絕。

3.3.4 工地環境維護

監造單位應督導廠商健全工地管理並加強施工公害防治。妥善處理臨時排水，維持環境清潔，強化安全措施，注意交通疏導及防制噪音等。廠商如未依機關指示辦理時，機關得依契約規定逕行通知施工承攬廠商改善，所需費用由施工承攬廠商之保留款/保證金支付之(若金額不足依民事訴訟法得以追償)。

3.3.5 職業安全衛生

施工承攬廠商於開工前，應將職業安全衛生人員依法令規定向勞動檢查機構報備，並副知機關、監造單位備查；異動時，亦同。上述職業安全衛生人員，施工時應在工地執行職務。

施工承攬廠商因違反職業安全衛生及環保等法令規定，被目的事業主管機關勒令停工改善，所造成之一切後果，概由廠商自行負責。

3.3.6 專任工程人員

營繕工程主管或主辦機關於勘驗、查驗或驗收工程時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於勘驗、查驗或驗收文件上簽名或蓋章。未依前述規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予勘驗、查驗或驗收。工程施工查核小組辦理查核時，監造廠商之建築師或技師及施工廠商之專任工程人員應配合到場說明。(亦請參閱相關附表 11、19、20、21、22 等)

土木包工業負責人，應負責工地主任及專任工程人員應負責辦理之工作。(營造業法第 36 條 土木包工業負責人，應負責第 32 條所定工地主任及前條所定專任工程人員應負責辦理之工作。)

3.3.7配合施工

與契約工程有關之其他工程，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行，如因配合施工致增加不可預知之必要費用，得以契約變更增加契約價金。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤工期或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。其經協調仍無法達成協議者，由相關廠商依民事程序解決。

3.3.8確認有權代表人及指示

廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

3.4災害處理

（行政院暨所屬各機關處理公共工程施工損害應注意事項、政府採購法第 22 條、第 105 條、採購契約要項 49 點）

3.4.1施工前

主辦工程機關應督促承造人確實執行施工現場及適當範圍內有關設施現況之調查，並記錄存證；必要時，應設置安全監測系統、防護措施及預擬工地災害緊急應變計畫，以預防災害。

施工前廠商應依契約規定，委由專業機構（土木技師、結構技師、建築師等公會）完成鄰房現況調查及鑑定，調查及鑑定報告，（必要時）並送請法院公證。

3.4.2施工發生損害時

主辦工程機關應於知悉或接獲承造人通知後，立即向警察機關報備，並向其上級主管機關備案。依建築法規定領有建築執照之工程，並應立即向當地主管建築機關報備。

營造業負責人或專任工程人員於施工中發現顯有立即公共危險之虞時，應即時為必要之措施，惟以避免危險所必要，且未逾越危險所能致之損害程度者為限。其必要措施之費用，如係歸責於定作人之事由者，應由定作人給付，定作人無正當理由不得拒絕。但於承攬契約另有規定者，從其規定。

3.4.3施工發生損害後

主辦工程機關應即洽有關機關（構），並會同監造人及承造人勘查損害情形，除經認定無危害公共安全之虞者，得准予繼續施工外，應即通知承造人停止全部或部分工程之施工。但依建築法規定領有建築執照之工程，應經當地主管建築機關書面許可後，始得繼續施工。

3.4.4協議

施工對鄰地所有人或第三人造成損害者，主辦工程機關應即督促承造人與受損害人進行協議，協議內容應包括損害修復、賠償、安全防護、後續施工條件及其他有關事宜。

3.4.5鑑定

施工損害發生原因不明或有爭議者，主辦工程機關應即督促承造人協調受損害人同意，送請經主辦工程機關認可之鑑定機構鑑定，其未能就選定鑑定機構達成協議者，得由主辦工程機關逕送鑑定。

3.4.6 緊急處理

因天然災害或其他重大變故致生損害者，為防止損害之擴大，主辦工程機關應予緊急處理，並協調有關機關為必要之處置。機關並得依政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款及第 105 條第 1 項第 2 款與特別採購招標決標處理辦法，以限制性招標方式邀商辦理。

3.4.7 天然災害

驗收合格前，遭遇颱風、地震、豪雨、洪水等不可抗力之天然災害及緊急事件時，廠商應按保險單規定向保險公司申請賠償，並在災害發生後 24 小時內檢送相關資料報請機關派員會勘。其經會勘確認，廠商已善盡防範之責者，機關得按實際需要展延履約期限。

3.5 保險

3.5.1 機關不負賠償責任之事項

機關對於廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。
前項人體傷亡或財物損失之風險，廠商應自行投保必要之保險。

3.5.2 廠商投保

- 一、投保內容：廠商應自開工日起，至預定驗收合格日止，依契約規定投保營造綜合保險（是否附加第三人意外責任險、鄰屋龜裂倒塌責任險、鄰近財物險、雇主意外責任險，依契約規定辦理）及其他必要之保險。
- 二、廠商應投保之項目、金額、期間與自負額依契約規定辦理。保險單正本及繳費收據副本各一份送機關備查。保險單未經機關同意之任何變更或終止，無效。但有利於機關者不在此限。
- 三、承辦設計、監造之廠商應依規定投保專業責任保險，其最低保險金額為契約價金總額之十分之一。
- 四、索賠：廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- 五、未保險之責任：廠商未依契約規定辦理保險致保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。

3.5.3 機關投保

機關辦理工程採購，其由機關自行投保可獲得對機關較有利之承保範圍、保險費、保險條件、理賠服務等情形者，得將該工程之保險依工程會函頒「機關辦理工程保險採購注意事項」，另案辦理採購。

3.5.4 展期續保

工程因故延期致未能在原定保險期限內完成驗收者，應依規定洽保險機構延長保險期限，增加之費用依契約規定辦理。

3.5.5 支付保險費

採總價結算之營繕工程，如契約內載有保險費單項金額，得標廠商依契約規定投保，其實際支付保險費用，雖低於契約所列該項目金額，機關仍應依契約所列金額支付廠商，（工程會八十八年十月二十七日(88)工程企字第 8817112 號函釋）。

3.6 轉包與分包

得標廠商應自行履行工程契約，不得轉包。所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部份，由其他廠商代為履行。所稱主要部分，指下列情形之一：

- 一、招標文件標示為主要部分者。

二、招標文件標示或依其他法規規定應由得標廠商自行履行之部分。

違反前項規定將工程轉包其他廠商時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金及其孳息。轉包廠商應與得標廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者亦然。

3.7契約終止解除或暫停執行

政府採購法 64 條、採購契約要項 65 至 69 點、契約範本 20 條、公共工程廠商延誤履約進度處理要點。

3.8一般注意事項

政府採購法 74、85 之 1 至 85 之 4、98、101 至 103、政府採購法施行細則 107、108、109 之 1、112 之 1、採購契約要項 61、75、押標金保證金暨其他擔保作業辦法 16、19、22、24、契約範本 5、14、20。

3.8.1機關審查認可或核准之效果

廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

3.8.2債務糾紛

廠商因與他人之債務糾紛，經法院命令機關扣押工程款者，機關得於收到法院命令十日內，依強制執行法第 119 條聲明異議。廠商不得藉此停工，如發生損害，應由廠商負責。

3.8.3保證金

廠商依投標須知所繳納之各項保證金及其孳息，除有工程契約所列得不予發還或擔保者應履行其擔保責任之情形者外。保證金之動用、配合履約進度一次或分次發還、依契約金額增減比率增減或解除責任，依契約規定辦理。

3.8.4簽證

委託監造案件或統包工程，監造廠商或統包廠商（設計廠商）應依契約及「公共工程專業技師簽證規則」之規定，公有建築物依照建築法由建築師或建築師及專業工業技師依本法規定，實施監造或設計簽證負責。

3.8.5僱用身心障礙者及原住民

廠商於國內員工總人數逾 100 人者，應依政府採購法第 98 條規定，於履約期間僱用身心障礙者及原住民，其人數分別應達國內員工總人數 1%，僱用不足者，應依採購法施行細則第 107 及 108 條規定分別向所在地之主管機關繳納代金。

3.8.6相互通知之方式

機關與廠商相互間之通知，除契約另有規定者外，得以書面文件、信函、傳真或電子郵件方式送達他方所指定之人員或處所為之。

前項通知，於送達他方或依通知所載生效日發生效力，並以兩者中較後發生者為準。如有異議，應於契約規定期限內通知對方，逾期未通知，視為接受。

3.8.7決標價偏低之工程

決標價低於底價 80%之工程，廠商履約期間，機關並應加強監工、驗收，並增加抽查、抽驗頻率。嚴防偷工減料、任意變更設計、追加預算等情事發生。

3.8.8履約爭議

機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，得以下列方式之一處理：

- 一、向採購申訴審議委員會申請調解。
- 二、向仲裁機構提付仲裁。
- 三、向司法單位提民事訴訟。

前項調解屬廠商申請者，機關不得拒絕；工程採購經採購申訴審議委員會提出調解

建議或調解方案，因機關不同意致調解不成立者，廠商提付仲裁，機關不得拒絕。機關不同意採購申訴審議委員會提出之調解建議時，應先報請上級機關核定，並以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。

3.8.9不良廠商之排除

機關辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應將其事實及理由通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報。經依規定刊登政府採購公報之廠商，在規定期間內，不得參加投標或作為決標對象、分包廠商、連帶保證廠商或承辦工程變更設計新增項目。

機關採購因特殊需要，經上級機關核准者，不適用前項之規定。

共同投標廠商之成員有政府採購法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應視可歸責之事由，對各該應負責任之成員個別為通知。

1. 容許他人借用本人名義或證件參加投標者。
2. 借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者。
3. 擅自減省工料情節重大者。
4. 偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。
5. 受停業處分期間仍參加投標者。
6. 犯第八十七條至第九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。
7. 得標後無正當理由而不訂約者。
8. 查驗或驗收不合格，情節重大者。
9. 驗收後不履行保固責任者。
10. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
11. 違反第六十五條之規定轉包者。
12. 因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。
13. 破產程序中之廠商。
14. 歧視婦女、原住民或弱勢團體人士，情節重大者。

廠商之履約連帶保證廠商經機關通知履行連帶保證責任者，適用前項之規定。

通知廠商書函範例一：

主旨：貴廠商參與本機關辦理之○○○○（採購標的）採購案，經發現有政府採購法（以下簡稱本法）第一百零一條第一項第○款情形，茲依規定通知並附記如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭採購，因○○○○（事實及理由），而有本法第一百零一條第一項第○款情形。
- 二、貴廠商如認為上開通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起二十日內，以書面向本機關提出異議。如未提出異議，依本法第一百零二條第三項將貴廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。

通知廠商書函範例二：

主旨：貴廠商對於本機關依政府採購法第一百零一條規定所為通知之異議，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴廠商○○年○○月○○日○○字第○○○○號書函。

二、本機關對於旨揭異議之處理結果如下：○○貴廠商如對本機關處理異議結果不服，得於收受異議處理結果之次日起十五日內，以書面向（ ）採購申訴審議委員會地址：（ ）。電話：（ ）提出申訴。

第4章品質管理

4.1品管相關法規

4.1.1政府採購法

1. 第 70 條：機關辦理工程採購，應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。
機關於廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。
中央及直轄市、縣（市）政府應成立工程施工查核小組，定期查核所屬（轄）機關工程品質及進度等事宜。
2. 第 63 條第 2 項：委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受損害之責任。
3. 第 71 條第 3 項：機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

4.1.2採購契約要項

1. 工程採購契約應對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準，廠商並應執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任。(第 26 點)
2. 廠商不得因機關辦理查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之責任，及費用之負擔。(第 27 點第 5 項)
3. 機關就廠商履約標的為查驗、測試或檢驗之權利，應不受該標的曾通過其他查驗、測試或檢驗之限制。(第 27 點第 6 項)
4. 契約得訂明廠商應免費提供機關依契約辦理查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。(第 27 點第 2 項)
5. 機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查。其經廠商收受後之滅失或減損，由廠商負責。(第 28 點)
6. 機關辦理查驗或驗收，得於契約規定廠商就履約標的於一定場所、期間及條件下之試車、試運轉或試用等測試程序，以作為查驗或驗收之用。(第 29 點)
7. 委託規劃、設計、監造或管理之契約，廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受損害者，應負賠償責任。(第 59 點第 1 項)
8. 前項之損害，機關得視個案之特性及實際需要，於契約中明定其賠償之項目、範圍或上限，並得訂明其排除適用之情形。(第 59 點第 2 項)
9. 契約規定廠商履約標的應經第三人檢驗者，其檢驗所需費用，除契約另有規定外，由廠商負擔。(第 42 點)

4.1.3工程施工查核小組作業辦法

詳行政院公共工程委員會網站

4.1.4工程會訂頒之「品質計畫綱要」及「監造計畫綱要」

品質計畫審查重點參考表詳附表

監造計畫審查重點參考表詳附表

4.1.5公共工程施工品質管理作業要點

詳行政院公共工程委員會網站

4.2材料設備

4.2.1品質與管理責任

廠商自備之材料、機具、設備，應自負品質與管理責任。且在進場前，應將有關資

料及可提供的樣品，依契約規定先送監造單位審查同意。如需辦理檢（試）驗之項目，應會同監造單位取樣，並會同送往檢（試）驗單位檢（試）驗合格後始得進場。該等材料、機具、設備進場時，廠商仍應通知監造單位作現場檢驗。進場後應妥為保管，以維護應有之品質。

監造單位應對廠商提出之材料設備之型錄、試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商產能暨出廠證明等相關證明文件之內容、規格及有效日期應依工程契約及監造計畫予以比對抽驗，並於檢驗停留點（限止點）時就適當檢驗項目會同廠商取樣送驗。

4.2.2 抽樣檢驗

機關辦理公告金額以上工程，應於工程及委託監造招標文件內，明訂鋼筋、混凝土、瀝青混凝土及其他適當檢驗或抽驗項目，應由符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025) 規定之實驗室辦理，並出具檢驗或抽驗報告。上述檢驗或抽驗報告，應印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌。自九十七年一月一日起，TAF 認證標誌為全國認證基金會唯一認證標誌。其他依契約規定應檢（試）驗之材料（材料檢/試驗一覽表）亦應比照辦理。

材料應依契約規定檢（試）驗合格後始得使用。經檢（試）驗不合格者，不得使用，並應運離工地。

有關公告金額以上公共工程之材料設備屬正字標記產品者，是否須再依品管要點第 12 點規定辦理或得免重行檢驗或抽驗乙節，仍請依品管要點第 12 點規定，依循國際或國家標準、規範及設計需求明訂之材料設備「現場檢驗或抽驗」頻率辦理。（工程會九十九年一月二十九日工程企字第 09200044060 號函）

本府對上開材料設備屬正字標記產品者，同一機關採用同一單項材料設備，該材料設備在查核金額以上者，一年內曾辦理材料設備「工廠檢驗」通過，監造單位得不重複查驗。材料設備在查核金額以下者得檢據三年內相關單位廠驗通過報告，以進行書面審定。

4.3 施工品質

4.3.1 分項工程施工前置作業

施工前及施工中，廠商應定期召開施工講習會或檢討會，說明各項施工作業之規範規定、機具操作、人員管理、物料使用及相關注意事項。

重要工作項目（如混凝土澆置、支撐開挖...等）作業前，應設置有關施工作業程序、注意事項及施工常見缺失之照片等之看板，以提供現場工程人員於施工時之參考依據。

4.3.2 施工樣品

招標文件應明訂廠商於開工前將重要施工項目，由廠商專任工程人員負責指導施工人員相關作業程序並於工地現場製作樣品（如鋼筋加工、模板組立、鐵件管線間隔器等）。經監造單位查驗合格後，始得進行後續施工作業。

4.3.3 自主檢查

廠商於施工過程應訂定自主檢查之查驗點，落實辦理自主檢查，並留下紀錄備查。廠商應依機關核定之品質計畫辦理自主品管，於每一施工階段完成後，即予自主檢查並填報自主檢查表，經工地代表及品管人員簽認。

4.3.4 品質抽查

監造單位應就廠商交送之自主施工檢查表依監造計畫進行抽查或全面複查，其屬機關或監造單位指定之重要施工項目或檢驗停留點，應經營造業廠商專任工程人員（非營造業廠商之負責人、授權代表或專業技師）簽認合格，報經監造單位核備或抽（查）驗合格後，始得進行次一階段之施工項目。否則監造單位得依契約規定要求廠商將未經查驗及擅自施工部分拆除重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但監造單位應指派

專責查驗人員隨時辦理廠商申請之查驗工作，不得無故遲延。

委託監造之工程，應使品管要點用監造單位具名之施工品質查核紀錄表。

4.3.5 隱蔽部分

隱蔽部分之施工項目，應事先通知監造單位派員現場監督進行。如有任何事後無法檢驗之隱蔽部分，廠商應在事前報請監造單位查驗，監造單位不得無故遲延。必要時，監造單位得會同有關機關先行查驗或檢驗該隱蔽部分。

4.3.6 協驗人員

機關基於人力或專業技術需求，得邀請相關公會指派建築師或專業技師會同，協助進行檢查工程品質，並得比照學者專家出席專案諮詢會議，支給出席費及交通費。

4.3.7 目的事業主管機關查驗

履約期間須報請目的事業主管機關查驗事項，廠商應按照相關法令及契約規定提出申請，並負擔有關費用。

4.3.8 建築工程勘驗

領有建築執照之建築工程中，必須主管建築機關勘驗部分，應由承造人按照核准圖施工，並經監造人查驗無訛後，由承造人會同監造人依規定按時向主管建築機關申報核可後，方得繼續施工，主管建築機關得隨時勘驗之。

4.4 品質瑕疵之處理

4.4.1 可預見履約瑕疵之處理

機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

廠商未於前項期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1. 機關得依契約規定要求廠商部分或全部停工，至廠商辦妥並經監造單位認可後方可復工，廠商不得為此要求展延工期或補償。
2. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。
3. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

4.4.2 查驗或驗收有瑕疵時之處理

採購契約要項第 51 點，廠商履約結果經機關查驗或驗收有瑕疵者，機關得定相當期限，要求廠商改善、拆除、重作、退貨或換貨（以下簡稱改正），並得訂明逾期未改正應繳納違約金。

廠商未於前項期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正者，機關得採行下列措施之一：

1. 自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。
2. 解除契約或減少契約價金。但瑕疵非重要者，機關不得解除契約。

因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前二項規定辦理外，並得請求損害賠償。

民法第 496 條規定工作之瑕疵，因定作人(機關)供給材料之性質，或依定作人(機關)之指示而生者，定作人(機關)無民法第 493 條(得定相當期限，請求承攬人[廠商]修補之。)、民法第 494 條(承攬人[廠商]不於所定期限內修補瑕疵，或拒絕修補或其瑕疵不能修補者，定作人[機關]得解除契約或請求減少報酬。)、民法第 495 條(除請求[廠商]修補或解除契約，或請求減少報酬外，並得請求[廠商]損害賠償。所承攬之工作為建築物或其他土地上之工作物，而其瑕疵重大致不能達使用之目的者，定作人[機關]得解除契約。)所規定之權利。但承攬人(廠商)明知其材料之性質，或指示不適當，而不告知機關(定作人)者，不在此限。

4.4.3 暫停發放或扣罰估驗款

廠商有嚴重施工品質不良或其他違反品管要點之情事，機關得依契約規定暫停發放估驗款、扣款或為其他適當之處置。

第5章進度管理

5.1影響工進之主要因素

5.1.1廠商能力不足

財力、管理能力、施工經驗不足。

1. 遇變故無力承擔風險，無法順利推動工進，甚至停工。
2. 低價搶標，洽邀分包廠商費時或分包廠商能力不足。
3. 發生工安意外事故，遭目的事業主管機關勒令停工，或因未能迅速妥善處理引起糾紛（如施工損及鄰近建物等）遭阻擾施工。
4. 廠商未能依契約規定時程提送施工計畫、品質計畫、交通維持計畫、剩餘土石方處理計畫、水保計畫、危險評估及因應計畫…等，未奉准實施前無法開工。
5. 未依契約規定履約，遭機關通知暫停執行。
6. 統包工程之設計未能通過審查，不得施工。

5.1.2用地

工程用地遲緩取得，地上（下）物未能配合工進完成拆遷。

5.1.3變更設計

停工待辦變更設計，甚至須另籌財源支應。或因發包圖說與核准之建照圖說不符須辦理變更設計。

5.1.4建造執照

未依規定期限領照、開工或建造執照逾期後重新請照。

5.1.5協調配合

同一地點多項工程同時施工，廠商間未能密切協調配合，致互相干擾影響工進。

5.2預定進度

5.2.1施工預定進度表或網狀圖

廠商應依契約規定，於開工前擬定施工順序，製訂施工預定進度表或施工預定進度網狀圖等，送請機關核定。

施工預定進度表或施工預定進度網狀圖，應標示施工詳圖送審日期、主要材料、設備進場日期、各項工作起始日期，並標示契約之施工要徑。經廠商及其專任工程人員、監造單位簽認後向機關報備，作為控制材料、設備進場及檢驗時程與契約變更時檢核工期之依據。工期依規定修正時，亦同。

機關審核預定進度及監造時，應注意其合理性，避免廠商未按預定進度而搶做單價（利潤）高及施工易之項目，尤應防止材料未依進度而提前進場要求估驗，以防弊端。

5.2.2 要徑控制

重大或緊急工程之預定進度表或網狀圖，應明訂主要工作項目之預定進度管制點（即里程碑），俾利相關工程之配合與時程之掌握，並可於進度落後時及早採取因應對策。

5.2.3 建築物

起造人應依建築法規定，自接獲通知領取建造執照或雜項執照之日起，三個月內領取；自領得建造執照或雜項執照之日起，應於六個月內開工，並應於開工前，會同承造人及監造人檢具規定文件，申請該管主管建築機關備查。因故不能於規定期限內開工時，應敘明原因，申請展期一次，期限為三個月，逾期執照失其效力。因故未能於建築期限內完工時，得申請展期一年，並以一次為限，逾期執照失其效力。

5.2.4 履約期限

依據契約要項第 44 點履約期間之計算，除契約另有規定者外，得為下列方式之一，由機關載明於契約：

1. 以限期完成者。星期例假日、國定假日或其他休息日均應計入。
2. 以日曆天計者。星期例假日、國定假日或其他休息日，是否計入，應於契約中明定。
3. 以工作天計者。星期例假日、國定假日或其他休息日，均應不計入。
4. 前項履約期間，因不可抗力或有不可歸責於廠商之事由者，得延長之；其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達一日者，以一日計。

5.2.5 統包工程

機關訂定統包契約條款時，應包括：各細項工作之里程碑及工期計算方式、廠商資料送審期限及機關審查作業所需時間（不包括可歸責於廠商之退件複審時間）、逾期之處理及違約金計算方式。

5.3 施工進度之調整

5.3.1 開、停、復、竣工報核

工程開工、停工、復工、竣工，廠商或機關應依契約規定，以書面通知契約另一方，停工、復工、竣工機關並應立即會同監造單位及廠商複查。應由廠商發動通知不為通知者，機關得依契約規定逕為核定後通知廠商。

5.3.2 趕工

趕工或縮短工期對整體工程計畫執行有助益者，機關得依「行政院公共工程趕工實施要點」之規定，訂定趕工期限目標，報經上級機關審查同意後實施。

5.3.3 延長履約期限

契約履約期間，有下列情形之一（且非可歸責於廠商），致影響進度網圖要徑作業之進行，而需展延工期者，廠商應於事故發生或消滅後__日內（由機關於招標時載明；未載明者，為 7 日）通知機關，並於__日內

(由機關於招標時載明；未載明者，為 45 日) 檢具事證，以書面向機關申請展延工期。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。

1. 發生天災或事變等不可抗力或不可歸責契約當事人之事故。
2. 因天候影響無法施工。
3. 機關要求全部或部分停工。
4. 因辦理變更設計或增加工程數量或項目。
5. 機關應辦事項未及時辦妥。
6. 由機關自辦或機關之其他廠商之延誤而影響履約進度者。
7. 機關提供之地質鑽探或地質資料，與實際情形有重大差異。
8. 因傳染病或政府之行為，致發生不可預見之人員或貨物之短缺。
9. 因機關使用或佔用本工程任何部分，但契約另有規定者，不在此限。
10. 其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

前目事故之發生，致契約全部或部分必須停工時，廠商應於停工原因消滅後立即復工。其停工及復工，廠商應儘速向機關提出書面報告。

第 1 目停工之展延工期，除另有規定外，機關得依廠商報經機關核備之預定進度表之要徑核定之。

5.4 遲延履約之處理

5.4.1 限期改善

因可歸責於廠商之事由致進度落後(即進度表顯示實際進度與核定之預定進度差異過鉅)時，應即要求該商提送應變(趕工)計畫，重新安排各項作業，詳列所應配合展開之工作面與作業所需具備之人力、機具、設備、材料，並監督該商落實執行。

如因可歸責於廠商之事由，致進度落後達一定程度，且經通知限期改善後未積極改善者，機關得依契約規定暫停核發估驗計價款。

前項情形，如廠商提報趕工計畫經機關核可並據以實施後，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款。

5.4.2 連帶保證廠商接辦

契約訂有連帶保證廠商責任規定者，如廠商延誤履約進度，經機關評估宜由連帶保證廠商接辦時，機關應依契約規定通知連帶保證廠商履約。

連帶保證廠商經機關通知後，於期限內未依規定履約時，機關應依契約規定，向連帶保證廠商請求賠償。

機關通知連帶保證廠商履約時，得考量公共利益及連帶保證廠商申請之動員進場施工時間，重新核定工期；連帶保證廠商如有異議，應循政府採購法第 85 條之 1 所定之履約爭議處理機制解決。

5.4.3 監督付款

廠商延誤履約進度案件，如施工進度已達 75% 以上，機關得經評估後，同意廠商及分包廠商共同申請採監督付款方式，由分包廠商繼續施工。廠商之其他債權人如已聲請強制執行，即無法執行監督付款。

廠商依前點規定申請採監督付款時，應先與分包廠商簽訂協議書，將協議書依公證法送經認證；其有連帶保證廠商者，並應先徵得連帶保證廠商同意。

5.4.4終止或解除契約

廠商施工進度嚴重落後，經限期改善而未積極改善，且其進度落後已達契約規定之條件時，機關得依契約規定終止或解除契約。

5.4.5刊登政府採購公報之廠商違法情形

因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者(政府採購法第101條第1項第10款)，或致解除或終止契約者，機關應將其事實及理由通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報。(政府採購法第101條第1項第12款)。

前項所稱延誤履約期限情節重大者，於巨額工程(2億元以上)採購，指履約進度落後10%以上；於其他採購，指履約進度落後20%以上，且日數達10日以上。(政府採購法施行細則第111條第1項)。

前項百分比之計算，屬尚未完成履約而進度落後已達前項百分比，機關應先通知廠商限期改善。屆期末改善者，如機關訂有履約進度計算方式，其通知限期改善當日及期限末日之履約進度落後百分比，分別以各該日實際進度與機關核定之預定進度百分比之差額計算；如機關未訂有履約進度計算方式，依逾期日數計算之。屬已完成履約而逾履約期限，或逾最後履約期限尚未完成履約者，依逾期日數計算之。(一〇一年二月一日工程企字10000045390號函)。

5.4.6逾期違約金

逾期違約金，為損害賠償額預定性違約金，以日為單位，擇下列方式之一計算，依契約規定辦理：

1. 定額。

2. 契約金額之一定比率（一般為結算總價之千分之一）

前項違約金，一般以契約價金總額之20%為上限。機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

（分段完工使用）分段完工、全部完工後使用或移交之逾期違約金，依工程採購契約規定（參考契約範本第17條）。

5.4.7免除契約責任

機關及廠商因天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任。

第6章變更設計

6.1相關法令

- 一、政府採購法。
- 二、中央政府各機關單位預算執行要點。
- 三、行政院工程會九十年七月十八日（90）工程企字90027293號函。
- 四、採購契約要項第20至24點。
- 五、桃園市政府標準作業程序書SOP辦理。

6.2作業程序

機關辦理「變更設計」之程序，依「政府採購法」相關規定辦理，如第12條第2項、第22條第1項第6款或「採購契約要項」參「契約變更」之規定。

變更原則階段、變更設計檢討、現場會勘、核准變更原則等，詳桃園市政府標準作業程序書辦理。有關變更設計之相關責任歸屬等，應於該工程申請變更設計奉核後1個月內另案簽辦，並應於辦理變更設計議定書圖時，檢附變更設計責任檢討表(局)工-A00-012-表14V3、變更設計說明一覽表(局)工-A00-012-表02V3及工程會函頒「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」，俾利辦理後續責任檢討事宜。

6.3修正契約總價表

6.3.1 作業程序

監造單位應依核定方案變更設計方案奉核定後，監造單位應於竣工前，適時辦理修正契約總價表，俾得據以辦理估驗計價，以免影響廠商權益，並利工程順利結案。

6.3.2 新增項目單價編列方式

機關辦理工程採購，其須辦理契約變更而有新增非屬原契約數量清單內所列之工程項目者（不包含漏列項目），該新增工程項目單價編列方式，應以原預算相關單價分析資料為基礎，並考慮市場價格波動情形。其底價訂定，並應符合政府採購法第46條規定。

6.3.3 新增單價協議

新增工程項目，應由機關與廠商議定單價，新增單價議定書及議價紀錄經依程序核定後，應附入修正契約總價表，作為原契約之附件。

6.3.4 漏列項目及數量之處理

政府採購法第63條第2項規定「委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受損害之責任」，即明定公共工程將工程設計發包委託專業技師辦理時，應要求設計廠商對該標單項目及數量負擔保無誤之責，否則即應依上開規定負責。

行政院公共工程委員於採購契約要項第32點（契約價金之調整）規定：

「契約價金係以總價決標，且以契約總價給付，而其履行有下列情形之一者，得調整之。但契約另有規定者，不在此限。(1)因契約變更致增減履約項目或數量時，得變更之部分加減帳結算。(2)工程之個別項目實作數量較契約所定數量增減達百分之五以上者，其逾百分之五之部分，變更設計增減契約價金。未達百分之五者，契約價金不予增減。(3)與前二款有關之稅捐、利潤或管理費等相關項目另列一式計價者，依結算金額與原契約金額之比率增減之」。即總額結算給付之契約，如所附供廠商投標用之工程數量清單之項目或數量未予納入，其已於契約載明廠商負責供應或施作，不得據以請求加價；惟經機關確認屬漏列且未於其他項目編列者，得以契約變更增加契約價金；另如屬工程之個別項目實作數量較契約所定數量有差異者，其增減逾5%之部分，得以變更設計增減契約價金，未達5%者，契約價金得不予增減。

採購契約要項第33點 工程採購契約所附供廠商投標用之數量清單，其數量為估計數，不應視為廠商完成履約所須供應或施作之實際數量。採契約價金總額結算給付者，未列入前款清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。

6.4 相關配合事項

6.4.1 上級機關備查

機關辦理未達查核金額之工程採購，契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件（採購施工預算及其應附書件、原契約副本、修正契約總價表等）送上級機關備查。

6.4.2 補償

工程已施工部分，因變更設計必須拆除者，應簽報機關首長核定，並辦理會勘、拍照存證後方得拆除，並核實計價。

機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。(政府採購法第63條第1項規定訂定之採購契約要項第20點第3項)。

依實際施工進度需要進場並經檢驗合格之材料，如無保管不當致影響品質之部分，得由機關核實驗收後，參照契約所定單價或新議定單價計給之。

6.4.3 檢討工期及進度表

變更設計後，增減之工期依照契約之規定核算之。監造單位應通知廠商修正施工預定進度網狀圖或工程要徑圖(CPM)，經其查核並報機關核定後，併入全部工期一併辦理。

6.4.4 保險

變更設計追加工程時，機關應依契約規定要求廠商追加投保金額及延展保險期間，其所需之保險費由機關負擔。

6.4.5 建築主管機關核准

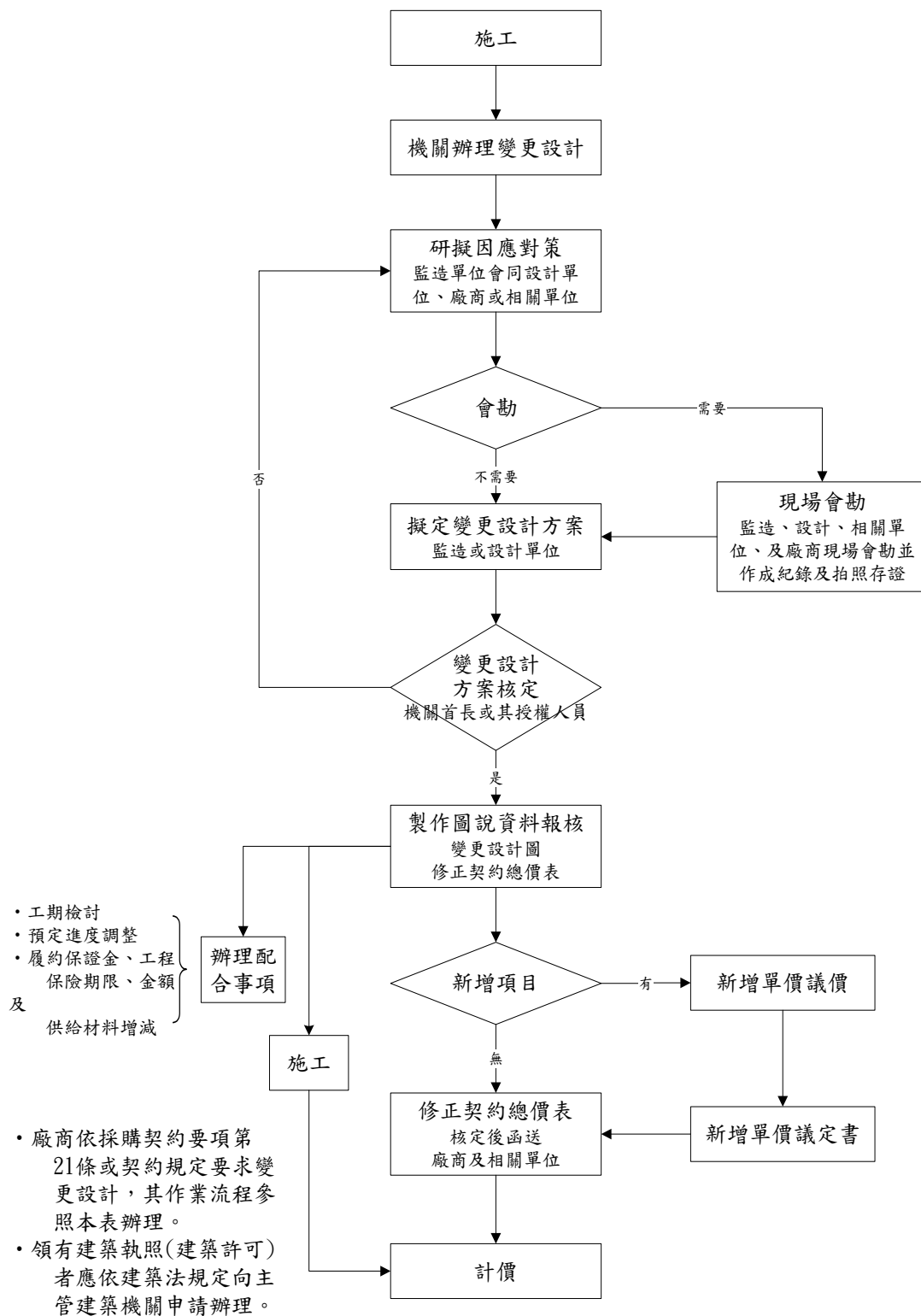
建築工程變更設計時，應依規定向主管建築機關申請辦理。但不變更主要構造或位置，不增加高度或面積，不變更建築物設備內容或位置者，得於竣工後備具竣工平面、立面圖一次報驗。

註：建築物主要構造為基礎、主要樑柱、承重牆壁、樓地板及屋頂之構造。

6.4.6 報備

如有因契約變更致原決標金額增加者，該增加之金額應依規定傳輸至行政院公共工程委員會資料庫辦理公告、彙送。

辦理變更設計作業流程參考附圖。



公共工程辦理變更設計作業流程

9008

第7章工程督導與查核

7.1工程督導小組

7.1.1任務

依據公共工程施工品質管理作業要點第15點為促使施工中工程，均能確實按照預定進度及契約有關規範標準施工，機關及其上級機關主管人員應隨時督導、視察施工情形，並留存紀錄備查（得標廠商允宜比照辦理）。並得視工程需要以任務編組設置工程督導小組，定期或不定期赴工地進行督導。發現缺失或施工障礙，應即時要求改進並協助謀求解決。

7.1.2編組原則

依據「桃園市政府所屬一級機關及桃園市各區公所工程品質督導小組設置及作業要點」督導小組成員及權責如下：

1. 置召集人一名，綜理工程品質督導事宜，由機關首長或其指定之人員兼任之；另由召集人指定組長一名，協助處理相關事宜，置組員若干名，由機關內部人員派兼之，負責小組行政作業。
2. 置派兼督導委員若干人，由機關首長指派機關內具有工程專業知識人員兼任，兼任人員均為無給職。
3. 置外聘督導委員若干人，聘請工程專業人士、專家、學者擔任，並得至行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）查核委員名單遴聘。執行各案督導時應至少有二名外聘督導委員，依規定每次支給出席費。

7.1.3督導要項

1. 主辦機關、專案管理單位。
 - (1) 規劃設計單位歷次送審資料、審查紀錄及修正改善成果。
 - (2) 工程品質督導之機制、施工品質查驗紀錄、缺失改善追蹤及執行、施工進度管理措施及障礙之處理。
2. 監造單位：

監造單位之組織架構、監造計畫、施工計畫及品質計畫之審查紀錄、材料設備抽驗及施工品質抽查紀錄、監工表報、施工品質不符處置及工程進度督導情況。
3. 施工廠商：
 - (1) 施工廠商之施工計畫、品管組織、品質計畫、施工日誌、材料設備抽驗送審、施工檢驗、施工自主檢查、不合格品管制、矯正與預防措施、施工進度管理、趕工計畫、施工方法、施工順序等相關事項。
 - (2) 工地安全衛生組織、環境保護與施工安全衛生管理、汛期防災處理機制、材料堆置、排水設施等相關作業。
 - (3) 交通維持：依核定之交通維持計畫確實執行。
4. 對下列工程應加強進行督導：
 - (1) 特殊工法。
 - (2) 標案管理系統施工進度落後百分之十以上工程。
 - (3) 決標金額低於底價百分之八十者。
 - (4) 召集人或其指定之人員交辦抽查者
 - (5) 倘督導缺失改善結果經三次以上催辦仍未改善完成及結案。

撰寫督導意見時，應明確具體述明缺失，避免使用模糊之用詞，以提醒施工單位改進。

7.1.4 施工督導頻率

桃園市政府（以下簡稱本府）為促使本府所屬一級機關及桃園市各區公所，

1. 預算金額在查核金額以上之標案，至少辦理督導二次以上。
2. 預算金額在新台幣一千萬元以上未達查核金額之標案，至少辦理督導一次。
3. 預算金額在公告金額以上未達一千萬元之標案，視需要辦理督導。
4. 特殊工法案件，施工初期至少督導一次。

7.1.5 考評

桃園市政府（以下簡稱本府）為促使本府所屬一級機關及桃園市各區公所（以下簡稱設置機關）工程品質督導小組（以下簡稱督導小組），確實依桃園市政府所屬一級機關及桃園市各區公所工程品質督導小組設置及作業要點規定，有效執行工程品質督導作業，特訂定「桃園市政府所屬一級機關及桃園市各區公所工程品質督導小組績效考核要點」

考核委員會置委員若干人，其中一人為召集人，由本府工程施工查核小組（以下簡稱查核小組）高階人員擔任，其餘委員由查核小組委員聘（派）兼之。

獎懲額度標準如下：

1. 考核成績優等或甲等且為前三名者，最高得記功一次，並以三人為限。
2. 考核成績甲等者，最高得記嘉獎二次，並以三人為限。
3. 考核成績乙等者，不予獎勵。
4. 考核成績丙等者，得視事實狀況懲處，最高記申誡二次。
5. 考核成績丁等者，得視事實狀況懲處，最高記過一次。

7.2 工程施工查核小組

中央及直轄市、縣（市）政府應依採購法第 70 條第三項、工程施工查核小組組織準則及工程施工查核小組作業辦法規定，成立工程施工查核小組，定期查核所屬（轄）機關工程品質及進度等事宜。

7.2.1 配合到場說明人員

查核小組辦理查核時，監造單位之建築師或技師及廠商之專任工程人員應配合到場說明。無故缺席，應按契約規定處理。

7.2.2 查核結果之處置

機關得就該查核結果，依相關法令規定辦理相關人員之獎懲，並可作為評選優良廠商之參考，藉以督促主辦工程單位及承包商落實品質管理，達成提升工程品質的目標。查核成績列為丙等者，機關除應依契約規定處理外，並應為「工程施工查核小組作業辦法」第十條進行處置。

對於依採購法第 70 條規定設立之工程施工查核小組查核結果，廠商品質缺失懲罰性違約金。

7.3 主管機關查核

主管機關、上級機關及主計機關得隨時查核各機關採購進度、存貨或其使用狀況，亦得命其提出報告。（政府採購法第 100 條）。

7.4 審計機關稽察

機關辦理採購，審計機關得隨時稽察之。（政府採購法第 109 條）。

發現有不合法定程序，或與契約章則不符或有不當者，應通知有關機關處理。各機關對於審計機關之稽察，應提供有關資料。（審計法第 59 條）。

第8章履約計價及驗收

8.1範圍

適用於本局及各所屬機關辦理工程估驗計價所應辦理之相關作業。

8.2估驗計價程序

依據本局「公共工程完工驗收標準作業程序書 SOP（局）工 A00-013-程序書」契約自開工日起，施工承攬廠商依契約規定辦理之估驗，除契約另有規定者外，應於辦理期前 7 天準備該期所須之工程估驗計價等文件。

估驗計價時，監造單位應覈實審查廠商依契約約定所製作之工程估驗單及檢附之相關文件資料。

依本府公共工程估驗計價標準作業流程，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，14 日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，8 日內付款。

政府採購法第 73-1 條第 3 項「付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 日。」本市縮短為 22 日。

監造單位對於缺漏文件或需補正事項除契約另有規定外，以一次告知原則立即通知施工廠商於次日補正。估驗文件為「不符合」監造單位須於收件後 7 天內(自辦監造期限縮短為 5 日)，註明原因理由及依據，原則以書面一次告知施工廠商，及明列補正修正事項，並副知工程主辦機關(單位)。主辦機關審查時間為 4 日(有委託專案管理者 3 日)。

核定後通知施工承攬廠商開立發票，申請核撥總日數為 8 日，其中業務單位審查不得超過 2 日，出納單位完成付款程序不得超過 3 日，會計單位審查不得超過 3 日。前項申請估驗計價應檢附之相關文件，詳「工程估驗標準作業程序自主檢查表」監造單位依前項審核後，應併「監造日報表」提送機關核定。

履約期間如有契約變更時，工程司應檢附「修正契約總價表」及該表規定之書件，報請機關核定後，始得就超出原契約數量或項目部分辦理估驗計價。但契約變更致有新增單價時，在新增項目單價未議定前，得依機關核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議定單價後，再行調整計價。

履約實際進度因可歸責於施工承攬廠商之事由，落後預定進度達契約規定 10% 以上，且經工程主辦機關(單位)通知限期改善未積極改善者停止估驗。但施工承攬廠商如提報趕工計畫經工程主辦機關(單位)核可並據以實施後，其進度落後情形經工程主辦機關(單位)認定已有改善者，工程主辦機關(單位)得恢復核發估驗計價款。

8.3竣工確認

依據本局「公共工程竣工驗收標準作業程序書（局）工 A00-013 公共工程完工驗收程序書」。廠商應於預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說核對竣工之項目及數量，確定工程是否竣工並同時填報竣工檢核表俾利確認文件有無備齊；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。

廠商應對施工期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的施工機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具竣工報告，經機關勘驗認可，始得認定為工程完工。

新建築物之總造價在新台幣 5,000 萬元以上者，應於取得綠建築標章後，始得辦理結算驗收，所稱「始得辦理結算驗收」，係指工程單位完成結算驗收而言，亦即「結算驗收」係取得綠建築標章之最後查核點依工程採購契約範本第 15 條第十三項第 2

款，如須由廠商取得綠建築標章/智慧建築標章者，於驗收合格並取得合格級（如有要求高於合格級者，另於契約載明）綠建築標章/智慧建築標章後，機關始得發給結算驗收證明書。但驗收合格而未能取得綠建築標章/智慧建築標章，其經機關確認非可歸責於廠商者，仍得發給結算驗收證明書。

8.4結算作業

8.4.1結算明細表及竣工圖表

- 一、工程數量清單之效用，工程採購契約所附供廠商投標用之數量清單，其數量為估計數，不應視為廠商完成履約所須供應或施作之實際數量。
- 二、契約價金之給付，依據契約規定，依契約價金總額結算。依實際施作或供應之項目及數量結算。部分依契約價金總額結算，部分依實際施作或供應之項目及數量結算。採契約價金總額結算給付。採實際施作或供應之項目及數量結算給付。
- 三、統包工程，廠商於投標時製作之價格詳細表及後續減價資料，經機關決標後為契約文件之一；其項目及數量與決標後之細部設計與服務建議書有差異時，除有逾越統包範疇而辦理契約變更情形者外，不得據以增加契約價金。
- 四、統包採購契約所附詳細表所列項目及數量係由廠商自行提列，其結算，不適用一般工程慣用之方式。實作數量之減少，以有正當理由者始得為之。

8.4.2施工過程異動紀錄統計表

施工過程異動紀錄統計表，應包括開工、停工、復工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之統計紀錄。

8.4.3檢查/試驗紀錄統計表

檢（查、試）驗紀錄統計表，應依契約規定及工程性質，並參考下列之細部資料詳實計：

一、土木及建築類：

1. 進口證明文件。
2. 設備試驗報告。
3. 運轉試車紀錄。
4. 絕緣測試紀錄。
5. 三級品管紀錄、安全衛生檢查紀錄、環境清潔檢查紀錄。
6. 混凝土圓柱體 28 日抗壓強度統計紀錄表。
7. 構造物檢查紀錄。
8. 各項工程材料試（檢）驗紀錄表。
9. 預力樑版施拉預力統計紀錄表。
10. 連續壁、預疊樁施築紀錄表。
11. 分段查驗紀錄表。
12. 場鑄基樁施工紀錄統計表。
13. 施打基樁施工紀錄統計表。
14. 鋼結構電焊施工紀錄表。
15. 橋樑高程紀錄。
16. 其他：

道路工程應另附：瀝青混凝土厚度逢機取樣紀錄表、瀝青含油量檢驗紀錄表。

排水防洪工程應另附：竣工高程檢測紀錄，但無者免之。

二、機電設備類（包括水電、空調、電子、弱電、機械、消防等）：

1. 進口證明文件。
2. 設備試驗報告。
3. 運轉試車紀錄。
4. 絕緣測試紀錄。
5. 三級品管紀錄、安全衛生檢查紀錄、環境清潔檢查紀錄。
6. 各項工程材料試（檢）驗紀錄表。
7. 敷管、敷線檢驗紀錄表。
8. 水（氣）壓試驗紀錄表。
9. 接地電阻測試紀錄表。
10. 管路沖洗紀錄表。
11. 重要設備零件型錄圖。
12. 維護操作手冊。

其他工程契約另有規定者，依其規定。

8.5 驗收作業

8.5.1 初驗

- 一、工程竣工後，有初驗程序者，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後 7 日內，檢附工程結算資料，包括施工過程異動紀錄統計表、檢（查、試）驗紀錄統計表、竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。
- 二、初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 三、水電工程，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知已完成供水、供電及測試後 30 日內辦理驗收。
- 四、無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 五、以上所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。
- 六、初驗時，機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員依工程結算明細表及竣工圖說，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗。
- 七、會驗人員已參與初驗程序，且同意該初驗結果而願於驗收合格後接管者，得免再參與驗收程序。
- 八、廠商未依機關通知派代表參加初驗或驗收者，除法令另有規定外（如營造業法第 41 條），不影響初驗或驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理初驗或驗收，該延誤期間不計逾期違約金；廠商因此增加之必要費用由機關負擔。

8.5.2 驗收作業

主驗人員驗收時，以契約及竣工圖說為依據，在時間、環境及能力範圍內抽核數據，檢驗其品質、規格及性能，就該工程露出面尺寸及高程之允許誤差，依契約規定辦理。隱蔽部分則查核其施工期間之查驗紀錄、檢（試）驗報告、施工紀錄。

8.5.3 文件查核

施工過程異動紀錄統計表及檢（查、試）驗紀錄統計表之詳細資料，監造單位應整理備妥，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗及會驗人員得於初驗或驗收前先行查核。

8.5.4 隱蔽部分

驗收人員對工程隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

驗收人對工程隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

8.5.5 部分驗收

機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

8.5.6 驗收紀錄

機關辦理驗收或部分驗收時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表（含廠商專任工程人員）參加者，亦應會同簽認：

- 一、有案號者，其案號。
- 二、驗收標的之名稱及數量。
- 三、廠商名稱。
- 四、履約期限。
- 五、完成履約日期。
- 六、驗收日期。
- 七、驗收結果。
- 八、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
- 九、其他必要事項。

機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

主驗人不接受監驗人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

8.6 驗收缺點改善及複驗

8.6.1 限期改正及複驗

驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，機關應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨（以下簡稱改正），廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。逾期未改正者，按逾期日數，依契約規定繳納逾期違約金。

前項限期，契約未規定者，由主驗人員定之。

8.6.2 保證金

機關依前項通知廠商限期改善或換貨，其須將已付款之標的運出機關場所者，得規定廠商繳納與標的等值之保證金。

8.6.3 查驗或驗收有瑕疵之處理

廠商不於前項期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正者，機關得採行下列措施之一、自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。

二、解除契約或減少契約價金。但瑕疵非重要者，機關不得解除契約。

因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前二項規定辦理外，並得請求損害賠償。查驗或驗收不合格，情節重大者，得依採購法第 101 至 103 條規定辦理。

8.6.4 減價收受

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。

依前項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

8.6.5移交接管

代辦工程完工結案進行點交，詳公共工程完工驗收標準作業程序書 [\(局\)工 A00-013-程序書 00](#) 及代辦工程完工移交標準作業程序書 [\(局\)工 A00-014-程序書 00](#)。

工程驗收合格後，廠商應依照機關指定的接管單位辦理點交（未指定者為機關）。其因非可歸責於廠商的事由，接管單位有異議或藉故拒絕、拖延時，機關應負責處理，並在驗收合格後 15 日內（或由機關視個案特性於招標時載明）處理完畢，否則應由機關自行接管。如機關逾期不處理或不自行接管者，視同廠商已完成點交程序，對本工程的保管不再負責，機關不得以尚未點交作為拒絕結付尾款之理由。

8.7竣工結算計價

監造單位應於結算驗收證明書經機關核定，且無廠商應辦事項（如施工損及鄰近建築物之賠償或修復、申領建築物之使用執照）後，檢具竣工計價單，竣工照片，連同廠商保固保證金、統一發票或收據，陳報機關。（政府採購法第 73-1 條）

驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款。

如付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為 30 日。

8.8保固

- 一、保固保證金：廠商於履約標的完成驗收付款前，應依契約規定繳納保固保證金，並得分段繳納。得以相當額度之履約保證金或應付契約價金代之。
- 二、連帶保證廠商：未達公告金額之採購，機關得於招標文件中規定得標廠商應繳納之保固保證金，得以符合招標文件所定投標廠商資格條件之其他廠商之履約及賠償連帶保證代之。公告金額以上之採購，機關得於招標文件中規定得標廠商提出符合招標文件所定投標廠商資格條件之其他廠商之履約及賠償連帶保證者，其應繳納之保固保證金得以減收。
- 三、不履行保固責任者之處理：驗收後不履行保固責任者，應依採購法第 101 至 103 條規定刊登政府採購公報。

8.9核發結算驗收證明書

8.9.1完工績效評分

依「公共工程施工廠商履約情形計分要點」辦理，並經主辦機關同步登錄於行政院公共工程委員會「公共工程標案管理系統」（下稱標案管理系統）。

8.9.2填具結算驗收證明書

機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

8.9.3開立證明文件予分包廠商

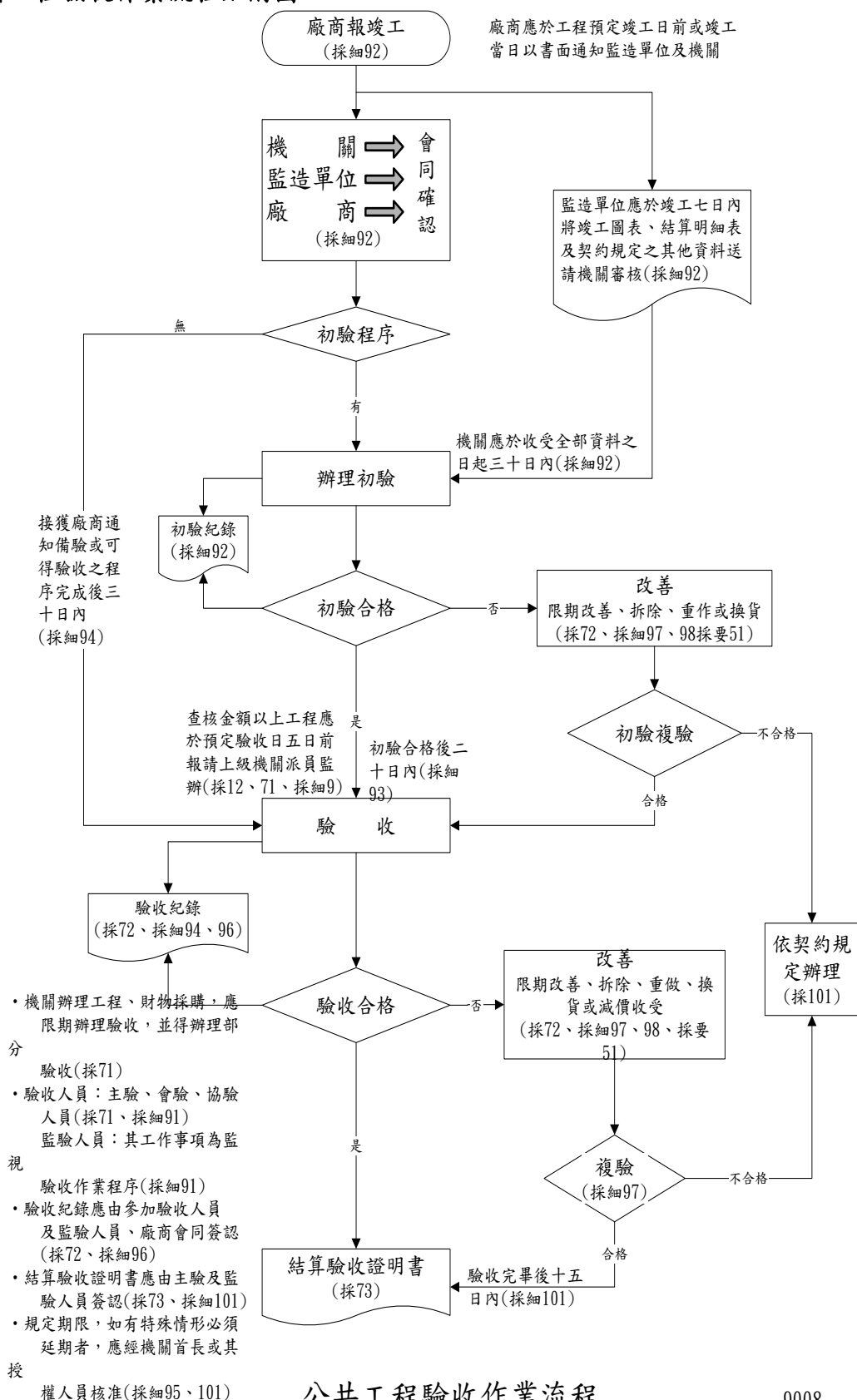
依據行政院公共工程委員會九十一年二月二十二日（91）工程企字第 91007374 號函：

「機關依政府採購法第 73 條及本法施行細則第 101 條規定，於驗收完後填具結算驗收證明書或其他類似文件予廠商者，其開立之對象應僅限為該採購契約之當事人；另如得標廠商已依本法第 67 條第 2 項規定辦理，其要求就分包部分開立證明文件予分包廠商者，尚無不可，但開立予得標廠商應將該分包部分扣除」。

8.9.4 開立證明文件予共同投標廠商

共同投標廠商得標後各成員之履約實績，依各成員於共同投標協議書所標示之主辦項目及金額認定之。但由共同投標廠商於驗收後提出各成員實際履約實績者，得依其所提履約實績認定之。(共同投標辦法第 15 條)

公共工程驗收作業流程如附圖。



公共工程驗收作業流程

9008

附表 1

桃園市政府合理工期估算表(1)

工程類型：建築工程-RC

要徑工期計算					
建築面積(m²) 工作項目 \ 工期 (日)	<500	501~1000	1001~2000	2001~3000	備註
動工前準備階段相關作業	45				包含基地調查、放樣、圍籬等
擋土措施	50	60	80	90	包含鋼軌樁工程及鋼板樁工程
開挖及安全支撐	14	14	14	21	包含施工構台
地下筏基施工	24	26	28	30	包含混凝土養護
地下結構					包含混凝土養護
B1	28	28	35	42	
B2	28	28	35	42	
B3	28	28	35	42	
地上結構					需有 2 套模板，且包含鷹架搭設時間
1F	28	28	28	28	
2F	28	28	28	28	
3F 至 10F	21/每層	21/每層	21/每層	21/每層	
頂層	28	28	28	28	
室內外裝修工程	總樓地板面積 5000m ² 以下 90 天 每增加 1000m ² 須增 18 天				包含零星收尾、景觀工程及一般水電工程等
	30				無障礙及景觀
環境整理	30				完工前環境整理完成
總工期					
提供廠商：					
提供單位核章：					

工程類型:道路歲修工程

廠商 A、B、C

工項(單位)	每日最大可施作數量	備註
動工前準備階段相關作業 (前置作業及交維計劃)		14 日
管線作業汰換		21 日
人手孔調降作業(座)	15	
路基改善作業(m ²)	1000	
道路刨鋪作業(m ²)	5000	
標線繪設作業(m ²)	500	
人手孔調平作業(座)	15	
備註： 1. 測量部份：道路長度每 1Km 的距離需耗費 1 天之工期。 2. 本表以工作天計算工期。 3. 動工前準備階段相關作業(前置作業及交維計劃+管線作業汰換)二者工作項目總計為 35 天。		

附表 3

桃園市政府合理工期估算表(3)

工程類型：平面道路(拓寬)工程

要徑工期計算				
道路寬度(m)	≤12	15~20	24~30	備註
(要徑)工作項目	單位(日/m)			
動工前準備階段相關作業(A)				45 日
管線遷移(B)				90 日
排水工程(含道路側溝)	0.1	0.1	0.1	
共同管纜溝	0.12	0.12	0.12	
路工工程(含路面 AC)	0.04	0.06	0.07	
中央分隔島(含景觀工程)		0.055	0.055	
人行道工程(兩側、含景觀工程)		0.1	0.12	
施工中交通維持及安全設施	0.01	0.015	0.015	
附屬設備及設施工程(含照明、標誌、交通標線繪設)	0.015	0.02	0.02	
小計(C)	0.285 (C1)	0.47 (C2)	0.5 (C3)	
日數(D)	(D1)	(D2)	(D3)	
環境整理(E)				30 日
總工期(日)(F)	F1	F2	F3	
備註： 1. $F = A + B + D + E$ 。 2. $D = L \times C$ (L：道路長度 m) 3. 本表為一般道路拓寬工程，係以半半方式施做。 4. 本表工期皆以工作天計算。 5 若有施做共同管道或排水工程需開挖箱涵者，其單位長度之工期非屬本表估算範圍。				

附表 4

桃園市政府合理工期估算表(4)

工程類型：平面道路(新闢)工程

要徑工期計算				
道路寬度(m)	≤12	15~20	24~30	備註
(要徑)工作項目	單位(日/m)			
動工前準備階段相關作業(A)				45 日
管線遷移(B)				90 日
排水工程(含道路側溝)	0.05	0.05	0.05	
共同管纜溝	0.06	0.06	0.06	
路工工程(含路面 AC)	0.04	0.06	0.07	
中央分隔島(含景觀工程)		0.055	0.055	
人行道工程(兩側、含景觀工程)		0.05	0.06	
施工中交通維持及安全設施	0.01	0.015	0.015	
附屬設備及設施工程(含照明、標誌、交通標線繪設)	0.015	0.02	0.02	
小計(C)	0.175 (C1)	0.31 (C2)	0.33 (C3)	
日數(D)	(D1)	(D2)	(D3)	
環境整理(E)				30 日
總工期(日)(F)	F1	F2	F3	
備註： 1. $F = A + B + D + E$ 。 2. $D = L \times C$ (L：道路長度 m) 3. 本表為一般道路新闢工程，係以兩側同時施做方式計算。 4. 本表工期皆以工作天計算。 5. 若有施做共同管道或排水工程需開挖箱涵者，其單位長度之工期非屬本表估算範圍				

附表 5

開工報告書					
提交日期： 年 月 日					
主辦工程機關		契約規定 開工日期	年 月 日		
工程名稱		工程編號			
工程地點		契約金額	元		
廠商		廠商負責人		簽名 蓋章	
登記等級 字 號		專任工程人員		簽名 蓋章	
廠商地址		工地負責人		簽名 蓋章	
品管人員		職業安全衛生管理人員			
訂約日期	年 月 日	契約規定完 工期限	☐ 限期至 年 月 日完工 ☐ 日曆天 ☐ 工作天		
1. 依據工程契約主文首頁規定辦理申報開工。 2. ☐ 依據契約主文首頁，一併提送施工計畫及品管計畫。 ☐ 施工計畫及品管計畫需已提送至貴府或監造單位同意備查。 3. ☐ 依據契約主文，一併提送保險單及保險費收據正本。 ☐ 因故無法一併提送保險單及收據正本，一併附上說明及證明， 在未提送前，承諾不先動工，僅準備施工材料。 ☐ 工地負責人及相關人員，併附身份證影本、公司勞保卡或委任書 及相關證書文件，契約期間本公司遵照契約規定辦理。 4. 請 貴府指派監造人員以利工程進行。			廠商印信		
監造單位 (自行監造時 本欄為機關之 監工人員勾選 填寫)	☐ 本工程擬請准予開工。 ☐ 審查通過施工計畫及品質計畫轉請貴府備查。 ☐ 保險內容與契約規定相符，擬予存查。 ☐ 本公司擬派 監造人員。 ☐ 經審查 不符，擬退辦。(請填不符項目原因) 監工： 監造技師： 監造廠商印信				

1. 廠商最遲應於開工前提送本報告。
2. 雙線以上由廠商填寫後交機關總收發收文(委外監造者函送監造單位並副知機關)，以下由主辦工程單位填報。
3. 本開工報告書經批准後轉會受指派人員。

附表 6

公共工程施工日誌

表報編號：

本日天氣：上午：

下午：

填表日期： 年 月 日(星期)

工程名稱				承攬廠商名稱			
核定工期	天	累計工期	天	剩餘工期	天	工期展延天數	天
開工日期		年 月 日		完工日期		年 月 日	
預定進度(%)				實際進度(%)			
一、依施工計畫書執行按圖施工概況(含約定之重要施工項目及完成數量等)：							
施工項目	單位	契約數量	本日完成數量	累計完成數量	備註		
營造業專業工程特定施工項目							
A.							
B.							
二、工地材料管理概況(含約定之重要材料使用狀況及數量等)：							
材料名稱	單位	設計數量	本日使用數量	累計使用數量	備註		
三、工地人員及機具管理(含約定之出工人數及機具使用情形及數量)：							
工別	本日人數	累計人數	機具名稱	本日使用數量	累計使用數量		
四、本日施工項目是否有須依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定應設置技術士之專業工程： ☐ 有 ☐ 無(此項如勾選“有”，則應填寫後附「公共工程施工日誌之技術士簽章表」)							
五、工地職業安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務：							
(一)施工前檢查事項：							
1.實施勤前教育(含工地預防災變及危害告知)： ☐ 有 ☐ 無							
2.確認新進勞工是否提報勞工保險(或其他商業保險)資料及安全衛生教育訓練紀錄： ☐ 有 ☐ 無 ☐ 無新進勞工							
3.檢查勞工個人防護具： ☐ 有 ☐ 無							
(二)其他事項：							
六、施工取樣試驗紀錄：							
七、通知協力廠商辦理事項：							
八、重要事項記錄：							
簽章：【工地主任】(註3)：							

註：1.依營造業法第32條第1項第2款規定，工地主任應按日填報施工日誌

2.本施工日誌格式僅供參考，惟原則應包含上開欄位，各機關亦得依工程性質及契約約定事項自行增訂之。

3.本工程依營造業法第30條規定須置工地主任者，由工地主任簽章；依上開規定免置工地主任者，則由營造業法第32條第2項所定之人員簽章。廠商非屬營造業者，由工地負責人簽章。

4.契約工期如有修正，應填修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數；如有依契約變更設計，預定進度及實際進度應填變更設計後計算之進度。

5.上開重要事項記錄包含(1)主辦機關及監造單位指示(2)工地遇緊急異常狀況之通報處理情形(3)本日是否由專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題等。

6.公共工程屬建築物者，請依內政部99年2月5日台內營字第0990800804號令頒之「建築物施工日誌」填寫。

廠商全銜

附表 7

公共工程施工日誌技術士簽章表

專業工程項目：				應置技術士人數：	
技術士種類	人數	技術士姓名	技術士證書字號	技術士簽名或蓋章	備註
A					
B					
C					
D					
E					
F					

廠商全銜
建築物施工日誌

附表 8

表單編號：

本日天氣：上午： 下午： 填表日期： 年 月 日(星期)

工程名稱				承攬廠商名稱			
核定工期	天	累計工期	天	剩餘工期	天	工期展延天數	天
開工日期		年 月 日		完工日期		年 月 日	
預定進度(%)				實際進度(%)			
一、依施工計畫書執行按圖施工概況(含約定之重要施工項目及完成數量等)：							
施工項目		單位	契約數量	本日完成數量	累計完成數量	備註	
營造業專業工程特定施工項目							
A.							
B.							
二、工地材料管理概況(含約定之重要材料使用狀況及數量等)：							
材料名稱		單位	設計數量	本日使用數量	累計使用數量	備註	
三、工地人員及機具管理(含約定之出工人數及機具使用情形及數量)：							
工別	本日人數	累計人數		機具名稱	本日使用數量	累計使用數量	
四、本日施工項目是否有須依「營造業專業工程特定施工項目應置之技術士種類、比率或人數標準表」規定應設置技術士之專業工程： ☐ 有 ☐ 無(此項如勾選“有”，則應填寫後附「建築物施工日誌之技術士簽章表」)							
五、工地勞工安全衛生事項之督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務：							
六、施工取樣試驗紀錄：							
七、通知協力廠商辦理事項：							
八、重要事項記錄：							
簽章：【工地主任】(註3)：							

註：1. 依營造業法第三十二條第一項第二款規定，工地主任應按日填報施工日誌；本表檢送地方主管建築機關備查。

2. 施工日誌應包含上開欄位，惟本施工日誌格式僅供參考，起造人得依工程性質及實際需要自行增減之。

3. 本工程依營造業法第三十條第一項規定須置工地主任者，由工地主任簽章；免置工地主任者，則由營造業法第三十二條第二項所定之人員簽章。

4. 上開工地主任係為營造業法第三十一條所稱之工地主任。

5. 上開重要事項記錄包含(1)主辦機關及監造單位指示(2)工地遇緊急異常狀況之通報處理情形(3)本日是否由專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題等。

【本紀錄表格式係內政部 99 年 2 月 5 日台內營字第 0990800804 號令頒】

附表 9

建築物施工日誌技術士簽章表

工程名稱：填報日期： 年 月 日

專業工程項目：				應置技術士人數：	
技術士種類	人數	技術士姓名	技術士證書字號	技術士簽名或蓋章	備註
A					
B					
C					
D					
E					
F					

附表 11

公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表

編號：

一、工程名稱					
二、工程主辦機關					
三、承攬廠商					
四、填表日期	年	月	日	時	
五、工程進度概述				預定進度 (%)	
				實際進度 (%)	
六、督察按圖施工 (營造業法第 35 條第 3 款)	督察項目	督察結果		辦理情形	備註
		合格	缺失		
	(一) 放樣工程				
	(二) 地質改良工程				
	(三) 假設工程 (含施工架)				
	(四) 基礎工程				
	(五) 模板工程				
	(六) 混凝土工程				
	(七) 鋼筋 (鋼構) 工程				
	(八) 基地環境雜項工程				
	(九) 主要設備工程				
	(十) 其他				
七、處理下列之一事項概述：(1) 施工技術指導及施工安全 (2) 解決施工技術問題 (3) 依工地主任之通報，處理工地緊急異常狀況 (營造業法第 3 條第 9 款、第 35 條第 3 及 4 款)					
八、施工中發現顯有立即危險之虞，應即時為必要之措施之情形 (營造業法第 38 條)					
九、向營造業負責人報告事項之記載 (營造業法第 37 條)					
十、其他契約約定專任工程人員應辦事項辦理情形					
十一、督察簽章：【專任工程人員： ☐ 主任技師 ☐ 主任建築師】					

註：

1. 本表格式僅供參考，各機關亦得依工程性質及約定事項自行增訂之。
2. 本表填報時機如下：(1) 公共工程施工日誌填表人要求專任工程人員督察按圖施工、解決施工技術問題。(2) 專任工程人員依營造業法第 35 條第 3 款規定督察按圖施工時。(3) 各機關於契約中約定。
3. 有關上開填報時機及頻率，應明示於施工計畫書中。
4. 公共工程屬建築物者，請依內政部 99 年 2 月 5 日台內營字第 0990800804 號令頒之「建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表」填寫。

監造單位全銜
公共工程監造日報表

第一聯

附表 12

本日天氣：上午

下午

填報日期： 年 月 日(星期)

工程名稱		契約編號	
主辦機關		開工日期 實際完工日期	契約工期 天
監造單位(工程司)		預定完工日期	累計工期 天
契約金額	原契約：元	工期展延天數	天 剩餘工期 天
	變更後契約：元	☐ 本次變更無需議價	累計預定進 %
	契約變更次數：第 次	☐ 議價前 ☐ 議價後	累計實際進 %
一、工程進行情況(含約定之重要施工項目及數量)：			
(一)廠商施工日報表檢查情形及改善說明：			
1. 出工人數 ☐ 已檢查 ☐ 未檢查 2. 出動重要機具 ☐ 已檢查 ☐ 未檢查 3. 材料管制 ☐ 已檢查 ☐ 未檢查 4. 其他 ☐ 已檢查 ☐ 未檢查		5. 缺失情形及改善期程	
(二)本日重要施工項目：			
二、監督依設計圖說及審核後施工圖說施工(含約定之檢驗停留點及施工抽查等情形)：			
監督項目(註6)	合格	不合格	辦理情形
1. 放樣工程			
2. 地質改良工程			
3. 基礎工程			
4. 模板工程			
5. 混凝土工程			
6. 鋼筋/鋼構工程			
7. 雜項/設備工程			
8. 其他			
三、查核材料規格及品質(含約定之檢驗停留點、材料設備管制及檢(試)驗等抽驗情形)：			
本日取(抽)樣材料項目	取(抽)樣位置	代表數量	試樣數量
(一) ☐ 混凝土試體			
(二) ☐ 瀝青混凝土材料			
(三) ☐ 級配料篩分析			
(四) ☐ 鋼筋			
(五) ☐ 其他			
四、其他約定監造事項(含督導工地職業安全衛生事項、重要事項記錄、主辦機關指示及通知廠商辦理事項等)：			
(一)勞工安全及環境清潔檢查事項：			
1. 勞工安全 ☐ 已檢查 ☐ 未檢查； 2. 環境清潔 ☐ 已檢查 ☐ 未檢查。			
(二)通知廠商辦理事項及重要事項記錄：			
(三)主辦機關及相關單位指示(含單位、姓名、職稱等)：			
監造單位			
填報人員 (簽名)	監造單位主管 (簽名或蓋章)		

註：

1. 本表分為二聯，各機關得依業務需要訂定填報份數，一份留存監造單位隨時備查，一份併估驗詳細表送核。
2. 本表原則應按日填寫，機關另有規定者，從其規定；若屬委外監造之工程，則一律按日填寫。未達查核金額或工期為九十日曆天以下之工程，得由機關統一訂定內部稽查程序及監造報告表之填報方式與周期。
3. 如辦理契約變更或工期展延，應填寫修正核定後之契約工期與預定完工日期，且應依修正核定後進度綱圖計算累計預定進度及累計實際進度；工程項目依照契約詳細表選擇重要項目填入。
4. 契約變更次數應依「修正契約總價表」內容填寫。
5. 累計預定進度與累計實際進度應於每週六估計填寫一次
6. 各機關得依契約約定事項，自行訂定監督項目。
7. 本表不得塗改，各機關得依業務性質酌調整之。
8. 公共工程屬建築物者，仍應依本表辦理。惟該工程之監造人(建築師)，另應填報「建築物(監督、查核)報告表」(頻率按該表註2辦理)。

附表 13

建築物監造（監督、查核）報告表

工程名稱									
建 雜 照 號 碼	字第 號				登記碼				
開工日期	年 月 日	竣 工 日 期	年 月 日		填表日期		年 月 日 時		
勘驗 項目			預定進度（%）			契約變更次數	次	契約工期	
			實際進度（%）			工期展延天數	天	契約金額	
區 分	監 督 項 目		監督結果		辦 理 情 形			備 註	
			合格	不合格					
一、	建造（雜項）執照列管事項查核								
二、 監 督 依 設 計 圖 說 施 工	1. 放樣工程								
	2. 地質改良工程								
	3. 基礎工程								
	4. 模板工程								
	5. 混凝土工程								
	6. 鋼筋（鋼構）工程								
	7. 基地環境雜項工程								
	8. 主要設備工程								
	9. 其他								
區 分	查 核 項 目		查核結果		辦 理 情 形			備 註	
			合格	不合格					
三、 查 核 材 料 規 格 及 品 質	鋼 筋 （ 鋼 骨 ）	1. 強度試驗報告書							
		2. 無輻射鋼筋（鋼骨）證明書							
		3. 出廠證明書							
	混 凝 土	1. 強度試驗報告書							
		2. 氯離子檢測報告書							
		3. 品質保證文件							
	其他								
四、其他約定監造事項									
五、查核簽章：【建築師】									

註：

1. 本表為執行建築法第五十六條及建築師法第十八條規定訂定。
2. 本表填報時機如下：（1）依建築法第五十六條所定必須勘驗部分；本表檢送地方主管建築機關備查。（2）建築師法第十八條第四款其他約定監造事項。（3）監造人辦理建築師法第十八條第一款規定所定事項。
3. 本監造報表格式僅供參考，各縣市政府得依建築法第五十六條第二項規定增減之。
4. 契約工期係指修正後之契約工期，含展延工期及不計工期天數。
5. 契約金額係指契約變更設計後之契約金額。
6. 七十三年十一月十六日建築師法第十八條修正理由，明示建築師僅對建築材料之規格及品質負查核之責，並辦理其他約定監造事項，至於施工方法之指導及施工安全之檢查由營造業專任工程人員負責。

附表 14

品質計畫審查重點參考表

工程名稱：

主辦機關：

監造單位：

承攬廠商：

核定日期： 年 月 日

審查日期： 年 月 日

送審日期： 年 月 日

項次	審查項目	審查重點	審查情形			審查說明
			不適用	是	否	
一、計畫範圍	1-1 撰寫品質計畫之依據	1-1 撰寫品質計畫之依據 是否載明撰寫品質計畫之依據，如工程契約(含規範及圖說)、「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」及其他相關規定等。				
	1-2 工程概要	1-2 工程概要 是否載明工程內涵，其內容應包括工程團隊名稱、施工面積大小、施工時程、工程種類、工程介面等；工程概要內容至少應包含：				
	1-3 工程主要施工項目及數量	(1)工程名稱 (2)工程主辦機關 (3)設計單位及設計人 (4)監造單位及監造人 (5)廠商及專任工程人員 (6)工程地點 (7)契約工期 (8)工程規模概述〔以建築工程為例，如：基地面積、建築面積、地上()層、地下()層、()造結構物…等〕 (9)契約金額				
	1-4 適用對象	1-3 工程主要施工項目及數量 是否載明工程契約數量較多、施工時程較長、金額較大或要徑作業之主要施工項目及數量，含特殊之材料、規格、工法等，以作為後續重點管理之項目。				
	1-5 名詞定義	1-4 適用對象 是否載明本計畫之適用對象，如廠商、材料供應商、設備製造商及分包廠商等。				
		1-5 名詞定義 是否載明計畫內提及特定語義之名詞，或有慣用之語詞，應加以定義，以避免認知差異。				

二、 管理責任	2-1 品管組織	2-1 品管組織				
	2-2 工作職掌	是否載明品管組織架構，包含管理階層、專任工程人員、工地負責人、品管人員、工地各部門主要施工作業管理人員之人數配置及相關人員之專(兼)職規定，並以架構圖說明(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關品管組織架構圖之範例)。				
	2-3 代理異動	2-2 工作職掌 是否載明品管組織依契約及相關約定應辦工作內容及重點，且品管人員之工作重點，至少應包含「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」第8點之規定。				
		2-2 工作職掌 品管組織人員之工作職掌是否以職稱說明，且不宜針對特定人名訂定，以避免人員異動時，需修訂品質計畫，亦不可只說明品管人員之職掌與資格。				
三、 施工要領		2-3 代理異動 是否訂定品管組織人員請假、休假或因故不能在工地執行職務時，其職務代理及更換作業之相關規定。				
	3-1 分項工程施工要領項目	3-1 分項工程施工要領項目 是否載明需訂定分項工程施工要領之項目，並製作各分項工程施工要領一覽表(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關各分項工程施工要領一覽表之範例)。				
	3-2 分項工程施工要領	3-2 分項工程施工要領 是否載明施工要領之檢討重點，至少應包含下列各項： (1)施工機具：施工機具應考慮施工條件，規劃合適施工機具及數量，如混凝土施工作業所需之泵浦車、震動器(內模或外模)等。 (2)使用材料：施作時所需之材料，如混凝土施工作業之預拌混凝土。 (3)施工方法、步驟(順序)與流程圖：施作順序應考慮與其他工種之配合。 (4)施工注意事項：施作時應考慮或執行之事項、施工經驗或慣例所需施作事項，及疏忽或未考慮時將影響施工安全、品質或施工效率之工作事項等。				

四、品質管理標準	4-1 品質管理標準 4-2 應用表單	4-1 品質管理標準 是否載明需訂定分項工程品質管理標準之項目，並製作各分項工程品質管理標準一覽表(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關各分項工程品質管理標準一覽表之範例)。				
		4-1 品質管理標準 是否載明量化分項工程之品質管理標準，其檢討之內容至少包括： (1)施工流程：列出分項工程之施工步驟。 (2)管理要項：針對各施工階段，列出管理項目、管理標準、檢查時機、檢查方法、檢查頻率與不符合之處理方式。 (3)管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。				
		4-2 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關各分項工程品質管理標準一覽表及品質管理標準表之範例)。				
五、材料及施工檢驗程序	5-1 材料設備檢驗程序 5-2 施工檢驗程序 5-3 應用表單	5-1 材料設備檢驗程序 是否載明各項材料設備之檢驗程序，其檢討之內容至少包括： (1)材料設備選定前之送審時間、檢討、備料、進料之管制時間，並訂定管制表單(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關材料設備送審管制總表之範例)。 (2)材料設備檢試驗單位之核備程序。 (3)材料設備於進場後之管理(已檢驗與未檢驗之區隔)。 (4)材料設備檢驗流程。 (5)對材料設備檢、試驗結果之管制方法，並訂定管制表單(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關材料設備檢(試)驗管制總表之範例)。				
		5-2 施工檢驗程序 是否載明施工檢驗流程(包含自主檢查及向監造單位申請檢驗程序)及對檢驗不符合之處理程序。				
		5-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關材料設備				

		送審管制總表及材料設備檢(試)驗管制總表之範例)。				
六、設備功能運轉檢測程序及標準	6-1 設備功能運轉檢測程序	6-1 設備功能運轉檢測程序 是否載明繪製「機電系統架構圖」，說明零組件、次系統、整體系統間之關聯性。				
	6-2 設備功能運轉檢測標準	6-1 設備功能運轉檢測程序 是否依單機設備之性質，載明「單機設備檢測」計畫，包括測試項目、時機、程序、方法及使用表單等。				
	6-3 應用表單	6-1 設備功能運轉檢測程序 是否依機電設備相關之管路、電氣、儀控、監測等全套系統設備裝配完成後之運作，使其能符合契約之要求，依設備之性質，載明「系統運轉檢測」計畫。				
		6-1 設備功能運轉檢測程序 是否依各機電設備系統裝置完成後，對整體內各系統之相互連結、啟動、運轉與操控之運作，依設備之性質，載明「整體功能試運轉檢測」計畫及所應提交監造單位之測試紀錄及報告。				
		6-2 設備功能運轉檢測標準 是否對於各項設備功能運轉之檢驗，依單機、系統及設備整體組設完成後與他項工程介面連結之整體功能運轉檢測程序及檢測項目，分別載明量化應達到契約所訂之標準。				
		6-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關設備功能運轉檢測標準表之範例)。				
七、自主檢查表	7-1 分項工程自主檢查項目	7-1 分項工程自主檢查項目 是否載明需訂定分項工程自主檢查之項目，並製作各分項工程自主檢查表一覽表(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關各分項工程自主檢查表一覽表之範例)。				
	7-2 分項工程自主檢查表	7-2 分項工程自主檢查表 是否載明量化分項工程之自主檢查表，其表格內容至少應包含下列各項： (1)分項工程自主檢查表之表格名稱。 (2)工程名稱。 (3)分項工程名稱。 (4)承攬廠商				

		(5)協力廠商。 (6)檢查位置。 (7)檢查日期。 (8)檢查時機。 (9)檢查結果符號說明。 (10)檢查項目。 (11)設計圖說、規範之檢查標準(定性定量)。 (12)實際檢查情形(載明檢查數值及單位)。 (13)檢查結果。 (14)缺失複查結果、複查日期、複查人員職稱、簽名。 (15)現場施工人員簽名(檢查人員)。 (16)工地負責人(或工地主任)簽名。 (可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關自主檢查表之範例)				
		7-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號(可參考工程會所訂「品質計畫製作綱要」有關分項工程自主檢查表一覽表及自主檢查表之範例)。				
八、不合格品之管制	8-1 不合格材料及設備之管制	8-1 不合格材料及設備之管制 是否載明材料設備經現場檢驗不合格或抽樣試驗結果不合格情形之處理方式，及儲存方式(合格、不合格品應於現場區隔儲存)。				
	8-2 施工不合格品之管制	8-1 不合格材料及設備之管制 是否載明對不合格品之後續處置追蹤管制方式。				
	8-3 應用表單	8-1 不合格材料及設備之管制 是否載明材料設備不合格率異常時之管制方式，及如何與矯正與預防措施連結。				
		8-2 施工不合格品之管制 是否載明施工結果經檢驗不合格之處理方式，並對於可即時改正缺失或重大缺失，分別訂定不同之管制方法。				
		8-2 施工不合格品之管制 是否載明對施工不合格之後續處理追蹤機制及管制表單。				
		8-2 施工不合格品之管制 是否對於施工缺失頻率高或重大之缺失項目，載明如何與矯正與預防措施作連結。				
		8-3 應用表單				

		是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。				
九、 矯正與預防措施	9-1 矯正措施	9-1 矯正措施 是否載明矯正措施之作業規定，其內容至少應包含下列各項： (1)矯正作業辦理時機之訂定（依缺失發生之頻率、缺失之嚴重性…等）。 (2)矯正措施執行之流程及方法。 (3)矯正結果之紀錄。 (4)矯正措施成效之評估及處理。				
	9-2 預防措施	9-2 預防措施 是否載明預防措施之作業規定，其內容至少應包含下列各項： (1)採行預防措施之時機。 (2)預防措施之執行流程及方法。 (3)預防措施執行成果之追蹤及處理。				
	9-3 應用表單	9-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。				
十、 內部品質稽核	10-1 品質稽核權責	10-1 品質稽核權責 是否載明品管人員（或品管部門）執行內部品質稽核之權責（另公司為確保品質管理系統能適切及持續有效，可對工地辦理定期或不定期審查，以對品質管理系統是否有須改進及變更，進行適時之評估）。				
	10-2 品質稽核範圍	10-2 品質稽核範圍 是否載明各項稽核作業之稽核細項，並訂定稽核查對表，且稽核重點至少應包括下列各項： (1)施工人員應具備執行工作的基本知能，及確實了解自身所肩負的任務與品質責任。 (2)施工人員確實了解執行工作的標準（施工要領、品質管理標準）。 (3)對於工地之各項計畫、施工要領、施工圖表、品質管理標準、自主檢查等，是否落實執行。 (4)由文件及紀錄查證執行工作者確實依據作業流程執行。 (5)查證執行工作成果符合作業紀錄且品質無虞。 (6)回饋機制之有效性。				
	10-3 品質稽核頻率	10-3 品質稽核頻率 是否載明內部稽核之定期稽核頻率，並排定稽核時程計畫管制表。				

		10-3 品質稽核頻率 是否載明依工程實際執行情形，針對管理、組織、政策、技術或工法等方面有重大之改變，其能影響品質系統者，以及各工項初始施工或最近幾次稽核之結果等各種狀況，適時辦理不定期稽核。				
		10-4 品質稽核流程 是否載明稽核流程包含稽核之通知、起始會議、現場稽核、稽核後會議、稽核結果通知、結案、矯正及預防措施、結案等。				
		10-5 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。				
十一、文件紀錄管理系統	11-1 文件管理系統	11-1 文件管理系統 是否載明與本工程所有相關文件項目詳予表列，並作適當之分類、編碼，規劃其登錄、收發、核定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序及存放管理方式。				
	11-2 紀錄管理作業程序	11-2 紀錄管理作業程序 是否載明工地內所作各項相關紀錄資料之登錄、收發、核定（權責劃分）保存、作廢等作業程序，及如何配合文件之分類、編碼等，將其紀錄成果作有系統之歸檔。				
	11-3 紀錄移轉及存檔	11-3 紀錄移轉及存檔 是否載明工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序，並載明文件最終之存檔位置及存檔年限。				
監造單位 審查核章欄		審查人員： 單位主管：				
備註		1. 本表係參考行政院公共工程委員會 10112 版之「品質計畫製作綱要」內容製作，各工程主辦機關及監造單位於使用時應再確認最新版次。 2. 本表僅供工程主辦機關及監造單位審查品質計畫之參考，各工程主辦機關及監造單位於實際審查品質計畫時，仍應依契約相關約定及「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」相關規定辦理。				

附表 15

監造計畫審查重點參考表

工程名稱：

主辦機關：

審查日期： 年 月 日

監造單位：

送審日期： 年 月 日

項次	審查項目	審查重點	審查情形			審查說明
			不適用	是	否	
一、監造範圍	1-1 撰寫監造計畫之依據	1-1 撰寫監造計畫之依據 是否載明撰寫監造計畫之依據，如服務契約、工程契約(含規範及圖說)、「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」及其他相關規定等。				
	1-2 工程概要	1-2 工程概要 是否對監造計畫及監造標案之內容，作整體性之工程概要說明；工程概要內容至少應包含：				
	1-3 工程主要施工項目及數量	(1) 工程名稱 (2) 工程主辦機關 (3) 設計單位及設計人 (4) 監造單位及監造人 (5) 工程地點及客觀環境 (6) 工程期限 (7) 工程規模概述〔以建築工程為例，如：基地面積、建築面積、地上○層、地下○層、…等〕 (8) 工程預算				
	1-4 適用對象	1-3 工程主要施工項目及數量 是否載明工程契約中主要施工項目及數量，包括數量較多或施工時程較長、金額較大、或使用特殊之材料、規格、工法等，予以表列，作為後續之重點管理項目。				
	1-5 名詞定義	1-4 適用對象 是否載明本計畫之適用對象，除監造單位外，另包括如廠商、材料供應商、設備製造商及分包廠商等。				
		1-5 名詞定義 是否載明計畫內提及特定語義之名詞，或有慣用之語詞，應加以定義，以避免認知差異。				

二、監造組織	2-1 監造組織	2-1 監造組織				
	2-2 工作職掌	是否載明監造組織架構，含監造單位管理階層、監造建築師或技師、工地部門、派駐現場人員之人數配置及相關人員之專(兼)職規定，並以架構圖說明。				
	2-3 代理異動	2-1 監造組織 是否依據工程性質，指派不同工程專業之人員。				
		2-2 工作職掌 是否載明監造單位依契約及相關約定應辦事項，明確劃分所有監造組織內所有職稱人員應辦理工作內容及重點，以明訂職責。				
		2-2 工作職掌 監造組織人員之職責，是否以職位說明，未針對特定人選或人名訂定，以避免人員異動時，需修訂監造計畫。				
		2-2 工作職掌 是否載明監造單位派駐現場人員之工作重點，至少應包含「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」第 14 點之規定。				
三、品質計畫審查作業程序	3-1 品質計畫審查作業程序	2-3 代理異動 是否訂定監造組織人員請假、休假或因故不能在工地執行職務時，其職務代理及更換作業之相關規定。				
	3-2 品質計畫審查重點	3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫之審查及核定流程(含流程圖)。				
	3-3 應用表單	3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫審查時限。				
		3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫審查不符合情形之處理作業規定(如補件、退回、或重送等)，及訂定完成時限。				
		3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫送審情形之管制規定。				
		3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明廠商品管組織人員之審查及核定作業程序說明(含流程圖)，及品管組織人員更換、補員期限等相關				

		作業規定。				
		3-2 品質計畫審查重點 是否對於廠商所送品質計畫內容，應依契約、「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」、契約約定權責分工表及相關規定，載明品質計畫審查重點及審查意見表(可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關品質計畫審查意見表之範例)。				
		3-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。				
四、 施 工 計 畫 審 查 作 業 程 序	4-1 施工計畫分階段送審規定	4-1 施工計畫分階段送審規定 是否載明廠商依契約規定提報整體施工計畫及分項施工計畫之提送時限。				
	4-2 施工計畫審查作業程序	4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫審查、核定之流程及流程圖。				
	4-3 施工計畫審查重點	4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫審查時限。				
	4-4 應用表單	4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫審查不符合之處理作業規定(如補件、退回、或重送等)，及訂定完成時限。				
		4-2 施工計畫審查作業程序 是否載明施工計畫送審過程之管制方法，其管制重點應包含對廠商送審及修改時程之掌控。				
		4-3 施工計畫審查重點 是否載明整體施工計畫及分項施工計畫之審查重點及審查意見表(可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關整體施工計畫審查重點表及分項工程施工計畫審查重點表之範例)。				
		4-4 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號。				
五	5-1 抽驗作業	5-1 抽驗作業程序				

、 材 料 與 設 備 抽 驗 程 序 及 標 準	程序	是否載明契約使用材料/設備之備料				
	5-2 材料品質標準	前廠商應送審之資料，並訂定管制總表（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關材料設備送審管制總表之範例）。				
	5-3 應用表單	5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/設備審查程序及審查時限。				
		5-1 抽驗作業程序 是否依契約規定，載明對材料/設備試驗單位之送審核備規定。				
		5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/設備之抽驗作業程序，並量化訂定所使用之品質抽驗紀錄表。				
		5-1 抽驗作業程序 是否載明對材料/設備檢、試驗結果之管制方法。				
		5-1 抽驗作業程序 是否載明材料/設備出廠證明或檢（試）驗經判讀後，合格與不合格之處理流程及管制方式，並訂定管制總表（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關材料設備檢(試)驗管制總表之範例）。				
		5-2 材料品質標準 是否依契約規定，載明量化訂定材料/設備品質管理標準，其內容至少包括抽驗項目、抽驗標準、抽驗時機、抽驗頻率與管理紀錄等，並以表格化方式檢討。				
六 、 設 備 功 能 運 轉 測	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序 是否依單機設備之性質，載明「單機設備測試抽驗」之作業程序及抽驗項目。				
	6-2 設備功能運轉測試抽驗標準	6-1 設備功能運轉測試抽驗程序 是否依機電整套系統設備其相關之管路、電氣、儀控、監測等裝配完成後之運作，使其能符合契約之要求，依設備之性質，載明「系統運轉測試抽				
	6-3 應用表單					

試 抽 驗 程 序 及 標 準		驗」之作業程序及抽驗項目。				
		6-1 設備功能運轉測試抽驗程序 是否依全部機電設備系統相互連結後，使其整體運作能符合契約之要求，依設備之性質，載明「整體功能試運轉抽驗」之作業程序、抽驗項目及承攬廠商應提交之紀錄及報告。				
		6-2 設備功能運轉測試抽驗標準 是否對於各項設備功能運轉之檢驗，依單機、系統及設備整體組設完成後，與他項工程介面連結之整體功能運轉測試，分別載明量化相關測試抽驗標準。				
		6-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之表單名稱及編號（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關設備功能運轉抽驗標準表之範例）。				
七、 施 工 抽 查 程 序 及 標 準	7-1 施工抽查程序	7-1 施工抽查程序 是否載明檢驗停留點之抽查及不定期抽查之程序，及使用之抽查紀錄表。				
	7-2 施工抽查標準	7-1 施工抽查程序 是否載明抽查結果之處置及管制方法，並對於可即時改正缺失或重大缺失，分別訂定不同之管制方法。				
	7-3 應用表單	7-2 施工抽查標準 是否載明量化工程契約內主要施工項目之「施工抽查標準」，以作為抽查檢驗時判定合格與否之依據；施工抽查標準之內容至少應包含： (1)施工流程：列出分項工程之施工步驟。 (2)管理要領：針對各施工階段，列出管理項目、管理標準、抽查時機（含檢驗停留點）、抽查方法、抽查頻率、不符合之處理方式。 (3)管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。 (4)備考：相關法規與標準。				
		7-3 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之				

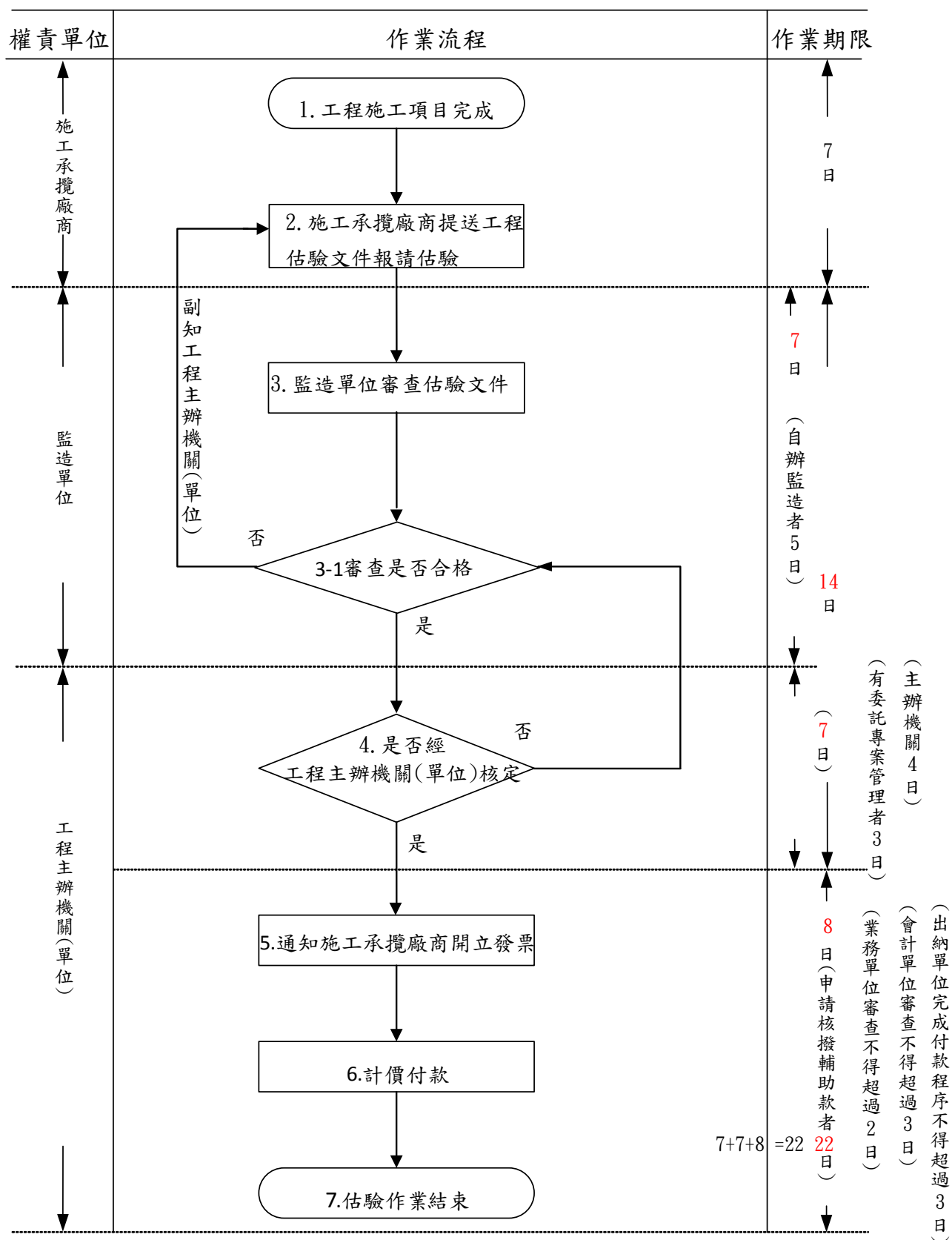
		表單名稱及編號（可參考工程會所訂「監造計畫製作綱要」有關施工抽查標準一覽表、施工抽查標準表及施工抽查紀錄表之範例）。				
八、品質稽核	8-1 品質稽核權責	8-1 品質稽核權責 是否載明監造人員執行品質稽核之權責。				
	8-2 品質稽核範圍	8-2 品質稽核範圍 是否載明監造單位品質稽核之範圍，應包括對廠商品質計畫及施工計畫執行成效之「外部稽核」與監造單位對監造計畫是否落實有效之「內部稽核」。				
	8-3 品質稽核頻率	8-2 品質稽核範圍 是否載明各項稽核作業之稽核細項，並訂定內、外部稽核查對表，且稽核重點應包括下列各項： (1)執行工作者具備執行工作的基本知能，及確實了解自身所肩負的任務與品質責任。 (2)執行工作者確實了解執行工作的標準（施工要領、品質管理標準）。 (3)由作業文件及紀錄確認執行工作者確實依據作業流程執行。 (4)由成果查證，確認執行工作成果符合作業紀錄且品質無虞。				
	8-4 品質稽核流程	8-3 品質稽核頻率 是否載明監造單位辦理外部稽核與內部稽核之定期稽核頻率，並排定稽核時程計畫管制表。				
	8-5 應用表單	8-3 品質稽核頻率 是否載明依工程實際執行情形，針對管理、組織、政策、技術或工法等方面有重大之改變，其能影響品質系統者，以及最近幾次稽核之結果等各種狀況，適時辦理不定期稽核。				
		8-4 品質稽核流程 是否載明稽核之流程，包含稽核之通知、起始會議、現場稽核、稽核後會議、稽核結果通知、矯正及預防措施、結案等。				
		8-5 應用表單 是否載明本章節訂定內容所需使用之				

		表單名稱及編號。				
九、文件紀錄管理系統	9-1 文件管理系統	9-1 文件管理系統				
	9-2 紀錄管理作業程序	是否載明與本工程所有相關文件項目詳予表列，並作適當之分類、編碼，規劃其登錄、收發、核定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序及存放管理方式。				
	9-3 紀錄移轉及存檔	9-2 紀錄管理作業程序 是否載明工地內所作各項相關紀錄資料之登錄、收發、核定（含送業主部分）、保存、作廢等作業程序，及如何配合文件之分類、編碼等，將其紀錄成果作有系統之歸檔。				
		9-3 紀錄移轉及存檔 是否載明工程完工後，對紀錄資料移轉予業主之項目及程序，並載明文件最終之存檔位置及存檔年限。				
主辦機關 審查核章欄		審查人員：單位主管：				
備註		1. 本表係參考行政院公共工程委員會 10112 版之「監造計畫製作綱要」內容製作，各工程主辦機關於使用時應再確認最新版次。 2. 本表僅供工程主辦機關審查監造計畫之參考，各工程主辦機關於實際審查監造計畫時，仍應依契約相關約定及「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」相關規定辦理。				

桃園市政府

公共工程估驗計價標準作業流程圖(1/2)

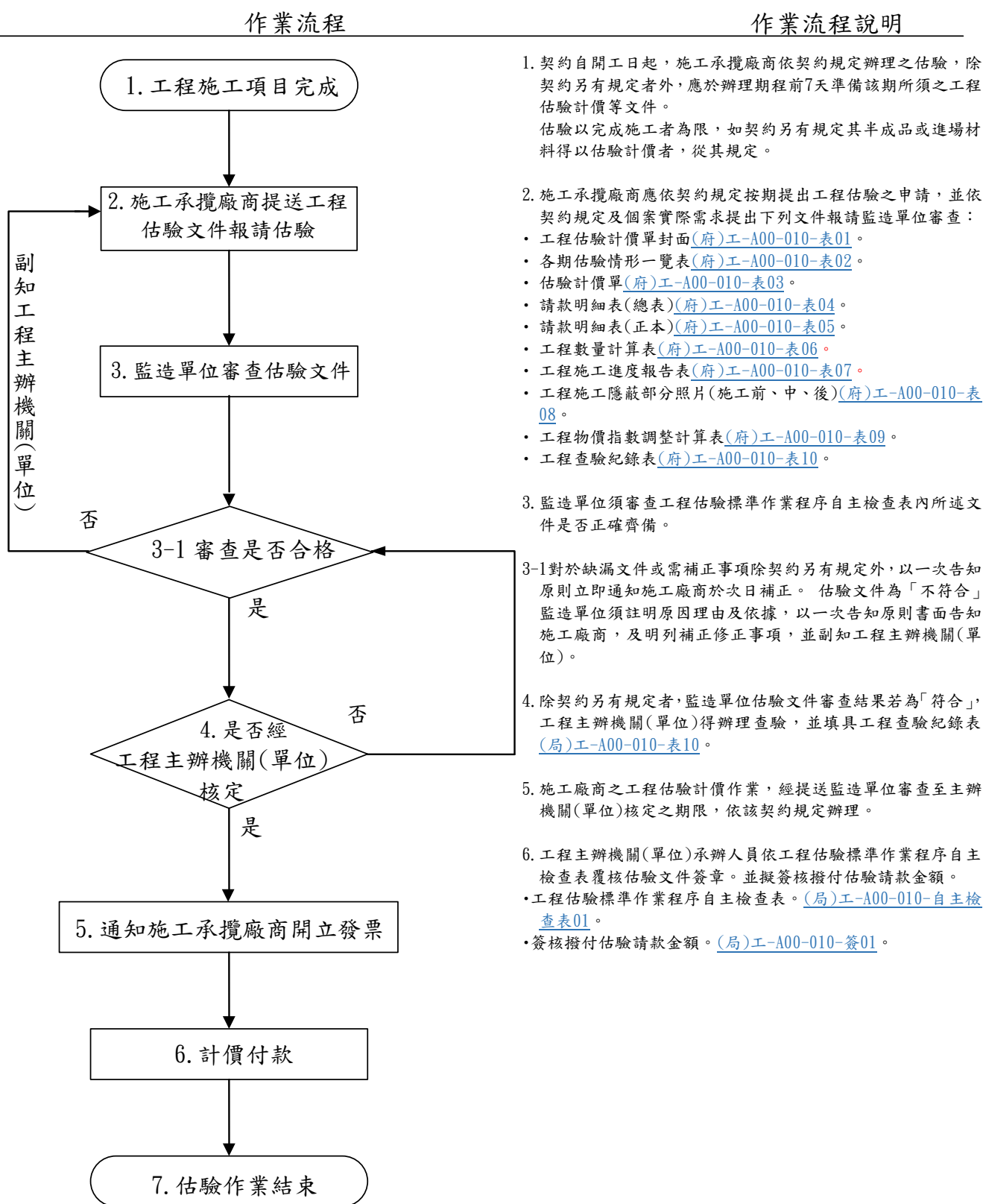
附表 16



桃園市政府

公共工程估驗計價標準作業流程圖(2/2)

附表 17



簽 於 ○○○○○○科

日期：000年00月

主旨：為○○營造有限公司承攬本府「○○○○○○○○○○
○○工程」擬請領第○○次工程估驗款一案，簽請核示。

說明：

- 一、依本局○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○號函、○○○○○○○（廠商）○○○年○○月○○日○○○第○○○○○○○○號函暨工程採購契約書第○○條等相關規定辦理。
- 二、本案工程於○○○年○○月○○日開工，第○○次查驗期間為○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日，本期預定累積進度為○○○%，本期實際累計進度為○○○%，估驗計價為○○%，故本期無工程契約第○○條第○○項第○○款得暫停估驗計價之情形。
- 三、本案廠商於○○○年○○月○○日提報估驗計價資料（詳附件○），經監造單位○○次審查並於○○○年○○月○○日函送本局審查無誤（詳附件○），另本局於○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日辦理第○○次查驗（詳附件○），查驗結果尚符契約規定。
- 四、本工程契約金額為○○○○○○○元，經核算本次工程款應為○○○○○○○元，扣除○○%保留款計為○○○○○○○元，本期請領工程估驗款為新臺幣○○○○○○○元整，擬由○○○○○○○○項下支應。
- 五、檢陳本工程契約、本期估驗計價單○式○份及相關估驗計價資料。
- 第○頁 共○頁

擬辦：本案倘奉核後，擬請准予續辦下列事宜：

- 一、通知施工承攬廠商開立發票報本局，並辦理本工程第○○期工程估驗款核撥金額新臺幣○○○○○元整之動支撥款作業。
- 二、所需之經費由○○○○○○○○○○項下支應。

校對兼發文：

監印：

會辦單位：○○○

第○層決行			
承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

機關全銜
估驗計價單

第 頁共 頁

工程名稱:		會計科目:		預算金額				本期核發金額			
工程編號:		實際開工日期:		承包總價				本期應扣金額			
契約編號:		規定完成日期限:		因變更設計 增減估計額		應增				本期實發金額	
工程地點:		已施作日曆天數: 天				應減				以前核發金額	
承辦工務所		估驗日期:				結果淨 (增、減)				總計核發金額	
估驗詳細表											
工程項目	原契約總價	完成百分率		估驗計價		保留金額		核發金額		附註	
		本次	累計	本次	累計	本次	累計	本次	累計		
第 1 期估驗工程款										發票金額	
合計											
本次應扣金額	項目	金額		本單所計價款及完成百分率數量已核對無訛僅此簽認							
				施工承攬廠商: 工地負責人: 專任工程人員(主任技師/主任建築師):							
				負責人:							
	合計			中華民國 年 月 日							
施工承攬廠商	監造人員	監造單位	督導人員	股長	技正	科長	簡任技正/ 專門委員	主任秘書	副局長	局長	

工程估驗標準作業程序自主檢查表

檢查標的：○○○○○○○○○○○○○○

日期： 年 月 日

檢查項目	檢查內容	檢查結果		
		是	否	無此項
1. 工程施工項目完成	契約自開工日起，是否依契約規定估驗計價撥付估驗款			
	契約是否有規定半成品或進場材料得以估驗計價			
2. 施工承攬廠商提送工程估驗文件	施工承攬廠商是否依契約規定按期提出工程估驗之申請，報請監造單位審查			
	監造單位是否依契約規定期限內完成審查廠商估驗申請文件			
	請確認該監造單位(主辦機關)是否填具「工程估驗紀錄」選案方式:主辦機關至少擇定當年度工程案總件數之 20%，交由監造單位至現場詳實估驗，並填具「工程估驗紀錄」；另擇定當年度工程案總件數之 5%，由監造單位通知主辦機關派員至現場詳實估驗，並填具「工程估驗紀錄」。			
	監造單位是否於依契約規定期限內完成審查廠商估驗申請文件，並報請工程主辦單位派員至現場詳實查驗，由工程主辦單位將結果填具「工程查驗紀錄」			
	估驗申請文件是否完整(詳後頁)			
3. 審核估驗文件及查驗作業	工程主辦單位核定是否合格			
	工程主辦機關是否於依契約規定期限內完成核定程序			
	廠商履約是否有暫停給付估驗計價款之情形			

承辦人：

股長：

檢查標的：○○○○○○○○○○○○○○

日期： 年 月 日

檢查項目	檢查內容	檢查結果		
		是	否	無此項
4. 核定付款作業	估驗申請文件核定後，工程主辦單位是否於接到廠商提出請款單據後依契約規定期限內付款			
	施工承攬廠商請領契約價金時是否提出統一發票，無統一發票者是否提出收據			
	估驗款每期是否扣除 5%作為保留款			
	工程完成，工程主辦機關驗收合格，廠商繳納保固保證金後，是否於契約規定期限內 1 次無息結付尾款			

承辦人：

股長：

工程估驗標準作業程序自主檢查表

檢查標的：○○○○○○○○○○○○○○

日期： 年 月

日〈○〉有符合契約規定

〈X〉未符合契約規定

項次	項目	施工廠商 (自主檢查)	監造單位 (初審)	主辦機關 (複審)	備註
1	工程估驗計價單封面 1 份				
2	各期估驗情形一覽表 1 份				
3	估驗計價單 (正本) 6 份				
4	請款明細表 (總表) (正本) 6 份				
5	請款明細表 (正本) 6 份				
6	工程數量計算表 1 份				
7	安全衛生檢查成果月報表 1 份				
8	施工月報 1 份				
9	施工日誌 1 份				
10	工程材料設備檢(查、試) 驗證明各 2 份				
11	不合格品改正紀錄表 1 份				
12	施工缺失改善照片表 1 份				

施工廠商：

監造單位：

主辦機關：

工程估驗標準作業程序自主檢查表

檢查標的：○○○○○○○○○○○○○○○○

日期： 年 月 日

〈○〉有符合契約規定

〈X〉未符合契約規定

項次	項目	施工廠商 (自主檢查)	監造單位 (初審)	主辦機關 (複審)	備註
13	工程缺失改善對策及追蹤表 1 份				
14	工程施工中營造主任技師督察紀錄表或建築物施工中營造主任技師督察紀錄表 1 份				
15	安全衛生檢查紀錄表 1 份				
16	工程施工隱蔽部分照片 (施工前、中、後) 1 份				
17	工程物價指數調整計算表 1 份				
18	其他契約規定文件 (查驗紀錄、測試報告、材料設備出廠證明文件、產品進口證明文件、土石方詳細價目表...等)				

施工廠商：

監造單位：

主辦機關：

附表 19-1

機關全銜
品質/施工計畫送審核章表
(有委託專案管理單位)

工程名稱：

計畫書名稱：

提 報 單 位	(施工承攬 廠商名 稱)	提報次數：第 次 提報日期：	簽章欄
		【蓋公司章】	【專任工程人員(主任技師、主任建築師)、工地主任、品管人員應簽章並簽署日期】
監 造 單 位	(監造單位 名稱)	審查結果： ☐ 依修正意見重新提報(限定提報日期：) ☐ 審查合格 審查合格日期： 審查合格文號：	簽章欄
		【蓋公司章】	【專業技師、現場監造主管應簽章並簽署日期】
專 案 管 理 單 位	(專案管理 位名稱)	審查結果： ☐ 依審查意見重新提報(限定提報日期：) ☐ 同意核定 核定日期： 核定文號：	
		【蓋公司章】	
備 查 單 位	(工程主辦 機關名 稱)	☐ 依修正意見重新提報(限定提報日期：) ☐ 准予備查 備查日期： 備查文號： 機關戳章：	

備註：1.計畫書經監造單位審查，轉請主辦機關核定後函覆監造單位及施工承攬廠商，始完成審核程序。

2.本表應裝訂於計畫書首頁。

附表 19-2

機關全銜
品質/施工計畫送審核章表
(無委託專案管理單位)

工程名稱：

計畫書名稱：

提 報 單 位	(施工承攬 廠商名 稱)	提報次數：第 次 提報日期：	簽章欄
		【蓋公司章】	【專任工程人員(主任技師、主任建築師)、工地主任、品管人員應簽章並簽署日期】
審 查 單 位	(監造單位 名稱)	審查結果： ☐ 依審查意見重新提報(限定提報日期：) ☐ 審查合格 審查合格日期： 審查合格文號：	簽章欄
		【蓋公司章】	【專業技師、現場監造主管應簽章並簽署日期】
核 定 單 位	(工程主辦 機關名 稱)	☐ 依修正意見重新提報(限定提報日期：) ☐ 同意核定 核定日期： 核定文號： 機關戳章：	

備註：1.計畫書經監造單位審查，轉請主辦機關核定後函覆監造單位及施工承攬廠商，始完成審核程序。

2.本表應裝訂於計畫書首頁。

附表 19-3

工程主辦機關全銜

工程開工報告表

工程名稱			
工程地點			
廠商名稱			
契約編號		訂約總價	
開工日期	年 月 日		
訂約工期	日曆天 工作天	訂約竣工日期	年 月 日
備註			
提報單位 (廠商全名)	監造單位 (監造單位全名)	主辦機關 (工程主辦機關全名)	
(專任工程人員主任技師/ 主任建築師簽名及蓋章)	(監造人員簽章)	(主辦工務所簽章)	(主辦機關印章)
		(主辦科簽章)	
		(機關首長或其授權人員)	
(公司及負責人章)	(監造單位章)		

註：本表核章欄可由各機關依實際編制情形參酌調整之。

附表 20-1

主辦機關全銜
工程竣工報告表

工程名稱		契約編號	
工程地點			
本工程已於中華民國 年 月 日全部竣工			
主辦機關		核定延長工期	
施工廠商		不（免）計入 工期天數	
契約規定 開工日期		契約規定 竣工日期	
實際 開工日期		實際 竣工日期	
契約規定 工期		逾期日數	
施工廠商		監造單位	
公司及負責人印章		監造單位印章	
專任工程人員 (主任技師/主任建築師) 及工地負責人簽章		監造之承辦人員簽章	
		機關首長或授權人核定	

附表 20-2

工程主辦機關全銜**驗收紀錄**☐全部/☐部分

日期：○ 年 ○ 月 ○ 日

地點： 施工現場

案號及契約號			施工廠商名稱		
標的名稱及數量摘要				驗收批次	正式驗收
採購金額	☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額				
履約期限					
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	☐ 逾期	☐ 未逾期	
契約金額		契約變更或加減價 次數			
[驗收經過]：					
[驗收結果]：					
☐ 與契約、圖說、貨樣規定相符 ☐ 與契約、圖說、貨樣規定不符及情形：					
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：					
[備註]：					
記錄	施工廠商		會驗人員(無者免)		
	代表	專任工程人員 (主任技師/ 主任建築師)			
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)	
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗 人員或授權自辦 文號	主驗人員	
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額 而無者免) (簽章)	(未達查核金額 者免) (簽章)	(簽章)	

附表 20-3

工程主辦機關全銜**驗收之複驗紀錄**☐全部/☐部分

日期：○ 年 ○ 月 ○ 日

地點： 施工現場

案號及契約號			施工廠商名稱		
標的名稱及數量摘要				驗收批次	驗收之複驗
採購金額	☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額				
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	☐ 逾期 ☐ 未逾期		
履約期限					
契約金額			契約變更或加減價 次數		
驗收日期	年 月 日	預定複驗完成日期	年 月 日		
實際複驗日期	年 月 日	複驗有無逾期	☐ 逾期 ☐ 未逾期		
[驗收經過]： [驗收結果]： ☐ 與契約、圖說、貨樣規定相符 ☐ 與契約、圖說、貨樣規定不符及情形： [改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]： [備註]：					
記錄	施工廠商		會驗人員(無者免)		
	代表	專任工程人員 (主任技師/主任 建築師)			
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者 免)	(簽章)	(簽章)	
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員 或授權自辦文 號	主驗人員	
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額 而無者免) (簽章)	(未達查核金額 者免) (簽章)	(簽章)	

附表 21

桃園市政府施工查核小組
(領隊)工程查詢紀錄表

標案名稱：_____ 日期：_____

項次	查詢項目	查詢結果	備註
壹、共同查詢事項	一 職安查詢事項		
	(一)有無將「桃園市政府所屬各機關公共工程職業安全衛生須知」納入勞務契約中執行(105 年 12 月 09 日府工品字第 1050300665 號令)	☐ 有 ☐ 無	
	(二)有無將「桃園市政府所屬各機關公共工程職業安全衛生須知」納入工程契約中執行(105 年 12 月 09 日府工品字第 1050300665 號令)	☐ 有 ☐ 無	
	(三)設計時有無實施工程風險評估	☐ 有 ☐ 無	
	(四)編列職安預算經費時有無依據風險評估量化	☐ 有 ☐ 無	
	(五)施工前施工廠商有無實施施工安全評估、確認危害因子提出防範措施	☐ 有 ☐ 無	
	(六)施工中有無執行「桃園市政府所屬各機關公共工程職業安全衛生須知」附件四與附件五表列查驗(105 年 12 月 09 日府工品字第 1050300665 號令)	☐ 有 ☐ 無	
	二 設計審查查詢事項		
	(一)有無針對業主需求提出設計	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	(二)有無針對管理維護提出設計	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	(三)有無辦理試挖、試鑽等地質調查狀況	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	(四)有無變更設計	☐ 有 ☐ 無	
	三 開工前有無辦理開工前講習與說明會	☐ 有 ☐ 無	
	四 空污防制具體作為有無量化	☐ 有 ☐ 無	
	五 有無導入 BIM 設計	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	六 有無使用創新平台(新材料、新工法)回饋循環經濟、環保節能減碳	☐ 有 ☐ 無	
	七 有沒有規定混凝土膠材飛灰、爐石使用上限及配比如何 (參考：僅使用飛灰時，飛灰用量不得超過總膠結材料重量之 25%、僅使用水淬高爐爐渣粉時，水淬高爐爐渣粉用量不得超過總膠結材料重量之 50%、僅使用矽灰時，矽灰用量不得超過總膠結材料重量之 10%、飛灰、水淬高爐爐渣粉及矽灰混用做為膠結材料時，飛灰、水淬高爐爐渣粉及矽灰總量不得超過總膠結材料重量之 50%，其中飛灰不得超過 15%)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	八 有無水保計畫	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	九 有無將「桃園市政府委託技術服務履約績效管理作業要點」點納入招標文件 (105 年 12 月 27 日府工採字第 1050294576 號令)	☐ 有 ☐ 無	

	十	有無將本市公共工程施工圍籬樣版9式，納入所轄工程參照運用(107年1月10日府工綜字第1060308216號)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	十一	有無將行政院環境保護署「加強公共工程空氣污染及噪音防制管理要點」納入契約參照運用(107年5月17日環署空字第1070039023號)	☐ 有 ☐ 無	
	十二	有無將「施工網要規範第3050章 混凝土基本材料及施工一般要求」1.5.2節納入契約中執行。	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
貳、工程專業類別查詢事項	一	土木類		
		(一)有無土木工法展示	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
		(二)有無道路基礎改善或新設路基	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	二	建築類		
		(一)有無建築防火計畫、防水計畫	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
		(二)有無磁磚計畫	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
		(三)鋼構有無採鍍鋅防鏽、防蝕措施	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
		(四)有無編定日後維護保養使用手冊	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	三	水利類		
		(一)有無水流速度及流量相關計算	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
		(二)有無集水面積相關計算(滯洪池)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	四	機水電類		
		(一)有無工廠驗廠及廠驗之單機測試	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
		(二)有無機水電接地措施	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	五	景觀類		
		(一)有無評估換土或改良土壤	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	(二)有無植栽遷移計畫	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項		
參、專任工程人員應簽章欄位表	一	公共工程施工中營造業專任工程人員督查紀錄表	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	二	品質/施工計畫送審核章表(有委託專案管理單位)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	三	品質/施工計畫送審核章表(無委託專案管理單位)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	四	工程開工報告表	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	五	工程竣工報告表	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	六	驗收紀錄	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	七	驗收之複驗紀錄	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	
	八	估驗計價單	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	

肆、 其他	一	有無成立「公共工程品質督導小組」	☐ 有 ☐ 無	
	二	「公共工程品質督導小組」有無進行工程督導 (若無成立「公共工程品質督導小組」請選 ☐ 無此項)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 無此項	

查核領隊：_____

工程主辦機關代表：_____