

桃園市政府工務局

公共工程竣工驗收 標準作業程序書

壹、目的

本程序旨在建立本府工務局（以下簡稱本局）及所屬機關辦理工程竣工及驗收作業之標準作業程序與使用表單，以期能確實控管工程竣工品質，並要求改善缺失，以符合契約之規定。

貳、範圍

適用於本局及所屬機關辦理發包工程竣工驗收所應辦理之相關作業。

參、定義

一、工程主辦機關

指本局及所屬機關辦理發包並與施工廠商訂定採購契約之機關。

二、工程主辦單位

指本局及其所屬機關與施工廠商訂定採購契約之工程執行業務單位。

三、監造單位之區分

（一）自辦監造：係指本局及所屬機關之單位自行辦理監造業務。

（二）委託監造：係指與工程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。

四、施工廠商

係指與工程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。

五、履約期限

載明於契約文件上，規定完成契約工程或工作之時限或日期，由開工日期起算工期，並包含核准展延之工期（原契約○○天，展延○○天，共計○○天之日期）。

六、確認竣工

施工廠商應於工程預定竣工日前或於竣工當日，將竣工日期以書面通知監造單位及機關，該通知須檢附竣工照片及工程竣工報告表。由工程主辦機關會同監造單位及施工廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工。

七、竣工書圖

為確認竣工後，施工廠商與監造單位依契約規定提送供辦理初驗及驗收之竣工圖、工程結算明細表及契約規定之其他資料。

八、部分驗收

工程主辦機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損

滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收使用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

九、初驗

工程竣工後辦理之初步驗收作業，用以決定是否合乎辦理驗收條件，是否辦理初驗，由工程主辦機關依契約規定辦理。

十、驗收

工程竣工經初驗合格後，由工程主辦機關辦理之驗收作業。驗收合格後由工程主辦機關簽發結算驗收證明書。

十一、結算驗收證明書

工程竣工並經驗收合格後由工程主辦機關所核發之證明書。

十二、會驗單位

工程竣工後需移交其他單位使用或接管之工程，或其他機構委託工程主辦機關辦理之工程，於驗收時應函邀相關單位會同出席。

十三、監驗單位

工程主辦機關於工程辦理驗收時，依政府採購法(以下簡稱採購法)第13條第1項規定，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。

十四、上級機關

查核金額以上之工程依採購法第12條規定報請上級機關派員監驗。

十五、驗收人員之分工

- (一)主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核施工廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。工程主辦機關經辦採購單位之人員(亦即辦理該採購案最基層之經辦人員)不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人，惟經辦採購單位之主管可為該單位經辦人員所經辦之採購案件辦理驗收工作。
- (二)監驗人員：監視驗收程序之單位人員，如有疑義，得請工程主辦驗收人員說明。初驗時毋須監驗人員。
- (三)會驗人員：接管或使用機關(或單位)人員；會同抽查驗核施工廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
- (四)協驗人員：設計、監造、經辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員，協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

十六、不合格

驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者。

十七、瑕疵

包括履約標的之損裂、坍塌、損壞、功能或效益不符合契約規定等。

十八、保固期(養護期)

保固期(養護期)為契約中所指定之保固期間(養護期間)，自驗收合格之日起算。部份驗收之保固期(養護期)自部份驗收合格之日起算。

肆、流程與說明

本程序之作業流程，詳桃園市政府工務局工程竣工及驗收流程圖：(局)工-A00-013-流程圖 01V4 所示。

一、施工廠商提報工程竣工

- (一)施工廠商依契約與圖說規定完成各項工程，並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。
- (二)施工廠商應於工程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工程主辦機關，並檢附竣工照片及工程竣工報告表(局)工-A00-013-表 01V4。

二、工程主辦機關會同確認竣工

- (一)工程主辦機關，除有特殊情形必須延期，且應經機關首長或其授權人員核准者外，應於收到報竣通知(含工程竣工圖表)之日起7日內會同監造單位及施工廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確認是否竣工。查核施工廠商是否已將履約期間所損壞或遷移公共設施，予以修復或回復，是否將現場堆置之施工機具、器材、廢棄物及非本契約所應有之設施全部運離或清除，並檢查工地周圍下水道之側溝、連接管、箱涵等是否排水通暢，另建築工程應將玻璃擦拭乾淨、地板清洗或依指示打臘，確認附屬設備是否完善齊備，各項工程是否已符合契約約定竣工。
 1. 確認合格者：工程主辦機關將查驗項目、地點、結果填具簽署確認竣工紀錄(局)工-A00-013-表 02V4後交由施工廠商及監造單位簽認。
 2. 確認不合格者：竣工查驗結果不合格者，工程主辦機關亦應填具確認竣工紀錄(局)工-A00-013-表 02V4說明未竣工原因後交由施工廠商及監造單位簽認，施工廠商於未竣工原因消滅後再行重新提報工程竣工。

- (二)如屬已施作完成，但有瑕疵部份不應視為確認竣工不合格。

三、編製工程結算書

- (一)確認竣工確認合格者，除契約另有規定者外，施工廠商應於確認竣工後4日內將竣工書圖(竣工圖、工程竣工數量明細表(局)工-A00-013-表 03V4及工程結算明細表(局)工-A00-013-表 04V4，施工前、中、後照片等竣工文件)送請監造單位審核，監造單位應於確認竣工後7日內完成審核並送請工程主辦機關核定。
- (二)監造單位退回施工廠商所送竣工書圖以1次為原則，施工廠商應於3日內修正完竣並送監造單位複審，監造單位應於3日內完成複審並送機關核定；如需增加退回次數或修改/審查期限，應經機關首長或其授權人員核准。
- (三)竣工書圖如未能於規定期限內提送機關，得回歸契約規定或自確認竣工

後第 8 日起或期限次日起以違約論處，每逾 1 日處以契約價金 0.1%(依契約規定)計算逾期違約金。若確認竣工後 21 日內仍未提出，監造單位得逕為提出，製作費用為契約價金 0.5%由施工廠商負責。但有特殊情形，經機關首長或其授權人員核准者除外。

(四)逾期違約金，以契約價金總額之 20%(依契約訂定標準)為上限，計算至監造單位提出前 1 日止。

(五)工程主辦機關應於收受前開監造單位簽認送審之全部資料之日起 7 日內確認是否核定，30 日內辦理初驗並記錄。

四、主辦機關查閱竣工文件，簽辦初驗與驗收事宜

(一)工程需先初驗合格後方可進行驗收事宜，是否辦理初驗，由工程主辦機關依契約規定辦理。

(二)初驗與驗收時，應到場之人員包括：

1. 驗收人員：包含主驗人員、監驗人員、會驗人員（接管或使用單位人員）及協驗人員（設計單位與監造單位）。
2. 施工廠商：包含施工廠商負責人或代表、專任工程人員、工地負責人。
3. 協助辦理檢驗之相關人員。

(三)初驗與驗收時，監造單位與施工廠商應備妥工程施工相關文件供驗收人員查閱。工程竣工文件，除依契約規定外，包括工程竣工報告表、竣工圖、結算明細表、結算數量計算表、材料設備送審管制總表、查驗紀錄、材料及設備檢(試)驗紀錄、材料試驗報告、材料出廠證明及施工自主檢查表之其他相關文件(局)工-A00-013-表 05V4；屬驗收且有辦理初驗、複驗者，檢附初、複驗紀錄影本。

五、初驗

(一)工程主辦機關於收受監造單位簽認送審之全部資料並核定後，簽請單位主管或其授權人員派員辦理初驗。

(二)工程主辦機關依先前已排定之初驗日期辦理，並通知施工廠商依契約規定準備相關之文件，參考資料如下：

1. 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 天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、預壘樁施築紀錄表

- (11)檢驗停留點（限止點）查驗、抽查（驗）紀錄表。
 - (12)工程材料一級品管檢、試驗紀錄統計表或工程材料二級品保抽驗紀錄統計表。
 - (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。
 - 2. 排水防洪工程應另附：竣工高程檢測紀錄，但無者免之。
 - 3. 道路工程應另附：瀝青混凝土厚度逢機取樣紀錄表（未達查核金額工程，得併驗收時辦理）、瀝青含油量檢驗紀錄表。
 - 4. 機具設備類（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)檢驗停留點（限止點）查驗、抽查（驗）紀錄表。
 - (7)工程材料一級品管檢、試驗紀錄統計表或工程材料二級品保抽驗紀錄統計表。
 - (8)敷管、敷線檢驗紀錄表。
 - (9)水（氣）壓試驗紀錄表。
 - (10)接地電阻測試紀錄表。
 - (11)管路沖洗紀錄表。
 - (12)重要設備零件型錄圖。
 - (13)維護操作手冊。
 - 5. 其他工程，契約另有約定者，依其約定。
- (三)初驗人員查閱竣工文件，並會同設計、監造單位以及施工廠商至現場進行初驗，以逐項檢驗方式進行：
- 1. 初驗合格者：工程主辦機關工程承辦人員應於初驗完畢後，將查驗項目、地點、結果填具初驗紀錄（局）工-A00-013-表 06V4，經初驗人員、設計監造單位及施工廠商分別簽認，應簽稿並陳請工程主辦機關單位主管或其機關授權人員核定辦理後續驗收事宜。
 - 2. 初驗不合格者：
 - (1)查驗結果不合格者，工程主辦機關工程承辦人員亦應填具初驗紀錄，說明處置方式，經初驗人員、設計監造單位及施工廠商分別簽認後，並應簽稿並陳請工程主辦機關單位主管或其機關授權人員核定，在 7 日內正式公文發初驗紀錄，要求施工廠商於規定期限內改善缺失，重新報請初驗之複驗。改善缺失之期限未於契約

規定者，由主驗人員依工程改善數量、規模定之，但原則最多不超過 30 日。

- (2)工程主辦機關應於初驗之複驗完畢後，填具初驗之複驗紀錄(局) 工-A00-013-表 07V4，並應簽請工程主辦機關主管或其授權人員核定。

(四)初驗時所需儀器、機具、設備及人工，概由施工廠商提供。

六、驗收

(一)工程主辦機關於收受監造單位簽認送審之全部資料並核定或初驗合格後，簽請工程主辦機關單位主管或其機關授權人員派員辦理驗收。

1. 查核金額以上之工程，工程主辦機關應於預定驗收日 5 日前，檢具工程竣工報表、採購契約(含修正契約總價表)、初驗紀錄(有初驗者)及相關文件(含初驗應附文件)報請上級機關派員監辦；本局主(會)計或有關單位人員監辦者、亦同。
2. 驗收前由主驗人員適時召開驗收作業任務分派會議，各協驗人員參加並決定下列事項：
 - (1)決定驗收重點、項目、標準、作法，所需配合儀器、機具、設備及人員。
 - (2)主驗人員分派協驗人員之驗收工作及進行方式。
 - (3)驗收之行政配合。

(二)驗收人員查閱竣工文件，並會同設計、監造單位與施工廠商至現場進行驗收，以抽驗或逐項檢驗方式進行：

1. 驗收合格者：工程主辦機關工程承辦人員應於驗收程序完成後，將查驗項目、地點、結果填具驗收紀錄(局) 工-A00-013-表 08V4，經驗收人員、設計、監造單位及施工廠商分別簽認，並應簽稿並陳請工程主辦機關單位主管或其機關授權人員核定，在 7 日內正式公文發驗收紀錄函送相關單位及設計、監造單位、施工廠商。
2. 驗收不合格者：
 - (1)驗收結果不合格者，工程主辦機關工程承辦人員亦應填具驗收紀錄，說明處置方式，並經驗收人員、設計監造單位及施工廠商分別簽認後，並應簽請工程主辦機關單位主管或其機關授權人員核定，在 7 日內正式公文發驗收紀錄，要求施工廠商於規定期限內改善缺失，重新報請驗收之複驗。改善期限契約未規定者，由主驗人員依工程改善數量、規模定之，但原則最多不超過 30 日。
 - (2)工程主辦機關應於驗收之複驗完畢後，填具驗收之複驗紀錄(局) 工-A00-013-表 09V4，將複驗紀錄函送相關單位及設計、監造單位、施工廠商。

(三)有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，工程主辦機關應於 20 日內辦理驗收並作成驗收記錄；無初驗程序者，除契約另有規定者

外，工程主辦機關於接獲施工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記錄。

(四)前款所定期限，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。

(五)複驗：

機關辦理複驗時，應就紀錄所載明之瑕疵進行複驗，如有發現新瑕疵時，其屬初驗之複驗者，列入驗收瑕疵改正；其屬驗收之複驗發現者，機關應再指定期限通知廠商改正，其瑕疵改正期間不計入逾期天數。如廠商逾期仍未改正或處理完妥者，機關應依契約約定辦理。

七、不合格之缺失改善

(一)工程經初驗或驗收有瑕疵者，工程主辦機關得要求施工廠商於規定期限內改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。

(二)逾期未改正者，按逾期日數，每日按契約價金總額1%(依契約規定)計算逾期違約金，但逾期未改正仍在契約原訂完工期限內者，不在此限。

(三)施工廠商未於期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾2次仍未能改正者，工程主辦機關得採行下列措施之一：

1. 自行或使第三人改正，並得向施工廠商請求償還改正必要之費用。
2. 終止或解除契約或減少契約價金。

(四)因可歸責於施工廠商之事由，致履約有瑕疵者，工程主辦機關除依前述(二)與(三)規定辦理外，並得請求損害賠償。

八、查驗或驗收人對隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗所生費用，拆驗或化驗結果與契約規定不符者，該費用由施工廠商負擔；與規定相符者，該費用由工程主辦機關負擔。契約規定以外之查驗、測試或檢驗，亦同。

九、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，工程主辦機關得予拒絕，施工廠商應於限期內免費改正。且不得因工程主辦機關辦理查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。

十、工程主辦機關對工程有查驗、測試或檢驗之權利，不受該工程曾通過其他查驗、測試或檢驗之限制。

十一、工程驗收合格後，施工廠商應依照工程主辦機關指定的接管單位辦理點交。

十二、部分驗收

(一)工程主辦機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收。

(二)部分驗收後得就該部分支付價金及起算保固期。其所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。

(三)工程辦理部分驗收時，其工程結算驗收證明書(局)工-A00-013-表 10V4，得於全部工程完成驗收合格後一次簽發或分別簽發部分驗收證明書(局)

工-A00-013-表 11V4。

- (四)機關於必要時，在不妨礙施工廠商施工之原則下，得通知施工廠商使用已完工之部分工程，如機關之使用致施工廠商遭受干擾或損害時，機關應在雙方之協議下給予展延工期或賠償。
- (五)工程部分完工後，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並就辦理部分驗收者支付價金及起算保固期。可採部分驗收方式者，優先採部分驗收；因時程或個案特性，採部分驗收有困難者，可採分段查驗供驗收之用。分段查驗之事項與範圍，應確認查驗之標的符合契約規定，並由參與查驗人員作成書面紀錄。供機關先行使用部分之操作維護所需費用，除契約另有規定外，由機關負擔。

十三、減價收受

- (一)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、更換，或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。
- (二)未達查核金額之採購，應經工程主辦機關首長或其授權人員核准；查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。

十四、結案

- (一)工程驗收合格後，施工廠商應依照契約規定辦理點交，驗收合格並經核定後，撥付施工廠商工程尾款。
- (二)工程主辦機關應於驗收完畢 15 日內填寫工程結算驗收證明書，但有特殊情形，經機關首長或其授權人員核准者不在此限。工程結算驗收證明書經主驗及監驗人員分別簽認及簽請加蓋印信。工程結算驗收證明書為工程主辦機關核發施工廠商公共工程完工證明；除擴充內容外，其作業流程及填報參照行政院公共工程委員會相關規定。

(三)保證金之繳納與發還：

1. 履約保證金於驗收合格且無待解決事項後，除契約另有規定者外，應於 30 日內發還，有部分驗收情形者，得按比例分次發還。
2. 施工廠商於工程完成驗收付款前，應依契約規定繳納保固保證金，並填報「工程保固切結書」(局) 工-A00-013-表 12V4。保固保證金得以相當額度之履約保證金或應付契約價金代之。
3. 差額保證金之發還，同履約保證金。
4. 植栽工項之養護保證金，於養護期滿檢驗合格且無待解決事項後，除契約另有規定者外，應於 30 日內發還。
5. 驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之履約保證金得不予發還。

(四)保留款之發還：

1. 工程主辦機關驗收合格，施工廠商繳納保固保證金後，保留款連同尾款 1 次無息發還。
2. 查核金額以上之工程，於初驗合格且無逾期情形時，施工廠商得以書面請求工程主辦機關退還已扣留保留款總額之 50%，辦理部分驗收或分段查驗供驗收之用者，亦同。

十五、支付工程尾款：

(一)檢附付款單表：

1. 簽請撥付工程採購案尾款便簽
2. 統一發票黏貼憑證
3. 分批(期)付款表(局)工-A00-013-表 13V4
4. 施工廠商匯款銀行存摺封面影本
5. 工程(尾款)估驗明細單(經委託設計監造單位及承辦單位審核、簽章)
6. 工程結算驗收證明書(局)工-A00-013-表 10V4
7. 工程結算書圖、驗收紀錄
8. 保固保證金繳納收據影本
9. 罰單繳款書(影本並核與正本相符)
10. 工程竣工報告(局)工-A00-013-表 01V4
11. 工程保險單、收據(影本並核與正本相符)
12. 結(決)算簽准案(影本並核與正本相符)
13. 前次估驗單
14. 工程契約書
15. 施工廠商履約期計算清單(局)工-A00-013-表 15V4

(二)依契約規定結付尾款。

十六、製作發送工程決算書

(一)工程驗收合格後，工程主辦機關應依決算程序辦理決算，並製作工程決算書(局)工-A00-013-表 16V4。

(二)工程決算書內容與排列順序如下：

1. 工程決算書封面(局)工-A00-013-表 14V4。
2. 工程結算驗收證明書(影本)(局)工-A00-013-表 10V4。
3. 工程決算表(局)工-A00-013-表 17V4。
4. 工程決算明細表(局)工-A00-013-表 18V4。
5. 封底。

十七、保固期

- (一)除契約另有規定外，工程自全部完工經驗收合格日之日起算，非結構物由施工廠商保固 1 年，結構物由施工廠商保固 5 年。
- (二)保固期內發現瑕疵者，由工程主辦機關通知施工廠商改正；但因非可歸責於施工廠商所致者，不在此限。
- (三)凡在保固期內發現瑕疵，應由施工廠商於工程主辦機關指定之合理期限

- 內負責免費無條件改正。逾期不為改正者，工程主辦機關得逕為處理，所需費用由施工廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向施工廠商追償。但屬故意破壞、不當使用或正常零附件損耗者，不在此限。
- (四)保固期內，因可歸責施工廠商之事由造成之瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間不計入保固期。
- (五)保固期相關規定可參照保固、保活（養護）金發還標準作業程序書 [SOP-03050](#)。

伍、表單與文件

一、簽辦公文

- (一)函初驗[\(局\)工-A00-013-簽 01V4](#)。
- (二)函正式驗收[\(局\)工-A00-013-簽 02V4](#)。
- (三)簽上級機關派員驗收[\(局\)工-A00-013-簽 03V4](#)。

二、工程竣工驗收相關文件格式

- (一)工程竣工報告表[\(局\)工-A00-013-表 01V4](#)。
- (二)竣工確認紀錄[\(局\)工-A00-013-表 02V4](#)。
- (三)竣工數量明細表[\(局\)工-A00-013-表 03V4](#)。
- (四)結算明細表[\(局\)工-A00-013-表 04V4](#)。
- (五)初驗紀錄[\(局\)工-A00-013-表 06V4](#)。
- (六)初驗之複驗紀錄[\(局\)工-A00-013-表 07V4](#)。
- (七)驗收紀錄[\(局\)工-A00-013-表 08V4](#)。
- (八)驗收之複驗紀錄[\(局\)工-A00-013-表 09V4](#)。
- (九)工程結算驗收證明書[\(局\)工-A00-013-表 10V4](#)。
- (十)部分驗收證明書[\(局\)工-A00-013-表 11V4](#)。

三、付款表單

- (一)分批(期)付款表[\(局\)工-A00-013-表 13V4](#)。
- (二)工程竣工報告表[\(局\)工-A00-013-表 01V4](#)。
- (三)施工廠商履約期計算清單[\(局\)工-A00-013-表 15V4](#)。

四、工程決算相關文件格式

- (一)工程決算書之內容一覽表[\(局\)工-A00-013-表 16V4](#)。
- (二)工程決算書封面[\(局\)工-A00-013-表 14V4](#)。
- (三)工程結算驗收證明書[\(局\)工-A00-013-表 10V4](#)。
- (四)結算明細表[\(局\)工-A00-013-表 04V4](#)。
- (五)工程決算表[\(局\)工-A00-013-表 17V4](#)。
- (六)工程決算明細表[\(局\)工-A00-013-表 18V4](#)。

五、其他文件

- (一)工程保固切結書[\(局\)工-A00-013-表 12V4](#)。
- (二)公共工程完工驗收標準作業程序自主檢查表[\(局\)工-A00-013-自主檢查](#)

表 01V4。

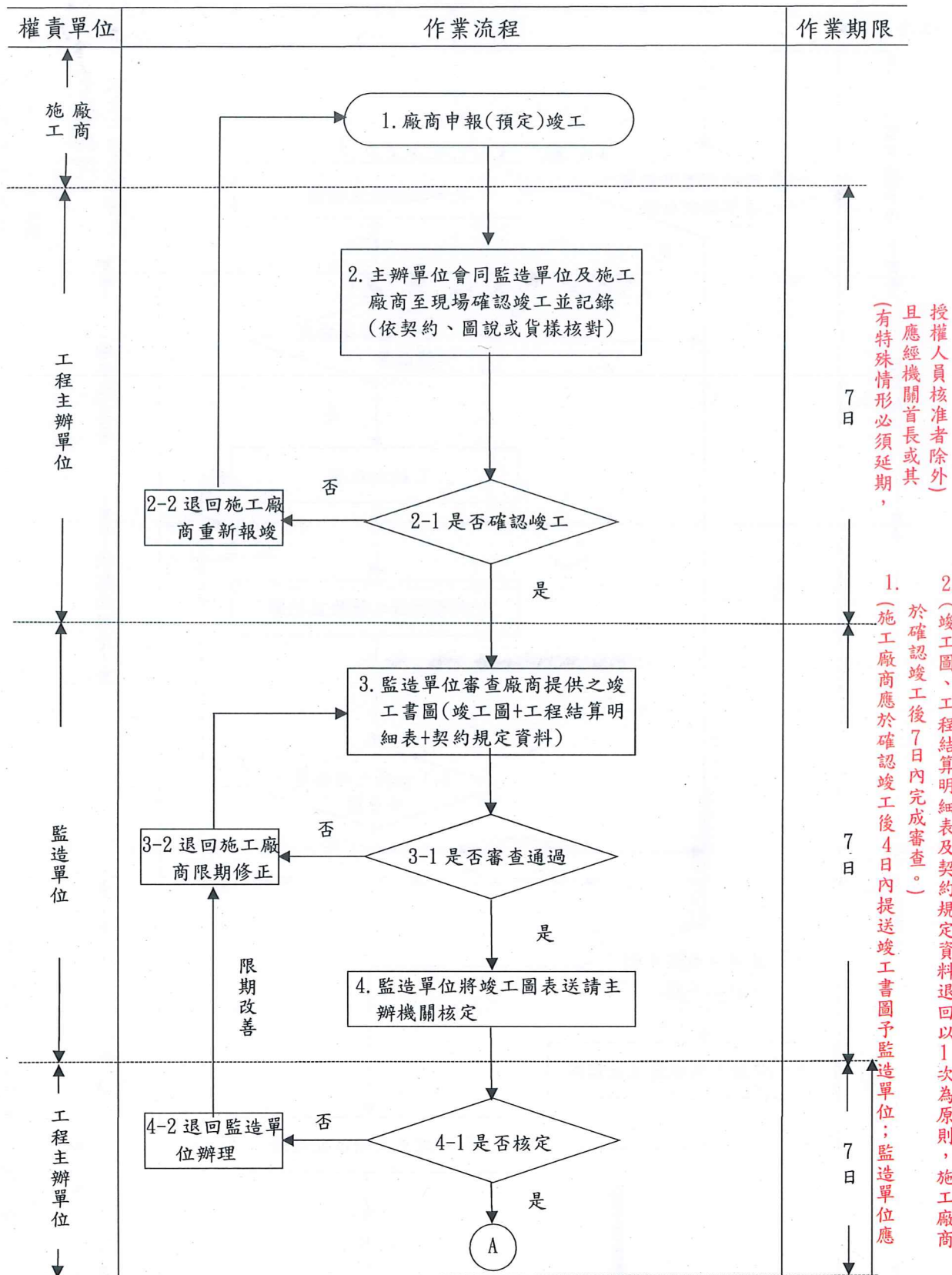
陸、相關法令與參考文件

- 一、政府採購法。
- 二、政府採購法施行細則。
- 三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。
- 四、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。

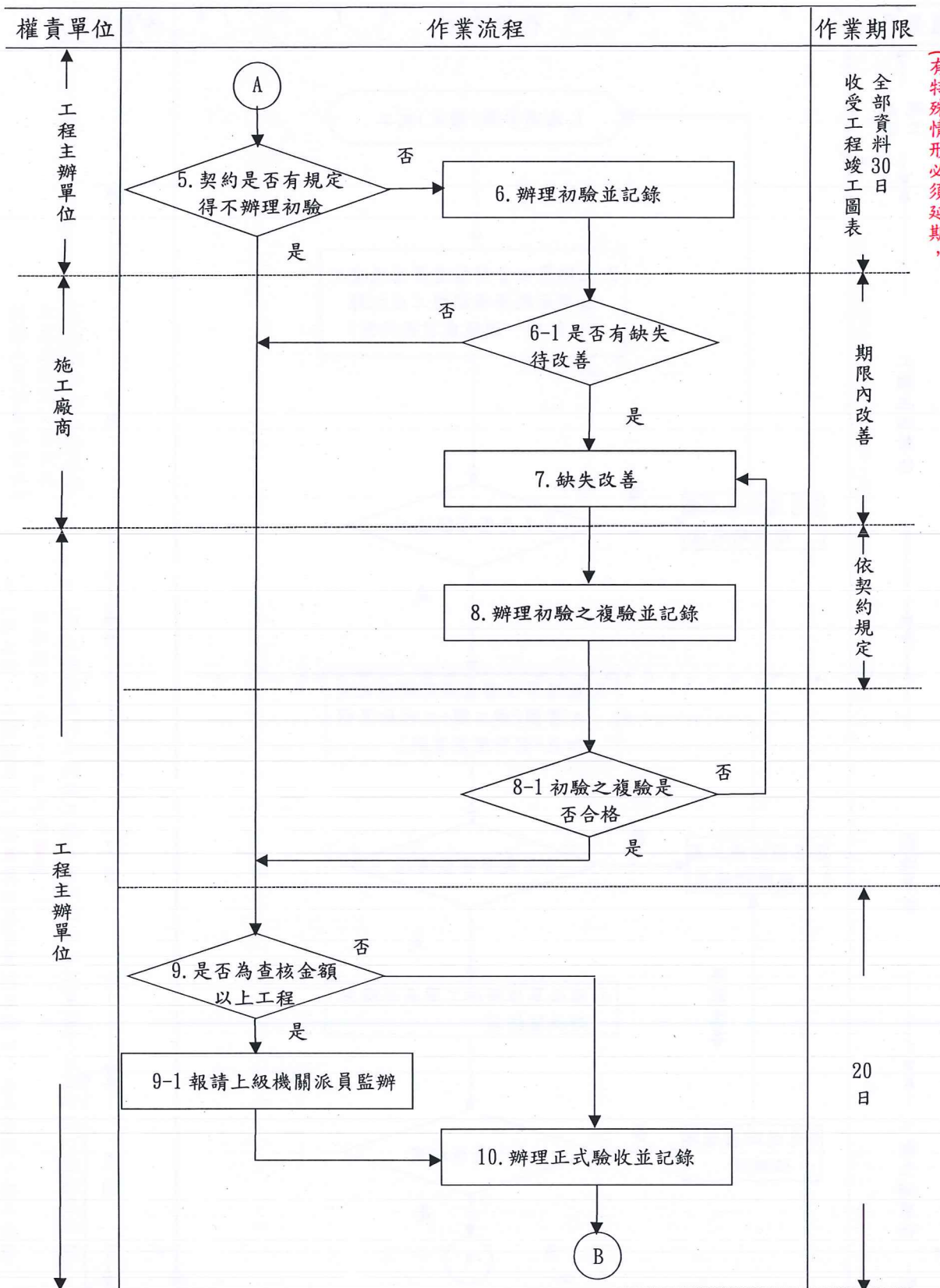
柒、其他

- 一、工程結算驗收證明書(107.12.05)行政院公共工程委員會。
- 二、保固、保活(養護)金發還標準作業程序書 SOP-03050。

桃園市政府工務局標準作業流程圖 公共工程完工驗收



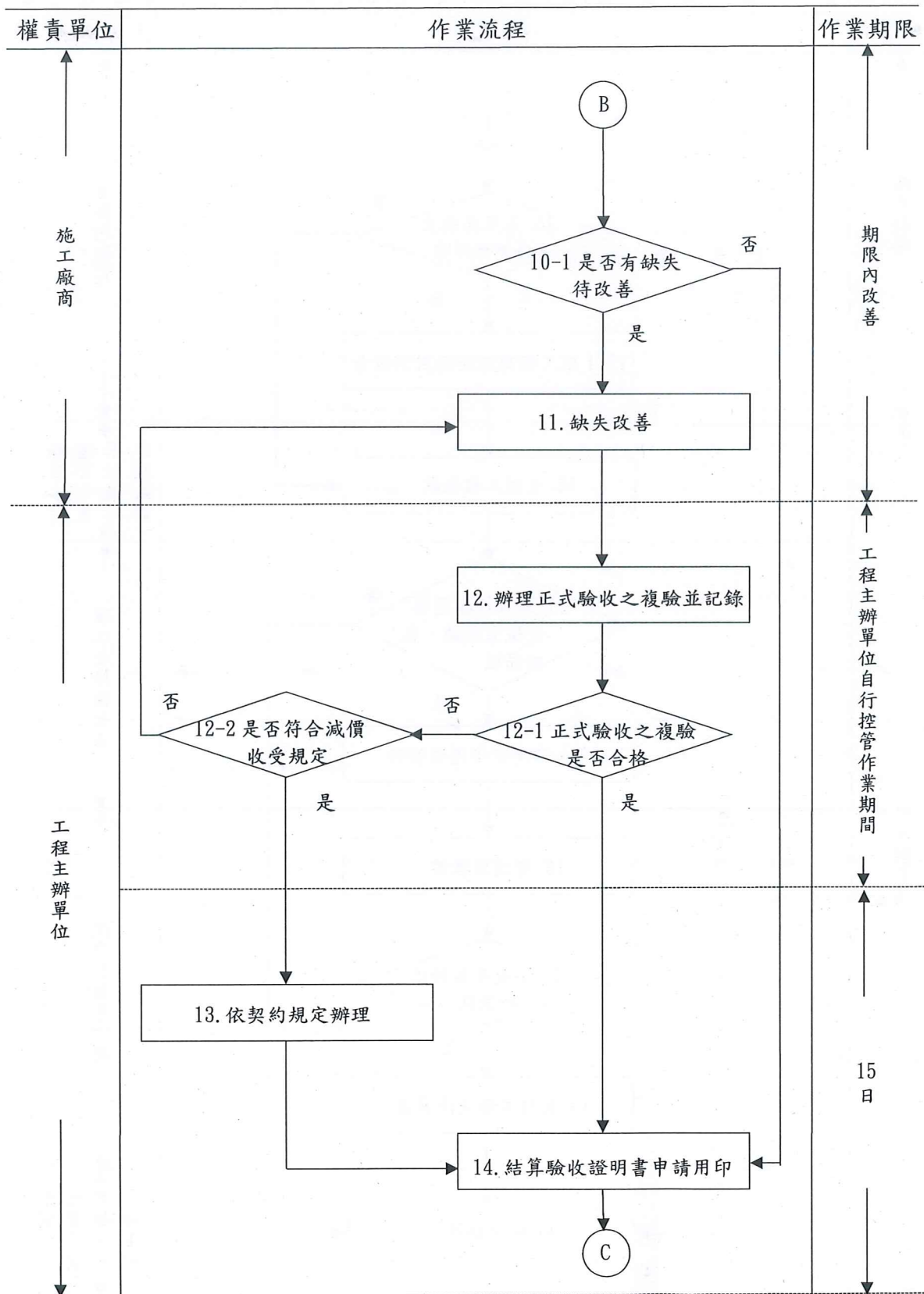
桃園市政府工務局標準作業流程圖 公共工程完工驗收



授權人員核准者除外)
且應經機關首長或其
(有特殊情形必須延期，

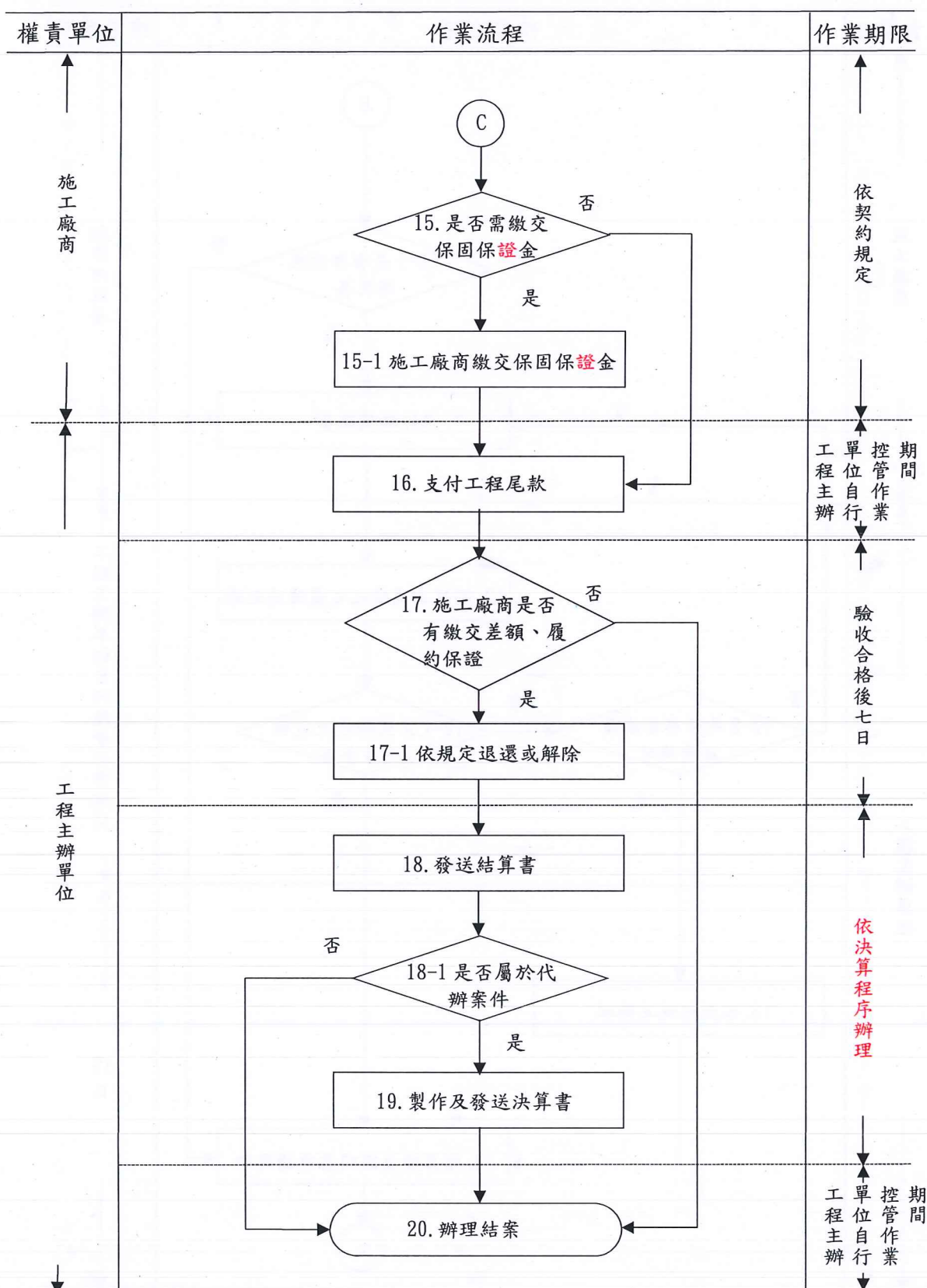
首長或其授權人員核准者除外)
(有特殊情形必須延期，且應經機關

桃園市政府工務局標準作業流程圖 公共工程完工驗收



桃園市政府工務局標準作業流程圖

公共工程完工驗收



※擬辦方式

檔號：○○○/○○○○○○/○

保存年限：○○年

工程主辦機關全銜 函(稿)

地址：○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：○○-○○○○○

傳真：○○-○○○○○

電子郵件：○○○○○○○

受文者：○○○有限公司等

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○字第 ○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為辦理「○○○○工程」初驗一案，本局/處茲訂於○○
○年○○月○○日○午○○時○○分派○○會同監造單
位辦理初驗，屆時請派專任工程人員、協驗人員會同辦
理，請查照。

說明：

- 一、依據○○○顧問有限公司○○○年○○月○○日○○字
第○○○○號函辦理。
- 二、請監造單位督促承包商備妥相關丈量機具及書面文件，
俾利現場驗收程序順遂。

正本：○○○有限公司、○○○技術顧問有限公司

副本：本局/處政風室、承辦科(驗收官○○○)

局/處 長 ○○○

本案依分層負責授權○○決行

第○層決行			
承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

校對兼發文：

監印：

※擬辦方式

檔號：○○○/○○○○○○/○

保存年限：○○年

工程主辦機關全銜 函 (稿)

地址：○○○○○○○

承辦人：○○○

電話：○○-○○○○○

傳真：○○-○○○○○

電子郵件：○○○○○○○

受文者：○○○股份有限公司等

發文日期：中華民國○○○○年○○月○○日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為辦理「○○○○○工程」正驗一案，請查照。

說明：

- 一、依據本局/處○○○○年○○○○字第○號契約規定暨○○○
○年○○月○○日奉准簽呈辦理。
- 二、本局/處茲訂於○○○○年○○月○○日○午○○時○○分
派○○會同監造單位辦理正驗，屆時請派專任工程人員
、協驗人員及接管人員會同辦理。
- 三、請監造單位督促承包商備妥相關丈量機具及書面文件，
俾利現場驗收程序順遂。

正本：○○○股份有限公司、接管單位

副本：本局/處政風室、承辦科（驗收官○○○）、○○○技術顧問有限公司、本局/
處會計室

局/處 長 ○○○

本案依分層負責授權○○決行

第○層決行			
承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

校對兼發文：

監印：

※擬辦方式

檔 號：○○/○○○○○○/○

保存年限：○○年

簽 於 ○○○○

日期：○○○年○○月○○日

主旨：為辦理「○○○○」工程驗收一案，簽請上級機關派員
監辦，請 鑒核。

說明：

- 一、旨揭工程為查核金額以上，訂於○○○○年○○月○○日
○午○○時○○分至施工現場辦理驗收。
- 二、依政府採購法第 12 條規定「機關辦理查核金額以上採
購之開價、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限
內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦...」，擬請上
級機關派員監辦。

擬辦：奉核可後，續辦理驗收作業。

會辦單位：○○○

第○層決行

承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行

校對兼發文：

監印：

第○頁 共○頁

工程主辦機關全銜
竣工文件檢核表

工程名稱：

填表日期：

〈○〉有確實提交

〈X〉未確實提交

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	工程竣工報告表				
2	竣工圖				
3	結算明細表				
4	結算數量計算表				
5	材料設備送審管制總表				
6	查驗紀錄				
7	材料及設備檢(試)驗紀錄				
8	材料試驗報告				
9	材料出廠證明				
10	施工自主檢查表				
11	其他契約規定文件 (變更設計簽辦影本、設備 功能運轉抽驗標準表、監造 日誌、施工日誌…等)				

施工廠商：

監造單位：

主辦機關：

工程主辦機關全銜初驗紀錄

□全部/□部分

時間： 年 月 日 午 時 分

地點：

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	初驗
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		
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	

[初驗經過]：

[初驗結果]：

- ☐ 與契約、圖說、貨樣規定相符。
☐ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記 錄		(簽章)	單位	職稱	初驗人員姓名及簽章
單位	職稱	初驗人員姓名及簽章			
施工廠商					
監造單位					
主辦機關					
主驗人					

工程主辦機關全銜

初驗之複驗紀錄

☐全部/☐部分

時間：○年○月○日上午○時○分

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	初驗之複驗
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		
初驗日期	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	

[初驗之複驗經過]：

[初驗之複驗結果]：

- ☐ 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		(簽章)	單位	職稱	初驗人員姓名及簽章
單位	職稱	初驗人員姓名及簽章			
施工廠商					
監造單位					
主辦機關					
主驗人					

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)		
(無者免)	(無者免)	(非屬營造業者免)		
(簽章)	(簽章)	(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
		(未達公告金額而無者免)	(未達查核金額者免)	
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

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)	(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)

工程主辦機關全銜

工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日

發文字號：

字第

號

案號及契約號		廠商名稱				
標 的 名 稱						
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		履約地點				
開工日期		預定竣工日期		不(免)計入工期天數		
實際竣工日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金		其他違約金				
契 約 金 額						
增 減 價 款	次別 類別	第 1 次		第 2 次		合 計
		金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價						
驗 收 意 見						
承辦單位主管及 人員簽章		本機關監驗人員 簽章		上級機關監驗 人員簽章 或授權自辦文號 主 驗 人 員 簽 章 (未達查核金額者免)		(機關印信)

備註：

- 1、本證明書(含本頁及(工程主要內容)頁)已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 2、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 3、本證明書作業及填報方式，詳如「『工程結算驗收證明書』作業流程及填報說明」。
- 4、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 5、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後，每頁加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

第○頁，共○頁

(局)工-A00-013-表 10V4(1/2)

V4 2020/10/30

工程主辦機關全銜 工程結算驗收證明書(工程主要內容)

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

標的名稱					
工程概述					
工程主要工 項內容及實 作數量					
工 地 工 程 人 員	工地主任 (負責人)		工 程 相 關 管 理 單 位	專案管理 單位	
	專任 工程人員			規劃單位	
	品管人員			設計單位	
	勞安衛 人員			監造單位	
備註					
(機關印信)					

工程主辦機關全銜

部分驗收證明書

填發日期： 年 月 日

發文字號：

字第

號

案號及契約號		廠商名稱					
標 的 名 稱							
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		履約地點					
開工日期		預定竣工日期					
實際竣工日期		開始驗收日期					
履約逾期總天數		不計違約金天數					
逾期違約金		其他違約金					
契 約 金 額							
增 減 價 款	次別	第 1 次		第 2 次		合 計	
	類別	金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號		
	增加金額						
	減少金額						
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)					
結 算 總 價		(金額中文大寫)					
驗 收 意 見							
承辦單位主管及人員簽章		本機關監驗人員簽章		上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號		主 驗 人 員 簽 章	
				(未達查核金額者免)		(機關印信)	

備註：

- 1、本證明書(含本頁及(工程主要內容)頁)已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 2、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 3、本證明書作業及填報方式，詳如「『工程結算驗收證明書』作業流程及填報說明」。
- 4、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 5、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後，每頁加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

保固切結書

具保固切人_____ (公司名稱) 因承包_____

(工程主辦單位) 辦理_____ (標案名稱) 保固

期間為非結構物保固○年，結構物由保固○年（自驗收合格日起），在保固期間如有因施工不良，材料不佳發生部份或全部損壞時願依照合約圖樣無償修復絕不推諉延擱或藉詞索價，並放棄先訴抗辯權合具保固切結為憑。

此致

工程主辦機關全銜

具切結廠商：

負 責 人：

住 址：

工程主辦機關全銜分批(期)付款表

工程名稱:

年 月 日

所屬年度月份	年度月份(第○○次付款)	備註:	
工程款		1.第 次付款。	2.於支付尾款時或分批驗收後，應附驗收證明。
		3.合約副本或影本黏貼附於 年度	
應付總額(A)			
截至上次已付金額(B)			
本次付款金額(C)			
已付金額 D=(B+C)			
未付金額 E=(A-D)			

備註：如有預付款情形者，請各機關自行增加欄位及調整表格。

填表人

複核

主辦會計人員

機關長官或授權代簽人

工程主辦機關全銜

工程決算書

工程名稱：_____

工程編號：○○○○○○○○○○

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

廠商履約期計算清單

- 一、採購案名：填列契約之工程名稱（全名）
- 二、採購機關：填列工程主辦機關名稱（全名）
- 三、監造單位：本案監造廠商（全名）
- 四、廠商名稱：填列施工廠商名稱（全名）
- 五、開始履約（開工）日期： 年 月 日填列申報開工日期
- 六、履約期限： 工作天/日曆天填列契約原始工期
- 七、展延情形：填列廠商提報展延核准之天數及文號
 1. 展延日數： 工作天/日曆天；核准文號：
 2. 展延日數： 工作天/日曆天；核准文號：
- 八、不計情形：填列契約規定之不（免）計入工期天數
 1. 不計日數： 核准文號：
 2. 不計日數： 核准文號：
- 九、完成履約日期：填列申報竣工日期 年 月 日；共計逾期 天
- 十、初驗日期：填列辦理初驗日期（開始日） 年 月 日
- 十一、初驗限期改善日期：限期完成日期 年 月 日
- 十二、複驗日期：填列辦理複驗日期（開始日） 年 月 日
- 十三、實際改善完成日期：實際完成日期 年 月 日；共計逾期 天
- 十四、驗收日期：填列辦理正驗日期（開始日） 年 月 日
- 十五、驗收限期改善日期：限期完成日期 年 月 日
- 十六、複驗日期：填列辦理複驗日期（開始日） 年 月 日
- 十七、實際改善完成日期：實際完成日期 年 月 日；共計逾期 天

工程決算書之內容一覽表

- (1) 工程決算書封面 (局) 工-A00-013-表 14V4
- (2) 工程結算驗收證明書 (局) 工-A00-013-表 10V4 (影本)
- (3) 工程決算表 (局) 工-A00-013-表 17V4
- (4) 工程決算明細表 (局) 工-A00-013-表 18V4
- (5) 封底

4501 卷-112400A-工 (第1)

4501 卷-112400A-工 (第1) 卷-112400A-工 (第1)

(本巻) 4501 卷-112400A-工 (第1) 卷-112400A-工 (第1)

4501 卷-112400A-工 (第1) 卷-112400A-工 (第1)

4501 卷-112400A-工 (第1) 卷-112400A-工 (第1)

巻-112400A-工 (第1)

工程主辦機關全銜 工程決算表

年 月 日

工程名稱							
工程編號				經辦單位			
施工廠商				監造單位			
驗收日期				逾期罰款			
工程概要							
費用 \ 項目		預算金額(1)	發包後金額(2)	追加(減)金額(3)	決算金額(4)	增減金額(1)-(4)	
發包工程費							
空氣污染防治費							
機關用工程管理費							
委託設計(監造)費							
總 額							
附件	工程決算明細表 頁。						
轉帳	年		傳票	會計科目		製票	備註：
	月	日					
主辦單位	經辦		會計室	經辦		局/處長	
	技正			審核			
	科長			主任			

依組織自行調整

公共工程完工驗收

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
一、施工廠商提報 工程竣工	施工廠商是否於工程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主辦單位，並檢附竣工照片及工程竣工報告表。			
二、主辦機關會同 竣工確認	工程主辦機關是否於 7 日內會同監造單位及施工廠商，至現場進行竣工查驗。(有特殊情形必須延期，並應經機關首長或其授權人員核准者除外)			
	施工廠商是否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，工地周圍下水道之側溝、連接管、箱涵等是否排水通暢，另建築工程應將玻璃擦拭乾淨、地板清洗或依指示打臘，確認附屬設備均應完善齊備。			
	現場查驗是否簽署「竣工確認紀錄」。			
三、編製工程結算 書	確認竣工合格者，除契約另有規定者外，施工廠商是否於 4 日內將竣工圖、工程結算明細表及契約規定之其他資料送請監造單位審查並副知工程主辦機關。			
	監造單位是否於確認竣工 7 日內簽認竣工圖、工程結算明細表及契約規定之其他資料並，送請主辦機關審核。			
	工程主辦機關是否於收受監造單位簽認送審之全部資料後 7 日內，確認是否核定。			
四、主辦單位查閱 竣工文件，簽 辦初驗或驗收 事宜	是否需先辦理初驗			
	初驗或驗收時，監造單位與施工廠商是否備妥工程施工相關文件供驗收人員查閱			
五、初驗	工程是否依契約規定辦理初驗。			

(局)工-A00-013-自主檢查表 01V4

檢查項目	檢查內容	檢查結果		
		是	否	無此項
	工程主辦機關於收受監造單位簽認送審之全部資料並核定後，是否訂定初驗（初驗之複驗）日期並簽請派員辦理初驗（初驗之複驗）。			
	驗收人員查閱竣工文件，是否會同設計、監造單位以及施工廠商至現場進行初驗（初驗之複驗）。			
	初驗（初驗之複驗）是否合格。			
	初驗（初驗之複驗）紀錄是否簽請工程主辦機關單位主管或其機關授權人員核定。			
	主辦機關是否於收受監造單位簽認送審之全部資料之日起 30 日內完成初驗（初驗之複驗）並記錄。（有特殊情形必須延期，並應經機關首長或其授權人員核准者除外）			
	工程主辦機關於收到「工程竣工報告表」與竣工文件後或初驗（初驗之複驗）合格後，是否訂定驗收日期並簽請工程主辦機關單位主管或其授權人員派員辦理驗收。			
六、驗收	查核金額之工程，是否於預定驗收日 5 日前，檢具工程竣工報表、採購契約（含修正契約總價表）、初驗紀錄及相關文件報請上級機關派員監辦。			
	驗收（驗收之複驗）人員審查竣工文件，是否會同監造單位與施工廠商至現場進行驗收，並通知主（會）計人員或有關單位人員監驗。			
	驗收（驗收之複驗）是否合格。			
	有初驗程序者，初驗合格後，工程主辦機關是否於 20 日內完成驗收程序並記錄。（契約另有規定者，或有特殊情形必須延期，並應經機關首長或其授權人員核准者除外）			

(局) 工-A00-013-自主檢查表 01V4

檢查項目	檢查內容	檢查結果		
		是	否	無此項
	無初驗程序者，除契約另有規定者，或有特殊情形必須延期，並應經機關首長或其授權人員核准者外，工程主辦機關是否於收受竣工報告與竣工資料之日起 30 日內完成驗收程序。			
七、不合格之缺失改善	工程經初驗或驗收是否有瑕疵。			
	逾期未改正者，是否依契約遲延履約規定計算逾期違約金。			
	施工廠商是否不於期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾 2 次仍未能改正。			
八、點交	工程驗收合格後，施工廠商是否依照工程主辦機關指定的接管單位辦理點交。			
九、部分驗收	是否辦理部分驗收。			
十、減價收受	是否辦理減價收受。			
	是否經工程主辦機關首長或其授權人員核准。			
十一、支付工程尾款	驗收合格並經核定後，是否依契約規定支付施工廠商工程尾款。			
	履約保證金是否於驗收合格且無待解決事項後於 30 日內或契約規定期限內發還。			
	施工廠商於工程完成驗收付款前，是否依『押標金保證金暨其他擔保作業辦法』繳納保固保證金，並填報「工程保固切結書」。			
	差額保證金是否依規定發還。			
	保留款是否依規定發還。			
十二、製作發送「工程決算書」	工程驗收合格後，工程主辦單位是否辦理決算，並製作「工程決算書」發送相關單位、施工廠商與監造單位。			
	工程決算書是否完整。			

承辦人：

股長：

