

工程採購履約管理-校長班

工務局採購管理科

科長 陳智盛

107年5月25日

講師簡介-陳智盛

現任

- 臺北市政府工務局採購管理科科長
- 臺北市聯合採購發包中心副主任

證照

- 政府採購法基礎班、進階班
- 土木技師
- 消防設備師、消防設備士

經歷：

- 臺北市政府工務局品管及勞安科視察
- 臺北市政府教育局學校新建工程組組長
- 臺北市政府工務局新建工程處工務所主任、股長、科長

大綱

- 前言
- 工程採購履約管理
- 公共工程施工階段契約約定權責分工表
- 委託技術服務履約績效管理要點
- 將投標廠商過去承攬工程之履約績效納入評選審查機制

前言



招標文件範本

- 臺北市政府投標須知範本
- 臺北市政府工程、財物及勞務契約範本
- 臺北市政府公共工程技術服務契約範本
- 公共工程施工階段契約約定權責分工表



採購作業規定

- 臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表
- 臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點
- 臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則



電子書

- 採購標準作業程序電子書
- 公共工程履約管理參考手冊
- 異質採購作業參考手冊
- 錯誤態樣電子書
- 採購稽核作業參考手冊



諮詢管道

- 採購諮詢專線 1052
- 工程技術服務團 1490 (一試就靈)
- 專業志工現場諮詢(市政大樓3樓西南區)
- 網路線上諮詢(採購業務資訊網 Q&A、傳真 No.02-27239354)



教育訓練課程

- 公共工程履約管理研習班
- 採購履約爭議處理研習班
- 採購錯誤態樣案例解析研習班
- 技術服務採購管理實務研習班
- 統包工程實務研習班



教育訓練



工程技術服務團諮詢



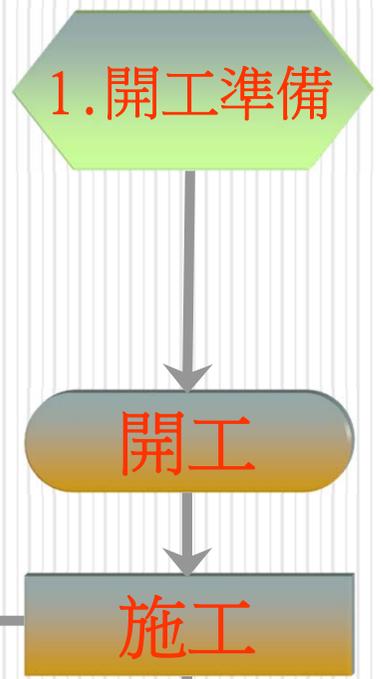
公共工程現場專業諮詢



專業志工採購諮詢

0、前言； 0.1.臺北市政府公共 工程履約管理參考手 冊架構圖1/2

承商
 監造
 機關



- 1.1.機關開工前準備作業：**
- 重大公共工程開工管制條件檢核作業流程
 - 指派工程司、建立品質保證系統、
 - 監造單位提報監造計畫、審查廠商所提計畫
 - 設置工程督導小組
 - 施工前會勘、說明會、施工前障礙排除
 - 申繳空氣污染防治費
- 1.2.廠商開工前準備作業**
- 1.2.1. 遴派人員、成立工務所
 - 1.2.2. 工地勘查、鄰房調查及鑑定
 - 1.2.3. 計畫之擬定與報核
 施工計畫(含施工預定進度表或網狀圖、分包計畫)
 、建立施工品質管制系統、提報整體品質計畫、
 交通維持、工地安全衛生、噪音振動防治、
 餘土處理、水土保持...等計畫之擬定與報核
 - 1.2.4. 詳研契約文件、施工圖繪製與送審
 - 1.2.5. 施工前協調與障礙排除
- 1.3.開工準備階段權責劃分、期限、罰則**
- 1.4.參考案例**

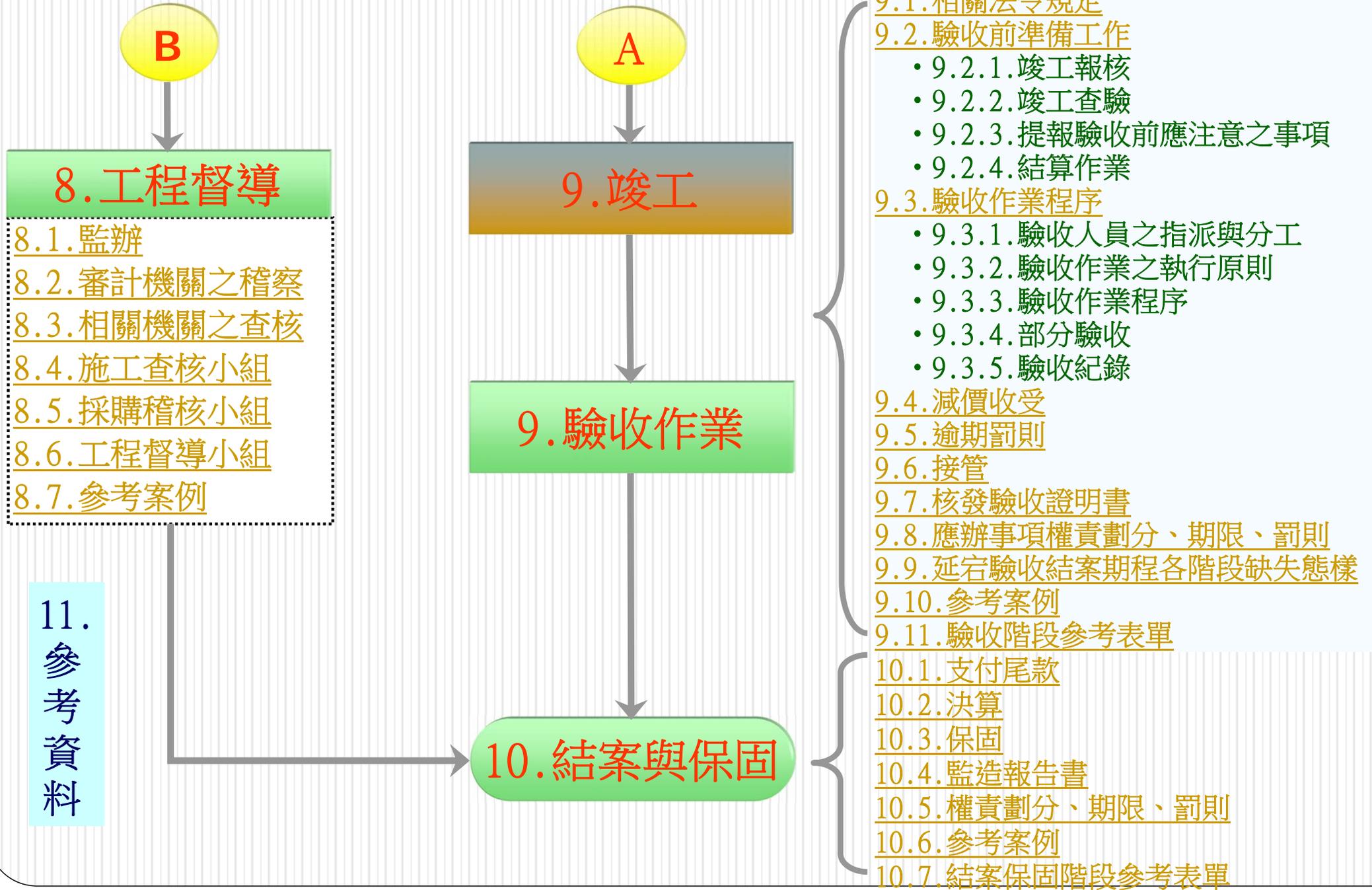
2. 施工管理	3. 品質管理	4. 進度管理	5. 安衛管理	6. 工程款支付	7. 變更設計
2.1. 開工報核 2.2. 工地管理 2.3. 工安責任 2.4. 工程保險 2.5. 轉包與分包 2.6. 保證金 2.7. 契約終止解除 2.8. 履約爭議處理 2.9. 不良廠商處置 2.10. 一般注意事項 2.11. 權責劃分 2.12. 參考案例	3.1. 三級品管制度 3.2. 品管作業之執行 3.3. 獎勵與懲處 3.4. 品質不合格之處置 3.5. 品管文件之保存 3.6. 品管作業應辦事項權 責劃分、期限、罰則 3.7. 參考案例 3.8. 品管作業參考表單	4.1. 影響工進之主因 4.2. 施工預定進度 4.3. 施工進度之調整 4.4. 遲延履約之處理 4.5. 進度之管控 4.6. 權責劃分 4.7. 參考案例 4.8. 進度管理參考表 單	5.1. 施工安全衛 生常用法令 5.2. 施工安全衛 生職責 5.3. 勞工安全衛 生有關計畫 5.4. 勞安預算編列 5.5. 勞工安全衛 生設施 5.6. 安全衛生管理 5.7. 權責劃分 5.8. 參考案例	6.1. 契約價金給付 6.2. 估驗款 6.3. 預付款 6.4. 物價指數調整 6.5. 統包工程估驗 計價 6.6. 損害賠償請求 6.7. 參考案例 6.8. 估驗計價參考 表單	7.1. 相關法令規定 7.2. 契約變更之意義 7.3. 契約變更原則 7.4. 變更設計作業程序 7.5. 相關配合事項 7.6. 統包工程變更原則 7.7. 變更設計權責劃分、 期限、罰則 7.8. 參考案例 7.9. 變更設計參考表單

B

A

0、前言；0.1.臺北市府公共工程履約管理參考手冊 架構圖1/2

0-6



工程採購履約管理之 品質管理

三、品質管理

3.1 三級品管制度

3.2 三級品管常用規定

3.3 本府工程品管要點簡要說明

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

3.5 二級品管(監造單位品質保證)

3.6 二級品管(主辦機關品質保證)

3.7 三級品管(查核小組施工查核)

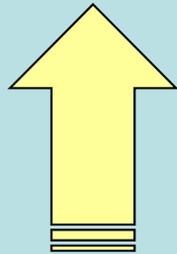
3.8 品管作業權責劃分、期限、罰則

3.9 參考案例

3.10 參考表單

3.1 三級品管制度

行政院91年2月依政府採購法第70條之規定，將第三級品管修改為施工品質查核機制。



行政院82年10月7日函頒
公共工程施工品質管理制度

- 一級品管：承攬廠商之施工品質管制系統
- 二級品管：工程主辦單位及監造單位之施工品質保證系統
- 三級品管：工程主管機關之工程施工品質評鑑制度

主管機關及工程會(三級)

工程施工品質查核機制

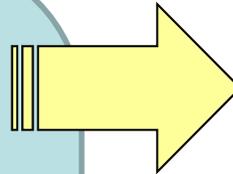
主辦工程單位(二級)

施工品質保證系統

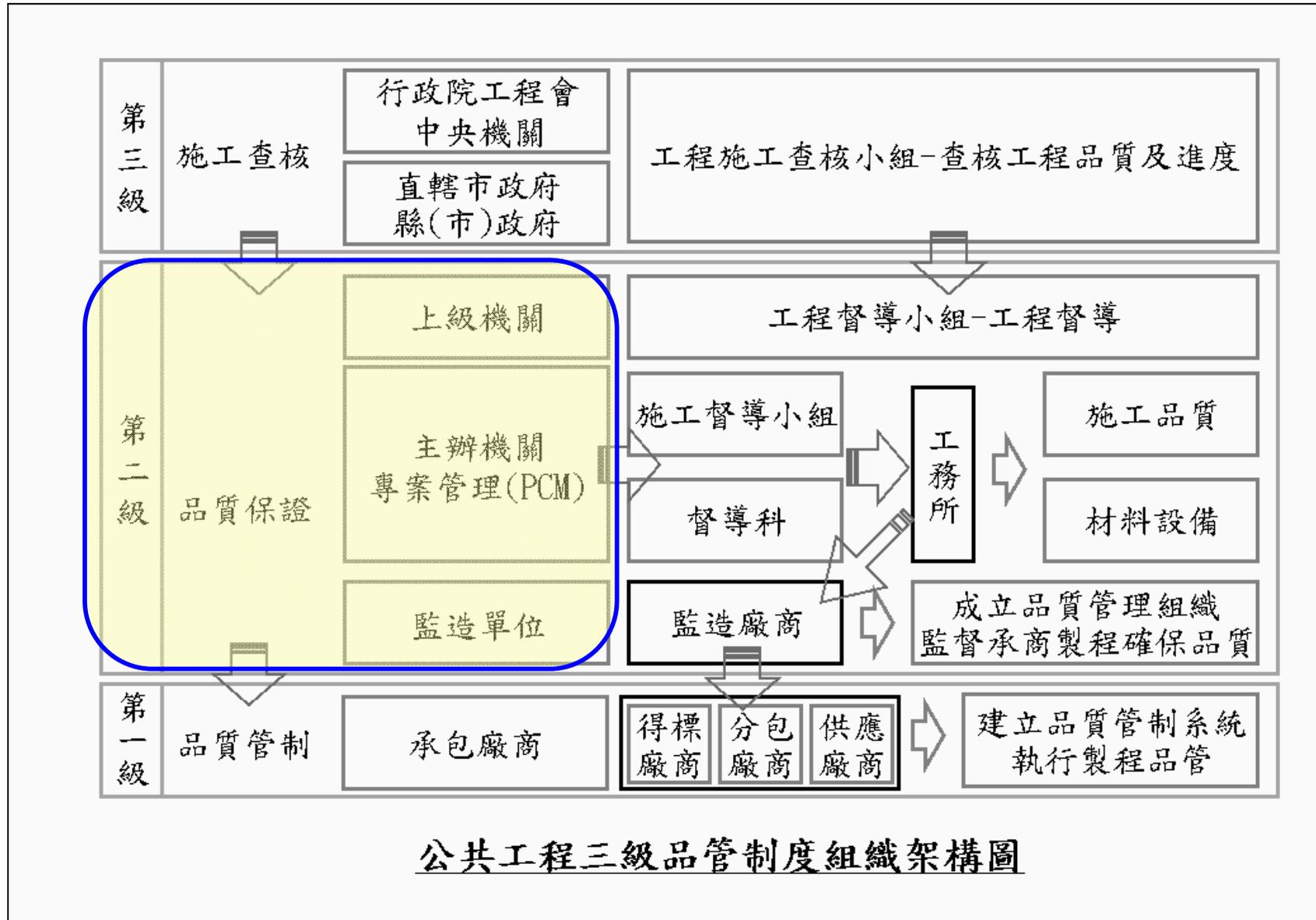
承包商(一級)

施工品質管制系統

工程品質



3.1 三級品管制度



3.1 三級品管制度

各層級品質管理主要工作項目

承攬廠商 (一級)	監造單位 (含工程主辦機關) (二級)	工程主管機關 (三級)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定品質計畫並據以推動實施 2. 成立內部品管組織並訂定管理責任 3. 訂定施工要領 4. 訂定品質管理標準 5. 訂定材料及施工檢驗程序並據以執行 6. 訂定自主檢查表並執行檢查 7. 訂定不合格品之管控制程序 8. 執行矯正與預防措施 9. 執行內部品質稽核 10. 建立文件紀錄管理系統 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定監造計畫並據以推動實施 2. 成立監造組織 3. 審查品質計畫並監督執行 4. 審查施工計畫並監督執行 5. 抽驗材料設備品質 6. 抽查施工品質 7. 執行品質稽核 8. 建立文件紀錄管理系統 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置查核小組 2. 實施查核 3. 追蹤改善 4. 辦理獎懲

3.2 三級品管常用規定

- 政府採購法(採, 105.01.06)
 - 公共工程施工品質管理制度(品管制度, 行政院82.10.07)
 - 品質計畫製作綱要(品質綱要, 工程會10112版)
 - 監造計畫製作綱要(監造綱要, 工程會10112版)
 - 公共工程施工廠商履約情形計分要點(履約情形計分要點, 105.09.26)
 - 全民監督公共工程管制考核作業要點(全民督工管制要點, 103.06.30)
 - ※ 臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點(本府工程品管要點, 106.09.18)
 - ※ 臺北市政府工程施工查核小組查核作業要點(本府查核作業要點, 106.07.06)
 - ※ 臺北市政府工程施工查核小組設置要點(本府查核小組設置要點, 106.07.24)
 - ※ 臺北市政府工程採購契約範本(本府工程契約範本, 106.09.06)
 - ※ 公共工程施工階段契約約定權責分工表(權責分工表, 107.02.02)
- (※臺北市政府單行規定)

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 品質計畫規定 (本府工程品管要點三第 I 項)

- 公告金額以上之工程採購，廠商應依工程規模及性質提報品質計畫。

工程規模	品質計畫
<u>一千萬元以上</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 整體品質計畫 ✓ 分項品質計畫
未達一千萬元	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 品質計畫

- 品質計畫內容得參考工程會品質計畫製作綱要辦理；如因工程性質特殊，以另訂其他項目較適宜者，得由機關或監造單位另行規定，並報經上級機關核准後辦理。
- 品質計畫應經廠商品管人員、工地負責人及專任工程人員簽認；若廠商非屬營造業，則專任工程人員之簽認由廠商負責人或專業技師為之。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 品質計畫至少應包含之內容 (本府工程品管要點三第 I 項)

項目	工程規模 章節內容	查核金額 以上		一千萬元以 上未達查核 金額		公告金額 以上未達 一千萬元
		整體	分項	整體	分項	
1	管理責任	◎				
2	施工要領	◎	◎		◎	
3	品質管理標準	◎	◎	◎	◎	
4	材料及施工檢驗程序	◎	◎	◎	◎	◎
5	自主檢查表	◎	◎	◎	◎	◎
6	不合格品之管制	◎				
7	矯正與預防措施	◎				
8	內部品質稽核	◎				
9	文件紀錄管理系統	◎		◎		◎

(工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉測試程序及標準)

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

品質計畫提報時間 (本府工程品管要點四第 I 項)

工程規模	品質計畫提報時間	
查核金額以上	整體品質計畫	至遲應於 <u>工程契約</u> 訂約後30日內提報
	分項品質計畫	至遲應於各分項工程 開始施工日前15日提報
一千萬元以上 未達查核金額	整體品質計畫	至遲應於 <u>工程契約</u> 訂約後20日內提報
	分項品質計畫	至遲應於各分項工程 開始施工日前15日提報
公告金額以上 未達一千萬元	除機關另有規定外， 至遲應於 <u>工程契約</u> 訂約後15日內提報	

(如屬巨額、特殊或統包工程，作業時間需較長者，得經機關同意延長其提送期限。)

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

品質計畫審查時間 (本府工程品管要點四第Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ項)

- 監造單位審查廠商提報之品質計畫，除情形特殊且訂定審查期程者外，非經機關同意不得超過10日；如有需改善或補正事項之意見，應一次通知廠商辦理。
- 品質計畫，經監造單位審查通過後提報機關核定，機關應於15日內函復，情形特殊確無法於15日內函復並經機關首長核定者，不在此限。
- 委託監造者，分項品質計畫則由監造廠商審查核定，並送機關備查。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

品質計畫罰則 (本府工程品管要點二十三第 I 項(一)、(二))

- 廠商未依限提出品質計畫，無論初審或複審，每逾期一日罰扣品管費用總額之2%，惟每日罰扣金額以2萬元整為上限。另於核定後，如需配合施工作業辦理修訂，逾機關所訂期限未辦者，得比照辦理。
- 品質計畫如未依審查意見辦理，除限期重行提報外，並應罰扣品管費用總額之5%。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 品管組織及人員 (本府工程品管要點六第 I 項(一)、(五))

- 公告金額以上工程，廠商應按工程規模及性質遴聘品管人員；巨額以上工程，廠商應成立品管專責組織。
- 廠商應於開工前，將品管組織之品管人員登錄表報請監造單位審查，並經機關核定後，7日內由機關填報於工程會資訊網路系統。

工程規模	施工廠商品管人員	
	專職	兼職
巨額以上之工程	至少2人	
二千萬元以上未達巨額之工程	至少1人	
未達二千萬元之工程		至少1人
➤ 本表之人數為下限規定		

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 品管人員專兼職規定 (本府工程品管要點六第 I 項(二)、(三))

專職品管人員

- 不得跨越其他工程。
- 不得再兼其他職務。
- 施工時應在工地執行職務。

兼職品管人員

- 得同時兼任本工程其他職務或其他工程職務。
- 限於兼職臺北市、新北市、基隆市及宜蘭縣地區或本府工程。
- 兼職以三件工程為上限。
- 不得超過五項職務。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 專任工程人員工作重點

- 依本府工程施工查核小組查核作業要點規定於工程查核時，到場說明。(本府工程品管要點九第 I 項(三))
- 專任工程人員應於施工照片及錄影光碟片上簽署，但如施工時由專任工程人員查核完竣並證明按圖施工且簽名或蓋章者，不在此限。(本府工程品管要點五第 III 項)
- 其他提升工程品質事宜。(本府工程品管要點九第 I 項(四))

■ 若廠商非屬營造業，專任工程人員應辦理之事項，由廠商負責人或專業技師辦理。

(本府工程品管要點九第 II 項)

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 專任工程人員督察紀錄表規定 (本府工程品管要點九)

■ 填報時機

- 公共工程(或建築物)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。
- 專任工程人員依營造業法第35條第3款督察按圖施工時。
- 屬建築物施工並依營造業法第41條第1項辦理勘驗或查驗工程時；且紀錄表應檢送地方主管建築機關備查。
- (屬公共工程施工者)各機關於契約中約定。
- (屬建築物施工者)起造人於契約中約定。

專任工程人員督察紀錄表填報時機及頻率，應明示於施工計畫中。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 施工日誌規定 (本府工程品管要點九)

- 分為二聯，填寫一式三份，廠商及監造單位各留存一份隨時備查，一份送主辦機關。
- 公共工程屬建築物者，應填寫建築物施工日誌。
- 應按日填報，累計預定進度與累計實際進度應於每週六及月底估計填寫一次，並依規定簽名：
 - 依營造業法第30條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32條第2項所定之人員(專任工程人員或指定專人)簽章。
 - 廠商非屬營造業者，由工地負責人簽章。

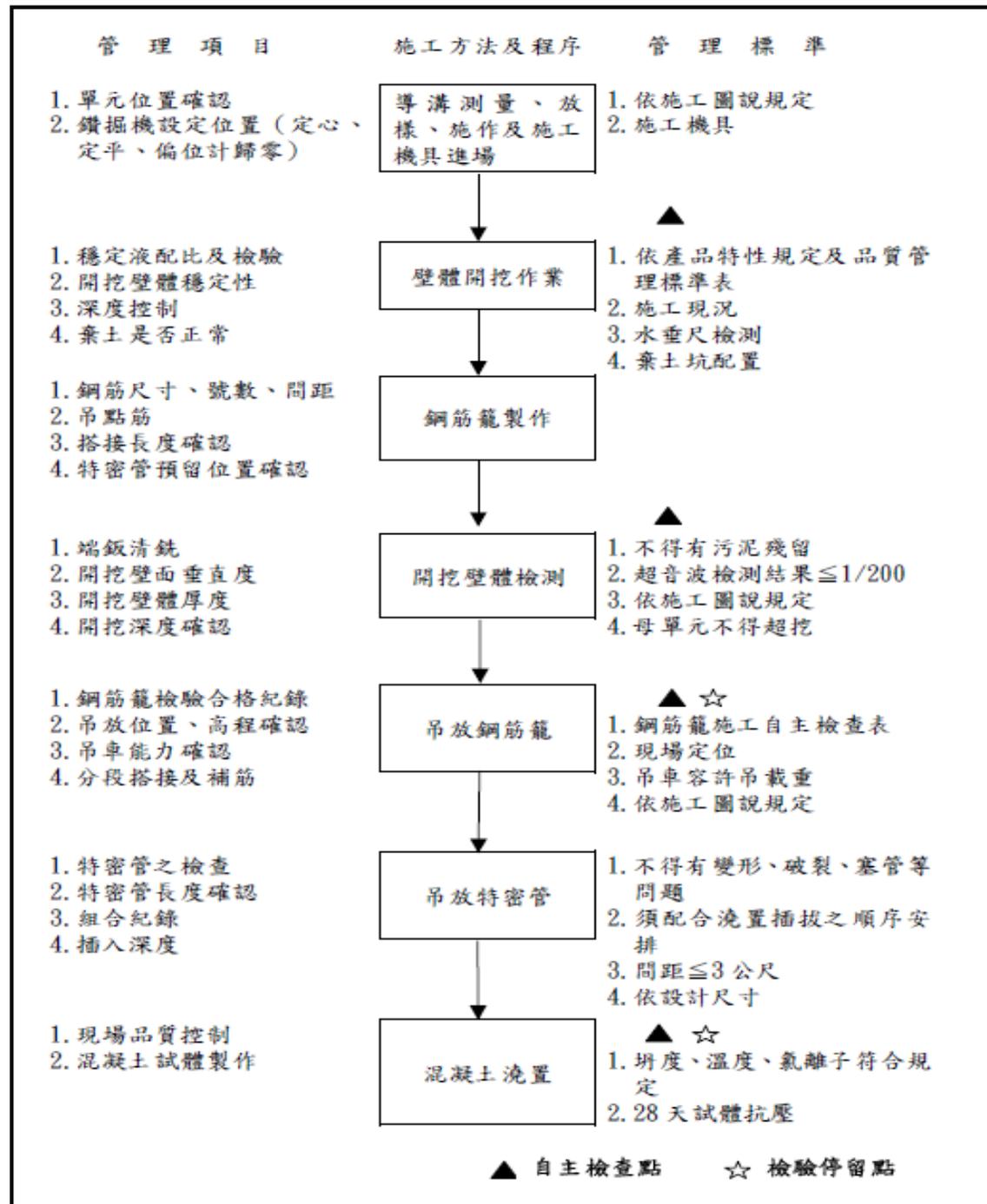
● 未依規定填報者，每次罰扣品管費用總額之1%。 ((本府工程品管要點二十三第I項(八))

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

自主檢查之執行(本府工程品管要點五第II項)

- 廠商應於品質計畫材料及施工檢驗程序，明定各項施工作業（含假設工程）及材料設備檢驗之自主檢查查驗點（應涵蓋監造單位明定之檢驗停留點），並依機關核定之品質計畫辦理自主品管。
- 廠商辦理之自主檢查如屬機關或監造單位指定之檢驗停留點，自主檢查表應由專任工程人員簽認，並通知監造單位辦理抽（查）驗。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。

(參考範例)
連續壁工程施工檢驗流程圖



3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 自主檢查之執行(本府工程品管要點五第Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ項)

- 廠商應依品質計畫辦理自主品管，施工人員應於每一施工階段完成後，即予自主檢查並填報自主檢查表，由工地負責人簽認。
- 若廠商非屬營造業，專任工程人員應辦理自主檢查表簽認工作，由廠商負責人或專業技師為之。
- 公告金額以上之工程採購，廠商辦理自主檢查，應自行拍照或錄影存證並製成唯讀光碟片，其內容並應顯示施工機具及度量尺度，以確認施工成果符合契約、設計及規範要求。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 自主檢查表之設計填報(品質綱要七)

- 自主檢查表內容，應依品質管理標準表內之檢查項目與檢查標準量化訂定；應量化之檢查項目，應記載實際檢查數值及單位。
- 自主檢查表係由廠商施工人員自主檢查並填報，且需註明檢查日期及時間，完畢後應當場簽名，不宜事後以蓋章方式處理。
- 若有檢查不合格情形時，應與「不合格品管制」及「矯正與預防措施」連結。
- 自主檢查表不應有主辦機關或監造單位簽證欄位。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 自主檢查相關罰則 (本府工程品管要點二十三第 I 項(四)、(五))

- 廠商如未確實執行自主檢查而逕向機關申請查驗時，若經機關查驗結果不合格而需改正時，每一不合格案件，應罰扣品管費用總額之5%。若其經機關複驗仍不合格，按次再罰扣品管費用總額之5%。
- 廠商如未執行自主檢查，則每一單項次自主檢查罰扣品管費用總額之5%。經監造單位催告仍未施作自主檢查，則監造單位得勒令廠商暫停施工，且廠商不得因此要求展延工期。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 自主檢查相關罰則 (本府工程品管要點二十三第 I 項(六)、(七))

- 廠商如 未於檢驗停留點報請監造單位抽(查)驗合格，而逕行次一階段工作，除依契約約定辦理外，每次罰扣品管費用總額之5%。
- 廠商如 未於自主檢查之查驗點報請監造單位核備或查驗合格，而逕行次一階段工作，除依契約約定辦理外，每次罰扣品管費用總額之2%。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

材料設備檢驗規定 (本府工程契約範本11(一)、(四)、(九))

- 廠商應對契約之內容充分瞭解，並切實執行。如有疑義，應於履行前向機關提出澄清，否則應依照機關之解釋辦理。
- 廠商於各項工程項目施工前，應將其施工方法、施工步驟及施工中之檢(試)驗作業等計畫，先洽請監造單位/工程司同意，並在施工前會同監造單位/工程司完成準備作業之检查工作無誤後，始得進入施工程序。
- 廠商應免費提供機關依契約辦理查驗、測試、檢驗、初驗及驗收所必須之儀器、機具、設備、人工及資料。但契約另有約定者，不在此限。契約約定以外之查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約約定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 材料設備檢驗規定 (本府工程契約範本11(二)、(三)、(十))

- 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，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。
- 廠商自備材料、設備在進場前，應按個案實際需要或依契約之「材料、設備送審文件、樣品一覽表」約定項目，將有關資料及可提供之樣品，先送監造單位/工程司審查，如需辦理檢驗停留點或重要項目檢(試)驗之項目，由機關於招標時載明檢(試)驗方式，且檢(試)驗合格後始得進場。
- 工程需辦理檢(試)驗之項目如契約之「材料、設備檢(試)驗一覽表」。其中屬本府工程品管要點規定之檢驗項目者，應由符合CNS 17025 (ISO/IEC 17025)規定之實驗室辦理，並出具印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌之檢驗報告。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 材料設備檢驗規定 (本府工程品管要點十六第 I 項(四))

- 下列檢驗或抽驗項目，應送由符合 CNS17025 (ISO/IEC 17025) 規定之實驗室辦理，並出具印有依標準法授權之 實驗室認證機構之認可標誌 之試驗報告：

- 水泥混凝土
- 瀝青混凝土
- 金屬材料
- 土壤

- 高壓混凝土地磚或普通磚

- 其他經機關依工程規模及性質擇需要並於招標時載明須辦理檢驗或抽驗之項目

- CNS17025: 測試與校正實驗室能力一般要求
- 依行政院公共工程委員會95年2月17日工程管字第09500047660號函示，工程會品管要點第12點規定之實驗室可選擇使用CNLA認證標誌或TAF認證標誌，惟自97年1月1日起，TAF認證標誌為全國認證基金會唯一認證標誌。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 材料設備檢驗規定

- 廠商應依據契約及品質計畫，辦理相關材料設備之檢驗，由廠商自行取樣、送驗及判定檢驗結果。(本府工程品管要點第十六第 I 項(五))
- 涉及契約約定之檢驗或併同監造單位辦理之抽驗，應由廠商會同監造單位取樣、送驗，並由廠商及監造單位依序判定檢驗結果，以作為估驗及驗收之依據。(本府工程品管要點第十六第 I 項(五))
- 實驗室遴選得由機關指定或由機關審查核定；抽(檢)驗費用得由機關、廠商或監造單位支付，或機關以代收代付方式辦理。(本府工程品管要點第十六第 I 項(六))
- 如有實驗室無法承試之材料者，經機關同意後，得送有能力承試之實驗室辦理檢驗或抽驗。(本府工程品管要點第十六第 II 項)

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

● 品管費用規定

- 機關辦理公告金額以上工程應依工程規模及性質編列品管費用；品管費用包含但不限於品管人員及行政管理費用。(本府工程品管要點十七第Ⅰ項)
- 品管費用之編列，以招標文件內品管人員設置規定為依據：(本府工程品管要點十七第Ⅱ項)
 - 訂有專職及人數等規定者，以人月量化編列為原則。
 - 未訂有專職及人數等規定者，以百分比法編列為原則。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

「臺北市政府工程採購契約(106年9月6日修正版)」第9條

● 工地負責人規定

- 契約施工期間，廠商應依契約約定指派工地負責人，代表廠商駐在工地，督導施工，管理其員工及器材，並負責一切廠商應辦理事項。(本府工程契約範本9(一)1(1))
- 預算金額2000萬元以上者，其工地負責人應為專任，不得跨越其他工程，亦不得再兼任本工程其他職務，且施工時應在工地執行職務。(本府工程契約範本9(一)1(2))
- 預算金額未達2000萬元者，其工地負責人得同時兼任本工程其他職務或其他工程職務，兼任工地負責人須受聘於廠商，惟其兼任之工程限於臺北市、新北市、基隆市及宜蘭縣地區或本府工程，且兼任以3件工程為上限，並不得超過5項職務，且兼任之職務應符合相關法令規定。

(本府工程契約範本9(一)1(2))

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

「臺北市政府工程採購契約(106年9月6日修正版)」第9條

● 工地負責人規定

- 屬營造業法施行細則第18條之工程，廠商遴派之工地負責人應符合營造業法第30條及第31條等有關工地主任之規定，並依營造業法第31條第5項規定，工地主任應加入全國營造業工地主任公會。工地施工期間工地主任應專駐於工地，不得跨越其他工程，亦不得兼任本工程其他職務。違反上開約定者，依權責分工表約定按日扣罰懲罰性違約金。

(本府工程契約範本9(一)2)

營造業法施行細則第18條應置工地主任之工程金額或規模：

- 承攬金額新臺幣五萬元以上之工程。
- 建築物高度三十六公尺以上之工程。
- 建築物地下室開挖十公尺以上之工程。
- 橋樑柱跨距二十五公尺以上之工程。

3.4 一級品管(施工廠商品質管制)

「臺北市政府工程採購契約(106年9月6日修正版)」第9條

● 工地負責人規定

- 廠商應於開工前將工地負責人之姓名、學經歷等資料，報請機關核定；變更時亦同。機關如認為廠商工地負責人不稱職時，得要求廠商更換，廠商不得拒絕。

(本府工程契約範本9(一)4)

- 工程勘驗、查核、竣工查驗、驗收或其他經監造單位/工程司書面要求時，工地負責人均應在場說明。

(本府工程契約範本9(一)1(3))

- 廠商未依期限遴派合格工地負責人、擅自改派工地負責人或工地負責人違反專(兼)任約定，機關應就其違規日數，依權責分工表約定按日扣罰懲罰性違約金。

(本府工程契約範本9(一)1(4))

3.5 二級品管(監造單位品質保證)

● 監造計畫至少應包含之內容 (本府工程品管要點十第II、III、IV項)

- 公告金額以上工程，監造單位應提報監造計畫；監造計畫之內容，依工程規模及特性參考工程會訂定之監造計畫製作綱要辦理。

項目	工程規模 章節內容	工程規模		
		查核金額以上	一千萬元以上未達查核金額	公告金額以上未達一千萬元
1	監造範圍	◎	◎	
2	監造組織	◎		
3	品質計畫審查作業程序	◎	◎	◎
4	施工計畫審查作業程序	◎	◎	◎
5	材料與設備抽驗程序及標準	◎	◎	◎
6	施工抽查程序及標準	◎	◎	◎
7	品質稽核	◎		
8	文件紀錄管理系統	◎	◎	◎

(工程具機電設備者，應增訂設備功能運轉測試程序及標準)

3.5 二級品管(監造單位品質保證)

● 監造計畫提報及審查時間 (本府工程品管要點十一第 I、II 項)

工程規模	監造計畫提報時間
查核金額以上	至遲應於 <u>工程契約</u> 訂約後30日內
一千萬元以上未達查核金額	至遲應於 <u>工程契約</u> 訂約後20日內
公告金額以上未達一千萬元	至遲應於 <u>工程契約</u> 訂約後15日內

(如屬巨額、特殊或統包工程，作業時間需較長者，得經機關同意延長其提送期限。)

- 機關審查監造單位提報監造計畫，有需改善或補正事項之意見，應一次通知監造單位辦理，且各級機關審查函復期限均不得超過15日。

(本府工程品管要點十第 V 項)

3.5 二級品管(監造單位品質保證)

● 監造單位現場人員

- 受託監造單位應於開工前提報符合規定之現場人員登錄表，經機關核定後於7日內填報於工程會資訊網路備查。
(本府工程品管要點十三第 I 項(三))
- 監造單位派駐現場人員應由受公共工程品質管理訓練合格之人員擔任，取得結業證書逾4年者，亦應再取得最近4年內之回訓證明。(本府工程品管要點十三第 I 項(一))

工程規模	監造單位派駐現場人員	
	專職	兼職
巨額採購之工程	至少2人	
查核金額以上未達巨額採購之工程	至少1人	
未達查核金額之工程		至少1人
➤ 本表之人數為下限規定		

3.5 二級品管(監造單位品質保證)

● 監造單位現場人員 (本府工程品管要點十三第 I 項(二)、(三))

專職現場人員

- 不得跨越其他工程。
- 不得再兼其他職務。
- 施工時應在工地執行職務。

兼職現場人員

- 得同時兼任本工程其他職務或其他工程職務。
- 限於兼職臺北市、新北市、基隆市及宜蘭縣地區或本府工程。
- 兼職以三件工程為上限。
- 不得超過五項職務。

如停工將逾一個月以上時，除契約另有約定外，監造單位得向機關申請將現場人員登錄為解職，惟監造單位接獲機關復工通知後，應依規定與契約相關約定，重新將現場人員登錄表報經機關核定後，由機關重新登錄於工程會資訊網路系統。

3.5 二級品管(監造單位品質保證)

● 監造單位現場人員

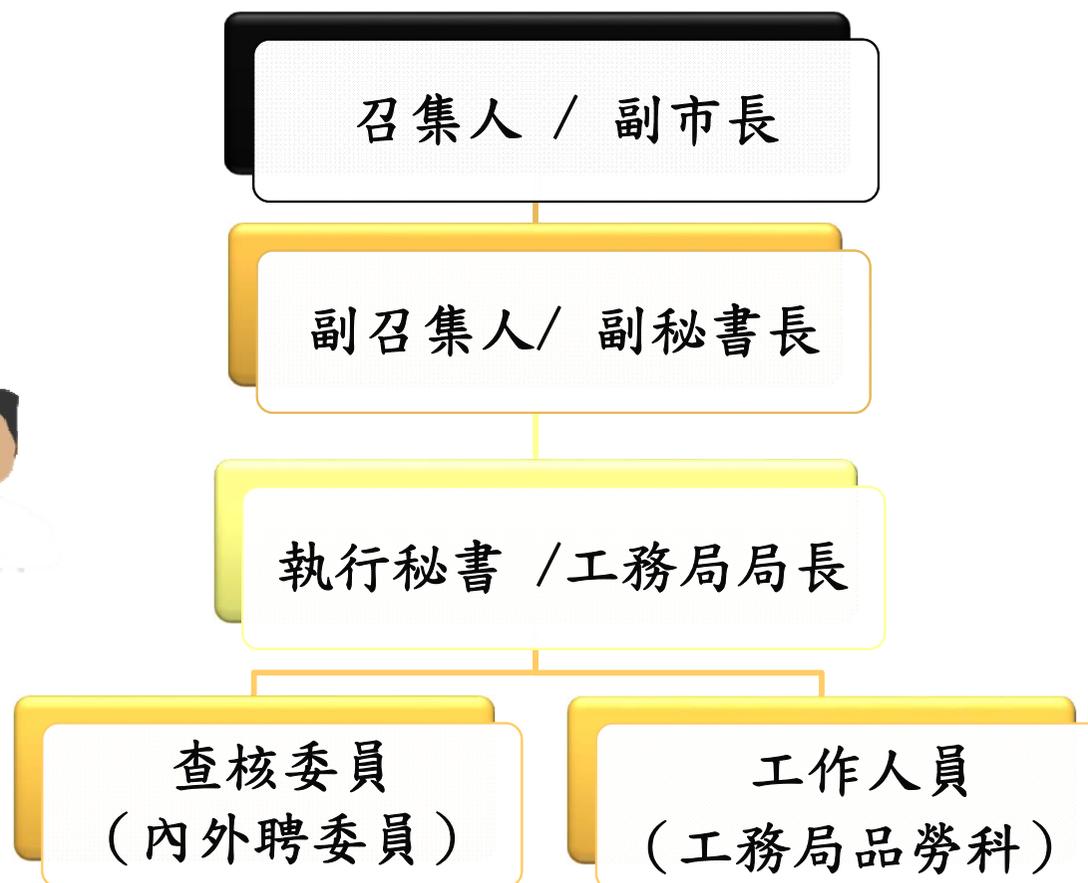
- 機關自辦監造者，其現場人員之資格、人數、專職及登錄規定，比照本府工程品管要點第13點第1項規定辦理。但有特殊情形，其工程規模達查核金額以上並報經上級機關同意，或未達查核金額並經機關首長同意者，得不適用之。

(本府工程品管要點十三第II項)

3.7 三級品管(查核小組施工查核)

● 施工查核重點內容

- 本府工程施工查核小組係依政府採購法第70條規定成立。(本府查核小組設置要點一)



3.7 三級品管(查核小組施工查核)

施工查核重點內容 (本府查核作業要點七第 I 項)

- 機關之品質督導機制、監造計畫之審核紀錄、廠商施工計畫、品質計畫之核定、施工進度管理措施及障礙之處理。
- 監造單位之監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤及施工進度監督等之執行情形。
- 廠商之品質計畫內容及執行情形；施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施等之執行情形。

3.7 三級品管(查核小組施工查核)

施工查核重點內容 (本府查核作業要點八)

- 工程規劃設計、生態環保、材料設備、圖說規範、變更設計等有無缺失。
- 監造單位之建築師、技師、所派駐現場人員，廠商之專任工程人員或營造業以外之廠商負責人或專業技師、工地主任或工地負責人、品質管理人員及安全衛生人員等執行職務時，有無違背相關法令及契約規定。
- 契約相關文件有無採用本府頒定之各項最新規定版本。

3.7 三級品管(查核小組施工查核)

● 廠商懲罰性違約金扣罰規定

(本府工程品管要點二十四第 I 項(一))

工程施工查核小組 查核認定有施工品質缺失之工程承攬廠商扣點	
<u>工程規模</u>	每點扣罰額度
巨額採購以上	8000元
查核金額以上未達巨額採購	4000元
一千萬元以上未達查核金額	2000元
未達一千萬元	1000元

3.7 三級品管(查核小組施工查核)

● 專案管理廠商及監造廠商懲罰性違約金扣罰規定

(本府工程品管要點二十六第 I 項(一))

工程施工查核小組查核認定有專案管理或監造品質缺失之專案管理廠商或監造廠商扣點	
<u>工程規模</u>	每點扣罰額度
巨額採購以上	2000元
查核金額以上未達巨額採購	1000元
一千萬元以上未達查核金額	500元
未達一千萬元	250元

3.7 三級品管(查核小組施工查核)

公共工程施工廠商履約情形計分填報

- 工程會1050926工程管字第10500307360號函修訂「公共工程施工廠商履約情形計分要點」。
- 由公共工程主辦機關對施工廠商之履約情形進行客觀計分，包含「如期履約情形」、「履約成本及違約金」、「施工品質」、「安衛環保」、「民眾反映及是否停權」5項指標，每項指標再細分為計分項目，並均訂有量化之計分基準；計分方式係採基本分77分，依前述計分基準加減分方式辦理。(履約情形計分要點三)
- 機關應將涉及計分且已確認之施工廠商履約事實資料，於事實發生後之次月10日前，登錄於工程會之公共工程標案管理系統。未依期限登錄者，應儘速補辦。
(履約情形計分要點四第I項)

3.7 三級品管(查核小組施工查核)

公共工程施工廠商履約情形計分填報

- 機關於工程驗收完成後15日內，應將完整之計分事實資料填報於標案管理系統，並辦理計分作業；計分內容經機關承辦人員填報，及其內部指派之審查人員覆核後，應循行政程序由機關首長或其授權人員核定，並以書面通知施工廠商計分結果。承辦人員及審查人員不得為同一人。(履約情形計分要點五)
- 個別工程於標案管理系統登錄之計分資料，開放機關及該工程施工廠商上網查閱。(履約情形計分要點十第I項)
- 因不可歸責於廠商之事由，致全部工程解除或終止契約者，機關免辦理計分作業。(履約情形計分要點十二)

3.9 參考案例

主辦機關常見查核缺失

工程督導管控 缺失

- 未建置督導機制，或督導頻率偏低。
- 未辦理工程督導，或未留存督導紀錄及照片相關文件。
- 未具體及量化載明督導內容，督導作業流於形式。
- 發現缺失未以書面通知相關單位限期改善，或未落實辦理缺失改善追蹤，並留存相關紀錄文件。
- 未督促相關單位依規定辦理估驗計價作業。

品管費及材料 設備抽(檢)驗 費編列缺失

- 未編列品管費用或不符合編列規定。
- 未編列承包商材料設備檢驗費用及監造單位材料設備抽驗費用，或未分開單獨編列材料設備抽(檢)驗費用。

3.9 參考案例

主辦機關常見查核缺失

相關計畫及人員 審查核定缺失

- 未確實依工程規模及契約內容審查相關計畫，或退請相關單位重新修正時，未限定修正期程，造成審查時間冗長，未符需求。
- 未見相關計畫及人員提報、審查之逾期檢討處置紀錄文件。
- 審查情形未經相關人員簽認並留存紀錄，亦未書面通知審查結果。
- 相關計畫及人員未依規定「核定」，僅「備查」，與契約約定之權責分工不符。

工程標案系統 填報管控缺失

- 未依規定期限填報工程基本資料及相關工程人員資料。
- 工程相關資料填報錯誤、漏填，未即時更新。
- 未定期檢視管控相關工程人員專兼職履約情形。

3.9 參考案例



監造單位常見查核缺失

監造計畫及安全衛生監督查驗計畫訂定缺失

- 未提送或未於規定期限內提報監造計畫及安全衛生監督查驗計畫。
- 監造計畫不符本府工程品管要點規定，安全衛生監督查驗計畫不符本府工程安衛須知規定，或內容不符工程實際需求。
- 未訂定各材料/設備及施工之品質管理標準與檢驗停留點，或未符合需求。
- 工程標的含運轉類機電設備，未依單機設備、系統運轉、整體功能試運轉等分別訂定抽驗程序及標準或未符合需求。

相關計畫及人員審查缺失

- 未訂定相關計畫及人員審查管控機制，或退請相關單位重新修正時，未限定修正期程，造成審查時間冗長，未符需求。
- 未確實依工程規模及契約內容審查相關計畫及人員。
- 未於規定期限內完成審查，或審查意見未一次告知，多次審退，不符需求。
- 未提送主辦機關依規定核定或備查，與契約約定之權責分工不符。

3.9 參考案例

監造單位常見查核缺失

施工作業抽查 缺失

- 未於檢驗停留點或適當時機辦理施工抽查，或頻率不符需求。
- 施工抽查（驗）紀錄表未量化填報，亦未以抽查照片佐證。
- 發現缺失未以書面通知廠商限期改善，未辦理缺失改善追蹤及不合格管控機制，亦未留存紀錄。
- 未落實監督機電設備測試運轉。

材料設備抽查 （驗）缺失

- 未於檢驗停留點辦理材料設備抽（查）驗或頻率不足、不確實。
- 材料設備抽（查）驗未量化填報材料設備抽（查）驗紀錄表。
- 材料設備審查及抽（查）驗結果，未建置「材料設備送審管制總表」及「材料設備檢試（驗）管制總表」彙整管理。
- 未訂定材料設備抽查（驗）不合格管制措施。

3.9 參考案例

監造單位常見查核缺失

監造日報表填報 缺失

- 未依本府規定格式辦理。
- 未依規定每日填報（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）。
- 相關內容未確實填報，重要指示事項未記載或過於簡略，記載事項與實際不符。
- 監造日報表未由監造單位相關人員簽名。
- 監造日報表內容與施工日誌內容不符。

3.9 參考案例

廠商常見查核缺失

相關計畫訂定 缺失

- 未提送或未於規定期限內提報相關計畫。
- 計畫架構內容不符本府工程品管要點及本府工程安衛須知規定，或未依工程規模及契約內容訂定，未符需求。
- 未訂定各分項工程品質管理標準。
- 工程標的含運轉類機電設備，未依單機測試、系統運轉、整體功能試運轉等分別訂定檢驗程序及標準，或未符合需求。

自主檢查缺失

- 未依施工作業程序訂定自主檢查項目。
- 自主檢查表格式未符需求，檢查標準未量化，或與品質管理標準不符。
- 自主檢查結果未確實量化填報，亦未以自主檢查照片佐證。
- 自主檢查表未由廠商施工人員自主檢查並填報，再由工地負責人簽認。

3.9 參考案例

廠商常見查核缺失

專任工程人員 督察缺失

- 未依契約、本府工程品管要點、技師法、營造業法等規定，辦理工程督察並填具督察紀錄表。
- 督察頻率不足，未符工程需求。
- 非屬營造業，廠商未依規定由廠商負責人或專業技師執行專任工程人員應辦理事項。
- 督察紀錄格式不符規定，或督察紀錄內容空洞，未落實記載。

施工日誌填報 缺失

- 未依本府規定格式辦理。
- 未依規定每日填報。
- 相關內容未確實填報，重要指示事項未記載或過於簡略，記載事項與實際不符。
- 施工日誌未由施工廠商相關人員簽名。
- 施工日誌內容與監造日報表內容不符。

3.9 參考案例

廠商常見查核缺失

施工改善追蹤 缺失

- 工程缺失未辦理改善追蹤，並留存紀錄及改善照片。
- 無法立即改善之缺失，未開具不合格品追蹤管制紀錄文件。
- 辦理缺失改善追蹤，如屬異常或重大之缺失，未辦理矯正與預防措施，並留存紀錄。

材料設備審查 檢驗缺失

- 材料設備已使用，惟尚未送審檢驗並經主辦機關及監造單位核定，或檢驗頻率不足。
- 材料設備檢(試)驗報告未予審查判讀，或審查判讀未見人員簽認；相關檢驗作業未併附照片佐證。
- 無「材料設備送審管制總表」及「材料設備檢試(驗)管制總表」，或其內容未符合工程需求。
- 材料設備之查驗紀錄表，查驗結果未記錄實際量化值。

3.10 參考表單

品質計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

104.08.25版

臺北市府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)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)				
	1-3 工程主要施工項目及數量	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。				
	1-4 適用對象	1-4 適用對象 是否載明本計畫之適用對象，如廠				

104.08.25版

		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 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)。				
	2-2 工作職掌	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	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。				
	2-3 代理異動	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。				
三、施工要領	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：				

3.10 參考表單

品質計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

104.08.25 版

		<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)施工方法、步驟(順序)與流程圖：施作順序應考慮與其他工程之配合。</p> <p>(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。</p>				
四、品質管理標準	4-1 品質管理標準	4-1 品質管理標準				
	4-2 應用表單	<p>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)。</p>				
		<p>4-1 品質管理標準</p> <p>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：</p> <p>(1)施工流程：列出分項工程之施工步驟。</p> <p>(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。</p> <p>(3)管理紀錄：應留存之客觀佐證資料或合格證明文件。</p>				
		4-2 應用表單	<p>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)。</p>			
五	5-1 材料設備	5-1 材料設備檢驗程序				

104.08.25 版

、材料 及 施工 檢驗 程序	檢驗程序	<p>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：</p> <p>(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)。</p> <p>(2)材料設備檢試驗單位之核備程序。</p> <p>(3)材料設備於進場後之管理(已檢驗與未檢驗之區隔)。</p> <p>(4)材料設備檢驗流程。</p> <p>(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)。</p>				
	5-2 施工檢驗程序	5-2 施工檢驗程序	<p>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。</p>			
	5-3 應用表單	5-3 應用表單	<p>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)。</p>			
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	<p>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。</p>			
	6-2 設備功能運轉檢測標準	6-1 設備功能運轉檢測程序	<p>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。</p>			
	6-3 應用表單	6-1 設備功能運轉檢測程序	<p>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</p>			

3.10 參考表單

品質計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

104.08.25 版

		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、系統及設備整體組裝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。				
	7-3 應用表單					

104.08.25 版

		(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理追蹤管制方式。				
	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。				

3.10 參考表單

品質計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

104.08.25 版

		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				
	9-3 應用表單				
		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 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				
	10-3 品質稽核頻率				
	10-4 品質稽核流程				
	10-5 應用表單		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：		

104.08.25 版

		(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 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于表列，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				
	11-3 紀錄移轉及存檔				
		11-2 紀錄管理作業程序 是否載明工地內所作各項相關紀			

3.10 參考表單

品質計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

104.08.25 版

	<p>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,將其記錄成果作有系統之歸檔。</p> <p>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。</p>				
監造單位 審查核章欄	<p>審查人員：</p> <p>單位主管：</p>				
備註	<p>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。</p> <p>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。</p>				

3.10 參考表單

● 監造計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

104.08.25版

臺北市政府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) 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				
	1-3 工程主要施工項目及數量	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。				
	1-4 適用對象	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	1-5 名詞定義 是否載明計畫內提及特定語義之				

104.08.25版

		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 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。				
	2-2 工作職掌	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。				
	2-3 代理異動	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。				
		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。				
三、品質計畫審查作業程序	3-1 品質計畫審查作業程序	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)。				
	3-2 品質計畫審查重點	3-1 品質計畫審查作業程序 是否載明品質計畫審查時限。				
	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				

3.10 參考表單

● 監造計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

		104.08.25 版			
		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。			

		104.08.25 版			
		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、 材料與 設備 抽驗 程序及 標準	5-1 抽驗作業程序	5-1 抽驗作業程序 是否載明契約使用材料/設備之備料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)。			
	5-2 材料品質標準	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。			
	5-3 應用表單	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			

3.10 參考表單

監造計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

		104.08.25版			
		以表格化方式檢討。			
	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。			
六、設備功能運轉測試抽驗程序及標準	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「系統運轉測試抽驗」之作業程序及抽驗項目。			
	6-3 應用表單	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、系統及設備整體組裝完成後，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				
	7-3 應用表單	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			

		104.08.25版			
準		大缺失，分別訂定不同之管制方法。			
	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、不符合之處置方式。 (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				
	8-4 品質稽核流程				
	8-5 應用表單	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，及確實了解自身所負責的任務與品質責任。 (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			

3.10 參考表單

● 監造計畫審查重點參考表 (104年9月30日府授工品字第10430343200號函)

104.08.25 版

		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。				
		8-3 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。				
		8-3 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 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。				
	9-2 紀錄管理作業程序	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	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。				

104.08.25 版

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。

3.10 參考表單

● 材料、設備送審文件、樣品一覽表

(106年9月6日修頒臺北市政府工程採購契約範本第11條第2款附件)

材料、設備送審文件、樣品一覽表(範例)

本工程範圍內材料、設備之送審文件、樣品，依下列約定項目提送審文件及樣品：

(本表應由機關依案件性質、工程項目及實際需要及臺北市政府工程施工規範規定，於招標時約定載明。)

名稱	項目	送審型錄、樣品	送審文件依據及標準		送審時機	備註
(範例) 磁磚	60*60 地磚	<input type="checkbox"/> 型錄 <input checked="" type="checkbox"/> 樣品	圖號	第[]頁	該 作 業 項 目 預 定 施 工 前 30 日	依施工規範規定需 施作 2m×2m 之實品大 樣
			施工 規範	第 09341 章 鋪地磚		
	20*30 壁磚	<input type="checkbox"/> 型錄 <input checked="" type="checkbox"/> 樣品	圖號	第[]頁		
			施工 規範	第 09343 章 牆面貼壁磚		
	30*30 磨石子 地磚	<input type="checkbox"/> 型錄 <input checked="" type="checkbox"/> 樣品	圖號	第[]頁		
			施工 規範	第 09421 章 磨石子地磚		
		<input type="checkbox"/> 型錄 <input type="checkbox"/> 樣品	圖號	第[]頁		
			施工 規範			

3.10 參考表單

● 材料、設備檢(試)驗一覽表

(106年9月6日修頒臺北市政府工程採購契約範本第11條第3款附件)

材料、設備檢(試)驗一覽表(範例)

(本表應由機關依臺北市政府工程施工規範規定並視案件性質及實際需要，於招標時約定載明。)

名稱	檢驗項目	依據之方法	規範之要求 (標準)	頻率及下限
(範例) 鋼筋	詳臺北市政府工程施工規範第 03210 章規定			
(範例) 屋內照明設備	詳臺北市政府工程施工規範第 16510 章規定			
(範例) 陶質地 磚	吸水率測定	CNS 3299 R3071	16% 以下	1. 數量未達 1000 m ² 時，免 檢驗。 2. 數量達 1000 m ² 檢驗 1 次 。 3. 數量超過 1000 m ² ，每 1000 m ² 加驗 1 次。
	抗折試驗		100kgf/cm ² 以 上	
	磨耗試驗		磨耗量 0.1g 以下	
	尺度許可差		依 CNS 9738 R2162 規定	
(範例) 石質地 磚	吸水率測定	CNS 3299 R3071	6% 以下	
	抗折試驗		200kgf/cm ² 以 上	
	磨耗試驗		磨耗量 0.1g 以下	
	尺度許可差		依 CNS 9739 R2163 規定	
(範例) 接著劑	剪力黏結強度	CNS 5809 K6505	≥6kgf/cm ²	1 次

3.10 參考表單

● 材料設備送審管制總表 (品質綱要/監造綱要)

(○○工程) 材料設備送審管制總表 (參考例)

表單號碼：

項次	契約詳細 表項次	契約 數量	是否 取樣 試驗	預定送 審日期	是否 驗廠	預定 試驗 單位	送審資料 (√)					審查 日期	備註 (歸檔 編號)
	材料(設 備)名稱			實際送 審日期	驗廠 日期		協力 廠商 資料	型 錄	相關 試驗 報告	樣品	其他	審查 結果	

註：本表單於開工後應請廠商檢討提出預定送審及預定進場日期，並由監造單位會同廠商定期檢討辦理情形。

3.10 參考表單

● 材料設備檢（試）驗管制總表（品質綱要/監造綱要）

（○○工程）材料設備檢（試）驗管制總表（參考例）

項次	契約詳細表項次	契約數量	進場日期	抽樣日期	規定抽（取）樣頻率	累積進場數量	抽試驗結果	抽驗及會同人員	備註
	材料(設備)名稱		進場數量	抽樣數量		累積抽樣數量			(歸檔編號)

註：本表單於開工後應由監造單位會同廠商定期檢討辦理情形

3.9 參考案例

○○營造股份有限公司
○○新建工程
水泥砂漿粉刷工程品質管理標準表
(參考例，本表內容應依個案工程契約規定調整)

施工流程	管理項目	管理標準	檢查時機	檢查方法	檢查頻率	不合格之處理	管理紀錄	備註	
施工前準備	資料送審	施工計畫	是否依工地現況製作計畫	施工前	依施工規範及契約圖說檢討審核	施工前	依施工規範及契約圖說重新修正	檢討審核及修正文件	
		施工圖	是否依設計繪製標準圖及重要加工要件	施工前	依施工規範及契約圖說檢討審核	施工前	依施工規範及契約圖說重新修正	檢討審核及修正文件	
		樣品	提送核准後, 30cm×30cm 樣本各 3 份, 應能顯示其質感及顏色	施工前	依施工規範及契約圖說檢討審核	施工前	依施工規範及契約圖說重新修正	檢討審核及修正文件	
		實體大樣	至少 3m×3m 之現場樣品	施工前	依施工規範及契約圖說檢討審核	施工前	依施工規範及契約圖說重新修正	檢討審核及修正文件	
	材料設備	水泥	符合 CNS ○○, 第○○型之卜特蘭水泥	進料時	現場檢視	1 次 每批	退回, 重新進料	自主檢查表	
		防水劑	1. 符合 CNS○○規定 2. 以密封包裝且印有製造廠商名號、產品型式、重量及使用期限 3. 堆放時應以板材墊高避免遇水潮濕	進料時	現場檢視	1 次 每批	退回, 重新進料	試驗報告 自主檢查表	
		砂	符合 CNS ○○ 圻工砂漿用粒料 堆放場保持乾淨清潔	進料時	現場檢視	1 次 每批	退回, 重新進料	試驗報告 自主檢查表	
		拌和水	1. 飲用水或符合 CNS○○規定 2. 清潔, 不含足以損害粉刷材料之雜質	施工前	現場檢視	1 次 施工前	重新改善	自主檢查表	
		粉飾用收頭及轉角線條	PVC 材質線條	*進料時	現場檢視	每批	退回, 重新進料	自主檢查表	
		固定螺絲	室內採熱浸鍍鋅材料, 室外採不銹鋼; 至少○○mm φ×○○mm 長	*進料時	現場檢視	每批	退回, 重新進料	自主檢查表	

3.9 參考案例

		金屬網	室內採 ASTM ○○ 規定之熱浸鍍鋅金屬網，室外採不銹鋼單位重 ○○ kg/m ² 。	*進料時	現場檢視	每批	退回，重新進料	自主檢查表	
		轉角網	室內採熱浸鍍鋅金屬，室外採不銹鋼	*進料時	現場檢視	每批	退回，重新進料	自主檢查表	
施工前準備	施工面	底層粉刷前	1. 粉刷前應予充分潤濕 2. 殘餘木片、鐵絲、油污、水泥渣及泥土須清除乾淨 3. 裂縫、缺陷、蜂巢、過度凹凸的部分須修補 4. 漏水處須做止漏及防水處理	*施工前	現場檢視	施工前	立即改善	自主檢查表	
		光滑面的混凝土底材	合成樹脂乳劑的水泥漿塗抹	施工前	現場檢視	施工前	立即改善	自主檢查表	
		整平厚度若大於 25mm	鋼筋、點焊鋼絲網或鋼絲網等緊釘於牆面上後再進行整平	施工前	現場檢視	施工前	立即改善	自主檢查表	
		表層粉刷前	底層濕潤，使其達到適當吸水量	施工中	現場檢視	施工前	立即改善	自主檢查表	
施工中階段	貼灰誌或灰誌條	牆面清潔	牆面之鐵絲及凸出物應清除	*施工前	現場檢視	粉刷前	立即改善	自主檢查表	
		灰誌間隔	≤ ○○ M、1 個，○ mm × ○ mm 磁磚 樑、柱及牆角應加貼灰誌	*施工前	以尺現場檢視量測	粉刷前	立即改善	自主檢查表	
		收邊線條、接縫、配件	固定間距 ≤ ○○ cm	*施工前	以尺現場檢視量測	粉刷前	立即改善	自主檢查表	
	純水泥漿塗抹	牆面灑水	前一天應充份溼潤，使達面乾內飽和之狀態。	施工時	現場檢視	粉刷前	立即改善	自主檢查表	
		電器開關、水管出口	需有適當物保護	*施工時	現場檢視	粉刷前	立即改善	自主檢查表	
		塗抹面	均勻、不遺漏	施工時	現場檢視	粉刷前	立即改善	自主檢查表	
	水泥砂漿打底	配比	一般砂漿 1:3 防水砂漿 1:2	施工時	現場檢視	粉刷時	立即改善	自主檢查表	
		拌合均勻	應多次攪拌均勻，且在 1 小時內使用	施工時	現場檢視	粉刷時	立即改善	自主檢查表	

3.9 參考案例

		牆面平整度	牆面應平直無裂痕	*施工時	現場檢視	每日至少1次	立即改善	自主檢查表	
		開關及出口處	開口處、切角等應切齊無凹凸	*施工時	現場檢視	每日至少1次	立即改善	自主檢查表	
	水泥砂漿粉光	完成面檢查	1. 樑、柱及轉角處，水泥餘屑應清除乾淨。 2. 表面應平滑無波痕、裂縫 門窗框周圍應平整垂直	施工後	現場檢視	施工後	立即改善	自主檢查表	
施工後階段	檢查	完成面許可差	$\pm 0.0\text{mm}/0.0\text{m}$	*施工後	以尺現場檢視量測	粉刷後	立即改善	自主檢查表	
		粉刷表面之平整度	$\pm 0.0\text{mm}/0.0\text{m}$ 無搭疊、裂縫、下陷及其他瑕疵	*施工後	以尺現場檢視量測	粉刷後	立即改善	自主檢查表	
	保護	表層完成面	養護00小時	*施工後	現場檢視	粉刷後	立即改善	自主檢查表	
	完工後清潔	周圍環境	工具材料垃圾等運離現場並清掃淨	*施工後	現場檢視	粉刷後	立即改善	自主檢查表	

*為檢驗停留點(應於檢查時機或適當欄位標註檢驗停留點)

3.9 參考案例

○○營造股份有限公司 水泥砂漿粉刷工程自主檢查表(1/2)

(參考例，本表內容應依個案工程契約規定調整) 編號：

工程名稱	○○新建工程		
分項工程名稱		協力廠商	
檢查位置		檢查日期	年 月 日
檢查時機	<input type="checkbox"/> 檢驗停留點 <input type="checkbox"/> 施工前 <input type="checkbox"/> 施工中檢查 <input type="checkbox"/> 施工完成檢查		
檢查結果	<input type="radio"/> 檢查合格 <input checked="" type="radio"/> 有缺失需改正 <input type="radio"/> 無此檢查項目		
檢查項目	設計圖說、規範之檢查標準(定量定性)	實際檢查情形(敘述檢查值)	檢查結果
水泥	符合 CNS○○，第○○型之卜特蘭水泥		
防水劑	1. 符合 CNS ○○規定。 2. 以密封包裝且印有製造廠商名號、產品型式、重量及使用期限。 3. 堆放時應以板材墊高避免遇水潮濕。		
砂	CNS ○○圻工砂漿用粒料堆放場保持乾淨清潔		
拌和水	1. 飲用水或符合 CNS○○ 2. 清潔，不含足以損害粉刷材料之雜質。		
粉飾用收頭及轉角線條	PVC 材質線條		
固定螺絲	室內採熱浸鍍鋅材料，室外採不銹鋼，至少○○mmφ×○○mm長		
金屬網	室內符合 ASTM○○規定之熱浸鍍鋅金屬網，室外採不銹鋼		
轉角網	室內採熱浸鍍鋅金屬，室外採不銹鋼		
底層粉刷前	1. 粉刷前應予充分潤濕 2. 殘餘木片、鐵絲、油污、水泥渣及泥土須清除乾淨 3. 裂縫、缺陷、蜂巢、過度凹凸		
光滑面的混凝土底材	合成樹脂乳劑的水泥漿塗抹		
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善(檢附改善前中後照片) <input type="checkbox"/> 未完成改善，填具「缺失改善追蹤表」進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：			
備註： 1. 檢查標準及實際檢查情形應具體明確或量化尺寸。 2. 檢查結果合格者註明「○」，不合格者註明「×」，如無需檢查之項目則打「/」。 3. 嚴重缺失、缺失複查未能及時完成改善，應填具「不合格品管制表」進行追蹤改善，本表單可先行存檔。 4. 本表由工地現場施工人員實地檢查後嚴實記載簽認。			

工地主任簽名： 現場施工人員簽名(檢查人員)：

3.9 參考案例

○○營造股份有限公司
水泥砂漿粉刷工程自主檢查表(2/2)
(參考例，本表內容應依個案工程契約規定調整) 編號：

工程名稱	○○新建工程		
分項工程名稱		協力廠商	
檢查位置		檢查日期	年 月 日
檢查時機	<input type="checkbox"/> 檢驗停留點 <input type="checkbox"/> 施工前 <input type="checkbox"/> 施工中檢查 <input type="checkbox"/> 施工完成檢查		
檢查結果	<input type="radio"/> 檢查合格 <input checked="" type="radio"/> 有缺失需改正 <input type="checkbox"/> 無此檢查項目		
檢查項目	設計圖說、規範之檢查標準(定量定性)	實際檢查情形(敘述檢查值)	檢查結果
整平厚度若大於25mm	鋼筋、點焊鋼絲網或鋼絲網等緊釘於牆面上後再進行整平		
牆面灑水	前一天應充份濕潤，使達面乾內飽和之狀態		
牆面清潔	牆面之鐵絲及凸出物應清除		
灰誌間隔	≤○○M、1個，○mm×○mm 磁磚標、柱及牆角應加貼灰誌		
收邊緣條、接縫、配件	固定間距≤○○cm		
電器開關、水管出口	需有適當物保護		
塗抹面	均勻、不遺漏		
配比及拌合	一般砂漿 1:3，防水砂漿 1:2；應拌合均勻且在 1 小時內使用		
牆面平整度	牆面應平直無裂痕		
開關及出口處	開口處、切角等應切齊無凹凸		
完成面檢查	標、柱及轉角處，水泥餘屑應清除乾淨，表面應平滑無波痕、裂縫，門窗框周圍應平整垂直		
完成面許可差	±○○mm/○○m		
粉刷表面平整度	±○○mm/○○m 無搭疊、裂縫、下陷及其他瑕疵		
表層完成面	養護○○小時		
周圍環境	工具材料垃圾等運離現場並清掃淨		
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善(檢附改善前中後照片) <input type="checkbox"/> 未完成改善，填具「缺失改善追蹤表」進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：			
備註： 1. 檢查標準及實際檢查情形應具體明確或量化尺寸。 2. 檢查結果合格者註明「○」，不合格者註明「×」，如無需檢查之項目則打「/」。 3. 嚴重缺失、缺失複查未能及時完成改善，應填具「不合格品管制表」進行追蹤改善，本表單可先行存檔。 4. 本表由工地現場施工人員實地檢查後嚴實記載簽認。			

工地主任簽名：

現場施工人員簽名(檢查人員)：

RETURN

3.9 參考案例

全套管基樁工程施工抽查標準（參考例，抽查標準及檢驗停留點應依各案工程契約規定調整）

施工流程		管理項目 (A)	抽查標準 (B)	抽查時機	抽查方法	抽查頻率	不符合之處置方法	管理紀錄	備註
施工前	場地整理	整平及壓實	平整及不沉陷	定位前	目視	1次	重新整平及滾壓	施工日誌	
		定位	樁心檢測	水平位置偏差 < 10cm， 高程如圖說規定。	*鑽掘前	經緯儀、水平儀	每支	重新放樣檢測	施工抽查紀錄
	基樁套管直徑		外徑 ≥ 150cm	*鑽掘前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
	基樁套管壁厚		管厚 ≥ 16mm	*鑽掘前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
施工中	鑽掘	沉澱池設置	體積需大於 6m×3m×3m	不定期	捲尺	—	重新設置	自主檢查表	
		取土	用取土筒或鯊魚頭取土	不定期	目視	—	更換	照片	
		套管位置偏差	≤ 10 cm	*鑽掘時	捲尺	每支	重新定位	施工抽查紀錄	
		套管接合情形	鎖緊	不定期	目視	—	重新鎖緊	照片	
		鑽掘垂直精度	< 1/200	*鑽掘後	超音波	每支	修正	檢測紀錄及施工抽查紀錄	
		基樁長度	60m~60.75m	*鑽掘後	水尺	1次/每支	再鑽掘	施工抽查紀錄	
		樁底淤泥沈澱量	< 5 cm	*鑽掘後	水尺	每支	抽淤泥	施工抽查紀錄	
施工中	鋼筋籠製作	主筋直徑	32 mm	*吊放前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
		箍筋直徑	19 mm	*吊放前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
		搭接長度	40D	*吊放前	捲尺	每支	補鐸	施工抽查紀錄	
		主筋與箍筋支數	依施工圖〈如附件〉	*吊放前	目視	每支	更換	施工抽查紀錄	
		主筋長度	每節 10~16m	*吊放前	捲尺	每支	更換	施工抽查紀錄	
		箍筋間距	依施工圖〈如附件〉	*吊放前	捲尺	每支	補足	施工抽查紀錄	

3.9 參考案例

施工流程		管理項目 (A)	抽查標準 (B)	抽查時機	抽查方法	抽查頻率	不符合之處置方法	管理紀錄	備註
		鋼筋籠護耳	每斷面 6 個、間距 3 公尺	* 吊放前	目視	每支	更換	照片及施工抽查紀錄	
	吊放鋼筋籠	吊放順序	依施工圖〈如附件〉	不定期	目視	-	更換	無	
		搭接長度	10 cm	不定期	捲尺	-	補銲	照片及施工抽查紀錄	
		鋼筋籠放置	不碰撞孔壁	不定期	目視	-	移除	施工抽查紀錄	
施工中	澆置混凝土	特密管支數及總長度	依施工圖〈如附件〉	不定期	捲尺	-	更換	施工抽查紀錄	
		坍度試驗	$16\text{cm} \leq \text{最大坍度} \leq 18\text{cm}$	* 澆置前	直尺	每次澆置時	廢棄不用 通知預拌場改善	照片及施工抽查紀錄	
		氯離子含量試驗	$\leq 0.3\text{kg/m}^3$	* 澆置前	氯離子檢測儀	每次澆置時	廢棄不用 通知預拌場改善	檢測紀錄及施工抽查紀錄	
		特密管埋入混凝土中	大於 2m 且小於 6m。	* 澆置時	水尺	每支	重新鑽掘	施工抽查紀錄	
		混凝土試體製作	1 組/100m ³	* 澆置時	鋼模	每支	補作	施工抽查紀錄	
施工後	樁頭處理	劣質混凝土清除	鋼筋需清潔	不定期	破碎機	-	清理	施工抽查紀錄	
		樁頂鋼筋	至少埋入基礎 1.8m	不定期	捲尺	-	續接鋼筋	施工抽查紀錄	
	完整性檢驗	基樁完整性	基樁需完整	* 澆置後	超音波	每墩一處	專業技師重新檢討	檢測紀錄	
		樁長	60m~60.75m	* 澆置後	超音波	每墩一處	專業技師重新檢討	檢測紀錄	

* 為檢驗停留點 (或註明：抽查時機內除標示為「不定期」外，餘皆為檢驗停留點)

3.9 參考案例

鋼筋工程施工自主檢查表(參考範例)

編號:

工程名稱	104 年度○○結構補強工程			須與工程契約及標案管理系統所載工程名稱一致
分項工程名稱	鋼筋工程			須與工程契約及標案管理系統所載廠商名稱一致
承攬廠商	○○營造工程股份有限公司	協力廠商	◎◎工程有限公司	
檢查位置	1 樓 A18 柱		檢查日期	104 年 ○○月 ○○日
檢查時機	<input checked="" type="checkbox"/> 查驗停留點 <input type="checkbox"/> 施工前檢查 <input type="checkbox"/> 施工中檢查 <input type="checkbox"/> 施工完成檢查			
檢查結果符號說明	<input type="checkbox"/> 檢查合格 <input checked="" type="checkbox"/> 有缺失需改正 <input type="checkbox"/> 無此檢查項目			
檢查項目	設計圖說、規範之檢查標準 (定性定量)	實際檢查情形 (載明檢查數值及單位)	檢查結果	備註
...
鋼筋保護層 (範例 1)	$\geq 4cm$ 量化訂定檢查標準，屬良好範例。	4.5cm 量化填報實際檢查數值，屬良好範例。	○	實際檢查情形與檢查標準相符，始記載合格，屬良好範例。
鋼筋保護層 (範例 2)	$\geq 4cm$	3.8cm	○	實際檢查情形與檢查標準不符，卻仍記載合格，屬不良範例。
鋼筋保護層 (範例 3)	依契約規範 未量化訂定檢查標準，屬不良範例。	符合 未量化填報實際檢查情形，屬不良範例。	○	實際檢查情形與檢查標準無法對應比較，卻仍記載合格，屬不良範例。
鋼筋保護層 (範例 4)	依契約規範 未量化訂定檢查標準，屬不良範例。	4.5cm	○	實際檢查情形與檢查標準無法對應比較，卻仍記載合格，屬不良範例。
鋼筋保護層 (範例 5)	$\geq 4cm$	符合 未量化填報實際檢查情形，與檢查標準無法對應比較，屬不良範例。	○	實際檢查情形與檢查標準無法對應比較，卻仍記載合格，屬不良範例。
...
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善 (檢附改善前中後照片) <input type="checkbox"/> 未完成改善，填具「缺失改善追蹤表」進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：				
備註： 1. 檢查結果合格者註明「○」，不合格者註明「✕」，如無需檢查之項目則打「/」。 2. 檢查標準及實際檢查情形應依設計圖說、規範及實際檢查情形，具體敘述量化之數值及單位。 3. 嚴重缺失、缺失複查未能及時完成改善者，應填具「不合格品管制表」進行追蹤改善，本表單可先行存檔。 4. 本表由工地現場施工人員實地檢查後，真實記載簽認。				

工地負責人(或工地主任)簽名： 王大明 現場施工人員(檢查人員)簽名：王小明

須與標案管理系統所載人員一致。

由廠商施工人員自主檢查並填報。

RETURN

3.9 參考案例

鋼筋工程施工抽查紀錄表(參考範例)

編號：

工程名稱	104 年度○○結構補強工程			須與工程契約及檔案管理系統所載工程名稱一致。	
承攬廠商	○○營造工程股份有限公司			須與工程契約及檔案管理系統所載廠商名稱一致。	
分項工程名稱	鋼筋工程				
抽查位置	1 樓 A18 柱	檢查日期	104 年 ○○ 月 ○○ 日		
抽查時機	<input checked="" type="checkbox"/> 檢驗停留點			<input type="checkbox"/> 隨機抽查	
抽查結果符號說明	<input type="checkbox"/> 檢查合格			<input checked="" type="checkbox"/> 有缺失需改正	
				<input type="checkbox"/> 無此檢查項目	
抽查項目	設計圖說、規範之抽查標準 (定性定量)	實際抽查情形 (載明抽查數值及單位)	抽查結果	備註	
...	
鋼筋保護層 (範例 1)	$\geq 4cm$ 量化訂定抽查標準，屬良好範例。	4.5cm 量化填報實際抽查數值，屬良好範例。	<input type="checkbox"/>	實際抽查情形與抽查標準相符，始記載合格，屬良好範例。	
鋼筋保護層 (範例 2)	$\geq 4cm$	3.8cm	<input type="checkbox"/>	實際抽查情形與抽查標準不符，卻仍記載合格，屬不良範例。	
鋼筋保護層 (範例 3)	依契約規範 未量化訂定抽查標準，屬不良範例。	符合 未量化填報實際抽查情形，屬不良範例。	<input type="checkbox"/>	實際抽查情形與抽查標準無法對應比較，卻仍記載合格，屬不良範例。	
鋼筋保護層 (範例 4)	依契約規範 未量化訂定抽查標準，屬不良範例。	4.5cm	<input type="checkbox"/>	實際抽查情形與抽查標準無法對應比較，卻仍記載合格，屬不良範例。	
鋼筋保護層 (範例 5)	$\geq 4cm$	符合 未量化填報實際抽查情形，與抽查標準無法對應比較，屬不良範例。	<input type="checkbox"/>	實際抽查情形與抽查標準無法對應比較，卻仍記載合格，屬不良範例。	
...	
缺失複查結果： <input type="checkbox"/> 已完成改善 (檢附改善前中後照片) <input type="checkbox"/> 未完成改善，填具「缺失改善追蹤表」進行追蹤改善 複查日期： 年 月 日 複查人員職稱： 簽名：					
備註： 1. 抽查結果合格者註明「○」，不合格者註明「✗」，如無需檢查之項目則打「/」。 2. 抽查標準及實際抽查情形應依設計圖說、規範及實際檢查情形，具體敘述量化之數值及單位。 3. 嚴重缺失、缺失複查未能及時完成改善者，應填具「不合格品管制表」進行追蹤改善，本表單可先行存檔。 4. 本表由監造單位派駐現場人員實地抽查後真實記載簽認。					

監造主管簽名：陳大鵬

監造單位派駐現場人員簽名：陳小鵬

須與主辦機關核定之人員一致。

須與主辦機關核定及檔案管理系統所載之人員一致。

RETURN

工程採購履約管理之 安衛管理

五、安衛管理

5.1 安全衛生常用規定

5.2 本府工程安衛須知簡要說明

5.3 機關重要事項

5.4 監造單位重要事項

5.5 廠商重要事項

5.6 職業安全衛生管理計畫

5.7 職業安全衛生設施

5.8 安衛管理權責劃分、期限、罰則

5.9 參考案例

5.10 參考表單

5.1 安全衛生常用規定

- 加強公共工程職業安全衛生管理作業要點 (安衛管理要點, 103.12.30)
- 職業安全衛生法(102.07.03)
- 職業安全衛生管理辦法(安衛管理辦法, 105.02.19)
- 職業安全衛生法施行細則(安衛施行細則, 103.06.26)
- 營造安全衛生設施標準(103.06.26)
- 職業安全衛生設施規則(103.07.01)
- 危險性工作場所審查及檢查辦法(106.12.01)
- 勞動檢查法(104.02.04)
- 勞動檢查法第二十八條所定勞工有立即發生危險之虞認定標準(94.06.10)
- ※ 臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知
(本府工程安衛須知, 106.11.06)
- ※ 臺北市輕質屋頂與施工架及吊籠作業通報自治條例(104.08.26)
- ※ 臺北市政府工程採購契約範本(本府工程契約範本, 106.09.06)
- ※ 臺北市政府公共工程施工階段契約約定權責分工表
(本府權責分工表, 107.02.02) (※臺北市政府單行規定)

5.7 職業安全衛生設施

● 安全衛生設施項目之稽查 (本府工程安衛須知九第 I、II、III 項)

- 機關及監造單位應定期實施工地安全衛生設施項目之一般稽查：

SAMPLE

	機關	監造單位
委託監造至少稽查頻率	1次/週	3次/週
自辦監造至少稽查頻率	1次/月	1次/週

- 危險性較高之作業項目，監造單位應於每次作業施工前，實施危險性作業之檢查。
- 稽查及檢查結果應記錄存檔，如有缺失需辦理扣罰者，紀錄應送機關備查，以作為懲罰性違約金扣罰之依據。

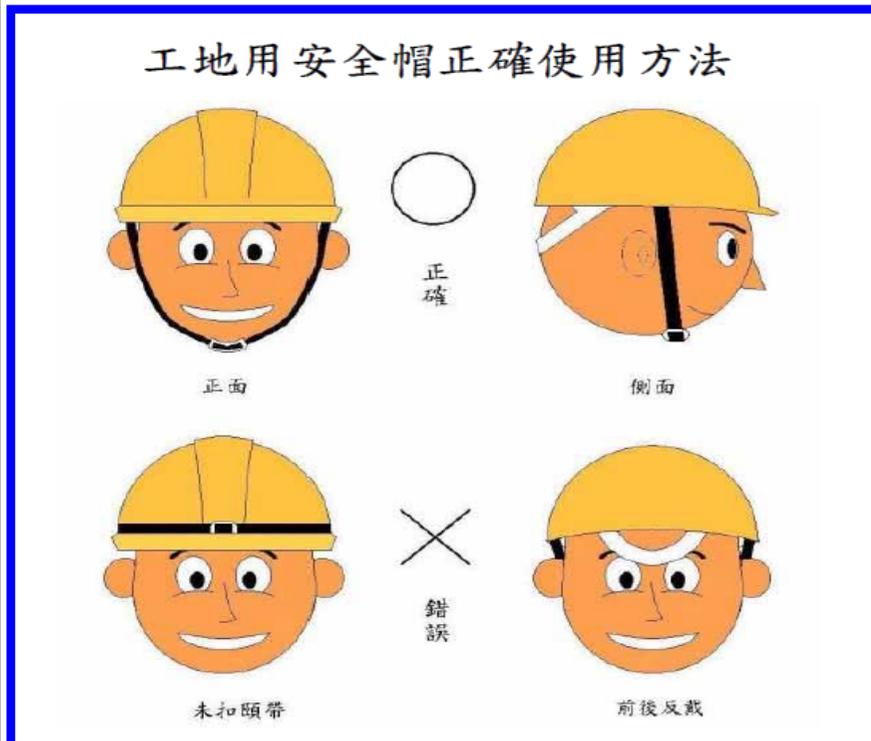
SAMPLE

5.9 參考案例

➤ 工作場所災害防止

正確使用工地安全帽。

(資料來源：950615行政院勞工委員會勞檢4字第0950055121號函)



正確使用絕緣防護具。

(資料來源：1031209勞動部職業安全衛生署勞職安2字第1031030972號函)



5.9 參考案例

➤ 工作場所災害防止

工作場所暴露之鋼版，易發生刺、擦傷災害，未加裝護套及安全區隔等防護設施。



工程模板拆除後，現場遺留凸出之鐵釘、鐵條，未立即處置，易發生刺、擦傷災害。



5.9 參考案例

➤ 工作場所災害防止

工區現場發現有啤酒罐、保力達罐等，使勞工有酒醉之虞從事工作。



工作場所暴露之鋼筋，易發生刺、擦傷災害，未採取彎曲尖端、加蓋或加裝護套等防護設施。

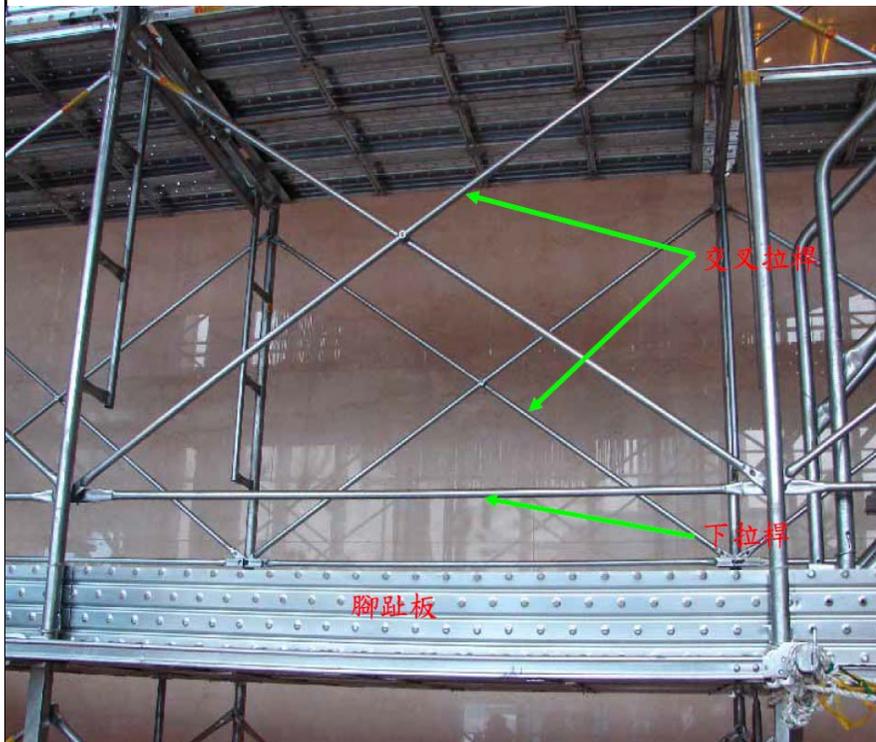


5.9 參考案例

➤ 墜落防止

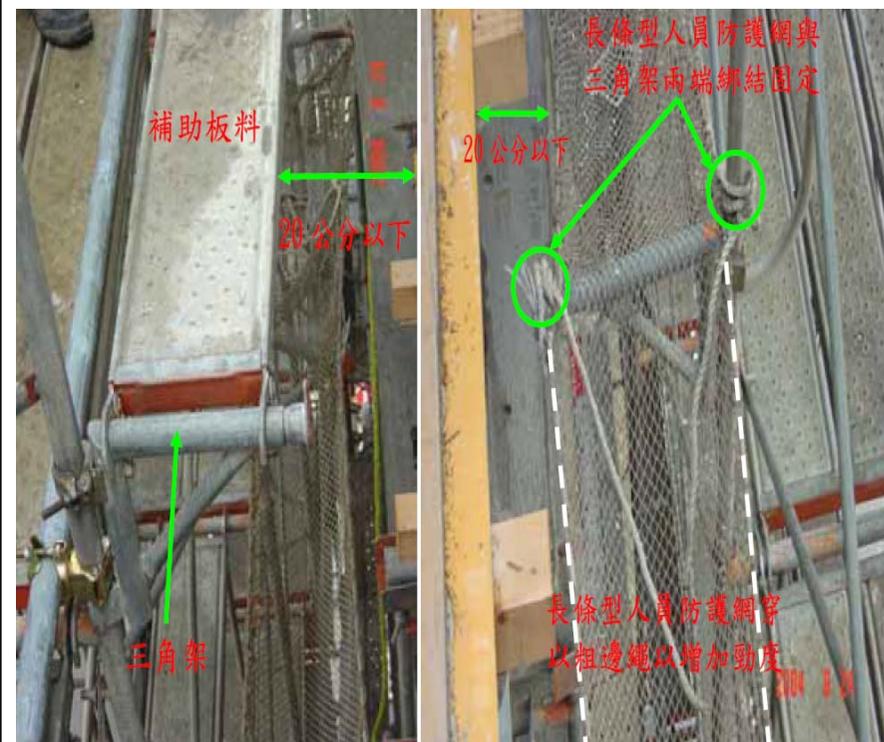
施工架兩側設置交叉拉桿，下方設置下拉桿及腳趾板。

(資料來源：960315行政院公共工程委員會工程管字第09600084240號函)



外牆施工架與結構體之間，設置三角架補設板料或長條型人員防護網。

(資料來源：960315行政院公共工程委員會工程管字第09600084240號函)



5.9 參考案例

➤ 墜落防止

施工架板料間之縫隙不得大於3公分。

(資料來源：960315行政院公共工程委員會工程管字第09600084240號函)



施工架腳部設置基座增加穩定性。

(資料來源：960315行政院公共工程委員會工程管字第09600084240號函)



5.9 參考案例

➤ 墜落防止

於高差2公尺以上之工作場所邊緣及開口部分，未設置符合規定之護欄、護蓋、安全網之防墜設施。



於高差2公尺以上之工作場所邊緣及開口部分，未設置符合規定之護欄、護蓋、安全網之防墜設施。



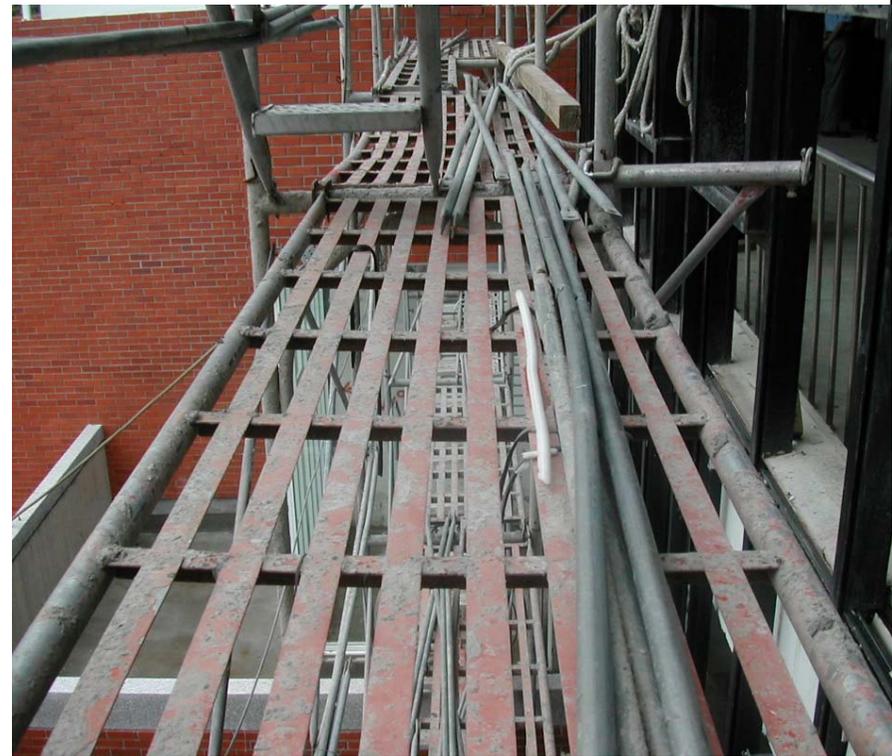
5.9 參考案例

➤ 墜落防止

施工架未設置基座，直接設置於軟弱土層上。



施工架任意堆置雜物，且未設置外部防護網。



5.9 參考案例

➤ 墜落防止

鋼筋工站立於不安全位置調整鋼筋且未繫掛安全帶。

(資料來源：106.05.02勞動部勞動及職業安全衛生研究所發布工安警訊)



泥作工站立於不安全位置施工且未繫掛安全帶及戴安全帽。

(資料來源：106.05.02勞動部勞動及職業安全衛生研究所發布工安警訊)

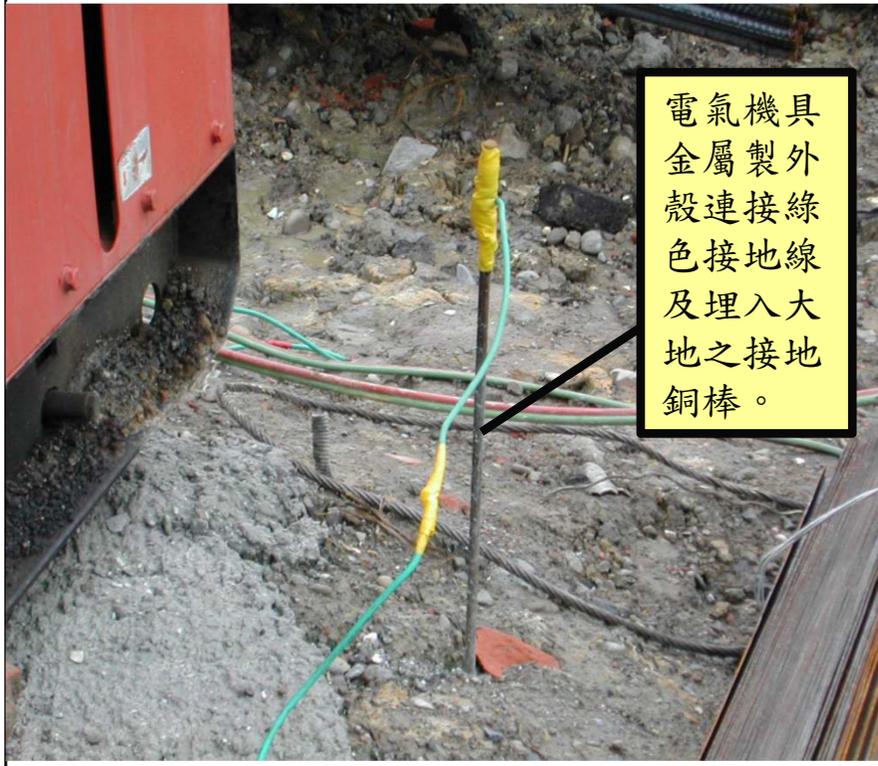


5.9 參考案例

➤ 感電防止

接地極應充分埋設於地下，確實與大地連接。

(資料來源：1031209勞動部職業安全衛生署勞職安2字第1031030972號函)



臨時用電分路設置漏電斷路器，防止感電事故。

(資料來源：1031209勞動部職業安全衛生署勞職安2字第1031030972號函)



5.9 參考案例

➤ 感電防止

臨時用電配(分)電箱設置箱、蓋、中隔板等防止人員誤觸帶電部分。
(資料來源：1031209勞動部職業安全衛生署勞職安2字第1031030972號函)



工地用之變壓器周邊應設置護圍。

(資料來源：97年12月行政院公共工程委員會/安全衛生施工查核注意事項)



5.9 參考案例

➤ 感電防止

接近電路或其支持物從事作業時，應於該電路裝置絕緣用防護裝備。

(資料來源：1031209勞動部職業安全衛生署勞職安2字第1031030972號函)



電線架高避免因地面積水導致電線浸水，受外力破壞絕緣而漏電。

(資料來源：1031209勞動部職業安全衛生署勞職安2字第1031030972號函)



5.9 參考案例

➤ 感電防止

工區電線任意垂置，未妥善防護。



移動式起重機誤觸高壓電線。

(資料來源：91.08.01 勞動部勞動及職業安全衛生研究所發布工安警訊)



工程採購履約管理之 施工管理

二、施工管理

2.1. 開工報核

2.2. 工地管理

2.3. 工安責任

2.4. 工程保險

2.5. 轉包與分包

2.6. 保證金

2.7. 契約終止解除或暫停執行

2.8. 履約爭議之處理

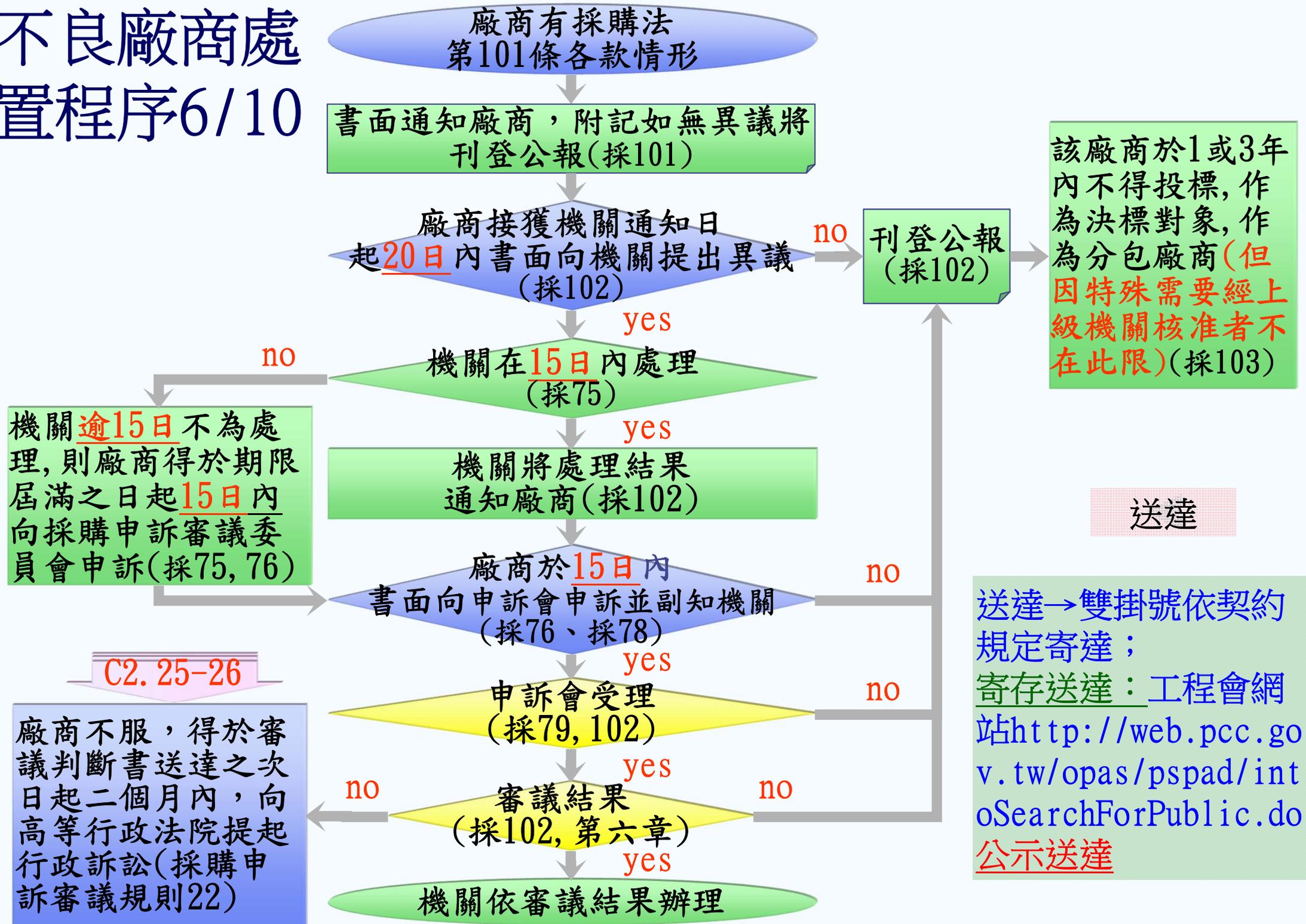
2.9. 不良廠商之處置

2.10. 一般注意事項

2.11. 施工管理事項權責劃分、期限、罰則

2.12. 參考案例

不良廠商處置程序6/10



工程採購履約管理之 變更設計

七、變更設計

7.1. 相關法令規定

7.2. 契約變更之意義

7.3. 契約變更原則

7.4. 變更設計作業程序

7.5. 相關配合事項

7.6. 統包工程之變更原則

7.7. 變更設計權責劃分、期限、罰則

7.8. 參考案例

7.9. 變更設計參考表單

7.1. 相關法令規定1/7

7-101

7.1.1. 中央法規

1. 政府採購法第22條(限制性招標)
2. 中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項、第5條
3. 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表
4. 政府採購法第12條第2項
5. 政府採購法第26條及其執行注意事項(同等品)
6. 政府採購法第35條(替代方案實施辦法)
7. 採購契約要項第20點及21點
8. 統包實施辦法第8條
9. 民法第227條之2(情事變更法則)

7.1.2. 本府規定

1. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表
2. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準
3. 臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項
4. 臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點
5. 臺北市政府工程採購契約範本第9條第8款【查無】及第21條

7.4. 變更設計作業程序 7.4.1. 變更設計作業流程(機關)

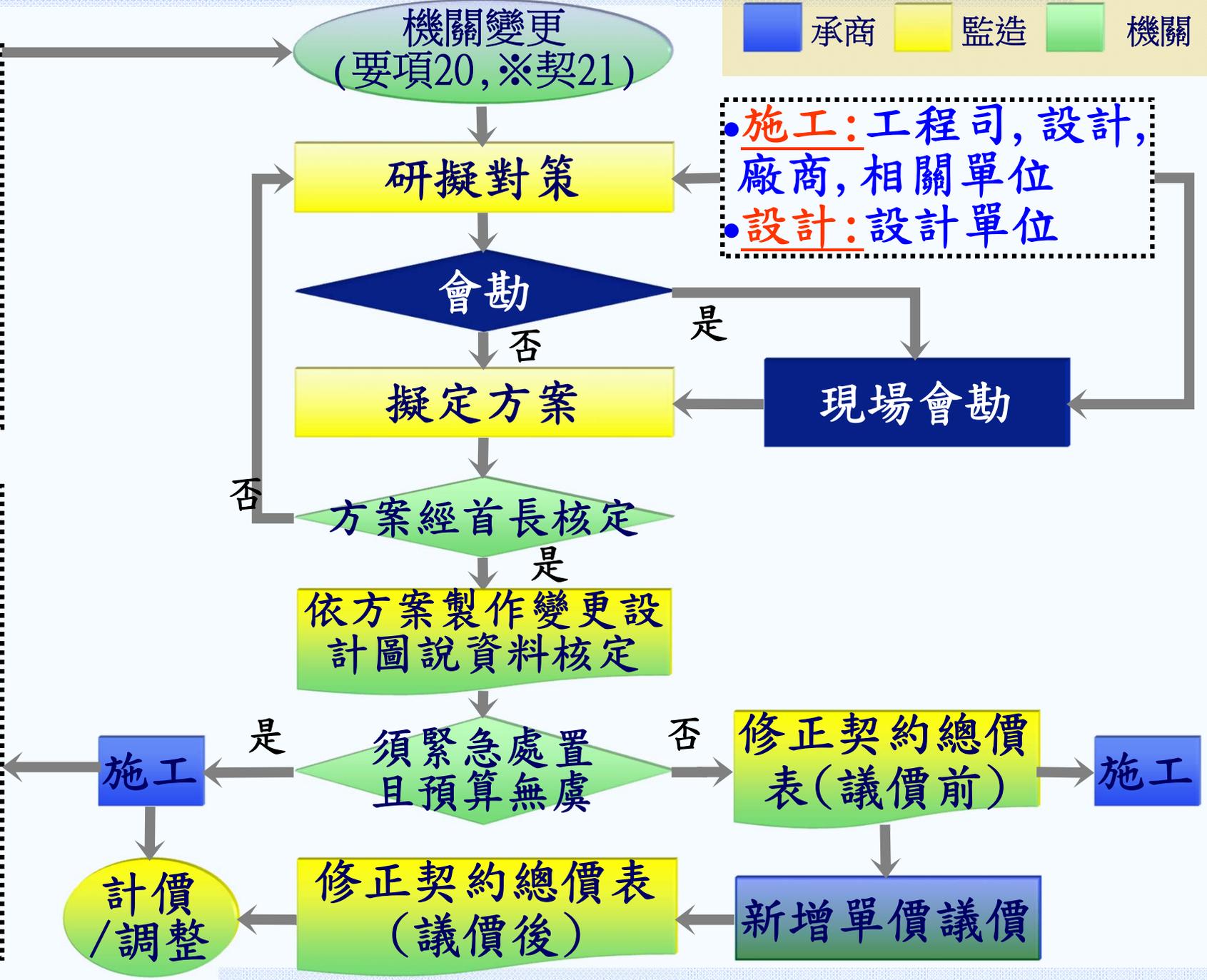
7-102

■ 承商 ■ 監造 ■ 機關

- ※ 法規修訂
- ※ 安全顧慮
- ※ 地形變更
- ※ 地質及地下物
- ※ 情況變異
- ※ 因應科技進步
- ※ 配合整體運作
- ※ 配合政策推動

- **施工**: 工程司, 設計, 廠商, 相關單位
- **設計**: 設計單位

- 配合事項:**
- 報上級/主管
 - 檢討工期/調整預定進度
 - 履約保證金
 - 工程保險
 - 責任檢討(※ \$ > 10%; 5000萬)
 - 供給材料增減
 - 廢棄不用



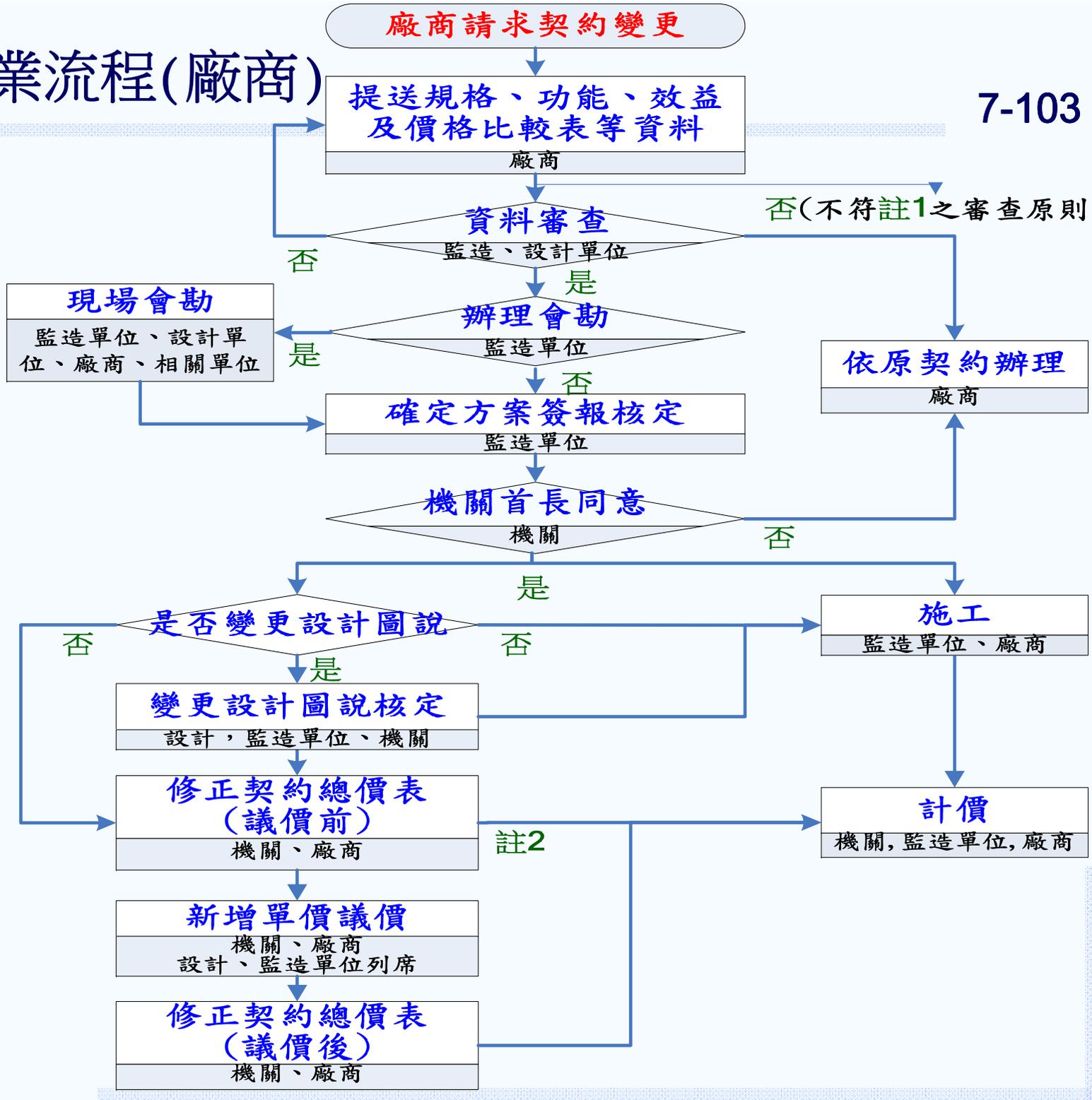
7.4.2. 變更設計作業流程(廠商)

註1：審查原則：

- 1. 確實符合契約要項 21點各款情形之一
- 2. 以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。
- 3. 不得據以增加契約價金。

註2：

契約變更致有新增單價時，在未經議價前，得依機關首長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。



工程採購履約管理之 進度管理

四、進度管理

4.1. 影響工進之主要因素

4.2. 施工預定進度

4.3. 施工進度之調整

4.4. 遲延履約之處理

4.5. 進度之管控

4.6. 進度管理權責劃分、期限、罰則

4.7. 參考案例

4.8. 進度管理參考表單

4.2. 施工預定進度1/3

4.2.1. 履約期限

一. 工期分為工作天、日曆天及限期完成三種。(※工期2)

二. 工程之施工：(※契7-1)

限期完成： 應於____年____月____日以前竣工。

日曆天/工作天： 應於(決標日； 機關簽約日； 機關通知日) 起____日內開工並起算工期，並於開工之日起____日內竣工。預計竣工日期為____年____月____日。本工程係以 日曆天； 工作天計算工期(由機關於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)。

本工程訂有分段履約期限，於 全部； 分段竣工後使用或移交，其第1階段履約期限為(由機關於招標時載明，如履約期間分段進度需求為2階段以上者，機關應增訂各階段履約期限)。

其他：____(由機關於招標時載明)

三. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。(※契7二)

4.2.2. 開-竣工報核

一. 工程開工、停工、復工、竣工，廠商均應依契約規定，以書面通知工程司及機關，監造單位應依契約約定期限會同廠商查證。

廠商不為通知者，機關得依契約規定逕為核定後通知廠商。

二. 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。

4.2. 施工預定進度2/3

4-5

權責分工表 工期計算表

4.2.3. 施工預定進度表或施工預定進度網狀圖

- 一. 廠商於簽訂工程契約後，應依契約約定之期限內提送工程施工預定進度網狀圖或桿狀圖，並含曲線圖及工期計算表，經機關核定後作為進度管控及工期核算之依據，並依「臺北市政府工程契約訂後C4.1~2期核算要點」核算相關作業期限。(※工期3)
- 二. 預定進度表之格式及細節，應視需要標示施工詳圖送審日期、主要器材設備訂購與進場之日期、各項工作之起始日期、各類別工人調派配置日期及人數等，並標示契約之施工要徑，俾供後續契約變更時檢核工期之依據。廠商在擬定前述工期時，應考量施工當地天候對契約之影響。(※契9二4、契9二4)
- 三. 預定進度表，經機關修正或核定者，不因此免除廠商對契9二4工期限所應負之全部責任。(※契9二4、契9二4)
- 四. 廠商逾規定時限仍未提送工程預定進度表時，監造單位/工程司得依招標文件之工程預定進度表，或以開工起算之日數除以契約工期日數之百分比值為預定進度，並依契約約定處理。(※契9二4)
- 五. 預定進度表應經廠商及其專任工程人員簽認、監造單位審查後向機關報備，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。

營造業法35

4.2. 施工預定進度3/3

六. (履約進度落後情形) 按工程累計實際進度較預訂進度落後情形，作為認定廠商有無延誤履約期限情節重大之依據，尚無不可，惟請將預定進度表預先通知廠商，並適時告知累計實際進度，以杜爭議。(工程會90.12.25工程企字第90049745號函)

4.2.4. 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。

4.2.5. 建築物

- 一. 起造人應自接到通知領取建造執照或雜項執照之日起，3個月內領取(建築法41)。自領得建造執照或雜項執照之日起，應於6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1次。但展期不得超過3個月，逾期執照失其效力。(建築法54)
- 二. 領有建築執照之建築工程，因故不能於核定建築期限內如期完工時，得申請展期1年，並以1次為限，逾期執照失其效力。(建築法53)

4.3. 施工進度之調整-4.3.1 工期之核算 1/3 4-7

4.3.1. 工期之核算

- 一. 工期展延處理原則：請參考工程會工程採購契約管理第五章「履約管理」附錄三之二。
- 二. 工期核算：依「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」規定辦理。摘要如下：

1. 日曆天：(※工期4)

契約所訂工期為日曆天者，除不計日曆天及依本要點第6點(§4.3.2 障礙因素檢討工期)核定之天數外均屬應計之日曆天(包括雨天在內)。

1) 以「一日曆天」為計算單位。

2) 不計日曆天，規定如下：

C4.4-要徑作業

- A. 如有第4點第2項第1款之情形，致全部工程或要徑作業不能進行者，經機關核定之期間。
- B. 行政院人事行政總處所公布之春節放假日。
- C. 其他特殊情形，依工地實際影響狀況，報經機關核定者。

4.3.1. 工期之核算2/3

4-8

- 2. 工作天：指工地能實際工作之日。除第4點第2項及第3項所列不計之工作天及依第6點核定之不計工期天數外，均屬應計之工作天，並以「一工作天」或「半工作天」為計算單位。(※工期5)
 - 1) 上午晴天或陰天，下午雨天，以半工作天計。
上午雨天，無論下午為雨天、陰天或晴天，均不計工作天。
 - 2) 不計工作天，規定如下：
 - A. 如有第4點第2項第1款之情形，致全部工程或要徑作業不能進行，並經機關核定之期間。
 - B. 天雨或氣溫異常等天候因素經確認影響正常工作之進行者。
 - C. 下列之期日，不計工作天：
 - A) 國定假日：中華民國開國紀念日、和平紀念日、勞動節及國慶日，各一日。
 - B) 民俗節日：行政院人事行政總處所公布之除夕（農曆十二月之末日）及補假、春節（農曆一月一日至一月三日）及補假、民族掃墓節一日、端午節一日、中秋節一日。
 - C) 工程所在地選舉投票日一日及行政院所屬中央各業務主管機關公布之放假日。
 - D) 星期六（補行上班日除外）及星期日。
 - E) 行政院人事行政總處所公布之調整放假日。

4.3.1. 工期之核算3/3

- 3) 不計工作天之日，廠商如欲施作，應徵得監造單位書面同意並派員監督下進行施工，以確保工程品質及公共安全，並應分別填寫施工日誌、監造日報表及工作進度紀錄，該期日不計入工期。
- 4) 其他特殊原因或情況，依工地實際影響情形，報經機關核定者，不計工作天。
- 5) 不計工作天之期日，如有重疊者只計其一。

3. 限期完成：(※工期8)

除契約另有約定外，重要或特殊工程契約所訂工期為限期完成者，星期例假日、國定假日或其他休息日均應計入，其工期核算不適用工期核算要點第4點至第7點之規定，應於期限內完成。廠商應依第3點經機關核定之「施工預定進度網狀圖或桿狀圖，並含曲線圖」期程辦理，如有不可歸責於廠商之事由者，得由雙方協議辦理。

工程採購履約管理之 驗收作業

九、驗收作業

9-1

9.1. 相關法令規定

9.2. 驗收前準備工作

9.3. 驗收作業程序

9.4. 減價收受

9.5. 逾期罰則

9.6. 接管

9.7. 核發驗收證明書

9.8. 竣工驗收階段應辦事項權責劃分、期限、罰則

9.9. 延宕驗收結案期程各階段缺失態樣

9.10. 參考案例

9.11. 驗收階段參考表單

9.1. 相關法令規定1/4

一. 中央法規文件

- 政府採購法第71~73條；施行細則第90~101條：驗收
- 政府採購法第12條暨施行細則第6~11條：上級機關之監督
- 政府採購法第13條：機關內部監辦
- 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(公告金額以上適用)
- 採購契約要項第25點、第29點、第51點
- 工程採購契約範本
- 公共工程施工綱要規範第00700章「一般條款」T. 竣工及驗收、第01781章「竣工文件」、第01773章「竣工驗收要項」

二. 本府法規文件

※工程採購契約範本

※臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準

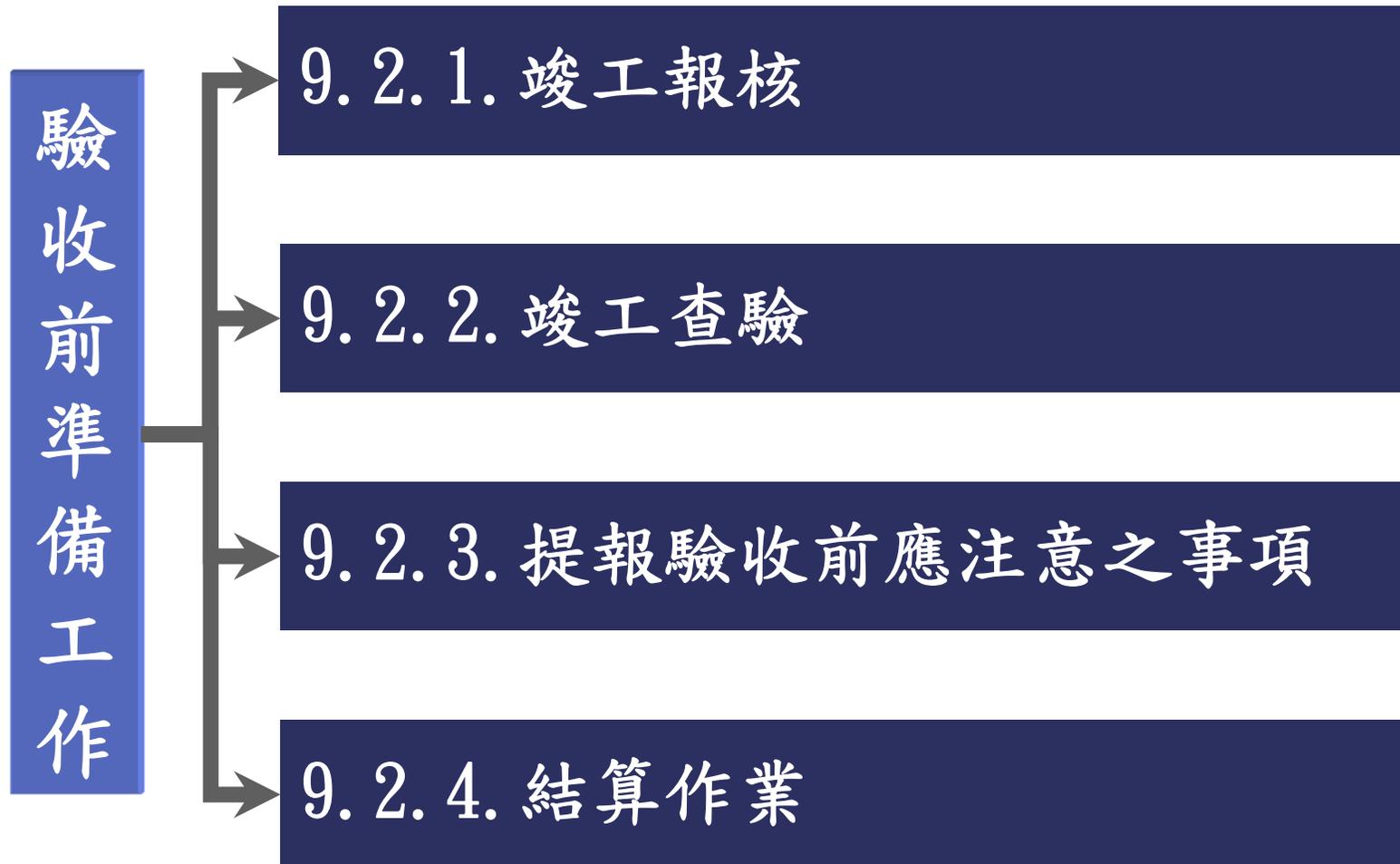
※公共工程施工階段契約約定權責分工表

※臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項

※臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點

※臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法

9.2. 驗收前準備工作



9.2.1. 竣工報核1/2

9.2.1. 竣工報核：

- 一. 工程不得因竣工日期已屆，便逕行申報竣工。如為建築及雜項工程竣工時，廠商應另向當地建築主管機關依規定報備完工。
- 二. 工程竣工時，工程司應督促廠商於預定竣工日前或竣工當日填報工程竣工報告表向工程司及機關報備。(※基準17、細92)
屬營造業承攬之工程，竣工報告文件應經其專任工程人員簽名或蓋章。
(依營造業法35) 竣工報告表
- 三. 廠商應於履約標的預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位/工程司及機關，
除契約另有約定者外，該通知須檢附工程竣工圖(分批提送者，為尚未提送部分)，未提送者仍得依本款第4目辦理竣工查驗，
如經查驗結果確定竣工者，仍得認定竣工，惟應依權責分工表規定扣罰懲罰性違約金。(※契15(二)2)
- 四. 竣工圖：
 1. 履約階段竣工圖：(※契15(二)1)
預算金額逾2000萬元者，廠商應於履約期間分[1]次於工程累計實際進度達[75%]當月之次月底前，將已完成工程之竣工圖提送監造單位/

9.2.1. 竣工報核2/2

工程司審核，逾期未提送時，機關應依權責分工表規定扣罰懲罰性違約金。

廠商應依第1目約定分批提送竣工圖。(預算金額未達2000萬元，而機關認須分批提送竣工圖者，得於招標時勾選載明)

➤ []內之次數、百分比，由機關視工程規模於招標時載明，不限定1次及75%；建議巨額工程採購至少約定[2]次於[50、75%]。

➤ 機關訂定工期應考量廠商製作竣工圖表時間，給予合理工期。

➤ 機關應於技術服務契約約定委託設計服務廠商應提供設計圖說電子檔，以利提供施工廠商繪製竣工圖。(工程會「公共工程技術服務契約範本」已有約定，機關應注意委託設計服務廠商應提供設計圖說電子檔。)

2. 驗收階段竣工圖：(※權責分工表3.3)

➤ 如履約階段有分批提送竣工圖者，竣工階段為尚未提送部分。

➤ 辦理期限：辦理：施工廠商：竣工次日起[15]日。

• 審查：監造廠商：[7]日。

• 審定：專案管理廠商：[5]日。

3.3. 權責分工表-竣工圖

9.2.2. 竣工查驗1/2

9.2.2. 竣工查驗：

一. 機關應於收到竣工通知(含工程竣工圖)之日起7日內會同監造單位/工程司及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。(※契15(二)4、細92)

竣工查驗紀錄

機關持有設計圖電子檔者，廠商如欲使用該電子檔製作竣工圖，應依其提送竣工圖期程，適時向機關申請提供該電子檔；機關如遲未提供，廠商得定相當期限催告。(※契15(二)4)

二. 機關應於收受竣工報告之日起七日內會同監造單位及廠商查證是否竣工，依契約約定查證確認廠商施工期間損壞或遷移之機關設施或公共設施已修復或回復完成，並由監造單位做成工程竣工查驗紀錄，於查證屬實後二日內報請機關核定。(※基準17)

3.4. 權責分工表-竣工報核及查驗

C 1.2

C 9.1~2

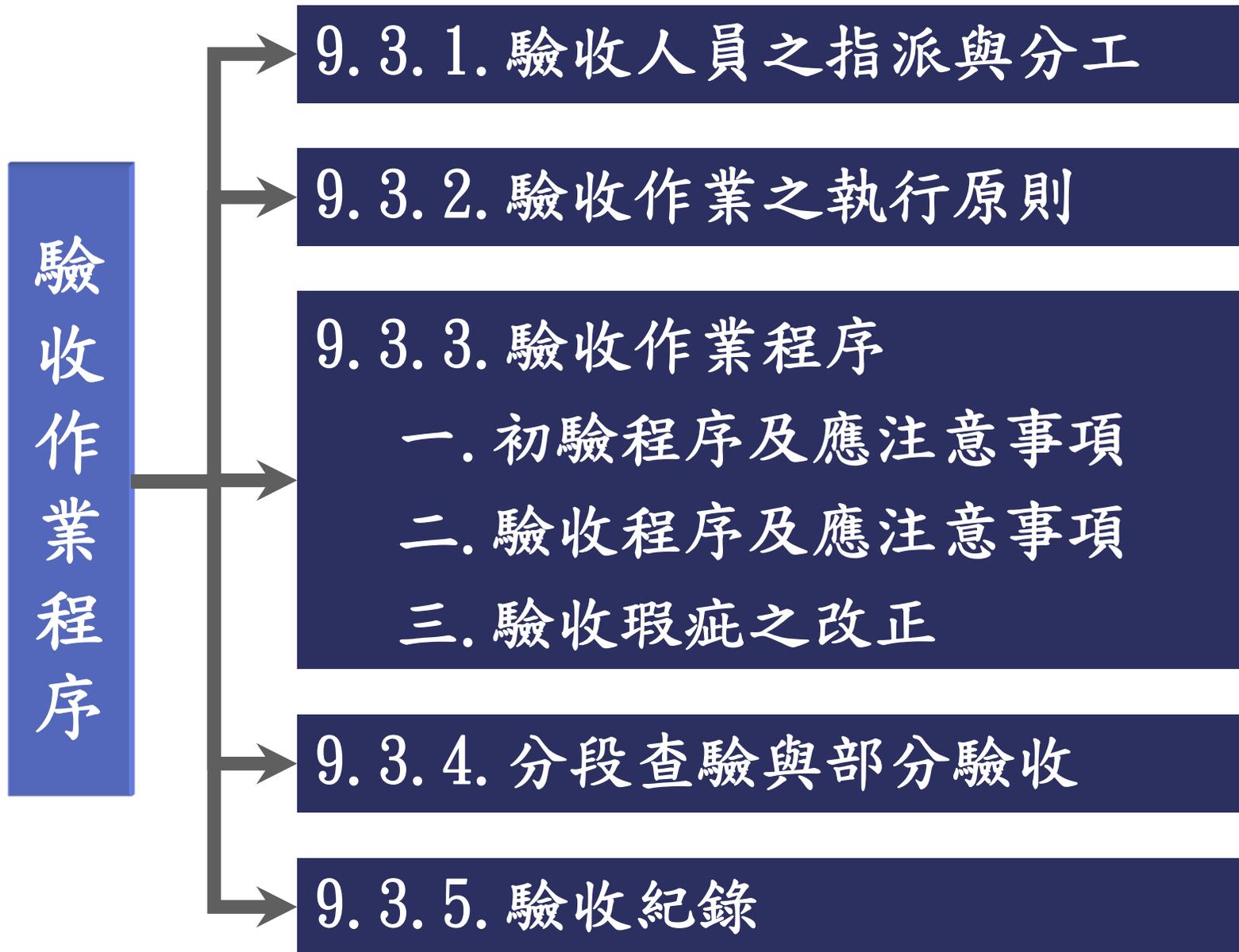
C 9.3

9.2.2. 竣工查驗1/2

三. 竣工後應協調辦理事項 (管伍五(六)2(1)E)

1. 道路中心樁之復樁、無樁位地區應辦理鑑界。
2. 水電工程報請消防主管機關檢查。
3. 建築工程依建管程序向建築主管機關申報竣工。
4. 排水設施向污水主管機關申報勘驗接管。
5. 電梯工程向電梯協會申報安全檢查。
6. 建築工程請領建築使用執照、室內裝修工程向建築主管機關申請內裝修使用許可及申請接水、接電。
7. 申辦綠建築及智慧建築標章：依「臺北市綠建築自治條例」規定，工程總造價達新臺幣（下同）3千萬元以上者，應取得綠建築分級評估合格級以上標章；工程總造價達5千萬元以上者，應取得綠建築分級評估銅級以上標章；工程總造價達2億元以上者，應取得合格級以上智慧建築標章(如有要求高於合格級者，另於契約載明)。(※契15(十三)2)

9.3. 驗收作業程序



9.3.1. 驗收人員之指派與分工1/4

9-23

一. 驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。(採71)

二. 驗收：機關應依規定派員主驗及通知有關機關派員監(會)驗及接管，並由主驗人員、會驗人員及協驗人員參與。(※基準23Ⅱ)

三. 初驗：

1. 機關辦理公告金額以上工程之估驗及初驗，主會計單位得免派員監辦。
(工程會88.8.26工程企8812619號函)

2. 初驗時，機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員及協驗人員等參與。(※基準20Ⅲ)

3. 參加人員之權責劃分，準用驗收人員分工之規定。

四. 驗收參加人員之權責劃分如下：

1. 主驗人員：

1) 核派：

- 應由機關首長或其授權人員指派。(採71)
- 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。(採71)

9.3.1. 驗收人員之指派與分工2/4

9-24

C 9.9

- 「承辦採購單位之人員」，指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員，凡經機關首長指派實際辦理採購事務之人員均屬之，並不以機關之總務、庶務人員為限。(88.10.26企8815822號函)

C 9.10

- 採購之主驗人宜為依機關人事法規進用之人員，且不得為機關辦理該採購案件最基層之承辦人員。(90.9.24管90031220號函)

- 辦理驗收機關應依各項工程性質，指派除工程主辦監造及採購單位最基層之承辦人員以外且具有實務經驗者主驗。(※基準24 I (一))

- 辦理初驗或驗收，機關承辦採購單位人員，不得為所辦採購之主驗人。(※基準24 I (二))

- 機關辦理初驗，其主持初驗人員仍適用政府採購法第71條第3項之規定(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)。(88.8.7工程企字第8811369號函)

2) 權責：主持驗收程序，抽查驗核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。(細91)

9.3.1. 驗收人員之指派與分工3/4

9-25

2. 監驗人員：詳§8.1

§8.1.

1) 核派：

C 9.11

- 查核金額以上之工程：應報請上級機關派員監辦。
- 公告金額以上未達查核金額之工程：由機關之主會計及有關單位人員辦理。
- 未達公告金額工程：由機關之主會計及或有關單位人員辦理。

2) 權責：有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及驗收方法或技術事項之審查。監驗人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。(細則11-Ⅱ, 91)

3) 不得核准不派員監辦(應通知監辦單位人員其情形)：

- 廠商提出異議或申訴者。
- 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟者。
- 經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。

C 9.12

3. 會驗人員：

1) 核派：為接管或使用機關(單位)人員。

2) 權責：會同抽查驗核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。

9.3.1. 驗收人員之指派與分工4/4

4. 協驗人員：

為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。

(細91)

由廠商及設計、監造(工程專案管理)單位派員(機關指派有監督工程人員者，含該人員)。(管伍五(十)3(1)A)

權責：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。(細91)

協助驗收各項作業、解釋疑義及協助製作驗收紀錄等。(管伍五(十)3(1)B)

5. 專任工程人員及工地主任：

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驗收文件上簽名或蓋章。未依規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予勘驗、查驗或驗收。(營41)

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。(細96)

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(例如營造業法第41條)，不影響初驗或驗收之進行及其結果。(※契15(二)5)

9.3.3. 驗收作業程序1/8

➤ 機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。勞務採購準用之。(採71)

一. 初驗程序及應注意事項

1. 應先辦理初驗之情形：預算金額逾2000萬元者，除因機關需求得免除者外，應先辦理初驗。(※契15(二)5)

2. 辦理期限：

1) 機關應於收受監造單位/工程司送審之全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。(※契15(二)5)

2) 有初驗程序者，於工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料(工程竣工報告表、竣工查驗紀錄、竣工圖、結算明細表、結算數量計算書) 之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。(※基準20 I)

9.3.3. 驗收作業程序2/8

3. 依據：

※基準24 I (六)：以契約規範、竣工圖說及結算表等為依據。

採72：抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定是否符合。

4. 辦理初驗：

初驗時，機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員及協驗人員依前項(未完成新增單價議定程序)及第21點之文件(提報初驗或驗收應備文件)，就得丈量、點驗部分，逐項查驗或抽查驗核。但機關已依工程性質訂有初驗項目，納入契約規範者，從其規範。(※基準20 III)

5. 議價前先行初驗：

工程竣工後，在尚未完成契約變更新增項目單價議定程序前，如有縮短結案期程之需要，機關得依核定「修正契約總價表」(議價前)之數量，進行結算作業並據以辦理初驗；有關第21點(提報初驗或驗收)所列應備文件中，如「結算明細表」及「施工過程異動紀錄統計表」等涉及新增單價無法填具之部分，得暫予保留，俟完成議價程序後再行調整，俾以辦理驗收作業。(※基準20 II)

6. 於初驗時免查驗之情形：

工程依契約約定於初驗前已完成查驗作業程序，並製作紀錄者，初驗時，得就該部分不予重覆辦理。(※基準20 IV)

初驗紀錄

9.3.3. 驗收作業程序3/8

二. 驗收程序及應注意事項

1. 辦理期限：

1) 無初驗程序者：

工程竣工後，機關應於收受監造單位/工程司送審之全部資料之日起30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。(※契15(二)6)

於工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料(基準第21點第1項第3款所列竣工文件)之日起30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。(※基準23 I)

2) 有初驗程序者：於初驗合格後20日內辦理驗收。(※基準22 I)

3) 含有機電設備之工程，如有非可歸責於廠商因素且經機關首長或其授權人員同意者，不在此限，惟仍應於完成供水、供電及測試後30日內辦理驗收。(※契15(二)5、基準23 I)

2. 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。(※契15(二)5)

9.3.3. 驗收作業程序4/8

3. 辦理驗收：

- 1) 無初驗程序者：原則同初驗，驗收時就得丈量、點驗部分，逐項查驗或抽查驗核。（※基準23Ⅱ）
- 2) 有初驗程序者：其驗收得以抽驗方式辦理。（※基準22Ⅱ）
4. 免查驗之情形：已完成部分驗收或先行查驗程序並製作紀錄之部分，得不予重複辦理。（※基準24Ⅱ）
5. 會驗人員得免參與之情形：會驗人員已參與初驗程序，且同意該初驗結果而於驗收合格後接管者，得免參與驗收程序。（※基準24Ⅰ（三））
6. 如屬範圍廣闊或履約標的性質複雜之工程或其他特殊情形，監造單位或機關得於驗收前，就預定之驗收期限、抽查驗核之項目、方式及驗收人員分工及權責等，擬訂驗收計畫，報經機關首長或其授權人員核定，必要時應通知相關機關。如屬查核金額以上之工程，應報經上級機關知悉，驗收時應按照驗收計畫之內容辦理。（※基準24Ⅲ）

9.3.3. 驗收作業程序5/8

三. 驗收瑕疵之改正

➤ 採購法之規定：

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(簡稱改正)，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。(採72、細97)

前項限期契約未規定者，由主驗人員定之。(細97)

➤ 本府對改正期限之規定：(※契15(十))

1. 限期改正：

廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，應在機關通知之指定期限內完成改善、拆除、重作、退貨或換貨(簡稱改正)。(※契15(十))

9.3.3. 驗收作業程序6/8

2. 複驗：

- 1) 機關應於指定改正期限屆滿之次日起辦理複驗，廠商如有提前完成改正者，應以書面通知機關，以利機關辦理複驗。
- 2) 複驗時應就紀錄所載明之瑕疵進行複驗。
- 3) 複驗仍不合格時，廠商應於機關指定之第2次改正期限內完成改正。

3. 逾期違約金之計算：(※契15(十))

- 1) 自第1次複驗完成之次日起計算至瑕疵改正完成通知送達機關之日止，均以逾期論。
- 2) 依遲延履約約定(※契18)計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。
- 3) 第1日機關指定之改正期間內若遇天災或事變等不可抗力因素或不可歸責於廠商之事由，經機關同意者得予延長。

(※契15(十))

※契15十

C 9.16

9.3.3. 驗收作業程序7/8

4. 複驗仍不合格之處置：機關應於第2次改正期限屆滿之次日起辦理複驗，如複驗仍不合格時，依以下規定辦理：

➤ 廠商不於前款期限內改正、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，機關得採行下列措施之一：（※契15(十一)）

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) 終止或解除契約或減少契約價金。

3) 由廠商於機關第3次通知改正期限內改正完成，第3次仍逾期未改正完成者，依前2目約定辦理。

但瑕疵非重要者，機關不得解除契約。（要項51）

C 9.17

5. 因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關得請求損害賠償。（※契15(十二)、要項51）

6. 新瑕疵：如有發現新瑕疵時，（※契15(十)4、基準27）

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（以1次為限），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。

如廠商逾該指定期限仍未修改或處理完妥，依前2目約定辦理（以逾期論、改正複驗）。

9.3.3. 驗收作業程序8/8

9-39

7. 保證金：機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金（由機關視需要於招標時載明）。
- (※契9(二十))
8. 查驗或驗收不合格情節重大者，依採購法101~103條規定辦理。

C 9.18

9.3.5. 驗收紀錄1/2

一. 驗收紀錄應記載事項：

1. 細96：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參加者，亦應會同簽認：

1) 有案號者，其案號。

2) 驗收標的之名稱及數量。

3) 廠商名稱。

4) 履約期限。

5) 完成履約日期。

6) 驗收日期。

7) 驗收結果。

8) 驗收結果與契約、圖說、貨款規定不符者，其情形。

9) 其他必要事項。(如改善期限、待澄清事項、建議事項…等)

2. ※基準25 I：初驗及驗收紀錄，應依政府採購法施行細則第96條規定及個案需要載明工程名稱、工程地點、廠商名稱、履約期限、完成履約日期、驗收日期、參與驗收單位及人員、驗收結果、瑕疵之改正期限處置等。驗收參加人員並得視需要，簽註意見及協議事項。

C 9.22

9.3.5. 驗收紀錄2/2

9-43

二. 監驗之意見：辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，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。(細則11)

C 9.23

三. 紀錄之製作：

1. 驗收應當場製作驗收紀錄，由驗收人員全體簽認記明有關工程數量、品質、規格及工地環境等項並分別簽註意見、結果及協議事項。(管伍五(十)3(2)Av)

2. 該驗收紀錄經參與驗收人員就其權責事項確認無誤並經營造業專任人員簽認後，參與驗收人員再行簽名，以明責任，並維工程品質。(工程管字89016402號函釋)；監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。(監辦辦法7)

四. 廠商未參加：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。(細96)

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(例如營造業法第41條)，不影響初驗或驗收之進行及其結果。(※契15(二))

C 9.24

9.7.核發驗收證明書1/3

- 一. 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。(採73)
- 二. 公告金額以上之工程或財物採購，除符合細則第90條第1項第1款(公用事業依一定費率所供應之財物)或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。
未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之(細101)。
- 三. 結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後15日內填具，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。(細101)
工程驗收合格，機關應於合格後15日內，填製「結算驗收證明書」(應附「結算明細表」)，經主驗、監驗人員簽章及機關首長或其授權人員核定向機關報核(如原辦理驗收之主驗人員或驗收人員有離職、退休或其他因素而確實無法簽章者，得由機關指派人員於相關欄位陳述事實並簽核)，但情形特殊，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。
如屬查核金額以上之工程，並由機關轉報上級機關備查。(※基準29 I)

9.7.核發驗收證明書2/3

四. 分批或部分驗收：

有分批或部分驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙整填具結算驗收證明書。（細90、※基準29Ⅱ）

五. 共同投標：

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15）

六. 分包設定質權：工程會91.02.22工程企字第91007374號函：

機關依採購法第73條及細則第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，但開立于得標廠商應將該分包部分扣除。



9.7.核發驗收證明書3/3

四. 結算驗收證明書之效力：

在機關簽發結算驗收證明書之前，任何估驗計價之簽認不應視為對已估驗之工作之驗收及接受，亦不應視為工程司放棄對任何契約條件之執行及追訴。(※契5(一)2(4))

C 9.34

C 1.5

9.9. 延宕驗收結案期程各階段缺失態樣1/4 9-56

序號	缺失態樣	依據法令
一、履約管理階段 (一)變更作業遲延	未掌握時程積極辦理契約變更程序，迄竣工後仍未完成變更設計議價或修正契約總價作業，延宕後續結算驗收期程	基準第10點第2項第6款
(二)檢試驗爭議	因查(檢、試)驗或測試有爭議，延宕驗收期程，如： 1. 契約規定之查(檢、試)驗、測試規定，執行有窒礙或不明確，致衍生爭議。 2. 契約履約期限未考量相關檢(試)驗辦理時程(如老化試驗)，惟該檢(試)驗工作耗時，無法於短期間內完成。	契約第11條第3款
(三)文件保存不當	履約階段作業文件未保存完整，致完工結算資料缺漏，延誤驗收期程，如： 1. 監工人員異動，業務交接未確實。 2. 文件未依規定異地備份保存等。	1. 採購法第107條 2. 細則第112條之2 3. 基準第21點
(四)文件報核程序未完備	辦理竣工應備文件(如檢(試)驗報告、停工或展延工期報核文件、規格或數量變更應辦理報核或契約變更而卻未辦理等)，於履約期間未依規定辦理或未經監造複判或機關備查，且於結算資料報核時未確實審核，致驗收時發現資料不全、程序不符，延宕驗收期程。	品管要點第16點
(五)提報竣工不實	工程未依契約施作完成，未達竣工條件，廠商卻於期限屆止前逕報竣工，且監造單位/工程司未確實辦理竣工查驗，予以認定竣工，衍生驗收爭議。	1. 契約15第2款第4目 2. 細則第92條 3. 基準第17條

序號	缺失態樣	依據法令 ⁹⁻⁵⁷
履約管理階段	(六)議價不成 誤以為新增單價議價協議不成，無法製作結算資料等竣工文件，無法辦理初驗。	基準第20點第2項
	(七)履約爭議 誤以為工程有履約爭議，必須俟達成協議後方得辦理驗收	1. 契約第23條第4款 2. 基準第28點 3. 議價注意事項12
	(八)檢驗代表數量不足 實作數量或契約變更增加之數量，未注意依契約約定之查(檢、試)驗頻率規定辦理，至驗收時始發現部分項目查(檢、試)驗代表數量不足，致衍生計價及驗收爭議。	基準第21點第2項
竣工階段	(一)重複查驗 監造單位/工程司完成竣工查證後(機關未會同)，機關又另擇期辦理竣工查證，延宕竣工核定時程，或衍生竣工認定之爭議。	1. 基準第17點 2. 契約第15條第2款第4目
	(二)延遲提送 廠商未依規定期限提送竣工圖、結算資料。	契約第15條第2款第1目、第3目
	(三)多次審退 竣工圖、結算資料經監造單位/工程司多次審退修正。	權責分工表(下稱權責分工表)附記6
	(四)審核不實 竣工圖、結算資料多所缺漏、錯誤，監造單位/工程司未確實審查並會同廠商丈量後修正，逕行依據該竣工圖說辦理驗收。	1. 基準第18點 2. 錯誤行為態樣十二(二)
	(五)延遲驗收 機關未依期限辦理初驗、驗收作業，且未依規定檢討是否有特殊情形，簽請機關首長或其授權人員核准延期。	1. 基準第26點 2. 錯誤行為態樣十二(十二)

	序號	缺失態樣	依據法令
二、竣工階段	(六)估驗未完成	機關以廠商未申請辦理估驗計價至末期估驗，或以物價指數調整未辦理完成為由，不同意辦理驗收。	機關除洽請廠商儘速申辦估驗計價外亦應同時辦理驗收作業。 9-58
	(七)缺失事項澄清	初驗或驗收結果有與契約規範、竣工圖說、結算表不符事項，未以缺失事項限期改正，卻列入待澄清事項，且未訂定澄清期限，澄清又耗費時日。	1. 基準第25點第1項 2. 採購法第72條
	(八)先行使用	工程已部分完工，且有先行使用之情形或有減損滅失之虞惟機關未就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，致生驗收爭議。	1. 契約第15條第8項 2. 細則第99條
	(九)統包設計查驗	統包工程之初驗及驗收作業，未查驗設計部分之履約情形。	統包實施辦法
三、驗收結案階段	(一)驗收瑕疵	驗收程序顯有瑕疵，如： 1. 驗收結果記錄登載未詳盡、未見逐項或抽樣檢驗及合格與不合格之記載。 2. 待澄清事項未予釐清或複驗確認。 3. 複驗未針對缺失事項逐項查驗等。	基準24、25、27
	(二)減價收受	減價收受執行錯誤或爭議，如： 1. 驗收缺失廠商改正有困難，報請機關採減價收受，經機關檢討後不同意減價收受，惟廠商亦無積極改正，致無法驗收合格。 2. 未確實依契約及採購法第72條規定檢討是否符合其要件 3. 初驗時辦理減價收受。 4. 查核金額以上工程未報經上級機關同意。 5. 契約雙方對減價金額及違約金計算有異議等。	1. 採購法72 2. 契約4(一)

	序號	缺失態樣	依據法令
三、 驗收 結案 階段	(三)不熟悉契約及法規	機關人員或監造單位/工程司未熟悉契約、履約管理相關規定或認知有誤，致程序錯誤、闕漏或不完備，延宕履約、驗收期程。	機關應要求主辦工程司及監造單位之監造人員，熟讀契約相關圖說、規範(工程採購契約管理伍五(一)3) 9-59
	(四)約定不當或執行過當	契約約定不當，或履約執行過當。如：建築工程因非可歸責於廠商之事由，延誤取得使用執照，機關仍要求取得後方同意辦理驗收。	1. 契約15(九) 2. 基準29第4項
	(五)營造業	營造業之工地主任、專任工程人員未參與驗收或未於驗收紀錄簽認，違反營造業法第41條規定。	營造業法41
	(六)結算驗收證明書	機關未於工程驗收合格次日起15日內，填製結算驗收證明書。	1. 細則第101條 2. 基準29第1項
	(七)不接管	會驗單位以不符其需求而認定為缺失事項，不同意接管致生驗收爭議。	採購法第72條、契約15九
四、 其他	(一)未妥善規劃履約執行	未妥善規劃工程履約執行(如：障礙物未拆遷；土地尚未徵收；地下管線障礙、未配合工程時程協調台電公司申請送電…)等事宜，致延誤履約、驗收期程。	政府採購錯誤行為態樣一(十二)
	(二)權責分工表	未將「公共工程施工階段契約約定權責分工表」納入契約，致施工廠商、設計監造單位之權責不明，衍生爭議影響履約及驗收期程。	工程會97.1.8工程管字第09700011700號函

可能發生弊失型態與手法

9-138

➤ 可能發生弊失型態與手法

1. 移花接木法：以局部特殊材料（俗稱試車品或特製品）供監工取樣。
2. 偷天換日法：利用機會（如借看）抽換樣品。
3. 脫胎換骨法：利用機會重鑄混凝土試體，利用塑膠袋、簽字筆和鐵釘複製監工簽名。
4. 暗渡陳倉法：利用代送樣品到試驗室過程抽換樣品。
5. 買一送二法：預拌混凝土廠供應各種試體給承包商送驗。
6. 渾水摸魚法：混凝土鑽心時假藉清洗試體機會更換樣品。
7. 斧底抽薪法：混凝土鑽心時在鑽心管中預藏假樣品，再藉機抽換。
8. 添油加醋法：趁取樣者不留意時，在樣品中添加材料（如水泥、瀝青或石塊）。
9. 小針美容法：在瀝青路面鑽孔灌瀝青，供業主取樣。
10. 裡應外合法：串通試驗單位人員不按規定試驗或作不實紀錄。

工程採購履約管理之 結案與保固

十、結案與保固

10-1

10.1. 支付尾款

10.2. 決算

10.3. 保固

10.4. 監造報告書

10.5. 結案保固階段應辦事項權責
劃分、期限、罰則

10.6. 參考案例

10.7. 結案保固階段參考表單

10.1. 支付尾款1/4

10-2

➤ 工程於機關核發結算驗收證明書，廠商繳納保固保證金且無待解決事項，並給付工程尾款，即為工程之結案。（※基準29VII）

一. 辦理時機：

驗收後付款(竣工計價或尾款)：除契約另有約定外，機關應於驗收合格之次日起15日內簽發結算驗收證明書，廠商於繳納保固保證金並無待解決事項後，得申請給付尾款，機關應於接到廠商提出請款單據後15工作天內，一次無息結付尾款。（※契5(一)3）

二. 計價前檢核應辦妥事項：

1. 工棚及臨時設施拆除
2. 供給材料退料結清
3. 承商挖損及拆遷管線修復
4. 價購材料繳交(廢棄不用)
5. 逾期罰款等違約金之扣抵
6. 取得使用執照(建築工程)
7. 繳交竣工圖檔
8. 繳納保固保證金：應於驗收後付清尾款前繳納之
9. 其他待解決事項

10.1. 支付尾款2/4

10-3

三. 檢附資料：(※基準29Ⅲ)

於結算驗收證明書經機關核定後，工程司應督促廠商檢具下列資料：

1. 竣工計價單、竣工計價單
2. 竣工照片、
3. 保固保證金繳納憑證、
4. 廠商統一發票或收據

四. 應注意事項：

1. 廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。
(※契5 (三)、契5 (三))
2. 建築工程需申請使用執照者，並應檢附使用執照，始得核付工程尾款。但於建築工程驗收後，因非可歸責於廠商之事由致延誤者（如因水電、消防、空調工程等因素致延誤取得執照），得僅保留以契約價金總額之2%計算之尾款，如不足10萬元時以10萬元計，俟使用執照取得後，再予給付。(※基準29Ⅳ)

10.1. 支付尾款3/4

10-4

五. 辦理期限：

1. 公共工程施工階段契約約定權責分工表3.10 驗收後付款¹（竣工計價或尾款）²：

➤ 有委託專案管理：

1) 辦理：施工廠商：核發工程結算驗收證明書次日起[1個月]。

2) 審查：監造：[3]日。

3) 審定：專案管理：[2]日。

4) 核定：機關：[6]日。

➤ 無委託專案管理：

1) 辦理：施工廠商：核發工程結算驗收證明書次日起[1個月]。

2) 審查：監造：[5]日。

2. 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。（採73之1）

C 10.1

權責分工表-竣工計價

10.1. 支付尾款4/4

10-5

六. 履約爭議之處置：

1. 工程於竣工後，雙方因履約爭議而為民事訴訟、仲裁、履約爭議調解程序者，機關得依程序進行結算、驗收、**提存**及起算保固等作業，並俟爭議處置確定後再依處置結果辦理未盡事項。(※契23 (六))
2. 驗收完成後，如廠商對於結算書有意見而拒絕核章簽認，不領取結算尾款者，機關得依提存法規定予以提存。(※契23 (七))

C 10.2

10.2. 決算1/1

10-6

一. ※基準30：

工程尾款付清後，機關應辦理工程決算。

發包工程費部分由工程司填列後，送請機關核定；

委託專案管理之工程應由專案管理廠商先行審核。

供給材料部分之材料運雜費由供應單位填列；

工程管理費、委託規劃、設計、監造、專案管理費及有關攤銷費用，由業務單位填列並經會計單位審核後，彙編工程決算書，依決算程序辦理決算。

二. 管伍五(十)2(9)：

工程尾款核付後，應辦理工程決算，發包工程費部分由監造單位填列後送機關審核(具委任工程專案管理廠商時，工程專案管理廠商應先行複核)，自備材料部分由供應單位填列材料運雜費、工程管理費、規劃設計監造費及有關攤銷費用，並經會計單位審核後，彙編工程決算，依決算程序辦理決算。

工程決算書

工程採購履約管理之 工程督導

八、工程督導

8.1. 監辦

8.2. 審計機關之稽察

8.3. 相關機關之查核

8.4. 施工查核小組

8.5. 採購稽核小組

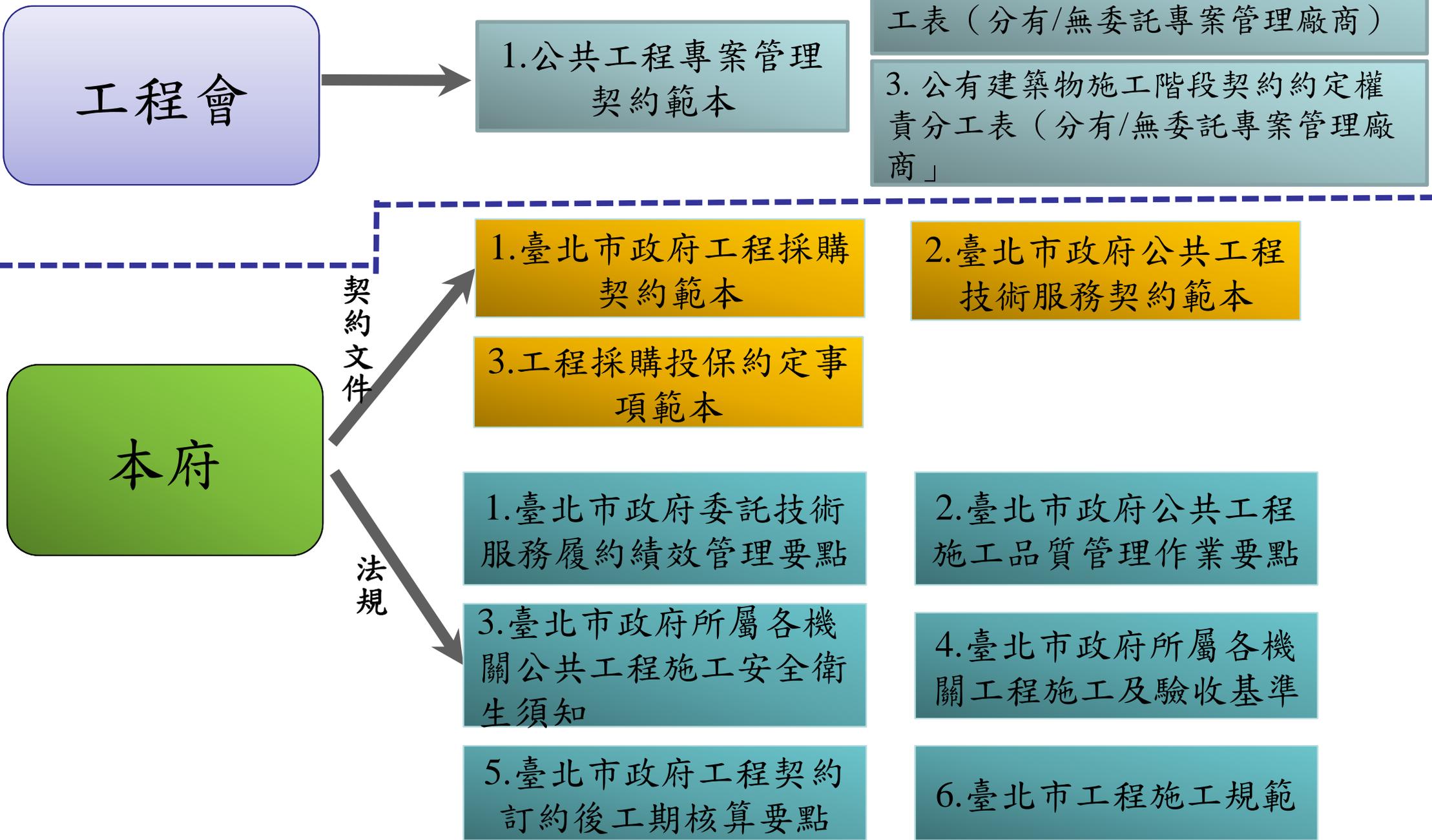
8.6. 工程督導小組

8.7. 參考案例

公共工程施工階段契約約定權責分工 表

0.4. 公共工程施工階段契約約定權責分工表3/7

三. 參考之相關規定



公共工程施工階段契約約定權責分工表

- 項目依照工程進行之順序編排
- 彙整相關規定
- 各單位權責分工明確
- 罰則完整且可依照工程性質修正扣罰金額

委託技術服務履約績效管理要點

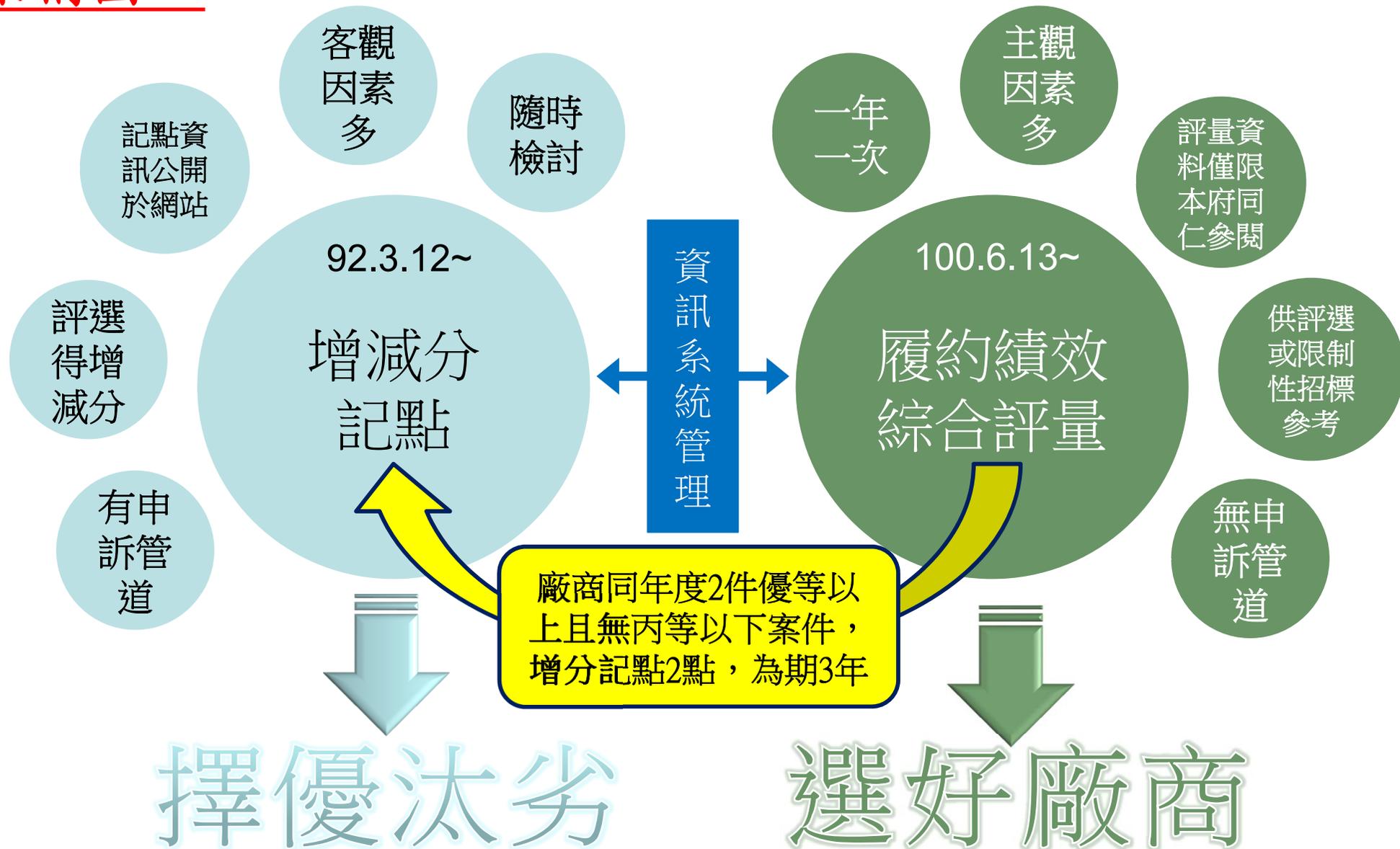
0.5. 委託技術服務履約績效管理要點1/4 0-156

一. 適用對象：

1. 本府各機關學校辦理公告金額(100萬元)以上之技術服務採購案(可行性研究、規劃、設計、監造、專案管理或其他委託技術服務採購案件)。
2. 未達公告金額之技術服務採購案，得比照本要點規定，並納入招標文件據以辦理，有增扣分記點情形者，折半計之。

0.5. 委託技術服務履約績效管理要點2/4 0-157

二. 架構圖：



0.5. 委託技術服務履約績效管理要點3/4 0-158

三. 增分記點項目：

● 增分記點情形

1. 如期如質完成
2. 提早完成
3. 採用廠商創意方案並節省該項經費10%
4. 設計成果達成環境保護或節能減碳等重大政策
5. 經各中央目的事業主管機關、本府或本府所屬各機關辦理之相關公共工程選拔、競賽獲獎者(ex: 公共工程金質獎、公共工程金安獎、金路獎及本府卓越獎等)

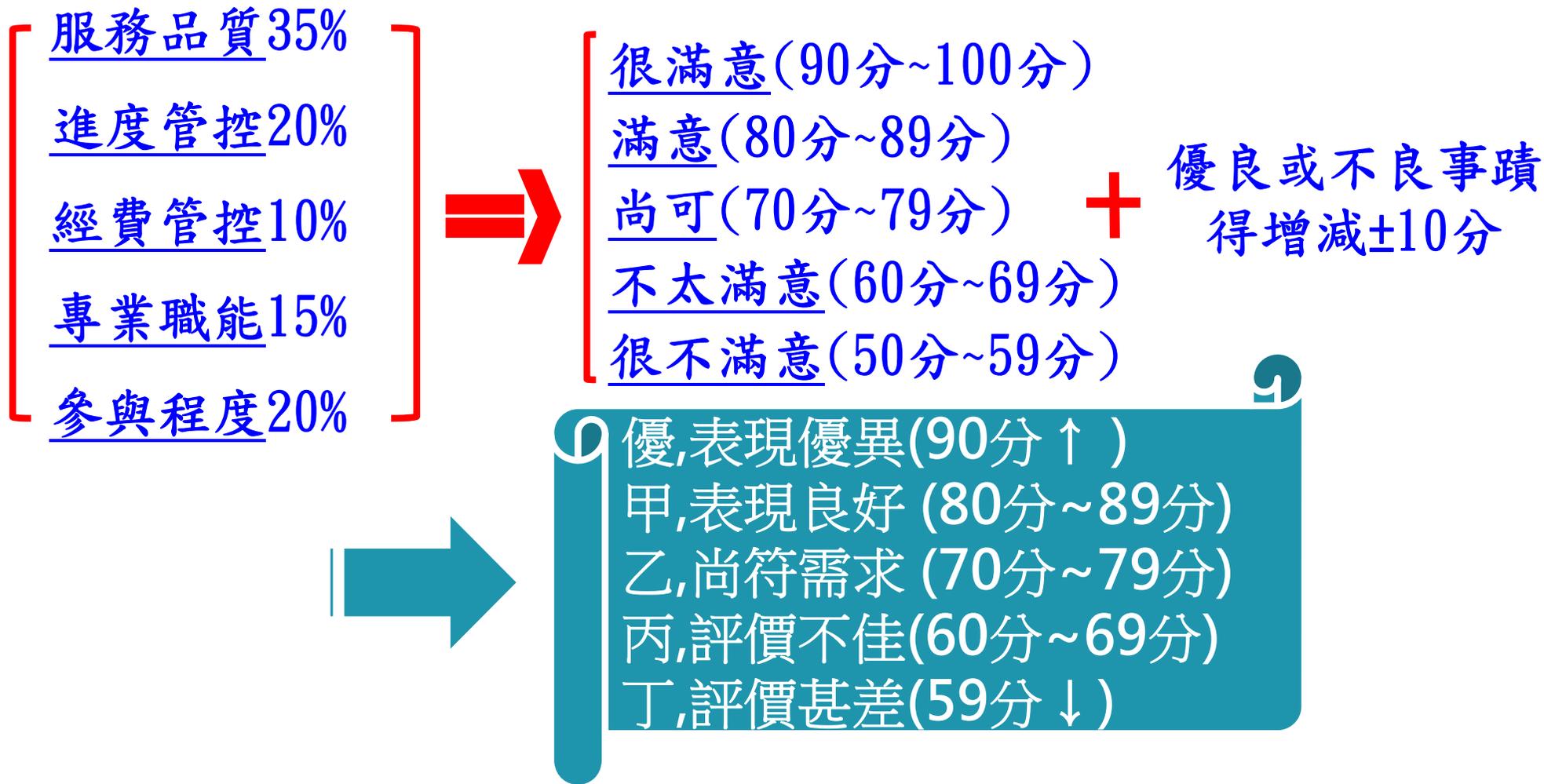
● 扣分記點情形

1. 未依約定期限提送文件
2. 履約成果或相關文件因可歸責於廠商事由審退2次以上
3. 履約成果或審查相關文件有不當限制競爭或違反法令情形
4. 未善盡契約工作責任
5. 未依約辦理相關工作
6. 未依核定計畫用人
7. 可歸責於廠商情形致機關受損
8. 賄賂、收取佣金或洩密
9. 其他違失或延宕期程事項

0.5. 委託技術服務履約績效管理要點4/4 0-159

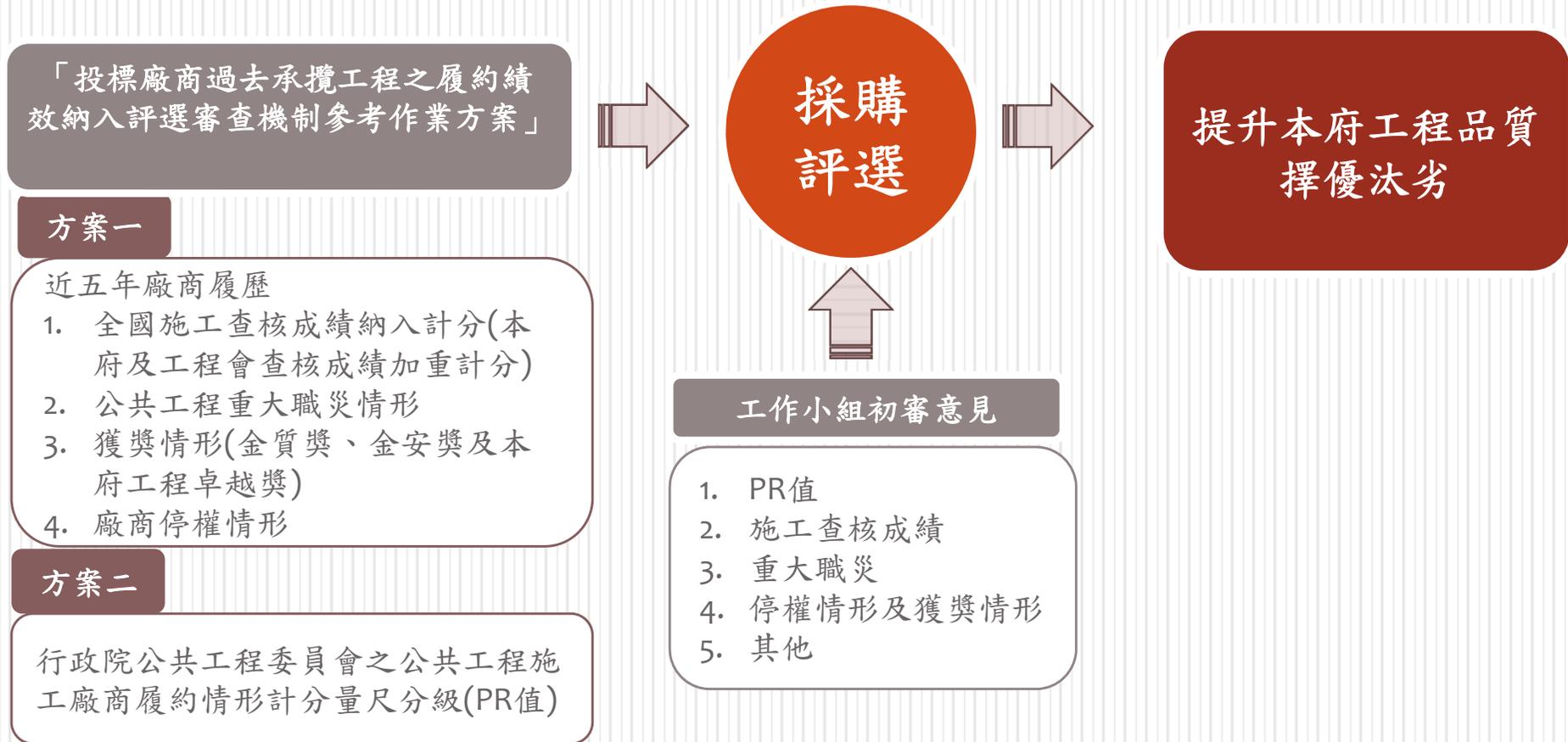
四. 綜合評量項目：

- 各階段(可行性研究、規劃、設計、監造及專案管理)評量內容如下：



將投標廠商過去承攬工程之履約績效
納入評選審查機制

將投標廠商過去承攬工程之履約績效納入評選審查機制



公共工程施工
廠商履約情形
計分基準

計分指標

如期履約情形

履約成本違約
金

施工品質

安衛環保

民眾反映及是
否停權

計分項目

提前竣工

逾期竣工

提出替代方案

違約金金額

初驗、複驗及驗收過程之缺失與改善天數

違約金金額

施工作业

施工查核

專任工程人員參與情形

技術士參與情
形

品質優良

職業安全衛生與職業災
害

環保

民眾通報缺失

依政府採購法第101條至第103條
規定被刊登政府採購公報之廠商

機關於工程驗收完成後15日內，應將完整之計分事實資料填報於標案管理系統，並辦理計分作業。

「投標廠商過去承攬工程之履約績效納入評選審查機制作業方案」 -方案一-

項目		增減分標準							備註
近五年施工查核情形	查核成績 級距	90分以上	89分至85分	84分至82分	81分至80分	79分至75分	74分至70分	未達70分	1. 施工查核結果按件次計算計分增分、減分分別計算(分別不得逾其上[]分, 未載明者為6分), 再予合計為本項分數。 2. 增分A=各次增分總和≤[6] 減分B=各次減分總和≤[6] 本項分數C=A-B
	機關別								
	本府及工程會歷次施工查核成績	加2分	加1.5分	加0.6分	加0.3分	扣0.3分	扣0.6分	扣2分	
	除本府及工程會外其他機關歷次施工查核成績	加1.5分	加1分	加0.4分	加0.2分	扣0.2分	扣0.4分	扣1.5分	
近五年公共工程重大職災情形	每次事件	扣1分							發生重大職災事件按次扣1分, 本項最多減[]分(以6分為上限, 未載明者為6分)。
近五年獲獎情形	等級	特優	優等			佳作(或入圍)			同一工程僅限加分1次, 並擇優採計上開其中一款, 本項最多加[]分(以6分為上限, 未載明者為6分)。
	獎別								
	金質獎、金安獎	加2分	加1分			加0.5分			
	本府公共工程卓越獎	加1分							
近五年廠商停權情形		扣5分/次							無紀錄不扣分

註:1. 本標準以[]載明分數者, 得由機關依個案另行載明分數。
2. 各增減項目所稱近五年履約情形資料, 以截止投標日前五年之資料為準。

「投標廠商過去承攬工程之履約績效納入評選審查機制作業方案」 -方案一-

評選項目		廠商過去履約績效(35分)【註1】								○○○		總分
		廠商過去 經驗實績 (35分)	廠商過去履歷增減分情形						增減分合 計結果	○○○ ○○○		
			近五年施工查核情形 【註2】	近五年公共 工程重大職 災情形	近五年獲 獎情形	近五年廠 商遭停權 處分情形	增分 (上限為[6] 分)	減分 (上限為[6] 分)		減分	增分	
配分權重 (滿分為100分)	委員 評分	增分 (上限為[6] 分)	減分 (上限為[6] 分)	減分	增分	減分	增減分合 計結果	實際分數 【註3】	(○○分)			
廠商名 稱	1	A廠商	30	+2	-1	-1	+2	0	+2	32		
	2											
	3											
	4											
	5											

【註1】評選項目「廠商過去履歷」項目配分建議為15分至35分。

【註2】增分、減分予以分開計算，再予合計為本項分數。(|增分| - |減分| = 本項分數)

【註3】「實際分數」為「委員評分」加計「增減分合計結果」，其最低為零分，最高為該「廠商過去履歷」評選項目配分之滿分。

【註4】本評選項目機關得考量其配分之比例，於招標文件中規定經出席評選委員評分且經增減分後實際分數之平均分數，未達所占配分之[%]者，不得列為決標對象。

【註5】計分標準依招標文件規定。

「投標廠商過去承攬工程之履約績效納入評選審查機制作業方案」 -方案二

項目	給分標準	備註
行政院公共工程委員會之 公共工程施工廠商履約情形計分量尺分級(PR值)	分數 = $\pm(\text{廠商整體履約計分}-\text{均標})^2$	以截止投標日查詢最新一期工程會公告之PR值為準，廠商無分級紀錄者視同均標，不予增減分。(以6分為上限，未載明者為6分)。

106年12月廠商履約計分PR指標

指標	分數
頂標	81.5
前標	80.87
均標	79.94
後標	79.04
底標	77.78

備註：

參考國內大學學測學科分布，設定辨別指標如下

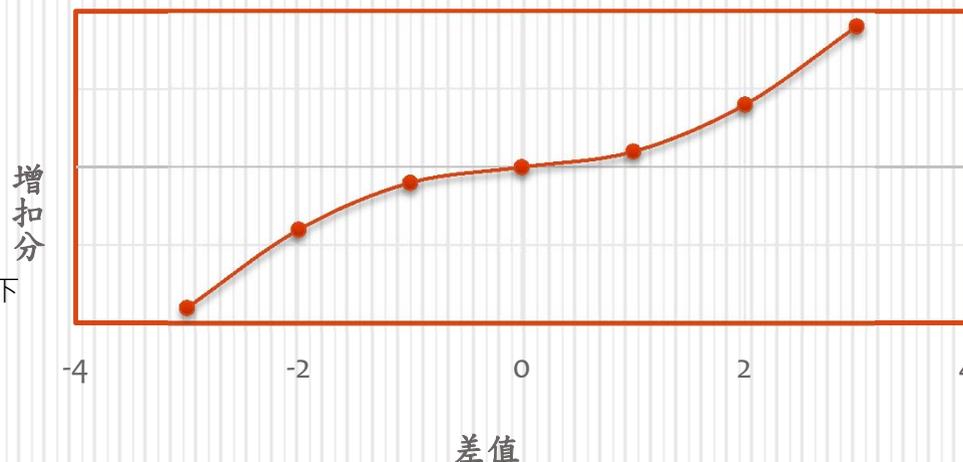
頂標：成績位於第88百分位數之分數

前標：成績位於第75百分位數之分數

均標：成績位於第50百分位數之分數

後標：成績位於第25百分位數之分數

底標：成績位於第12百分位數之分數



「投標廠商過去承攬工程之履約績效納入評選審查機制作業方案」 -方案二

評選項目		廠商過去履約績效(35分)【註1】				○○○○		○○○○		總分	
		廠商過去經驗實績 (35分)	廠商過去履歷增減分情形		增減分合計 結果	實際分數【註2】	○○○○	○○○○	○○○ ○		○○○ ○
			廠商履約情形 計分量尺分級 (PR值)	增/減分							
配分權重 (滿分為100分)		委員 評分	增/減分	增/減分	增/減分	○○分)		○○分)			
廠商名稱	1	A廠商	33	-3	-3	30					
	2										
	3										
	4										
	5										

【註1】 評選項目「廠商過去履歷」項目配分建議為15分至35分。

【註2】 「實際分數」為「委員評分」加計「增減分合計結果」，其最低為零分，最高為該「廠商過去履歷」評選項目配分之滿分。

【註3】 本評選項目機關得考量其配分之比例，於招標文件中規定經出席評選委員評分且經增減分後實際分數之平均分數，未達所占配分之[%]者，不得列為決標對象。

【註4】 計分標準依招標文件規定。

臺北市府廠商履歷整合平台系統



施工廠商履約履歷



技術服務廠商履約履歷



工程採購個案履約情形

以系統介接取代逐項查詢

臺北市府廠商
履歷整合平台系統

作為機關評選參考

政府電子採購網
(廠商停權資料)

工程標案管理系統
(施工廠商履歷)

履約績效管理系統
(技術服務廠商履歷)

法律事務管理系統
(訴訟案件)

採購申訴與調解業務系統
(申訴調解案件)

行政院
公共工程委員會

本局

本府法務局

[回首頁](#)
[客服專線](#)
[網站導覽](#)
[使用手冊](#)
[回一般首頁](#)

臺北市政府 採購業務資訊網

- 法規查詢
- 採購相關解釋函釋
- 技術文件及物價查詢
- 採購事務
- 採購稽核
- 施工品質安全
- 公共工程督導會報
- 採購契約審查
- 採購業務人員資料庫
- 下載專區

招標文件
範本

採購諮詢

SOP採購
標準作業
程序知識
庫

契約績效
管理系統

採購電子
標單系統

廠商履歷
評選系統

採購相關
解釋函釋

稽核填報
系統

廠商履歷整合平台系統

優良廠商

拒絕廠商

友善連結

公開 透明 廉潔 效率

臺北市政府
公共工程卓越獎
精兵百工，奉獻傳世

中華民國
政府電子採購網

公司行號營業項目
代碼表檢索系統

司法院
法學資料檢索系統

人本·優質·永續
行政院公共
工程委員會

臺北市民當家熱線

最新消息

106-11-21 緊急通知!!本府採購法相關疑義諮詢原106.11.24上午(0900-1200)時段，因故取消。

106-11-21 緊急通知!!本府採購法相關疑義諮詢原106.11.28上午(0900-1200)時段，改為106.11.27上午(0900-1200)時段。

106-11-13 緊急通知!!本府採購法相關疑義諮詢原106.11.21上午(0900-1200)時段，因故取消。

[更多](#)

採購事務

- 組織與業務簡介
- 招標文件範本
- 訓練研習
- 本府採購電子書
- 採購業務諮詢
- Q&A
- 工程專家諮詢服務團
- 自我檢核表填報程式下

採購稽核

- 設置要點
- 稽核相關法規
- 公告訊息
- 參考資料
- 訓練研習
- 稽核重點40項

施工品質安全

- 組織與業務簡介
- 施工查核
- 全民督工
- 公共工程檔案管理系統
- 施工查核教育訓練

全文檢索

瀏覽人數: **19902421**人



- ◁ 回首頁
- ◁ 客服專線
- ◁ 網站導覽
- ◁ 使用手冊
- ◁ 回一般首頁

- 法規查詢
- 採購相關解釋函釋
- 技術文件及物價查詢
- 採購事務
- 採購稽核
- 施工品質安全
- 公共工程督導會報
- 採購契約審查
- 採購業務人員資料庫
- 下載專區

全文檢索

瀏覽人數: **19916874**人

廠商履歷整合平台系統 首頁 > 廠商履歷整合平台系統 > 登入

[友善列印](#) | [回上一頁](#)

廠商履歷整合平台系統 - 登入

限本府所屬機關人員使用

請輸入您的帳號 (電子郵件信箱):	<input type="text" value=""/>	機關管理者帳號
請輸入您的密碼:	<input type="password" value=""/>	
請輸入驗證碼:	<input type="text" value="SEE2K"/>	<input type="button" value="更換"/> 忘記密碼請點此

The End