

# 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準

中華民國 110 年 7 月 2 日臺北市政府府工  
土字第 1103011148 號令修正發布第 35 點  
附件之部分書表，並自 110 年 7 月 12 日  
生效

## 壹、總則

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）為使機關辦理工程採購之施工及驗收作業程序有所準據，特訂定本基準。
- 二、本基準所稱機關，指本府所屬各機關、公立學校及公營事業。
- 三、機關辦理公告金額以上工程採購之施工及驗收作業程序，除依政府採購法及其相關子法規定辦理外，應依本基準辦理。  
法人或團體接受機關補助辦理工程採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，準用本基準辦理。
- 四、機關辦理未達公告金額之工程採購，其施工及驗收作業程序由機關自行衡酌業務性質，準用本基準或另訂定之。  
上級機關對所屬機關如認有必要時，得訂定施工階段各項程序之監督權責。
- 五、機關應定期上網填報中央主管機關之「公共工程標案管理資訊系統」。

## 貳、施工

- 六、機關應以「工程司指派通知書」指定本工程之工程司，並載明其授權範圍，通知施工廠商（以下簡稱廠商）。  
委託監造或專案管理之工程採購，其專案管理廠商與監造廠商或工程司間之權責，除依技術服務契約約定外，並應依「公共工程施工階段契約約定權責分工表」及本基準辦理。
- 七、工程司權責如下：
  - (一)應依相關規定訂定監造計畫。
  - (二)按時填報監造日報表。
  - (三)依契約約定督促廠商辦理下列事項：
    1. 督促廠商如期開工。
    2. 提報工程施工預定進度表（或施工預定進度網狀圖、或桿狀圖），並含曲線圖。
    3. 提報施工計畫、品質計畫、施工圖等。
  - (四)審核並監督廠商依核定計畫執行。
  - (五)工程進度之查核管制。

- (六)核轉估驗計價。
- (七)契約變更之建議及處理，並協辦必要之契約變更程序。
- (八)其他應辦事宜及機關另行補充訂定之報表，送請機關查核。
- (九)協助請領臨時工棚及其他依契約約定臨時設施之許可證照，並指導廠商設置。
- (十)廠商放樣、施工基準測量及各項測量之校驗。
- (十一)監督廠商依規定執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作。
- (十二)切實監督廠商履行契約，並監督及抽查廠商施工、材料與設備之品質管制作業，以及監督工程材料儲存使用。
- (十三)工程界面之協調及整合。
- (十四)定期召開工程協調會議。
- (十五)機電設備之測試及試、運轉之監督。
- (十六)竣工文件及結算資料之審查，並協辦驗收作業。
- (十七)協助處理履約爭議事件。
- (十八)工程進行中，遇有其他應配合之工作時，應隨時報告機關，並洽相關單位密切合作。
- (十九)依機關規定之時間及格式，將施工訊息於施工前通知工址所在地之區公所及里辦公處等相關單位。
- (二十)於施工前辦理既有設施物會勘。
- (二十一)其他契約約定事項。

工程司依權責範圍內所作之決定，應以書面通知廠商。

- 八、工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關規定執行，並應適時審核、查對確認，避免影響計價時程。

估驗計價時，工程司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。

前項申請估驗計價應檢附之相關文件：

- (一)當期估驗計價單及估驗明細表。
- (二)估驗數量計算書(表)。
- (三)施工照片或錄影紀錄(其內容應包括重要施工項目、隱蔽部分)。
- (四)涉及物價指數調整者，應附「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。

(五)其他按計價項目依契約約定及相關法規規定應附相關之文件資料。工程司依第二項審核後，應併同「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」、「監造日報表」及「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」提送機關審核。

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。

九、工程因不可歸責於廠商之因素，依契約約定必須停工時，工程司應督促廠商於停工因素發生後二日內提送相關檢討資料及事證並填報停工報告表，工程司於收受廠商停工報告表後應即查證，並於二日內向機關報核，機關於收受停工報核資料後五日內核定。機關視需要通知其他相關機關備查。

前項停工因素消失後，工程司應督促廠商於停工因素消失後二日內填報復工報告表，工程司應於收受廠商復工報告表後二日內向機關報核。如廠商不為提報復工者，機關得以書面通知廠商指定復工日期，並起算工期。

十、契約變更除依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」、「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」辦理外，並應依契約約定及本基準相關規定辦理。

工程施工中，因法規修訂、安全顧慮、地形變更、地質及地下物情況變異、因應科技進步、配合整體運作或配合政策推動，必須辦理變更者，應依下列程序辦理：

- (一)工程司應先會同原設計單位、廠商及相關單位研擬因應方案。但因應方案亦得由設計單位研擬提出。
- (二)契約變更之原因或其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者（例如下障礙物、現況須儘速回填者或屬變動性之因素等），應於研擬方案前辦理會勘，會勘應由機關邀集工程司、原設計單位、其他相關單位及廠商辦理現場會勘認定，並製作會勘紀錄，必要時應拍照存證。
- (三)工程司或設計單位依核定之因應方案製作契約變更相關圖說資料，應報經機關核定，如預算足以勻支者得於核定後施工，否則應先籌妥財源後，始得施工。
- (四)契約變更如係因調查、規劃、設計或施工錯誤疏失所造成者，且增加或減少分別累計之金額較大者，超過訂約總價一成或查核金額之較小值者，機關應檢討相關責任；如屬委託規劃、設計、監造者，應依「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」規定辦理。
- (五)如屬天災、重大災害或有公共安全之虞有緊急處置之必要者，準依「臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點」辦理。應於災害發生或發現後七十二小時內會同相關單位現場勘查，拍照存證擬定搶修方案並概估經費，如預算足以勻支者，得由機關首長或其授權人員，於會勘時或會勘後即予核定施工；預算經費不足者，仍應依程序報奉核准後實施。
- (六)機關應督促工程司適時辦理修正契約總價，並於工程進度分別達百分之二十五、百分之五十、百分之七十五時，各辦理一次以上之檢討修正。如工程司延誤時機，致廠商或機關權益受損者，應負其應有之責任。
- (七)辦理契約變更時，工程司應檢附契約變更文件報請機關核定，契約變更文件應包括「修正契約總價表」及該表規定之附件。

前項第七款「修正契約總價表」附件包含如下：

- (一)契約變更(施工)圖。
- (二)詳細價目表。
- (三)單價分析表。
- (四)數量計算表。
- (五)會勘紀錄。
- (六)其他。

十一、契約變更之新增單價議價應依「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」及下列規定辦理：

- (一)新增單價，由機關與廠商議價，並依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」之監辦規定，報請相關單位監辦。
- (二)「新增單價議定書」及「議價紀錄」經核定後，應為契約變更文件之一部分。

十二、辦理契約變更時涉及新增項目者，俟新增單價議定後，工程司應依議定之單價調整「修正契約總價表」後，併同「新增單價議定書」、「議價紀錄」及「契約變更書」報請機關核定。

契約變更文件經機關與廠商雙方簽訂後，以書面通知廠商，正本由雙方各執一份，副本數份，由機關分別陳轉有關機關備用。

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中央主管機關資料庫辦理公告、彙送。

十三、契約變更修正後或因契約變更造成施工進度調整時，廠商得依照「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」及契約約定，檢討核算工期並提送審查，由工程司審查後報請機關核定並通知廠商修正施工預定進度表、或施工預定進度網狀圖、或桿狀圖，並含曲線圖報請機關核定，並併入全部工期一併辦理。

十四、採購金額原未達查核金額，但經契約變更後達查核金額者(含新增單價者，依其預估單價計算)，應將契約變更書、修正契約總價表及其應附之書件、原契約副本等資料報請上級機關備查，其後續相關作業，依查核金額以上工程之相關規定辦理。

包含新增單價之契約變更，經新增單價議價後，其契約總價雖未達查核金額，後續相關作業，仍依查核金額以上工程之相關規定辦理。

十五、契約變更後，供應之材料如有增減，應由工程司列單送請機關依規定分別辦理購料或退料手續。

十六、因機關要求契約變更，致工程已施工部分必須拆除或已到場之合格材料、設備必須廢棄時，應先拍照存證，並就該部分辦理驗收或分段查驗後，方得拆除或依契約約定辦理價購。

## 參、驗收

十七、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，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確認紀錄，於查證屬實後二日內報請機關核定。

十八、工程司應督促廠商依契約約定期限提報竣工圖及結算資料，並主動會同丈量清點，俾據以審查竣工圖及確認結算項目、數量等相關資料。

十九、工程驗收前，工程司應督促廠商辦理下列事項：

(一)工程範圍內之環境，應徹底清理；施工後賸餘材料、土石方、垃圾等，均應運離工地。

(二)第二十一點所列各項檢(查、試)驗報告，應彙整齊全，以備查驗。

(三)工程所施築之下水道及側溝內淤積物、模板或支撐等，應清除。

(四)既有下水道內，因施工需要之臨時擋水或改道設施，均應清除或恢復。

(五)妨礙公共設施、交通安全之桿、線，應妥為處理。

(六)建築工程之玻璃擦拭乾淨、地板清洗及依指示打臘，附屬設備均應完善齊備。

(七)拆除工棚、預拌混凝土拌合廠等有關之臨時設施。

(八)施工期間損及毗鄰建築物者，於工程竣工後仍應依規定辦理驗收，並督促廠商解決損鄰事件。如屬建築工程，工程司應督促廠商依「臺北市建築施工損鄰事件爭議處理規則」辦理。

二十、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(本基準第二十一點第一項第三款所列竣工文件)之日起三十日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

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；有關第二十一點所列應備文件中，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。

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及第二十一點之文件，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。

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。

二十一、工程司於機關辦理初驗或驗收前整理備妥下列資料，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收時予以抽核：

(一)契約文件：契約書、原設計圖說及規範等。

(二)履約文件：

1.估驗文件。

2. 契約變更文件。
3. 「施工過程異動紀錄統計表」包括開工、停工、復工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之核定文件。

(三) 竣工文件：

1. 工程竣工報告表、竣工確認紀錄。
2. 竣工圖。
3. 結算明細表。
4. 結算數量計算書。

(四) 檢（查、試）驗紀錄統計表。

前項所指檢（查、試）驗紀錄統計表，應依契約約定及工程性質，並參考下列之細部資料詳實統計：

(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. 混凝土圓柱體二十八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. 預力梁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；工程材料二級品保抽驗紀錄統計表。
13. 場鑄基樁施工紀錄統計表。
14. 施打基樁施工紀錄統計表。
15. 鋼結構電焊施工紀錄表。
16. 橋梁高程紀錄。
17. 其他：

(1) 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。

(2) 排水防洪工程應另附：竣工高程檢測紀錄，但無者免附之。

(二) 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；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。

(三)其他工程，得依其特性準用前兩款規定，但契約另有約定者，依其約定。

二十二、初驗合格後，工程司除依初驗時應檢附之資料外，尚需檢附初驗紀錄，報請機關派員辦理驗收及通知有關單位派員監（會）驗及接管，於初驗合格後二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。但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、供電及測試後三十日內辦理驗收。

有初驗程序者，其於驗收時得以抽驗方式辦理。

二十三、無初驗程序者，於工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料（基本準第二十一點第一項第三款所列竣工文件）之日起三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

但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、供電及測試後三十日內辦理驗收。

驗收時，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依第二十一點之文件，就得丈量、點驗部分，逐項查驗或抽查驗核。

二十四、辦理初驗或驗收，應按下列規定處理：

- (一)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及指定主（會）計或有關單位監辦，查核金額以上者並依規定報請上級機關監辦。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)主驗人員於工程驗收時，應在時間、環境及能力範圍內，抽核其數據，檢驗其品質或性能，就該工程露出面儘量抽測其尺寸、位置、高程。
- (五)驗收查驗項目，結構體外表尺寸，如可以丈量查驗者，應就每

一工程項目中，抽驗一處以上；抽驗位置，由主驗、會驗、協驗人員商定之。

(六)依契約規範及竣工圖說及結算表，就可點驗項目，抽項查驗。

(七)工程隱蔽部分，除抽查施工期間之檢（查、試）驗報告或紀錄外，如有必要，得使用儀器予以查驗或依契約約定辦理。

(八)較專業之工程或設備，如電腦、電子、機械、醫療、資訊或抽水站等設備及鋼結構等，得委由專業人員或機構辦理驗收。

工程於辦理初驗或驗收前已完成部分驗收或先行查驗程序並製作紀錄之部分，驗收時，得不予重覆辦理。

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。

二十五、初驗及驗收紀錄，應依政府採購法施行細則第九十六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，簽注意見及協議事項。

前項驗收結果，應包含檢（查、試）驗紀錄之抽核、逐項或抽樣檢驗及合格與不合格之記載；查驗結果合格與不合格項目應分別記載。

二十六、本基準第二十點、第二十二點、第二十三點所定辦理初驗或驗收之期限，如有特殊情形必須延期或無法於該期限內完成者，應先預定期限經機關首長或其授權人員核准延期。

二十七、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（以一次為限），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。如廠商逾期仍未改正或處理完妥者，機關應依契約約定辦理。

二十八、履約期間相關資料為檢、調機關調閱時，工程司應彙整驗收資料，對於資料欠缺部分以影本（或足以佐證資料）代替，專案簽報驗收。對於有爭議部分工程費用暫予扣留，俟爭議事項確定後，再依規定辦理核付（或扣除）。

## 肆、結案

二十九、工程驗收合格，機關應於合格後十五日內，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



人員核准延期者，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。

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」。

於「結算驗收證明書」經機關核定後，工程司應督促廠商檢具「竣工計價單」、竣工照片等文件申請給付尾款（驗收後付款或竣工計價）。並於廠商繳納保固保證金且無待解決事項，應於接到廠商提出請款單據後，一次給付工程尾款。

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），得保留部分契約價金（金額比例依契約約定），俟取得後，再予給付。

前項保留之尾款，如係公共工程項目內含有建築工程需申請使用執照者，以該項建築工程之結算總額保留百分之二之尾款計算，如不足十萬元時以十萬元計。

廠商應繳納之保固保證金，機關同意以連帶保證廠商代之者，應將該連帶保證廠商及相關資料傳輸至主管機關指定之資料庫予以公告。

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。

三十、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。

三十一、巨額或特殊工程竣工後，工程司應編訂監造報告書，就工程施工過程及得失，進行檢討後，提送機關核定。

前項監造報告書之內容包含：

第一章：工程概述。

第二章：執行單位簡介。

第三章：設計概要。

第四章：施工監造（含進度控制與協調、品質管理、施工安衛與環保等）。

第五章：工程技術（含技術工法介紹、施工程序、施工照片、影音光碟紀錄等）。

第六章：檢討與建議（檢討工程自規劃、設計、用地取得及施工過程中遭遇問題與解決方法介紹，以探討設計及施工之周延性，提出具體建議，作為日後從事類似設計參考，並為施工遭遇類案問題提供解決對策之殷鑑）。

第七章：爭議處理記要。

第八章：工程大事紀要。

第九章：參考文獻錄。

前項內容涉及規劃、設計及用地取得等部分，由各該主辦單位提供資料予工程司彙整。

巨額或特殊工程之定義應依中央主管機關訂頒「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」規定辦理。

- 三十二、全部工程保固期滿，機關於發還保固保證金前，應先洽工程接管、維護或使用單位、工程司、廠商派員會同勘查確認無瑕疵待改正事項。並以書面通知廠商保固期滿後，發還全部剩餘保固保證金。契約訂有分次發還者依契約約定辦理。

現場如有廠商為執行保固瑕疵改正留置現場之設備、材料等，應先清理完畢，始得發還保固保證金。

## 伍、附則

- 三十三、機關或廠商未依本基準辦理者，應檢討有關人員行政責任及廠商之契約責任。

- 三十四、開口契約（預約式契約）或經本府核定工程性質特殊。不適用本基準全部或一部之規定者，得由機關另訂規定。

- 三十五、本基準所需書表格式如附件。