

臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準之相關作業流程圖

臺北市政府 函

中華民國 108 年 2 月 22 日府授工土字第
1083003436 號

受文者：如正副本行文單位

主旨：檢送「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點-估驗計價及付款作業流程」、「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第十點至第十六點-契約變更作業流程」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第十七點至第二十九點-竣工驗收作業流程」，請查照並周知所屬。

說明：

- 一、依本局 108 年 1 月 29 日簽奉市長核示簽辦理。
- 二、旨揭作業流程圖暨分工原則及流程圖註記說明業已完成臺北市政府法律事務管理系統線上填報作業，系統流水號為 1080600L0004、1080600L0005 及 1080600L0006，提請法務局納入臺北市法規查詢系統之 SOP 專區，俾供本府各機關查詢（工務局業務類別項下），並請各工程機關納編至機關內控 SOP 憑辦。
- 三、同函另請本府施工查核小組納入追蹤相關進度控管；採購稽核小組納入稽核重點事項；主計處納入機關內控查核重點；工務局納入臺北市政府採購業務資訊網之採購相關解釋函供各機關查詢。
- 四、另各機關辦理採購作業於履約及驗收階段時，符合「臺北市政府所屬各機關採購作業獎懲要點」第 4 點相關規定者，得依前揭要點核予承辦執行業務相關人員適度獎勵。

臺北市政府 函

中華民國 111 年 2 月 24 日府授工土字第
1113005396 號函修正

受文者：如正副本行文單位

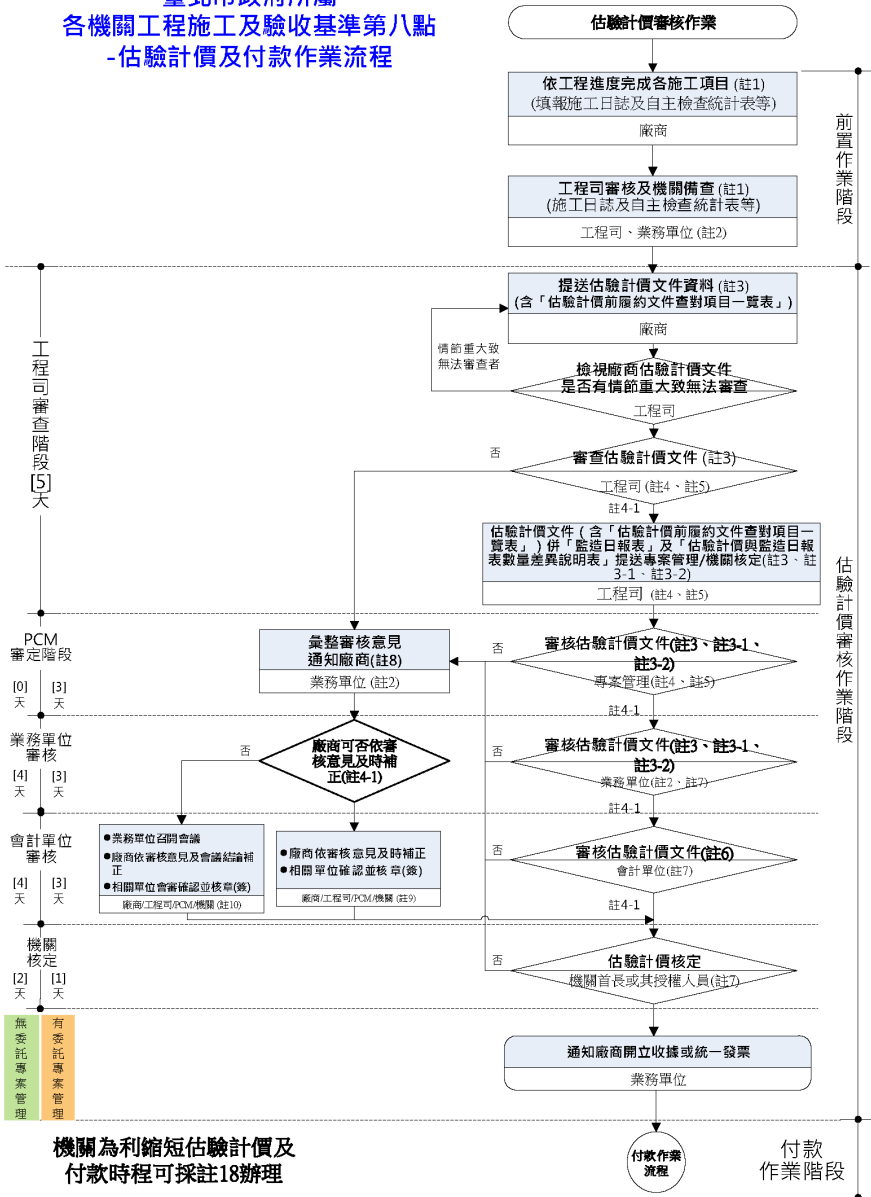
主 旨：檢送修正「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點-估
驗計價及付款作業流程」，請查照並周知所屬。

說 明：

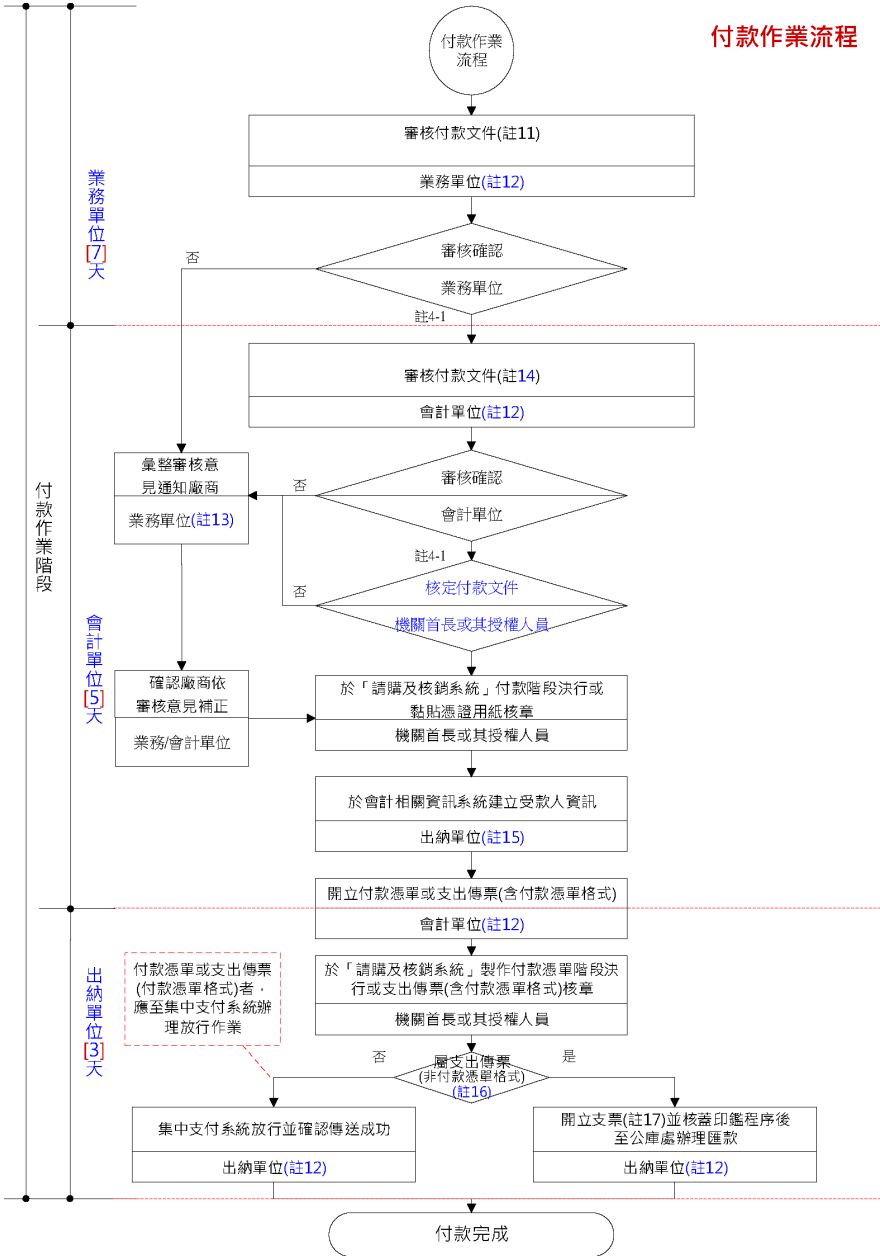
- 一、依本府工務局 111 年 2 月 22 日奉核簽辦理。
- 二、旨揭作業流程業已完成臺北市政府法律事務管理系統線上填報作業，系統流水號為 1110600L0007，提請法務局納入臺北市法規查詢系統之 SOP 專區，俾供本府各機關查詢（工務局業務類別項下），並請各機關學校納編至機關內控 SOP 憑辦。
- 三、同函另請本府採購稽核小組納入稽核重點事項；工務局納入臺北市政府採購業務資訊網之採購相關解釋函供各機關查詢。

臺北市政府所屬
各機關工程施工及驗收基準第八點
-估驗計價及付款作業流程

估驗計價作業流程



付款作業流程



臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點估驗計價及付款作業流程
估驗計價及付款作業分工原則及流程圖註記說明

單位	估驗計價及付款作業分工原則	估驗計價階段辦理審核期限
廠商	1. 估驗計價前置作業階段： 依工程進度完成各施工項目(填報施工日誌及自主檢查統計表等)，註 1 2. 估驗計價審核作業階段： (1) 提送估驗計價文件資料(A)，註 3 (2) 依審核意見及時補正，註 4-1、註 9 (3) 無法依審核意見及時補正，由業務單位召開會議，廠商依審核意見及會議結論補正，註 4-1、註 10 (4) 估驗計價核定後，接獲業務單位通知後開立收據或統一發票	辦理：[依契約約定估驗日加 10 日]
工程司	1. 估驗計價前置作業階段： 工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關規定執行，並應適時檢核確認，且於當期「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」查對符合後逐項登載。 2. 估驗計價審核作業階段： (1) 審查估驗計價文件 (A)，註 3 (2) 審查重點：檢核確認各項文件內容之正確性。 (3) 提送 PCM 專案管理審定/機關核定：(A) + (B-1) + (B-2) [(A) 註 3] 審核完成後併 [(B-1) 註 3-1、(B-2) 註 3-2]，提送機關核定。	審查廠商估驗計價文件 [5]工作天
專案管理	估驗計價審核作業階段： 審定工程司提送之估驗計價文件：(A) + (B-1) + (B-2)，註 3、註 3-1、註 3-2	審定估驗計價文件 [3]工作天
(機關)	1. 審核工程司/專案管理提送之估驗計價文件：(A) + (B-1) + (B-2)，註	審核廠商估驗計價文件 [3]或[4]工作天：

<p>業務單位</p>	<p>3、註 3-1、註 3-2 2. 審核重點： (1)審核工程司審查結果。 (2)審核預算能否容納。 (3)審核是否經權責單位核章(簽)，應檢附之請款單據是否符合規定。 (4)審核估驗項目、數量、工程隨物價指數機動調整計算表等之正確性，並查對與監造日報表數量是否符合，有差異者是否於「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」妥適說明。 (5)審核估驗計價單及明細表金額乘算及加總之正確性。 (6)確認「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」：各查對項目是否均經工程司查對符合，並經廠商工地負責人及工程司(監造主管)簽認。</p>	<p>1.有委託專案管理：業務單位審核：[3]工作天 2.無委託專案管理：業務單位審核：[4]工作天</p>
<p>(機關)會計單位</p>	<p>1. 審核估驗計價文件：(C)，註 6 2. 審核重點： (1)審核預算能否容納。 (2)審核是否經權責單位核章(簽)，應檢附之請款單據是否符合規定。 (3)審核是否檢附「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」，並經相關權責單位核章(無差異者亦同)；有差異者是否妥適說明。 (4)審核估驗數量計價單及明細表金額乘算及加總之正確性。 (5)確認「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」：各查對項目是否均經工程司查對符合，並經廠商工地負責人及工程司(監造主管)簽認。</p>	<p>審核估驗計價文件 [3]或[4]工作天 1.有委託專案管理：會計單位審核：[3]工作天 2.無委託專案管理：會計單位審核：[4]工作天</p>

依據：臺北市政府工程採購契約範本（工契）111.01.10

臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準（基準）110.07.12

臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項(付款時限)105.10.06

備註：

註 1：工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關法規執行並應及時檢核確認，避免影響估驗計價時程。

註 2：業務單位

1. 工程機關：如工務局所轄各工程處（工務所、工務科）、捷運局所轄各工程處(工務所、技術科、土木科、水環科)。
2. 非工程機關：如停管處(土木建築科)、市場處(工程科)、教育局(工程財產科)、學校總務處(事務組)。

註 3：基準 8-3、8-4

廠商提送之估驗計價文件(A)：

1. 當期估驗計價單及估驗明細表。
2. 估驗數量計算書(表)。
3. 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)。
4. 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」。
5. 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。
(例如：估驗計價前履約文件查對項目一覽表……等)

註 3-1：基準 8-4

工程司併提之估驗計價文件資料(B-1)：

1. 監造日報表
2. 估驗計價與監造日報表數量差異說明表

註 3-2：工程司併提之估驗計價文件資料(B-2)：

累計扣罰統計表

註 4：機關於訂定招標文件時應依工程性質於公共工程施工階段契約約定權責分工表 2.24「施工中或竣工後估驗計價」明定各單位辦理期限，除有工程特殊性必要外，仍應依政府採購法第 73 條之 1 第 1 項第 1 款所定期限內辦理審核及付款。

註 4-1：各單位依權責應審查、審定（複核）、核定之項目，若有廠商須補正事項，應將意見交由業務單位彙整，一次通知廠商限期補正。無論是否有廠商須補正事項，流程均應繼續前進不審退。

註 5：各單位依權責審查、審定、核定之期限依契約公共工程施工階段契約約定權責分工表 2.24「施工中或竣工後估驗計價」約定辦理：

1. 有委託專案管理
 - (1)監造單位審查：[5] 工作天。
 - (2)專案管理審定：[3] 工作天。
 - (3)機關核定：[7] 工作天。
2. 無委託專案管理
 - (1)監造單位審查：[5] 工作天。
 - (2)機關核定：[10] 工作天。

註 6：基準 8-3、8-4

機關會計單位審核估驗計價文件(C)：

1. 當期估驗計價單及估驗明細表。
2. 涉及物價指數調整者，審核「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。
3. 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，依其性質應提送會計審核者。
4. 估驗計價前履約文件查對項目一覽表。
5. 估驗計價與監造日報表數量差異說明表。

註 7：機關各單位審核期限：

1. 有委託專案管理：
 - (1)業務單位：[3]工作天
 - (2)會計單位：[3]工作天
 - (3)機關首長或其授權人員：[1]工作天
2. 無委託專案管理：
 - (1)業務單位：[4]工作天
 - (2)會計單位：[4]工作天
 - (3)機關首長或其授權人員：[2]工作天

註 8：工契 5-(一)-4

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或補正之次日重新起算；機關並得先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。但因非可歸責於機關之事由，經機關認定廠商補正或澄清結果仍未完妥，致需分次辦理者，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或補正之次日重新起算，且依民法第 230 條規定，機關不負遲延責任。

註 9：廠商可依業務單位彙整審核意見及時補正者：

由業務單位彙整審核意見，通知廠商補正，廠商得及時配合補正，經相關單位(含會計單位，下同)確認並核章(簽)後，流程繼續進行不審退。

註 10：廠商無法依業務單位彙整審核意見及時補正者：

1. 由業務單位彙整審核意見，邀相關單位召開會議討論，廠商同意配合補正，得經相關單位確認並核章(簽)後，流程繼續進行不審退。
2. 由業務單位彙整審核意見，邀相關單位召開會議討論，廠商無法儘速補正完成而須審退者，依契約第 5 條第 1 款第 4 目約定及民法第 230 條規定，機關不負遲延責任(詳註 8)。

註 11：業務單位審核付款文件：

1. 機關預算案件：
 - (1)業務單位登錄「請購及核銷系統」(付款申請單)利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要

點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價金額是否符合後，將估驗計價奉准文件上傳「請購及核銷系統」作為請購依據，惟上傳檔案倘經業務單位另以公文簽陳者，應簡化上傳該核准簽案(按:須含公文文號)，至相關附件則隨文歸檔保管。

- (2) 確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除後遞移會計單位審核。
2. 代辦經費案件：
 - (1) 機關代辦工程案件如洽辦機關依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第 10 點規定將原始憑證留存於代辦機關者，作業流程同機關預算案件；如須移還紙本憑證者，機關接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備及金額是否相符。
 - (2) 確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除。
 - (3) 將收據或統一發票黏貼於憑證用紙並核章(簽)後，連同(1).已確認文件遞移會計單位審核。
3. 訂有契約者辦理電子化核銷作業時，其於第 1 次付款時契約掃描上傳作業方式如下：
 - (1) 契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」(以下簡稱檔管作業要點)規定，辦理檔案電子儲存作業者，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供請購及核銷系統使用。
 - (2) 契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計室，並由業務單位於請購及核銷系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計室保管：名稱+編號(含工程、契約)」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

註 12：付款時限 3

各機關內部單位辦理時程（含機關首長或其授權代簽人核簽時間）及應行注意事項如下：

- (一) 業務單位自接到廠商提出請款單據之日起，至遞移會計單位審核之日止，期限不得超過 7 日。
 - (二) 會計單位自收到前款文件之日起，至遞移出納單位之日止，期限不得超過 5 日。
 - (三) 出納單位自收到前款傳票或付款憑單之日起，至辦理付款手續或轉送政府公款支付機關執行付款之日止，期限不得超過 3 日。
- 契約另有付款期限之規定者，各機關內部單位辦理時程得比照前項規定按比例調整之。

註 13：由業務單位彙整審核意見，通知廠商補正，經廠商及時配合補正者，得經相關單位確認並核章(簽)後，流程繼續進行不審退。

註 14：會計單位審核付款文件：

1. 依「政府支出憑證處理要點」及內部審核處理準則等相關規定審核。
2. 核對已繳納或同意自應付款項中扣除之計罰罰款是否與前階段審核奉准之相關文件金額相符。

註 15：依奉核之付款文件建立收款人資訊，並詳細核對收款人姓名或名稱、金額等與付款文件上營業人相關資料是否相符，及確認收款人帳戶資料之正確性。

註 16：為落實電子化及加速撥款效率，應以集中支付系統辦理為原則，開立支票為例外。

註 17：應核對支票收款人及金額與傳票是否相符。

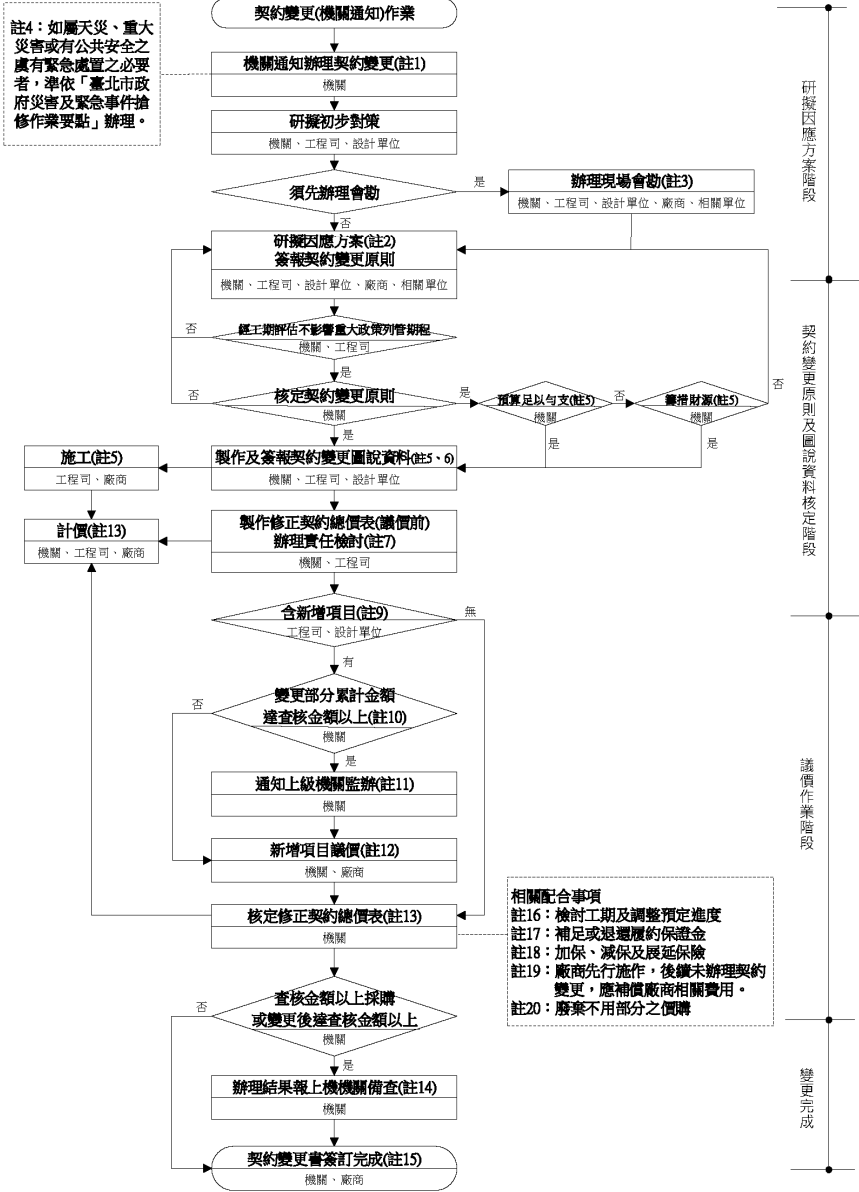
註 18：機關為加速估驗計價流程，得將估驗計價審核、請款單據黏貼於憑證用紙與開立付款憑單/支出傳票作業流程予以簡併(電子化核銷作業則無此功能)。

註 19：付款時限 4

為利考核，各機關內部單位辦理估驗計價審核及付款作業程序時，均應簽註其承辦及遞移時間。遞移時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘憑證應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。

註 20：使用機關除依政府採購法、其相關子法規定，機關得依工程性質及業務需求，自行簽報機關首長核定調整外，應依臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點估驗計價及付款作業分工原則、估驗計價作業流程、付款作業流程辦理。

各機關工程施工及驗收基準第十點至第十六點
契約變更(機關通知)作業流程



註4：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。

相關配合事項
 註16：檢討工期及調整預定進度
 註17：補足或退還履約保證金
 註18：加保、減保及展延保險
 註19：廠商先行施作，後儘未辦理契約變更，應補償廠商相關費用。
 註20：廢棄不用部分之價購

研擬因應方案階段

契約變更原則及圖說資料核定階段

議價作業階段

變更完成

臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第十點至第十六點
-契約變更作業流程

契約變更（機關通知）作業分工原則及流程圖註記說明

單位	契約變更（機關通知）作業分工原則
機關(業務單位、採購單位)	<p>1. 研擬因應方案階段</p> <p>(1)必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約（含新增項目）。</p> <p>(2)會同研擬因應方案。</p> <p>(3)契約變更之原因或其因應方案，須先辦理會勘認定者，邀集相關單位辦理會勘。</p> <p>(4)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。</p> <p>2. 契約變更原則及圖說資料核定階段</p> <p>(1)核定工程司或設計單位提出之因應方案及契約變更原則。</p> <p>(2)核定工程司或設計單位提出之契約變更圖說資料。</p> <p>(3)督促工程司適時辦理修正契約總價，並檢討相關責任。</p> <p>(4)預算足以支者，機關核定契約變更圖說資料後施工；預算有不足情形者，機關另行籌措財源。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1)契約變更有新增項目者，應與施工廠商辦理議價作業。</p> <p>(2)變更部分之累計金額達查核金額以上，應報請上級機關監辦。</p> <p>(3)核定工程司提送之「修正契約總價表」、「新增單價議定書」、「議價紀錄」及「契約變更書」。</p> <p>4. 變更完成</p> <p>(1)查核金額以上採購或變更後達查核金額以上者，應將契約變更辦理結果報上級機關備查。</p> <p>(2)契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。</p>
工程司或設計單位	<p>1. 研擬因應方案階段</p> <p>(1)協助機關辦理現場會勘，並製作會勘紀錄。</p> <p>(2)研擬因應方案。</p> <p>2. 契約變更原則及圖說資料核定階段</p> <p>(1)依機關核定契約變更原則，確認變更項目、數量、金額及繪製變更圖說。</p> <p>(2)工程司應檢附「修正契約總價表(議價前)」及該表規定之附件(契約變更(施工)圖、詳細價目表、單價分析表、數量計算表、會勘紀錄、其他)，報請機關核定。</p>

	<p>(3)預算足以支者得於核定後施工，工程司辦理監造事宜。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1)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。</p>
<p>施工廠商</p>	<p>1. 研擬因應方案階段</p> <p>(1)配合出席機關辦理之現場會勘。</p> <p>(2)配合工程司或設計單位研擬因應方案。</p> <p>2. 契約變更原則及圖說資料核定階段</p> <p>(1)配合工程司或設計單位製作契約變更圖說資料。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1)新增項目部分，依機關通知時間出席議價會議。</p> <p>4. 變更完成</p> <p>(1)契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。</p>

依據：臺北市政府工程採購契約範本(工契)

臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準(基準)

臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表(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(變更議價)

臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點(搶修)

臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點(工期)

工程採購廠商投保約定事項(投保)

臺北市各機關單位預算執行要點

備註：

註 1：**採購契約要項 20-1**

機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約。

工契 21-(一)-1

機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約（含新增項目），廠商於接獲通知後應配合機關要求並於通知期限內提出變更之相關文件。

基準 10-1

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。

註 2：**基準 10-1-1**

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。

註 3：**基準 10-1-2**

契約變更之原因或其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者（例如地下

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。

註 4：**基準 10-1-5**

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。

註 5：**基準 10-1-3**

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。

基準 10-1-7、10-2

(一) 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。

(二) 「修正契約總價表」附件包含如下：

1. 契約變更（施工）圖。
2. 詳細價目表。
3. 單價分析表。
4. 數量計算表。
5. 會勘紀錄。
6. 其他。

註 6：**契變議價 4-2(契約單價給付原則)**

採購契約變更更涉及契約項目數量增減，個別項目實作數量較契約所定數量增減達百分之三十以上時，其逾百分之三十之部分，得以契約變更程序協議調整契約單價。

契變議價 5(新增單價編列原則)

採購契約變更更涉及新增項目者，其單價編列原則如下：

- (一) 新增項目中如包含契約項目或細項，該單價除有第六點情形外，以援用契約項目及細項單價為原則。
- (二) 新增項目或其細項應考量市場行情編列，得參考本市議會審定工程預算單價、行政院公共工程委員會公開於網站之公共工程價格資料庫、「營建物價」等具公信力刊物之市價、相關同業公會、行業廠商訪、詢價等方式辦理。
- (三) 契約訂有物價指數調整契約價款規定，且新增項目含契約項目或細項者，該單價按契約單價，依預定契約變更月及開標月兩者物價指數之變動比值調整為契約變更月之單價，如實際契約變更月與預定契約變更月不同，應於議價完成後以實際契約變更月重新調整計算，此單價視同援用契約項目或細項單價。

(四) 契約未訂有物價指數調整契約價款規定，新增項目含契約項目或細項者，依第一款規定辦理。

契變議價 6(新增單價編列之例外情形)

因機關辦理契約變更，涉及契約項目數量增減或新增項目援用契約項目及細項，有下列情形之一，且依前二點原則辦理有顯失公平者，得由廠商舉證，並經機關確認後就該項目另行議價：

(一) 依契約該等項目之工法或製程不可行。

(二) 契約項目因契約變更，致其價格或履約條件改變。

工契 21-1-2

廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前日之通知而遲延其履約期限，亦不得以新增項目單價未議定為由而停工。

註 7：**基準 10-1-6**

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。

基準 10-1-4

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。

註 8：如契約變更追加金額無法調整容納、勻支、流用或動二（該預算如經議會刪減則不得動用預備金）時，應依「臺北市各機關單位預算執行要點」規定以擴增總工程經費方式為之。

註 9：**契變議價 3-2**

新增項目：指因契約變更增訂契約詳細價目表所無之項目。

一覽表補充附記 8

不涉及契約價金之契約變更，原則上得以雙方換文（以公文書面相互確認相關事項）方式辦理，不拘泥於以契約變更書之形式，惟仍應注意依本一覽表第五項次或第六項次之規定辦理。但涉及廠商公司合併、契約轉讓、連帶保證廠商履行連帶保證，或機關認為屬重大事項變更者，不在此限。

註 10：**一覽表附記 2**

變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。

一覽表

辦理契約變更，應依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」規定合併計入歷次變更部分之累計金額，作為報請相關單位核准、監辦及備查之認定。

採購法 12

變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起，依政府採購法第 12 條第 1 項規定，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

註 11：**採購法細則 10**

機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標或驗收，上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。

註 12：**契變議價 8(議價方式)**

機關辦理契約變更新增項目議價，由機關視其項目之多寡及需要，參考下列方式辦理：

(一) 以各新增項目之單價直接議價。

(二) 以全部新增項目及其數量之總額合計議定總價，再行調整各項目單價。

契變議價 9(底價之核定)

機關辦理契約變更新增項目議價前，承辦採購單位應將新增項目中援用契約單價部分所占金額與新增細項單價部分所占金額之比例計算後，供首長或其授權人員核定底價參考。援用契約單價部分及按第五點第三款調整之單價部分所占比例，於核定底價時，以不予折減為原則。

契變議價 11(加速決標之檢討及作為)

採購契約變更新增項目之議價程序，依投標須知規定辦理。議價未能達成協議時，機關得與廠商協調，瞭解無法達成協議之原因，並加以檢討後，再進行下一次議價。

前項檢討，其內容應包括市場行情之再確認、該採購案決標時之競標情形、政府機關決標資料等事項，經重新檢討結果有不合理或必要時，得調整預算或重新核定底價。

議價以不超過三次且合計不逾三個月(自第一次議價日起算至達成協議之期間)為原則。但機關依前項規定檢討加速決標之策進作為，屬未達查核金額之採購，經機關首長或其授權人員核准者，或查核金額以上之採購，已報經上級機關同意者，不在此限。

註 13：**契變議價 10(新增項目單價之調整)**

新增項目議價達成協議後，應依協議之金額調整各新增項目及細項之單價；援用契約單價之部分及按第五點第三款調整單價之部分，均視為援用契約單價，議價後均不予調整。

基準 8-5

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。

註 14：**一覽表**

查核金額以上之採購或契約價金變更後屬查核金額以上之採購，需將契約變更辦理結果報上級機關備查。

採購法 12-2

機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。

註 15：**基準 12-2**

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。

工契 21-5

契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。

註 16：**基準 13**

契約變更修正後或因契約變更造成施工進度調整時，其工期應依照「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，由工程司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。

註 17：**工契 14-16**

契約變更加減帳淨額累計達□[100 萬]元以上；□訂約總價[20%]起（由機關於招標時載明；未載明者，為訂約總價 20%），機關得於後續歷次契約變更通知廠商依比例補足或退還履約保證金。

註 18：**投保 5-3**

加保保險金額彈性(自動增加)附加條款：增加之保險金額在第九點第一款所訂額度以內，自動納入承保範圍。

投保 8-2

契約變更增加或減少契約價金或工期展延時，廠商應依第九點之規定辦理加保、減保或展延保險期限，並經監造單位/工程司核定後，報請機關備查。

投保 9

加保、減保及展延保險：

- (一) 工程如因契約變更致增加或減少契約價金，巨額工程達原契約總價百分之[五]，非巨額工程達原契約總價百分之[十]時，應辦理加保或減保，其費用依第七點納編於稅什(雜)費或(工程)管理費相關項目，並依結算總價與原契約總價比例增減之，機關不另行給付保險費。
- (二) 除契約變更外，因不可歸責於廠商之事由，經機關同意展延工期或停工時，應辦理展延保險，其費用廠商得依契約約定向機關申請工程管理費(含保險費)。
- (三) 變更設計修正契約總價表或工期展延經核准或經機關通知後，廠商應於接獲通知後[二十]日內辦妥加保、減保或展延保險手續。
- (四) 廠商經機關通知或同意後，如未依規定辦理減保致未能獲得保險公司退還保險費時，悉由廠商自行負責。

註 19：**工契 21-1-3**

機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商因此增加之必要費用(含稅什費)。

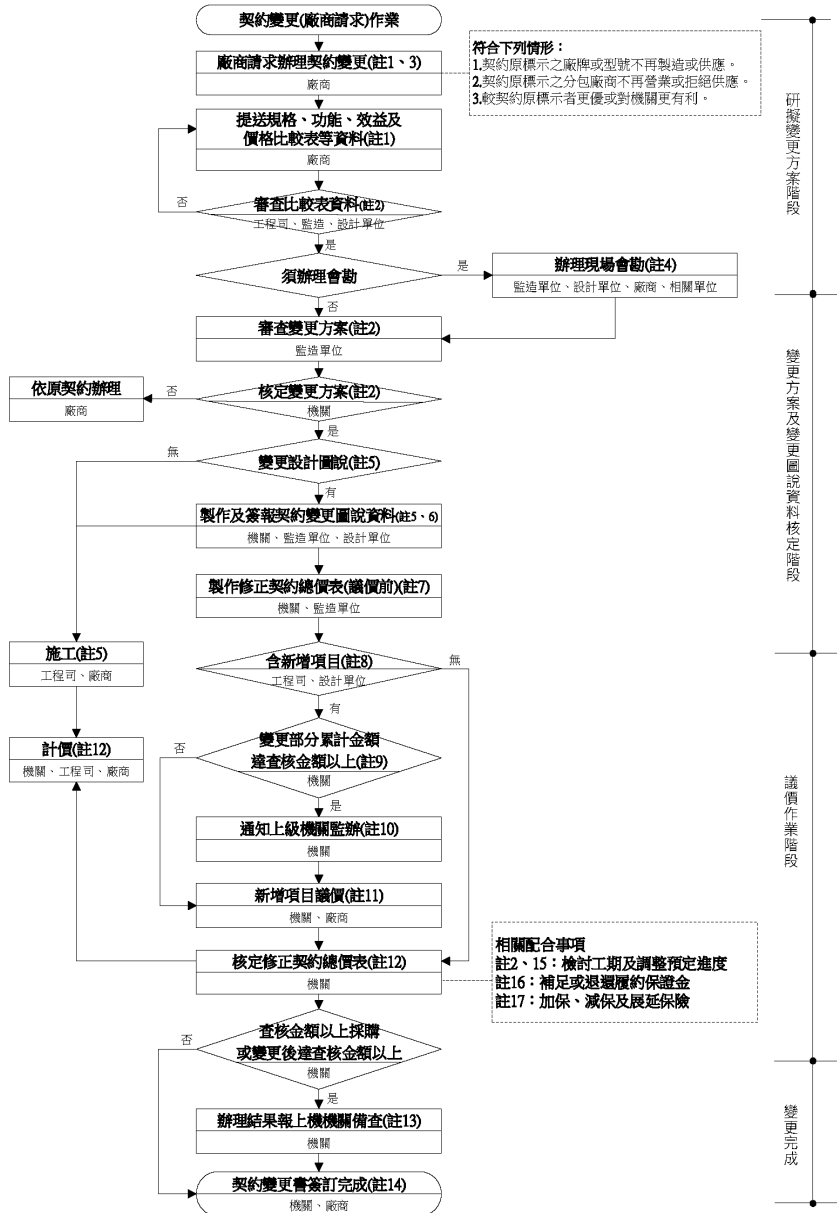
註 20：**工契 21-(一)-4**

如因可歸責於機關之事由辦理契約變更，需廢棄或不使用部分已完成之工程或已到場之合格材料者，除雙方另有協議外，機關得辦理部分驗收或分段查驗後，依照契約詳細價目表所定單價、單價分析表之料價或新議定單價(均含稅什費)，支付該部分價金。但已進場材料以實際施工進度需要並經檢驗合格者為限，因廠商保管不當致影響品質之部分，不予計給。

基準 16

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。

契約變更(廠商請求)作業流程



契約變更（廠商請求）作業分工原則及流程圖註記說明

單位	契約變更（廠商請求）作業分工原則
機關(業務單位、採購單位)	2.變更方案及變更圖說資料核定階段 (1)核定經監造單位審查通過之變更方案(廠商提送)。 (2)核定監造單位或設計單位提出之契約變更圖說資料。 (3)督促監造單位適時辦理修正契約總價。 3.議價作業階段 (1)契約變更有新增項目者，應與施工廠商辦理議價作業。 (2)變更部分之累計金額達查核金額以上，應報請上級機關監辦。 (3)核定工程司提送之「修正契約總價表」、「新增單價議定書」、「議價紀錄」及「契約變更書」。 4.變更完成 (1)查核金額以上採購或變更後達查核金額以上者，應將契約變更辦理結果報上級機關備查。 (2)契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。
設計單位、工程司或監造單位	1.研擬變更方案階段 (1)審查廠商提送之規格、功能、效益及價格比較表等資料。 (2)廠商研擬契約變更方案，如屬須先辦理會勘認定者，由監造單位邀集相關單位辦理會勘，並製作會勘紀錄。 2.變更方案及變更圖說資料核定階段 (1)依機關核定變更方案，確認變更項目、數量、金額及繪製變更圖說。 (2)工程司應檢附「修正契約總價表(議價前)」及該表規定之附件(契約變更(施工)圖、詳細價目表、單價分析表、數量計算表、會勘紀錄、其他)，報請機關核定。 (3)變更圖說資料經機關核定後施工，工程司辦理監造事宜。 3.議價作業階段 (1)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。
施工廠商	1.研擬變更方案階段 (1)敘明契約變更理由，並檢附規格、功能、效益及價格比較表送工程司或監造單位審查。 (2)出席監造單位辦理之現場會勘。 (3)提送變更方案相關文件資料。 2.變更方案及變更圖說資料核定階段 (1)配合工程司或設計單位製作變更圖說資料。

	<p>(2)變更圖說資料經機關核定後施工。</p> <p>3.議價作業階段</p> <p>(1)新增項目部分，依機關通知時間出席議價會議。</p> <p>4.變更完成</p> <p>(1)契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。</p>
--	--

依據：臺北市政府工程採購契約範本（工契）
 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準（基準）
 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表（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（變更議價）
 臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點（工期）
 工程採購廠商投保約定事項（投保）

備註：

註 1：**採購契約要項 21**

契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

- (一) 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
- (二) 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
- (三) 因不可抗力原因必須更換。
- (四) 較契約原標示者更優或對機關更有利。

工契 21-(二)-1

契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表送監造單位/工程司審查並經機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除：

- (1)契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
- (2)契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
- (3)較契約原標示者更優或對機關更有利。

註 2：**工契 21-(二)-2**

廠商提出前日契約變更之文件，其審查及核定期程，除雙方另有協議外，為該書面請求送達之次日起 30 日內。但必須補正資料者，以補正資料送達之次日起 30 日內為之。因可歸責於機關之事由逾期未核定者，得依「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」規定申請延長履約期限。

註 3：**工契 21-(二)-3**

廠商請求契約變更，應自行衡酌預定施工時程，考量檢(查、試)驗所需時間及機關受理申請審查及核定期程後再行適時提出，並於接獲機關書面同意後，始得依同意變更情形施作。除因機關逾期未核定外，不

得以資料送審為由，提出延長履約期限之申請。

註 4：廠商研擬契約變更方案，如屬須先辦理會勘認定者，應於研擬方案前辦理會勘，會勘應由監造單位邀集原設計單位、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。

註 5：機關核定之變更方案，如無需辦理變更設計圖說得於核定後施工，否則由工程司或設計單位依核定之變更方案製作契約變更相關圖說資料，並報經機關核定後施工。

基準 10-1-7、10-2

(一) 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。

(二) 「修正契約總價表」附件包含如下：

1. 契約變更（施工）圖。
2. 詳細價目表。
3. 單價分析表。
4. 數量計算表。
5. 會勘紀錄。
6. 其他。

註 6：**契變議價 4-2(契約單價給付原則)**

採購契約變更涉及契約項目數量增減，個別項目實作數量較契約所定數量增減達百分之三十以上時，其逾百分之三十之部分，得以契約變更程序協議調整契約單價。

契變議價 5(新增單價編列原則)

採購契約變更涉及新增項目者，其單價編列原則如下：

- (一) 新增項目中如包含契約項目或細項，該單價除有第六點情形外，以援用契約項目及細項單價為原則。
- (二) 新增項目或其細項應考量市場行情編列，得參考本市議會審定工程預算單價、行政院公共工程委員會公開於網站之公共工程價格資料庫、「營建物價」等具公信力刊物之市價、相關同業公會、行業廠商訪、詢價等方式辦理。
- (三) 契約訂有物價指數調整契約價款規定，且新增項目含契約項目或細項者，該單價按契約單價，依預定契約變更月及開標月兩者物價指數之變動比值調整為契約變更月之單價，如實際契約變更月與預定契約變更月不同，應於議價完成後以實際契約變更月重新調整計算，此單價視同援用契約項目或細項單價。
- (四) 契約未訂有物價指數調整契約價款規定，新增項目含契約項目或細項者，依第一款規定辦理。

契變議價 6(新增單價編列之例外情形)

因機關辦理契約變更，涉及契約項目數量增減或新增項目援用契約項目及細項，有下列情形之一，且依前二點原則辦理有顯失公平者，得由廠商舉證，並經機關確認後就該項目另行議價：

- (一) 依契約該等項目之工法或製程不可行。

(二) 契約項目因契約變更，致其價格或履約條件改變。

註 7：**基準 10-1-6**

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。

註 8：**契變議價 3-2**

新增項目：指因契約變更增訂契約詳細價目表所無之項目。

一覽表補充附記 8

不涉及契約價金之契約變更，原則上得以雙方換文（以公文書面相互確認相關事項）方式辦理，不拘泥於以契約變更書之形式，惟仍應注意依本一覽表第五項次或第六項次之規定辦理。但涉及廠商公司合併、契約轉讓、連帶保證廠商履行連帶保證，或機關認為屬重大事項變更者，不在此限。

註 9：**一覽表附記 2**

變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。

一覽表

辦理契約變更，應依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」規定合併計入歷次變更部分之累計金額，作為報請相關單位核准、監辦及備查之認定。

採購法 12

變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起，依政府採購法第 12 條第 1 項規定，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

註 10：**採購法細則 10**

機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標或驗收，上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。

註 11：**契變議價 8(議價方式)**

機關辦理契約變更新增項目議價，由機關視其項目之多寡及需要，參考下列方式辦理：

(一) 以各新增項目之單價直接議價。

(二) 以全部新增項目及其數量之總額合計議定總價，再行調整各項目單價。

契變議價 9(底價之核定)

機關辦理契約變更新增項目議價前，承辦採購單位應將新增項目中採用契約單價部分所占金額與新增細項單價部分所占金額之比例計算後，供首長或其授權人員核定底價參考。採用契約單價部分及按第五點第三款調整之單價部分所占比例，於核定底價時，以不予折減為原則。

契變議價 11(加速決標之檢討及作為)

採購契約變更新增項目之議價程序，依投標須知規定辦理。議價未能達成協議時，機關得與廠商協調，瞭解無法達成協議之原因，並加以檢討後，再進行下一次議價。

前項檢討，其內容應包括市場行情之再確認、該採購案決標時之競標情形、政府機關決標資料等事項，經重新檢討結果有不合理或必要時，得調整預算或重新核定底價。

議價以不超過三次且合計不逾三個月(自第一次議價日起算至達成協議之期間)為原則。但機關依前項規定檢討加速決標之策進作為，屬未達查核金額之採購，經機關首長或其授權人員核准者，或查核金額以上之採購，已報經上級機關同意者，不在此限。

註 12：**契變議價 10**(新增項目單價之調整)

新增項目議價達成協議後，應依協議之金額調整各新增項目及細項之單價；援用契約單價之部分及按第五點第三款調整單價之部分，均視為援用契約單價，議價後均不予調整。

基準 8-5

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。

註 13：**一覽表**

查核金額以上之採購或契約價金變更後屬查核金額以上之採購，需將契約變更辦理結果報上級機關備查。

採購法 12-2

機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。

註 14：**基準 12-2**

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。

工契 21-5

契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。

註 15：**基準 13**

契約變更修正後或因契約變更造成施工進度調整時，其工期應依照「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，由工程司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。

註 16：**工契 14-16**

契約變更加減帳淨額累計達□[100 萬]元以上；□訂約總價[20%]起（由機關於招標時載明；未載明者，為訂約總價 20%），機關得於後

續歷次契約變更通知廠商依比例補足或退還履約保證金。

註 17：**投保 5-3**

加保保險金額彈性(自動增加)附加條款：增加之保險金額在第九點第一款所訂額度以內，自動納入承保範圍。

投保 8-2

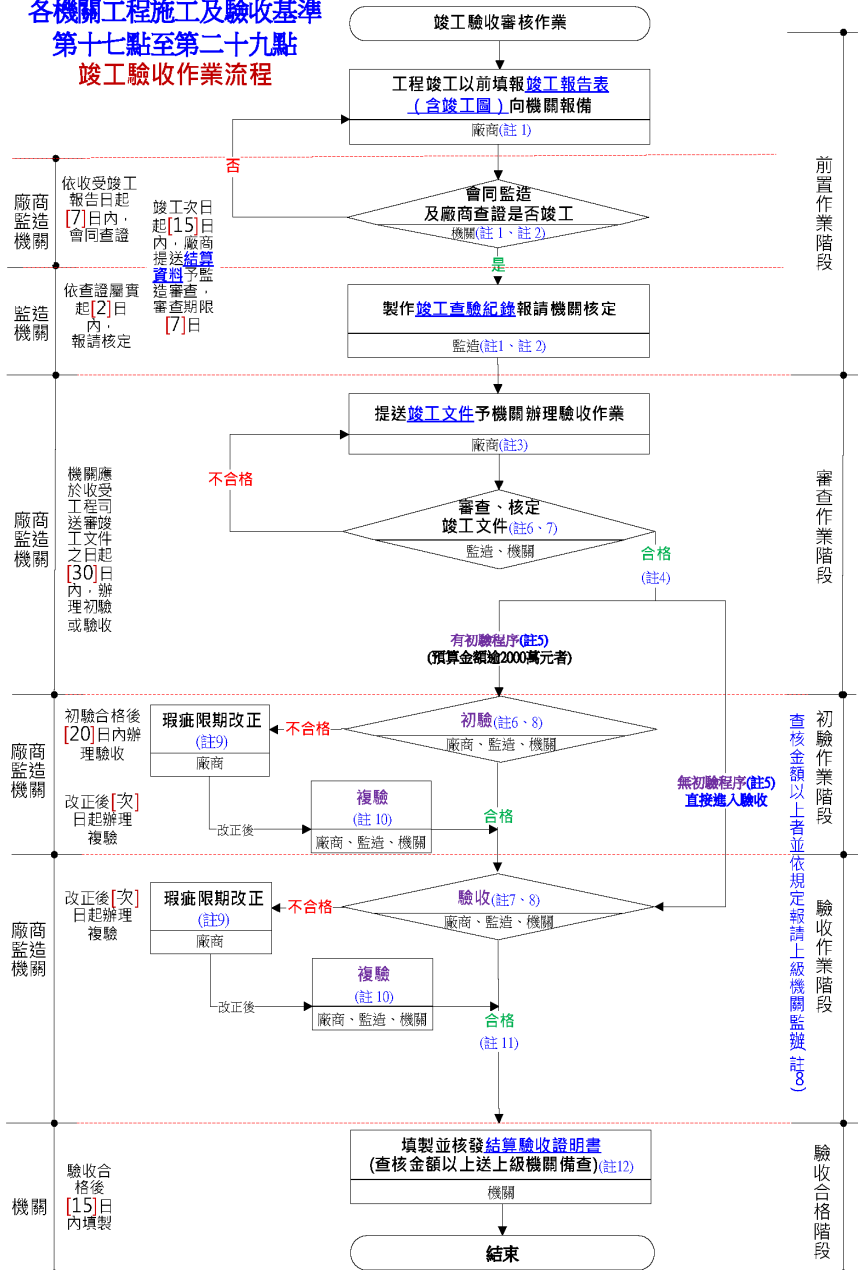
契約變更增加或減少契約價金或工期展延時，廠商應依第九點之規定辦理加保、減保或展延保險期限，並經監造單位/工程司核定後，報請機關備查。

投保 9

加保、減保及展延保險：

- (一) 工程如因契約變更致增加或減少契約價金，巨額工程達原契約總價百分之[五]，非巨額工程達原契約總價百分之[十]時，應辦理加保或減保，其費用依第七點納編於稅什(雜)費或(工程)管理費相關項目，並依結算總價與原契約總價比例增減之，機關不另行給付保險費。
- (二) 除契約變更外，因不可歸責於廠商之事由，經機關同意展延工期或停工時，應辦理展延保險，其費用廠商得依契約約定向機關申請工程管理費(含保險費)。
- (三) 變更設計修正契約總價表或工期展延經核准或經機關通知後，廠商應於接獲通知後[二十]日內辦妥加保、減保或展延保險手續。
- (四) 廠商經機關通知或同意後，如未依規定辦理減保致未能獲得保險公司退還保險費時，悉由廠商自行負責。

**各機關工程施工及驗收基準
第十七點至第二十九點
竣工驗收作業流程**



臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第十七點至第二十九點
-竣工驗收作業流程
竣工驗收作業分工原則及流程圖註記說明

單位	竣工驗收作業分工原則	驗收階段審核期限
監造	1.前置作業階段： (1)審查廠商填報之竣工報告表及製作竣工查驗紀錄，轉機關核定 (2)會同查證是否竣工。 (3)審查廠商製作之工程結算資料。	1、依機關收受竣工報告日起[7]日內，會同查證 2、查證屬實起[2]日內，製作竣工查驗紀錄報請機關核定 3、審查廠商製作工程結算，審查期限[7]日
	2.審查作業階段： (1)審查廠商製作之竣工文件，轉機關核定	
	3.初驗及驗收作業階段： (1)協辦初驗、驗收(及複驗)作業	
	4.驗收合格階段： (1)協辦填製結算驗收證明書	
(機關) 業務 單位	1.前置作業階段： (1)核定監造審查廠商填報之竣工報告表及監造製作之竣工查驗紀錄。 (2)會同查證是否竣工。	1、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 2、依機關收受竣工報告日起[7]日內，會同查證
	2.審查作業階段： (1)核定監造審查廠商製作之竣工文件 (2)於辦理初驗或驗收前整理備妥註 3 所列資料，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 (3)工程驗收前，督促廠商辦理註 4 所列事項	
	3.初驗及驗收作業階段： (1)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。	1、機關應於收受工程司送審竣工文件之日起[30]日內，辦

	(2)查核金額以上者並依規定報請上級機關監辦(註 8) (3)辦理初驗、驗收(及複驗)作業	理初驗或驗收 2、初驗合格後[20]日內辦理驗收 3、改正後[次]日起辦理複驗
	4.驗收合格階段： (1)填製並核發結算驗收證明書	1、驗收合格後[15]日內填製結算驗收證明書
(機關)主驗人員	3.初驗及驗收作業階段： (1)依註 8 所列事項進行查驗。 (2)查驗不合格有瑕疵者，指定期限內請廠商完成改正後，再予進行複驗。	
廠商	1.前置作業階段： (1)填報竣工報告表向機關報備 (2)會同查證是否竣工。 (3)製作工程結算資料。	1、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 2、依機關收受竣工報告日起[7]日內，會同查證 3、竣工次日起[15]日內，廠商提送結算資料予監造審查
	2.審查作業階段： (1)製作之竣工文件予機關辦理驗收作業	
	3.初驗及驗收作業階段： (1)協辦初驗、驗收(及複驗)作業 (2)瑕疵限期改正	
	4.驗收合格階段： (1)協辦填製結算驗收證明書	

備註：

註 1：

- (一) 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 7 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 2 日內報請機關核定。(基準 17)
- (二) 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。(工契 15-(二)-4)

- (三) 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(依工契 15-(二)-4)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。(工契 15-(二)-2)

註 2：

- (一) 廠商應於竣工之次日起[15]日內提送工程結算明細表及契約約定之其他文件，送請監造單位/工程司審核，俾憑辦理驗收作業。(工契 15-(二)-3)
- (二) 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。(基準 18)

註 3：

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、竣工查驗紀錄。
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。

註 4：

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) 契約約定驗收事項所列各項檢（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。(基準 19)

註 5：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。
(工契 15-(二)-5)

註 6：

(一) 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（註 3 所列竣工文件）之日起 30 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。(基準 20)

(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 20 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 30 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。(基準 22)

註 7：無初驗程序者，工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料（註 3 所列竣工文件）之日起 30 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 30 日內辦理驗收。(基準 23)

註 8：

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。(基準 24)

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。(基準 25)

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。(基準 26)

註 9：

- (一) 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（以下簡稱改正）。逾期未改正者，依契約遲延履約約定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。瑕疵改正處理及逾期日數計算原則依契約約定。(工契 15-(十))
- (二) 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：
 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。(工契 15-(十一))

- 註 10：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。(基準 27)
- 註 11：廠商應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，方可認定驗收合格。(工契 15-(七))
- 註 12：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」。
- 附註：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。(基準 34)