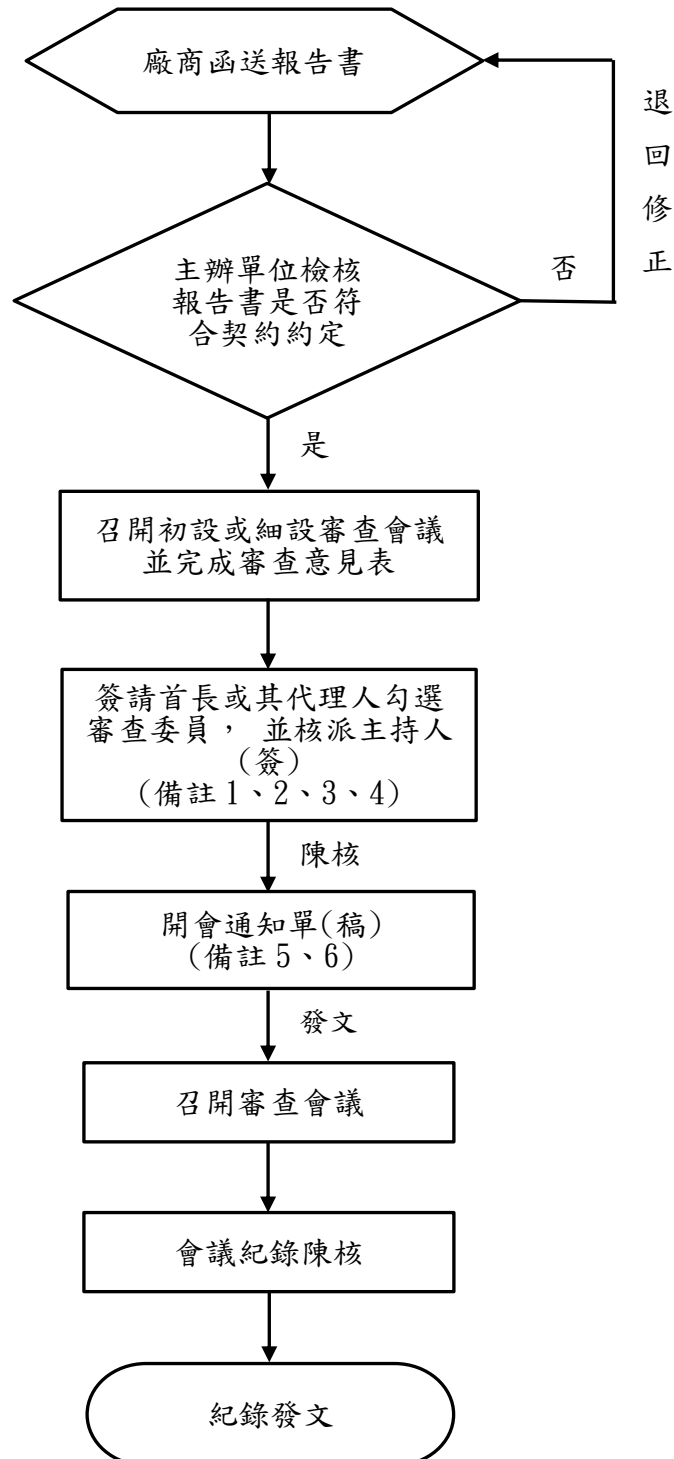


# 臺北市政府工務局新建工程處 委託技術服務案審查會議標準作業流程圖

108.7.22 簽准實施



備註：

1. 開會通知單以先簽後稿方式辦理，先簽請首長勾選該案審查委員及核派主持人，再依主持人時段調查委員時間後發開會通知單。
2. 審查委員原則視案件規模邀請3~5人，並取3位候補；第1次會議請機關首長或其代理人勾選委員，原則上後續會議均依第1次勾選結果，續聘為審查委員。
3. 依據臺北市政府研究發展考核委員會，為賡續推行本府公共工程中程計畫性別影響評估，各機關就權管計畫單元項下之新興工程案，包含先期規劃、初步設計或細部設計等各階段應邀請民間性別專家學者、該機關性別聯絡人或性別平等專案小組成員參與關於性別影響評估之審查。
4. 簽請首長勾選審查委員並核派主持人，需依順序檢附：
  - (1) 廠商來函。
  - (2) 履約情形一覽表。
  - (3) 契約內容檢核表。
  - (4) 委員名單。
  - (5) 議程。
  - (6) 借據及受款人資料及支付一定金額電話查詢記錄表。
5. 開會通知單需檢附議程、報告書紙本或電子檔連結。
6. 處內出席單位：
  - (1) 規劃及初步設計階段:主辦單位、副總工程司以上長官(處長擔任主持人)、機電科、洽辦機關。
  - (2) 細部設計階段:主辦單位、副總工程司以上長官(處長擔任主持人)、機電科、工務科及承辦工務所、洽辦機關。

# 新工處委託技術服務案審查會議SOP

## -目錄-

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| [P01 勾選審查委員及簽派主持人簽呈範本].....         | 4  |
| [附件1 履約情形一覽表範本] .....               | 7  |
| [附件2 契約內容檢核表範本] .....               | 8  |
| [附件3 專家學者名單(含勾選表)範本] .....          | 9  |
| [附件4 審查會議議程範本] .....                | 10 |
| [附件5 借據及受款人資料及支付一定金額電話查詢記錄表範本] .... | 11 |
| [P02開會通知單範本] .....                  | 6  |

[P01勾選審查委員及簽派主持人簽呈範本]

先簽後稿 丙表第一層決行(3、4、5)

檔 號：

保存年限：

簽於 ○○○科

主旨：為召開本處代辦「○○○工程」○○設計報告書審查會議案，簽請鑒核。

說明：

- 一、依據○○○建築師事務所(以下簡稱該事務所) ○年○月○日○字第○○○號函(詳來函)辦理。
- 二、本案係為○○新建工程，旨揭技術服務案於○年○月○日決標，由該事務所承攬，依契約第○條規定，廠商應於決標次日起○日曆天內(○年○月○日)將○○報告書發函送達機關，該事務所於○年○月○日繳交○○報告書，無逾期情形(詳附件1)。
- 三、前揭○○報告書內容載明○○、○○、○○…、○○等，符合契約要求，故召開旨揭審查會審查(詳附件2)。
- 四、本工程○○報告書，本處已於○年○月○日函送洽辦機關，請洽辦機關先行審查及整合意見，並將相關意見於審查會議中提出。
- 五、為利本案之推動及審查作業更臻完善，擬邀請府外專家學者(○人)與會協助審查；檢陳專家學者名單(詳附件3)，擬請鈞長勾選專家學者名單正取○人、備取○人，備取部分擬請鈞長標示序號，俾利本科依序徵詢意願。
- 六、另為符合臺北市政府公共工程中程計畫性別影響評估作業流程，洽辦機關已於○年○月○日召開旨揭工程性別影響評估諮詢會議(詳會議紀錄)。
- 七、檢陳本會議議程1份(詳附件4)，預估會議所需經費及開支項目說明如下：
  - (一)「出席費」部分，專家學者共計○名，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定得支給出席費，每人新臺幣(下同)2,500元，共計○元(2,500元/人\*○人=○元)。
  - (二)「誤餐及點心費」部分，預計參與會議人數約○人，每人誤餐及點心費以100元便當+50元點心=150元計，依現場與會人員覈實核銷，預計需○元。
  - (三)「交通費部分」，擬依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第2點及第6點規定，學者專家如係由遠地前往(30公里以外)，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。
- 八、前開所需經費○元，擬由本工程工程管理費項下支應，並覈實支付，並請同意於會議前預借出席費及交通費；檢附借據及收款人資料及支付一定金額電話查詢記錄表各1份(詳附件5)，會議結束後檢據核銷相關經費。

擬辦：

- 一、擬召開旨揭會議，敬請鈞長核派長官主持會議，奉核後由本科調查專家學者及主持人可出席日期，擇期召開審查會議。
- 二、本案所需經費○元，擬由本工程工程管理費項下支應，覈實支付，會議結束後檢據核銷，文存。

敬陳 處長

會辦單位：會計室

承辦單位電話：

審核

決行

---

[P02開會通知單範本]

先簽後稿 丙表第一層決行(3、4、5)

檔 號：

保存年限：

臺北市政府工務局新建工程處 開會通知單(稿)

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：北市工新築字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議議程、○○報告書及相關資料各1份

開會事由：召開本處代辦「○○○工程」○○報告書審查會議

開會時間：中華民國 年 月 日(星期 ) 午 時 分

開會地點：市政大樓 樓 區 會議室(臺北市市府路1號)

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：○委員○○、○委員○○、○委員○○、洽辦機關、○○○建築師事務所

列席者：臺北市政府工務局新建工程處○副處長○○、臺北市政府工務局新建工程處○總工程司○○、臺北市政府工務局新建工程處○主任秘書○○、臺北市政府工務局新建工程處○副總工程司○○、臺北市政府工務局新建工程處機電科、臺北市政府工務局新建工程處工務科、臺北市政府工務局新建工程處工務科○○工務所、臺北市政府工務局新建工程處○○科

副本：

備註：

- 一、請○○○建築師事務所依契約約定進行○○報告簡報，並於會議3日前提送簡報資料到處，俾利轉送各出席者事先參閱；並請於會議是日提前30分鐘到場，準備簡報相關事宜，以利會議進行。
- 二、洽辦機關請邀請性平委員會代表參加本會議。
- 三、本會議為電子化會議，現場不提供紙本資料，會後請將會議資料繳回承辦單位。
- 四、落實「清廉、環保、健康」之理念，請自行攜帶環保杯具及飲用水。

會辦單位：

承辦單位電話：

審核

決行

[附件1 履約情形一覽表範本]

「○○○工程委託規劃設計(含鑽探及試驗)」技術服務案履約情形一覽表

| 項次 | 履約標的 | 履約期限   | 履約日期   | 有無逾期 | 備註 |
|----|------|--------|--------|------|----|
| 1  | 本案決標 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | 無逾期  | —  |
| 2  |      |        |        |      |    |
| 3  |      |        |        |      |    |
| 4  |      |        |        |      |    |
| 5  |      |        |        |      |    |
| 6  |      |        |        |      |    |
| 7  |      |        |        |      |    |
| 8  |      |        |        |      |    |

[附件2 契約內容檢核表範本]

「○○○工程委託規劃設計(含鑽探及試驗)」技術服務案契約內容檢核表

| 項次 | 契約約定 | 頁數 | 符合契約約定   |
|----|------|----|--|
| 1  |      |    | <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 2  |      |    | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否            |
| 3  |      |    | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否            |
| 4  |      |    | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否            |
| 5  |      |    | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否            |
| 6  |      |    | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否            |
| 7  |      |    | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否            |



[附件3 專家學者名單(含勾選表)範本]

召開本處代辦「○○○○工程」○○報告書審查會議  
擬邀請專家學者名單

| 請勾選               |          | 項次 | 姓名 | 服務機關及現職等          | 專長 |
|-------------------|----------|----|----|-------------------|----|
| 正取<br>○名          | 備取<br>○名 |    |    |                   |    |
|                   |          | 1  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 2  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 3  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 4  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 5  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 6  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 7  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 8  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 9  |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 10 |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 11 |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
|                   |          | 12 |    | 服務機關(構)名稱：<br>職稱： |    |
| 備註:核定名單，不受建議名單之限制 |          |    |    |                   |    |

製表日期：○年○月○日

[附件4 審查會議議程範本]

臺北市政府工務局新建工程處  
「○○○工程」  
初步或細部設計(含工期檢討)報告書審查會議  
會議議程

壹、會議時間：○○○年○○月○○日（星期○）○午○時○分

貳、會議地點：市政大樓○樓○區○○○室

參、主持人：臺北市政府工務局新建工程處○○○

肆、議程：

一、主席致詞：

二、業務單位報告：

三、○○○建築師事務所簡報(20分鐘)：

四、綜合討論：

五、臨時動議：

六、散會：

## 借 據

茲預借「○○○工程」初步或細部設計(含工期檢討)報告書審查會議之專家學者出席費，計新臺幣○萬○,○○○元，俟繳付後，檢送正式收據沖轉。

經手人：○○○(私章)

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

(備註:借據需黏貼於「黏貼憑證用紙」上。)

| 臺北市政府工務局新建工程處  |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
|--|---|----|------------|-------------|----|----|------------|---|---|----|----------|------|----|------------|-------|-----|---|---|------------|---|------|---|--|--|--|
| 受款人資料及支付一定金額電話查詢記錄表  |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| <b>一、受款人資料</b>   |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 受款人戶名  |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    | 單據(發票)金額 | 德    | 仟  | 佰          | 拾     | 萬   | 仟 | 佰 | 拾          | 元 | 支付事項 |   |  |  |  |
| 付款方式   | <input checked="" type="checkbox"/> 匯款(電匯存帳) <input type="checkbox"/> 支票 (請加附關係通知單)                         |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 銀行名稱   |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    | 銀行別號     | 分行名稱 |    | 市府分行       | 分代    | 行別號 |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 帳號   | 1   | 2  | 3          | 4           | 5  | 6  | 7          | 8 | 9 | 10 | 11       | 12   | 13 | 14         | 驗收合格日 | 年   | 月 | 日 | 廠商請款單據開立日期 | 年 | 月    | 日 |  |  |  |
| 經辦單位收件日期   | 年   | 月  | 日          | 單據與收件日期不符原因 |    |    |            |   |   |    |          |      |    | 付款憑單(傳票)編號 |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 備考   | 1. 凡對廠商付款之案件，請經辦單位填寫本表併案送辦(以零用金墊付之案件免填)。<br>2. 廠商請款單據(發票)開立日期與收件日期不相符時，應註明不相符原因。<br>3. 完成付款程序後，併入付款憑單後以備檢查。 |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 承辦單位核章   |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| <b>二、支付一定金額電話查詢記錄</b>  |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 1、支付款項達以下金額者，承辦單位承辦人收到發票或付款單據時，應即刻做相關查詢。<br>(1)財務及勞務採購(含經常門) 暨設備採購項目 <b>50萬元</b> 以上。(2)工程採購 <b>500萬元</b> 以上。<br>2、金額達1,000萬元以上之重大工程，會計室應於開立款憑單前加強分層查詢。 |   |    |            |             |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 業 務 單 位  |   |    |            | 會 計 單 位     |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 查詢項目   | 內容  | 相符 | 不相符(請說明原因) | 查詢項目        | 內容 | 相符 | 不相符(請說明原因) |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 查詢電話   |   |    |            | 查詢電話        |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 受話人姓名  |   |    |            | 受話人姓名       |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 受款人帳號  |   |    |            | 受款人帳號       |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 支付金額   |   |    |            | 支付金額        |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 查詢人簽名或蓋章   |   |    |            | 查詢人簽名或蓋章    |    |    |            |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |
| 查詢日期   | 年   | 月  | 日          | 查詢日期        | 年  | 月  | 日          |   |   |    |          |      |    |            |       |     |   |   |            |   |      |   |  |  |  |

分行別代號可不填寫，但分行名稱一定要填

由會計人員填寫