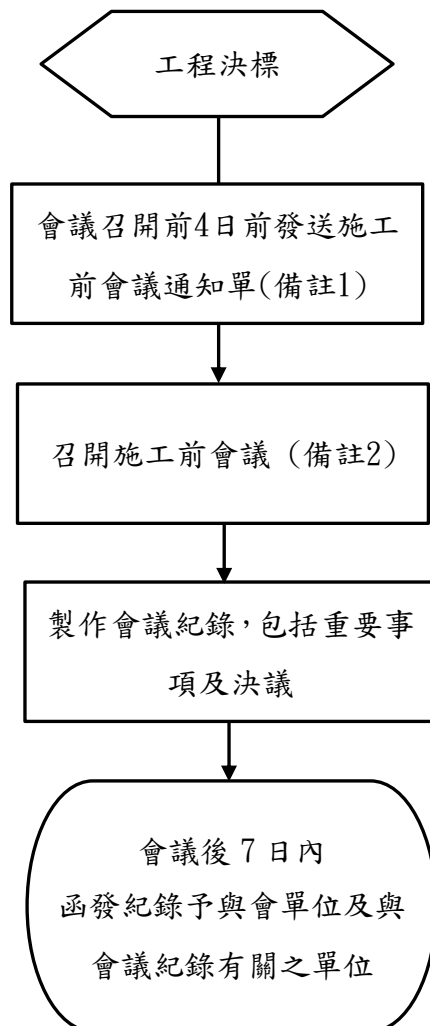


# 臺北市政府工務局新建工程處

## 得標施工廠商履約會議標準作業流程圖

109.3.31 簽准實施



備註：

- 1 由機關在開工前訂定開會時間（決標後 30 日內或開工前）及指定與會人員召開施工前會議，並於會議前至少 4 日發送開會通知單；與會人員：機關代表、機關委託之技術服務廠商代表、施工廠商之工地負責人、專任工程人員、工地主任、品管人員及安全衛生管理人員、主要分包廠商人員及其他應參加之分包廠商人員（施工廠商應要求其分包廠商指派具職權代表該分包商做出決定之人員出席會議）。
- 2 會議議程項目
  - 2.1 依契約內容釐清各單位在各階段之權責，並說明權責劃分規定。
  - 2.2 講解設計理念及施工要求、施工標準等規定。說明各項施工作業之規範規定、機具操作、人員管理、物料使用及相關注意事項。
  - 2.3 重要施工項目，討論後續由廠商人員負責指導施工人員相關作業程序並於工地現場製作樣品(如鋼筋加工、模板組立、管線、裝修等)及相關施工項目缺失照片看板之項目，以作為施工人員規範及借鏡。
  - 2.4 提供本工程之主要分包廠商或其他得標廠商資料。
  - 2.5 討論總工程進度表。
  - 2.6 主要工程項目進行順序及預訂竣工日期。
  - 2.7 主要機具進場時間及優先順序。
  - 2.8 工程協調工作之流程及有關負責人員。
  - 2.9 解說相關之手續及處理之規定。例如提出施工及設計上之問題、問題解決後之執行、送審圖、契約變更、請款及付款辦法。
  - 2.10 工程文件及圖說之傳遞方式。
  - 2.11 所有竣工資料存檔的程序。
  - 2.12 工地使用之規定。例如施工所及材料儲存區之位置。
  - 2.13 工地設備的使用及控制。
  - 2.14 臨時水電
  - 2.15 工地安全及急救之處理方法。
  - 2.16 工地保全規定。