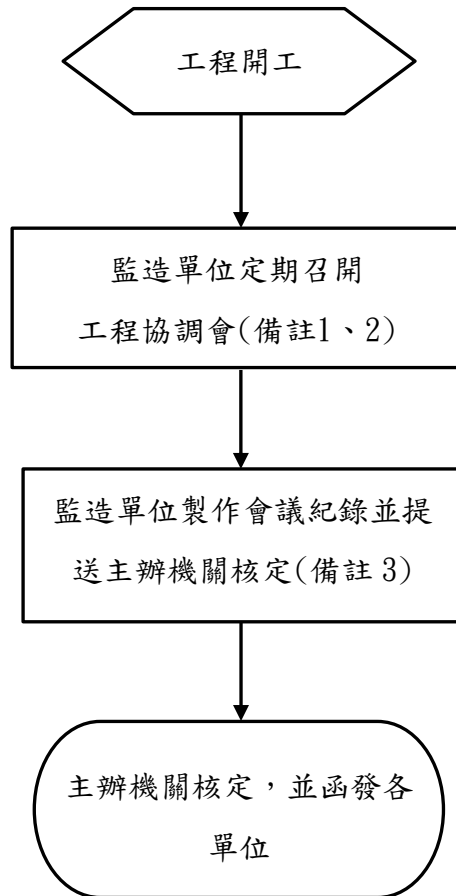


# 臺北市政府工務局新建工程處

## 工程協調會議召開標準作業流程圖

108.7.26 簽准實施



備註：

- 1、監造單位應定期(至少每週1次)由監造主任或其授權代理人召開工地協調會，檢討設計、施工、界面協調、進度管控事宜。施工進度落後或本府政策需要，監造單位應督導各分標施工廠商提出趕工計畫，除督導及審定趕工計畫外，並應督導各分標施工廠商落實執行，且應彙整效益評估及提出建議改善方案送機關參考。
- 2、會議議程及後續紀錄型式、格式如附件。
- 3、由監造單位製作會議紀錄，並依據契約期限提送主辦機關核定並函送各單位。

○○○○○○○○工程  
第○次工程協調會會議紀錄

一、會議時間：○○○年○○月○○日○午○時○分

二、會議地點：(工地會議室或○○工務所會議室)

三、主持人：○○○

紀錄：○○○

四、出席單位及人員：(詳如簽到表)

五、列席單位及人員：(詳如簽到表)

六、進度檢討：

(一) 預定進度：○○.○○%，實際進度○○.○○%，進度差異：○○.○○ %。

(二) 3週進度表(如附件)：

1. 上週預定進度：○○.○○%，上週實際進度：○○.○○%，進度差異：○○.○○ %。

2. 本週預定進度表進度：○○.○○%，本週預定施作進度：○○.○○%

(三) 估驗計價進度：○○.○○%，與施工進度之差異：○.○%

七、討論事項：

項次	會議討論事由	執行單位	前次會議結論	辦理情形	本次會議結論	列管情形

八、施工及設計疑義澄清管控表：

項次	疑義說明	承包商發函日期及文號	監造發函日期及文號	設計單位回函日期及文號	設計單位回覆內容	列管情形

九、計畫書、材料型錄送審管控表：

項次	計畫書名稱	預定施工日期	預定送審日期	實際送審日期			核准日期	核准文號	備註
				第1次	第2次	第3次			


十、材料及設備（混凝土、瀝青類材料除外）檢驗時程管控表：

項次	材料名稱	契約數量	預定施工日期	預定檢驗日期	檢驗代表數量	報告取得日期	試驗結果	核准日期及文號	備註

備註：本表為管控材料檢驗提前辦理及試驗報告取得時程，避免因檢驗時程過長，無法於檢驗後立即取得合格報告，造成已檢驗材料無法判定是否合格，致發生不合格材料進場施作，須拆除重作，影響施工進度。

十一、變更設計管控表：

項次	工程名稱/ 變更內容	會勘(議)發函日期 及文號	設計(監造)單位提供變更設計概述表(變更草案)等日期	概估金額 (千元)	變更原則 簽辦日期	變更圖算 簽辦日期	議價前 日期	議價 日期	議價後(或 無須議價) 日期	備註

備註：請監造單位於概述表提供、變更原則簽辦、變更圖算簽辦、議價前、議價及議價後期程填寫預估完成或核定日期

十二、臨時動議：