建築師應辦事項

1. 委託技術服務契約簽訂後，建築師依限提出「服務實施計畫書」送機關核可；學校務必依據品質文件及履約管理重點列管建築師執行應辦事項(6-2)
2. 依建築法第三十四條或技師法第十六條規定，由建築師或技師本人簽署並加蓋建築師或技師執業圖記(圖說設計完成建築師應於完成之圖樣及書表上簽署確認)，並於工程決標後將契約圖說之電子檔案（如CAD檔）交予機關
3. 依技服契約第10條規定投保專業責任及僱主意外責任險(6-3)
4. 工程招標前建築師應於製作工程契約書時將發包預算書圖檢核表及『材料設備送審文件一覽表』、『檢(試)驗一覽表』 (6-4)並將對工程特性要求檢驗項目、依據方法、規範要求及檢驗頻率載明清楚，依市府函頒『施工規範』規定納入招標文件；如無施工規範亦無國家標準及國際標準，或採用JIS務必依採購法26條執行注意事項辦理(6-5)。
5. 工程招標前學校先詳閱訂定底價作程序說明表，並請建築師協助提供訂定底價時『預估金額說明表』相關內容資料(6-6)。
6. 工程決標前，監造派駐工地人員報核及編擬監造計畫(注意查驗表格及停檢點)(6-7)；另再查詢確認相關計畫及設置人員表格，品管人員是否兼職超過市府規定並依專(兼)職執行檢視處置表辦理(6-8)
7. 施工中建築師確實填報公共工程監造日報表(6-9)，填表人員務必簽名；定期召開工務會議(6-10)；定期(每周3次)辦理一般性作業安全衛生稽查(6-11)及檢查安全衛生設施及廠商履約期間，應於每月五日前向機關提送工作月報，依品質文件及履約管理應事項列管執行(6-2)
8. 送審型錄、樣品、材料出廠證明文件、試驗合格證明文件或相關證明文件審核
9. 其監造之公共工程於營建剩餘資源處理期間，應由監造廠商會同工程承攬廠商，每週至少抽查營建剩餘資源處理一次，依「臺北市政府所屬機關辦理公共工程營建剩餘資源處理抽查作業要點」(6-12)
10. 施工材料及設備查核(含檢查(抽)驗)表及相關表格(6-7)；適時辦理工程契約變更作業(變更書圖及修正契約總價表編製)、工期檢討及竣工查驗及協助驗收事宜，務必依公共工程施工階段契約約定權責分工表落實執行(6-13)
11. 如在履約階段(規劃設計、監造及驗收)績效不良情形則依臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點檢討辦理(6-14)
12. 設計監造單位履管理缺失注意事項(6-15)