



工程全生命週期介紹

臺北市政府工務局
副總工程司 曾俊傑

110年10月23日

公共工程全生命週期

規劃設計

招標決標

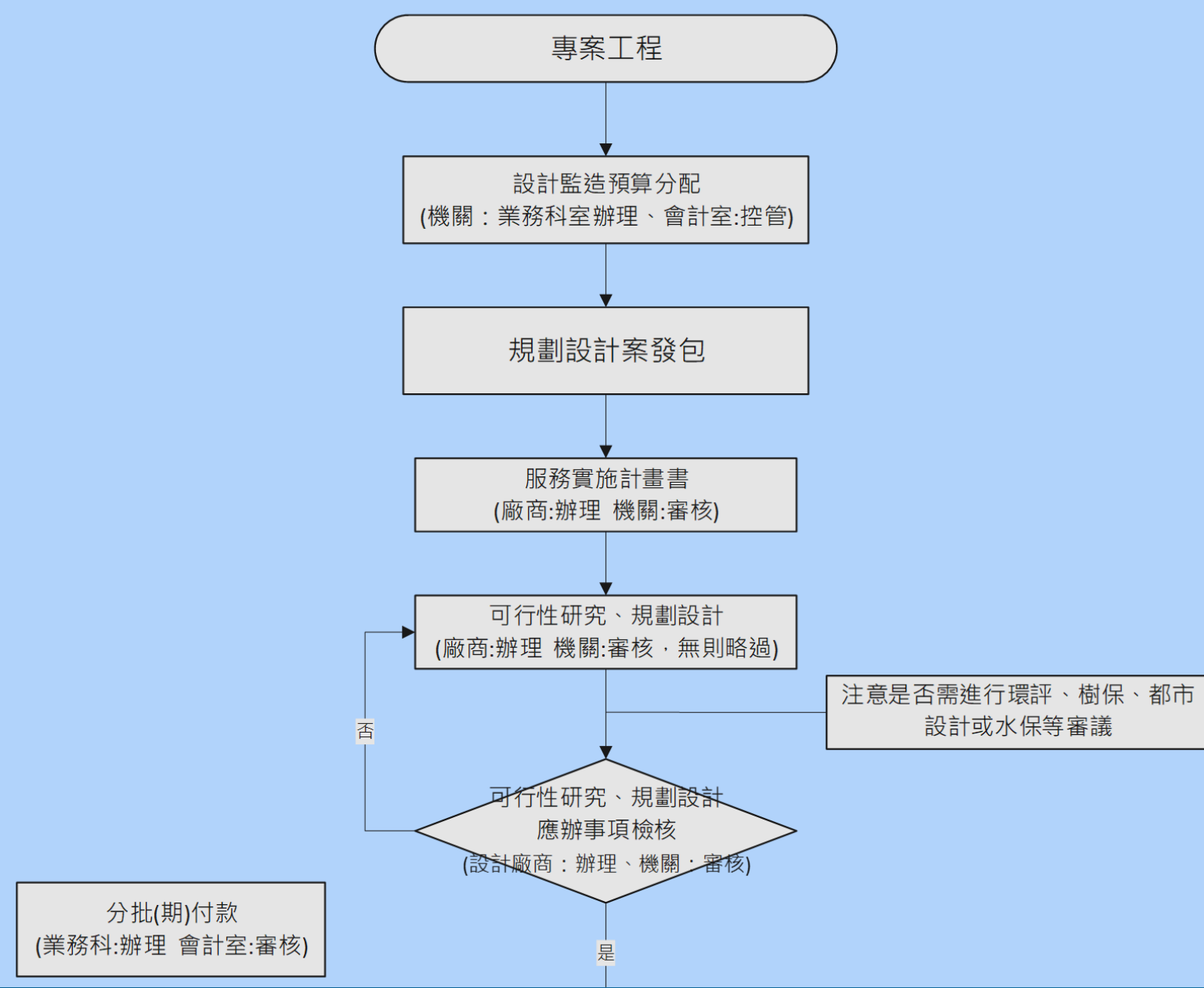
履約驗收

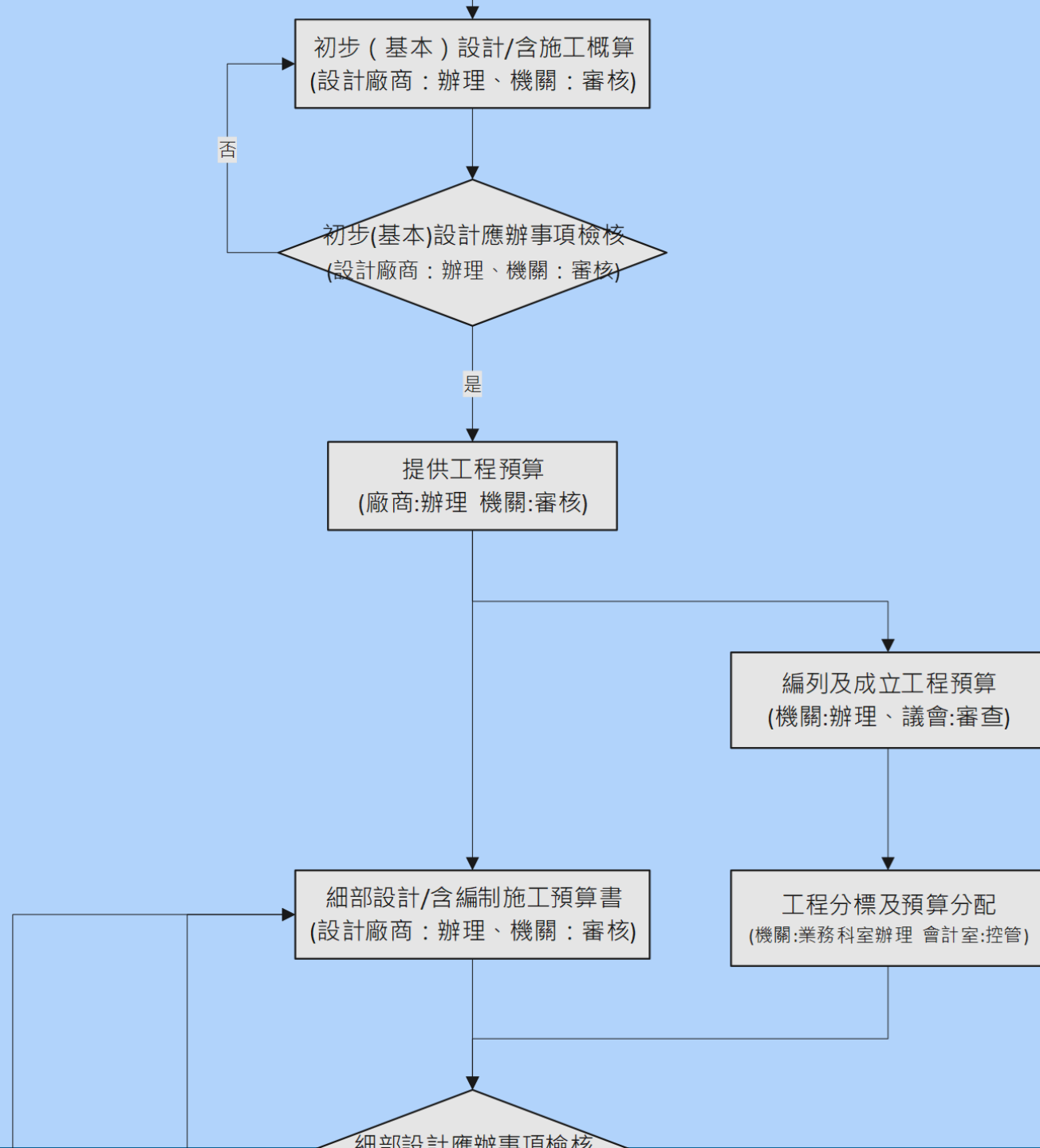
保固維護

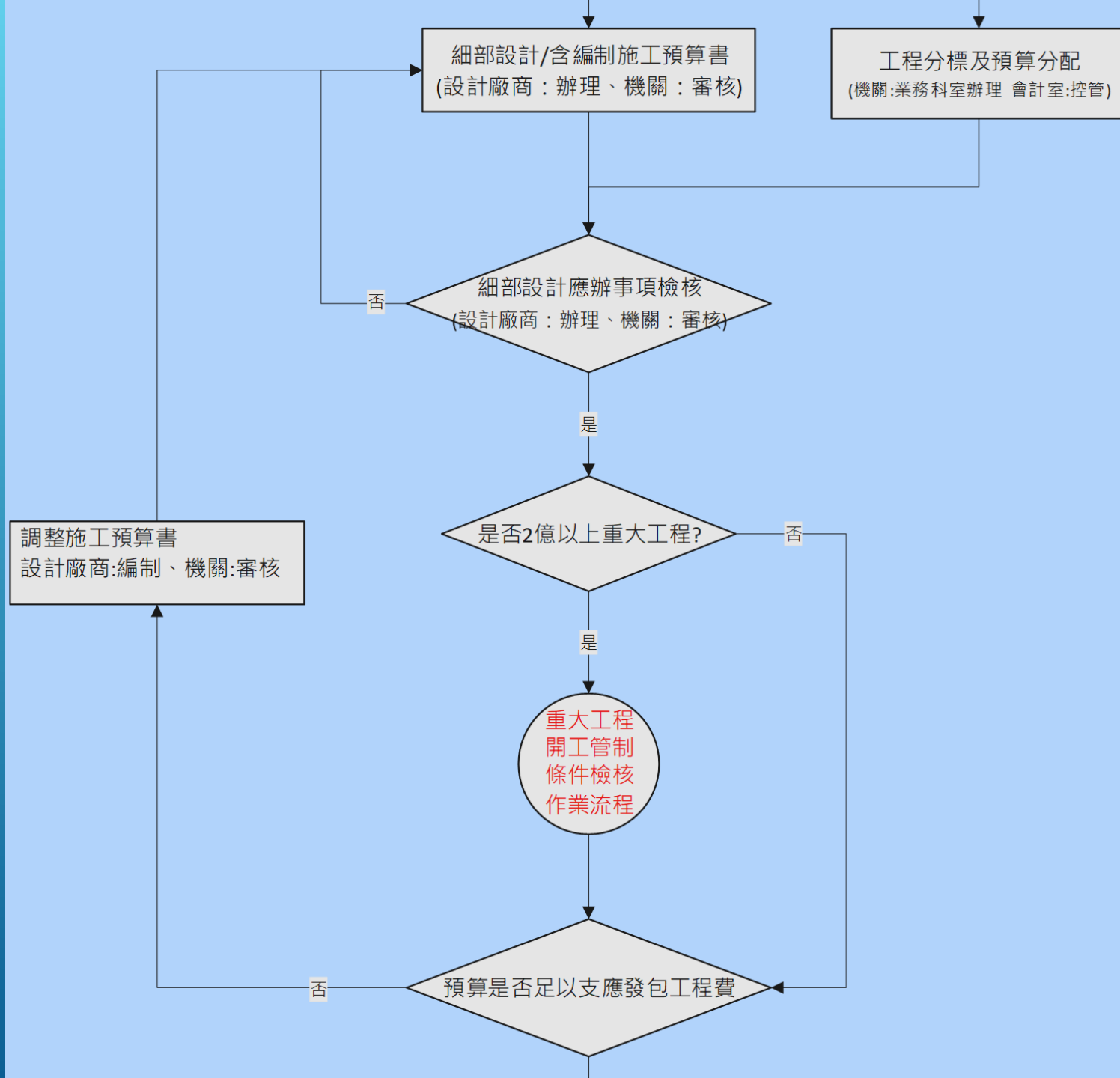
規劃設計階段

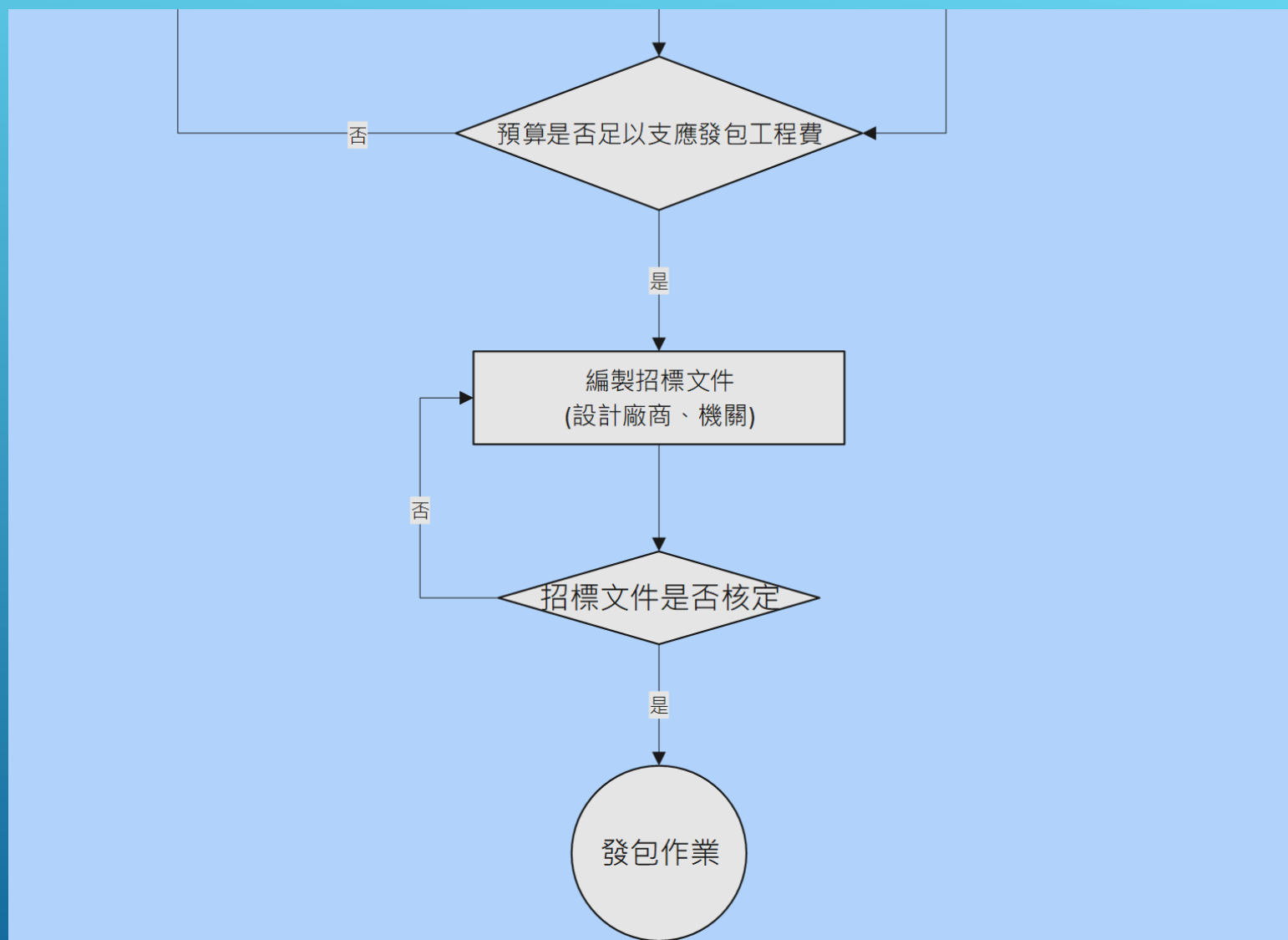
可行性研究、規劃設計、初步設計、細部設計

設計階段管理架構圖









設計階段管理作業程序

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
A2.1	服務實施計畫書	技服契約第8條-(一)	設計廠商應依招標文件及服務建議書內容，於契約約定期限內，提出「服務實施計畫書」送機關核可。	無
A2.2	可行性研究	1.技服契約第2條 2.技服辦法第4條 3.委託技術服務(不含施工階段)契約約定權責分工表	廠商依契約約定時程進行，並提送相關文件審查	<u>可行性研究階段應辦事項檢核表</u>
A2.3	規劃設計			<u>規劃設計應辦事項檢核表</u>
A2.4	初步(基本)設計			<u>基本設計應辦事項檢核表</u>
A2.5	細部設計			<u>細部設計應辦事項檢核表</u>
A2.6	分批(期)付款			<u>分批(期)付款表</u>
				<u>支出機關分攤表</u>

設計階段管理作業程序

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
A2.7	公共工程開工管制條件檢核作業	1.重大公共工程開工要件注意事項 2.重大公共工程，指單一標案預算金額達新臺幣二億元以上，或經上級機關認定有列為重大公共工程之必要者。	如有項目檢核結果為「 未完成 」，機關應檢討評估該項目影響情形，預估完成時程及因應備案， 報經上級機關同意後始得進行招標 ，並持續辦理未完成事項，招標文件應載明未完成事項及得保留決標條件。 前項所定報經上級機關同意後始得進行招標，上級機關得衡酌機關作業能力及執行效率，授權機關自行辦理。 尚有未完成項目而已進行招標之標案，機關應於開標前覆核未完成事項辦理情形；如仍有未完成項目且開標後有得為決標對象，必要時得保留決標，經機關整體評估影響程度及因應備案後，決定是否決標，以兼顧採購效率及執行彈性。	<u>公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表</u>
A2.8	編制施工預算書	無	依設計圖說，計算彙整工程項目及數量，據以編列施工預算書	<u>施工預算書</u>
A2.9	材料、設備檢(試)驗一覽表及招標文件製作	臺北市府工程施工規範 施工綱要規範與工項編碼 工程契約第11條第3款	1.機關應審核設計廠商確實依設計內容提送圖說、預算等資料 2.發包預算金額≤議會審定數	<u>材料、設備檢(試)驗一覽表</u> <u>工程招標附件清單</u>

可行性研究階段應辦事項檢核表				
期程	項次	項目	廠商	機關
1、 可行性研究階段	1.	可行性研究廠商用人計畫	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	2.	可行性研究廠商專業責任險	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	3.	初步踏勘及現況調查	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	4.	計畫概要之研擬	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	5.	研究工址相關範圍既有地形圖、測量、地質、土壤、水文氣象、公共管線、材料等資料蒐集及其他調查、試驗或勘測	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	6.	都市計畫、區域計畫等之調查及研究	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	1.計畫需求調查及分析	可行性報告及建議	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		1.計畫需求調查及分析	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		2.計畫相關資料之分析、整理及評估	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		3.方案研擬及比較評估	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		4.計畫成本之初估及經濟效益評估	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理

規劃設計階段應辦事項檢核表			
項次	項目	廠商	機關
1.	規劃廠商用人計畫	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
2.	規劃廠商專業責任險	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
3.	勘察工程基地	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
4.	可行性研究結果之檢討及建議	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
5.	測量、地質調查、鑽探及試驗、土壤調查及試驗、水文氣象觀測及調查、材料調查及試驗、模型試驗及其他調查、試驗或勘測	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
6.	規劃報告	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	1.計畫相關資料之補充、分析及評估	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	2.繪製工程基地位置圖	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	3.運輸規劃	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	4.製作規劃圖說	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		☐ 已辦理	☐ 已辦理

基本設計階段應辦事項檢核表

期程	項次	項目	廠商	機關
	1.	用地取得期程之擬訂	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	2.	設計廠商用人計畫	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	3.	設計廠商專業責任險	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	4.	規劃報告及設計標的相關資料之檢討及建議	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	5.	補充之詳細測量、詳細地質調查、鑽探及試驗、樹木調查、管線調查及招標文件所載其他詳細調查、試驗或勘測	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	6.	基本設計圖文資料：		
		1.構造物及其環境配置規劃設計圖	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		2.基本設計圖	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		3.結構及設備系統研擬	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		4.工程材料方案評估比較	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		5.構造物型式及工法方案評估比較	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理

細部設計階段應辦事項檢核表

期程	項次	項目	廠商	機關
	1.	補充測量、補充地質調查、補充鑽探及試驗、補充樹木調查、補充管線調查及其他必要之補充調查、試驗	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	2.	工程施工安全風險管理報告(含風險評估、危害辨識對策研擬及執行追蹤)	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	3.	鄰近、跨(穿)越鐵路、公路施工許可；捷運禁限建範圍施工許可；河川區域使用許可；樹木移植計畫之辦理及送審	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	4.	水土保持計畫之辦理及送審	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	5.	細部設計圖文資料：		
		1.工程圖文資料	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		2.結構圖文資料	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
		3.設備圖文資料	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	6.	施工或材料規範之編擬	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	7.	工程或材料數量之估算及編製	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理
	8.	成本分析及估算	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理	☐ 已辦理 ☐ 未辦理 ☐ 無需辦理

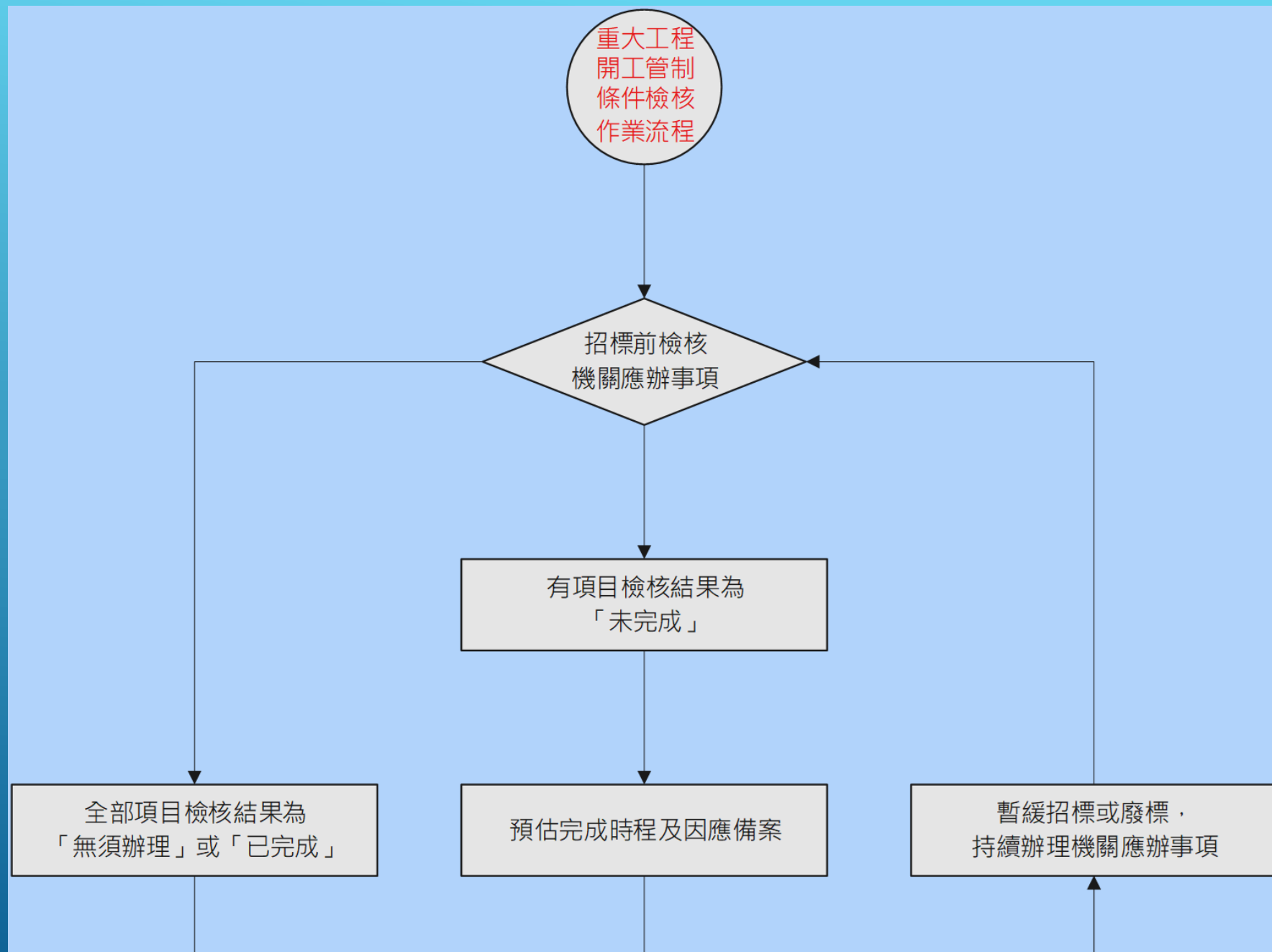
重大公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表

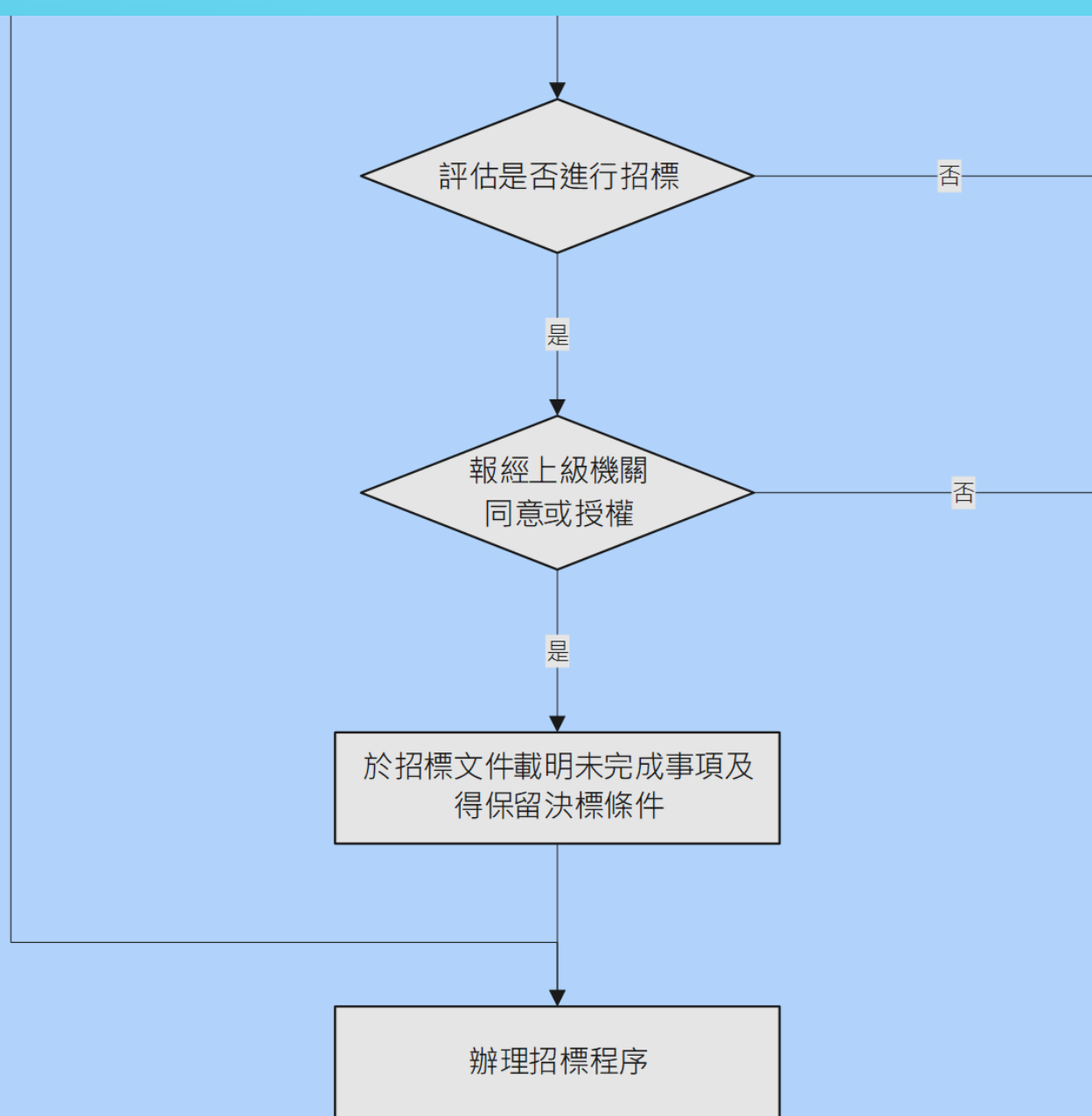
項次	檢核項目	檢核結果				相關法令
		無需辦理	已完成	未完成		
1	環境影響評估（含環境影響差異分析）	☐	☐	☐	檢討結果及因應 備案： 預定完成期程：	環境影響評估法
2	水土保持規劃書及水土保持計畫	☐	☐	☐	檢討結果及因應 備案： 預定完成期程：	水土保持法
3	非都市土地使用變更編定	☐	☐	☐	檢討結果及因應 備案： 預定完成期程：	區域計畫法、非都市土地使用管制規則
4	都市計畫擬定或變更	☐	☐	☐	檢討結果及因應 備案： 預定完成期程：	都市計畫法
5	用地取得	☐	☐	☐	檢討結果及因應 備案： 預定完成期程：	土地徵收條例、土地法、國有財產法
6	都市設計審議	☐	☐	☐	檢討結果及因應 備案： 預定完成期程：	都市計畫法
7	古蹟、歷史建築、聚落、文化景觀及遺址保存與維護	☐	☐	☐	檢討結果及因應 備案： 預定完成期程：	文化資產保存法

11

項次	檢核項目	檢核結果				相關法令
		無需辦理	已完成	未完成		
8	建築許可（ 建築執照或特種建築物許可等 ）	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	建築法
9	河川區域使用許可	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	水利法
10	鄰近、跨（穿）越鐵路、公路施工許可；捷運禁限建範圍施工許可；道路挖掘許可	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	公路法、鐵路法、大眾捷運法、地方自治條例
11	管線箱涵處理及公用管線佈設許可	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	共同管道法及地方自治條例
12	樹木保護計畫	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	各直轄市、縣（市）自治條例
13	評估其他標案影響	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	
14	地上物處理	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	土地徵收條例
15	工程預算可支用情形	☐	☐	☐	檢討結果及因應備案 預定完成期程：	

12





臺北市府工程委託代辦洽辦機關與代辦機關權責一覽表

一、規劃設計、監造、施工均委託代辦

項目	工作內容	洽辦機關	代辦機關
1	擬定使用需求	☐	
2	擬定興建計畫	☐	
3	先期規劃報告書	☐	
4	籌編預算	☐	
5	辦理環境影響評估	☐	
6	民意溝通協調	☐	☐ (協助辦理)
7	用地取得	☐	
8	都市計畫變更	☐	
9	基地鑑界	☐	
10	地上物處理(含樹木移植)	☐	
11	地號合併	☐	
12	土地及建物產權登記	☐	
13	簽訂委託代辦協議書	☐	☐
14	編列分年經費需求	☐	☐ (協助檢視)
15	規劃設計	☐ (會同審查)	☐

16	地質鑽探		☐
17	水土保持計畫		☐
18	都市設計準則審議	☐ (雙方協議)	☐ (雙方協議)
19	都市設計審議		☐
20	樹木保護計畫		☐
21	招標發包		☐
22	建築執照取得	☐ (起造人用印)	☐
23	公共藝術設置	☐	
24	施工		☐
25	監造		☐
26	公用事業單位審查許可		☐
27	結算		☐
28	驗收	☐ (會同驗收)	☐
29	決算		☐
30	使用執照取得	☐ (起造人用印)	☐
31	保固		☐

二、洽辦機關自辦規劃設計，委託代辦監造、施工

項目	工作內容	洽辦機關	代辦機關
1	擬定使用需求	○	
2	擬定興建計畫	○	
3	先期規劃報告書	○	
4	籌編預算	○	
5	辦理環境影響評估	○	
6	民意溝通協調	○	○（協助辦理）
7	用地取得	○	
8	都市計畫變更	○	
9	基地鑑界	○	
10	地上物處理(含樹木移植)	○	
11	地號合併	○	
12	土地及建物產權登記	○	
13	規劃設計	○	○（協同審查）
14	地質鑽探	○	
15	水土保持計畫	○	

16	都市設計準則審議	☐	
17	都市設計審議	☐	
18	樹木保護計畫	☐	
19	建築執照取得	☐	
20	簽訂委託代辦協議書	☐	☐
21	編列分年經費需求	☐	☐ (協助檢視)
22	工程招標發包		☐
23	公共藝術設置	☐	
24	施工		☐
25	監造		☐
26	公用事業單位審查許可		☐
27	工程結算		☐
28	工程驗收	☐ (會同驗收)	☐
29	決算		☐
30	使用執照取得	☐ (起造人用印)	☐
31	保固		☐

工程委託臺北市政府工務局暨所屬工程處代辦前洽辦機關應辦事項檢核表（範本）

—洽辦機關自辦規劃設計，委託代辦監造、施工

臺北市政府107年10月31日府工土字第1076012281號函訂頒

工程名稱：

洽辦機關：

代辦機關：

檢核日期：

項次	檢 核 項 目	洽 辦 機 關 檢 核 結 果					代辦機關檢核結果			備 註
		無需 辦理	已完成	目的事業主管機關 核定公文書字號	未完成	未完成者預 定完成時間	無需 辦理	已完成	未完成	
1	擬定使用需求	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
2	擬定興建計畫	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
3	先期規劃報告書	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
4	籌編預算	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
5	檢討分年經費需求	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
6	環境影響評估	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
7	都市計畫變更	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
8	都市設計準則審議	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
9	都市設計審議	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
10	地質鑽探	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
11	水土保持計畫	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
12	文化資產保存	☐	☐		☐		☐	☐	☐	

13	樹木保護計畫	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
14	民意溝通協調	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
15	規劃設計	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
16	基地鑑界指界	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
17	用地取得	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
18	地號合併或分割	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
19	土地及建物產權登記	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
20	地上物處理(含樹木移植)	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
21	受保護樹木移植	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
22	地上地下管線拆遷	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
23	公共藝術設置	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
註記說明										

- 註1: 洽辦機關與代辦機關於簽訂委託代辦協議書前，由代辦機關召開會議，邀洽辦機關共同填列本檢核表，並將本表及會議紀錄納為委託代辦協議書之附件。
- 註2: 檢核欄由洽辦機關先行勾填，代辦機關會同檢核。
- 註3: 本檢核表所列項目均屬洽辦機關應辦事項，如代、洽辦機關間對權責分工另有約定，應於委託代辦協議書中敘明，並依實際需求將本檢核表範本所列項目予以增刪。
- 註4: 本檢核表適用於臺北市政府各機關學校委託工務局暨所屬工程處代辦工程。另代辦機關為本府其他機關學校者，得準

工程委託臺北市政府工務局暨所屬工程處代辦前洽辦機關應辦事項檢核表（範本）

—規劃設計、監造、施工均委託代辦

臺北市政府107年10月31日府工土字第1076012281號函訂頒

工程名稱：

洽辦機關：

代辦機關：

檢核日期：

項次	檢 核 項 目	洽 辦 機 關 檢 核 結 果					代辦機關檢核結果			備 註
		無需 辦理	已完成	目的事業主管機關 核定公文書字號	未完成	未完成者預 定完成時間	無需 辦理	已完成	未完成	
1	擬定使用需求	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
2	擬定興建計畫	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
3	先期規劃報告書	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
4	籌編預算	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
5	檢討分年經費需求	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
6	環境影響評估	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
7	都市計畫變更	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
8	都市設計準則審議	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
9	文化資產保存	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
10	民意溝通協調	☐	☐		☐		☐	☐	☐	

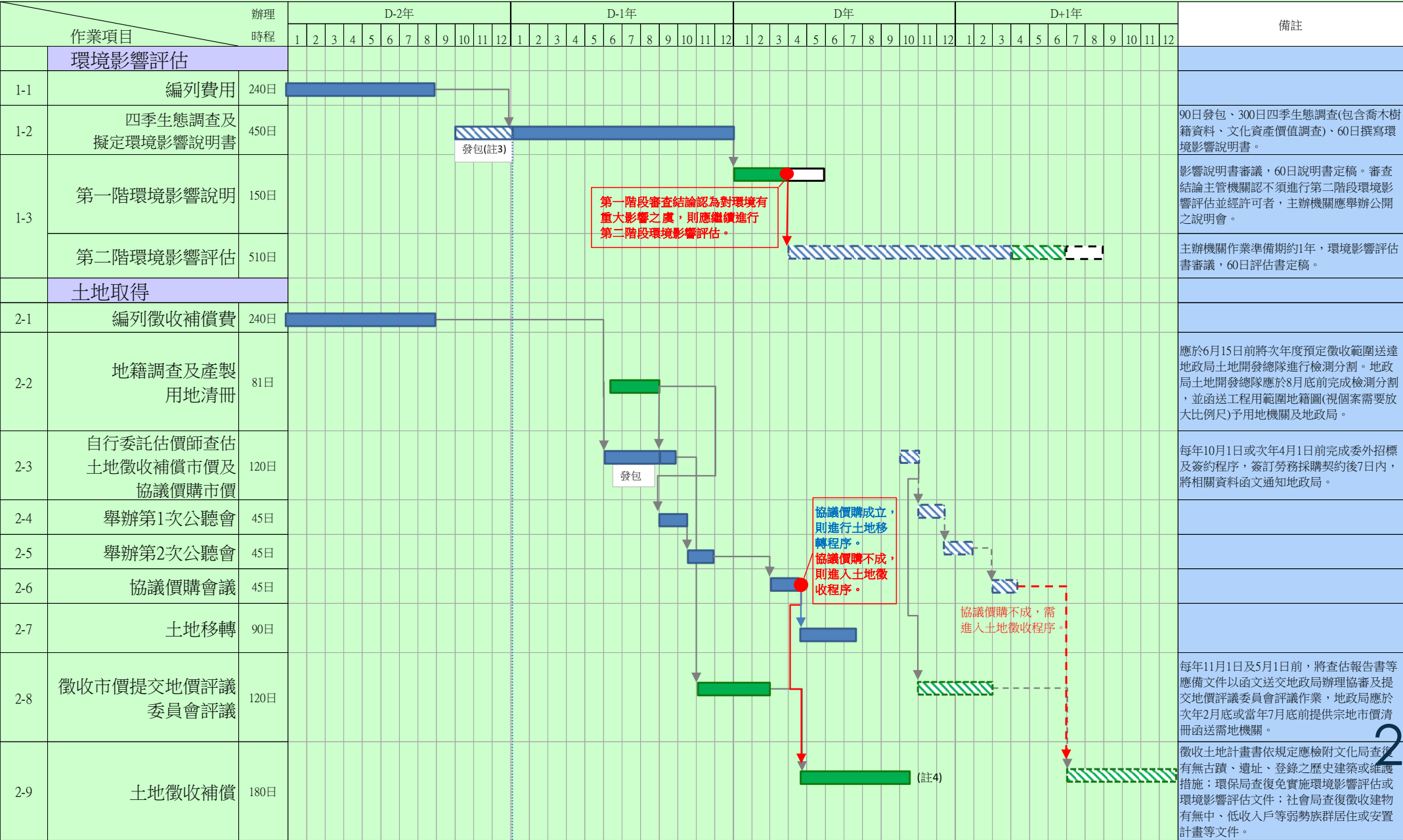
11	基地鑑界指界	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
12	用地取得	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
13	地號合併或分割	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
14	土地及建物產權登記	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
15	地上物處理(含樹木移植)	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
16	地上地下管線拆遷	☐	☐		☐		☐	☐	☐	
17	公共藝術設置	☐	☐		☐		☐	☐	☐	

註 記 說 明

- 註1: 洽辦機關與代辦機關於簽訂委託代辦協議書前，由代辦機關召開會議，邀洽辦機關共同填列本檢核表，並將本表及會議紀錄納為委託代辦協議書之附件。
- 註2: 檢核欄由洽辦機關先行勾填，代辦機關會同檢核。
- 註3: 本檢核表所列項目均屬洽辦機關應辦事項，如代、洽辦機關間對權責分工另有約定，應於委託代辦協議書中敘明，並依實際需求將本檢核表範本所列項目予以增刪。
- 註4: 本檢核表適用於臺北市政府各機關學校委託工務局暨所屬工程處代辦工程。另代辦機關為本府其他機關學校者，得準

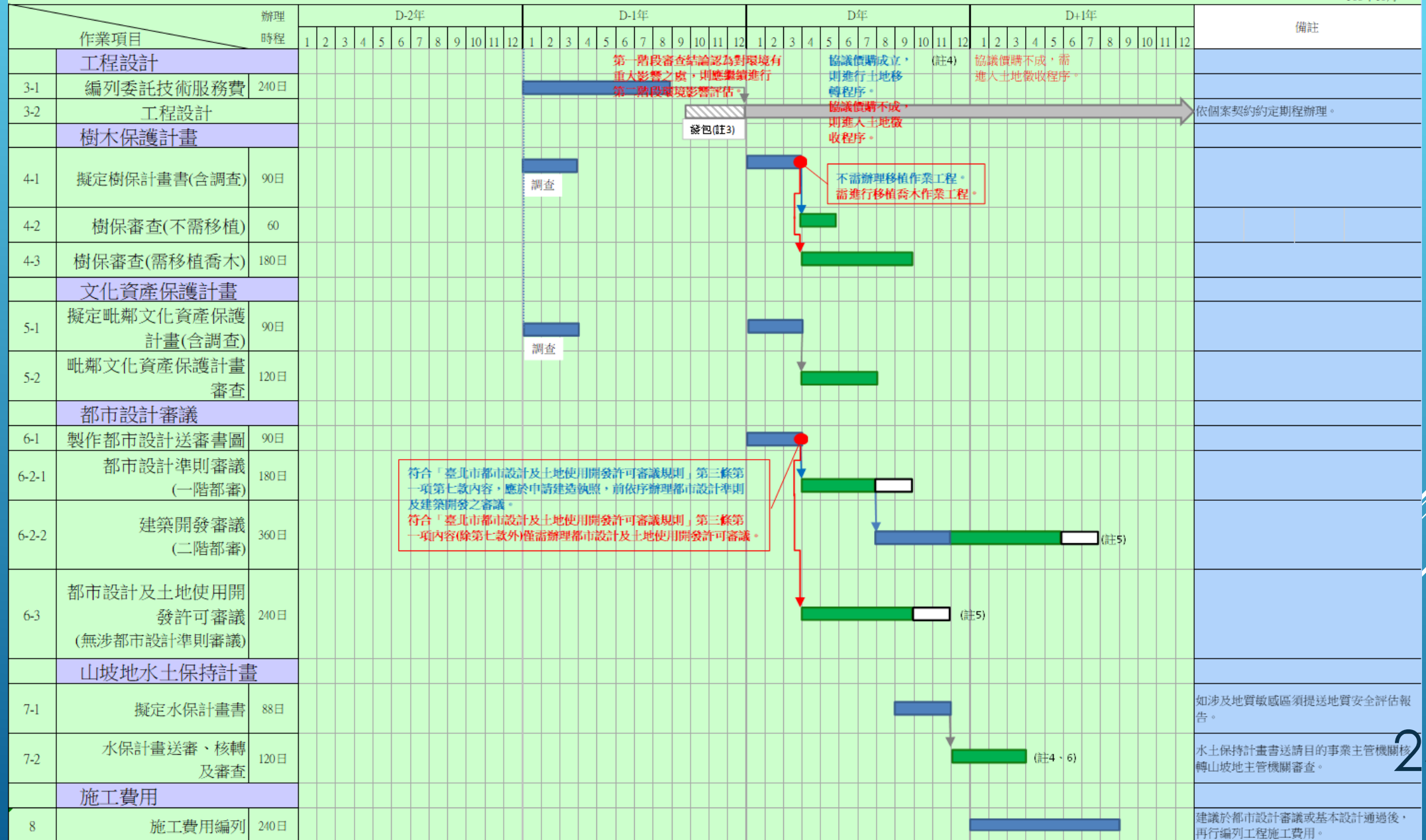
臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表

108年10月



臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表

108年10月



招標決標階段

開標、開決標、決標後



工程發包應辦事項作業程序(招標前置作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.3.1	採購金額級距確認	細則6。	1.依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。 2.巨額：新臺幣2億元以上；查核金額：新臺幣5,000萬元；公告金額：新臺幣100萬元；小額採購：新臺幣10萬元以下。	
A.3.2	(1)成立採購工作及審查小組	採購法11-1、審查辦法2。	1.機關辦理巨額工程採購，應成立採購工作及審查小組。 2.機關辦理未達巨額之工程採購，依採購特性及實際需要，認有成立採購工作及審查小組之必要者，準用機關採購工作及審查小組設置及作業辦法之規定。	
	(2)成立採購審查小組	設置要點2	機關應視個案或通案需要成立採購審查小組，其任務為協助審查下列事項：採購需求及經費、招標方式、決標原則、採購策略、招標文件、爭議處理、底價審查、標價偏低情形檢討、其他與採購有關之必要事項。	
A.3.3	決定招決標方式	採購法18、19、20、21、22、23、52	1.視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依採購法第18條至第23條規定選擇適當之招標方式。 2.依採購法第52條規定，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括評分及格最低標）或最有利標決標（包括適用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。	C.1-2招標作業申請表
A.3.4	最有利標報上級機關核准	採購法56	採適用最有利標決標者，應先報經上級機關核准。	26

工程發包應辦事項作業程序(招標前置作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.3.5	成立評選(審查)委員會及工作小組	採購法94、組織準則、審議規則、補充規定一覽表	1.委員會組成應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表及採購法相關規定，委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。 2.專家學者不得為政府機關之現職人員，不包括公立學校及公營事業之現職人員。 3.一併 成立3人以上之工作小組，其中至少1人具有採購專業人員資格 ，且與評選委員不重複。	<u>B.16評選程序外接觸紀錄表</u>
				<u>B.17採購評選委員倫理規範事項通知書</u>
				<u>B.17-1採購評選會遴選聘兼評選委員意願調查表</u>
				<u>B.17-2採購評選委員切結書</u>
				<u>B.18採購評選委員會委員名單保密措施一覽表</u>
				<u>C.9採購評選/審查之專家學者委員建議名單</u>
				<u>C.10採購評選/審查專家學者以外委員建議名單</u>
				<u>C.11採購評選/審查委員會工作小組建議名單</u>
A.3.6	召開第1次評選(審查)委員會	採購法94、評選辦法、組織準則、審議規則、補充規定一覽表	評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，由採購評選(審查)委員會訂定或審定，且其權重及配分設定合理（例如 簡報不得高於20%；非採固定費用或費率決標，其價格納入評分或評比者為20%至50%間 ）。	<u>C.14第1次(評選前)評選/審查委員會議議程</u>
				<u>C.15第1次(評選前)評選/審查委員會會議紀錄</u>

工程發包應辦事項作業程序(招標前置作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.3.7	公開閱覽	公開閱覽2 閱覽流程 圖	1.機關辦理查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。 2.公開閱覽前得視案件性質及需要辦理以下事項： (1)採購審查小組協助審查閱覽文件並視需要邀請專家學者檢視招標文件。 (2)依政府採購法第34條第1項公開徵求廠商提供參考資料。 (3)辦理廠商說明會，藉說明會蒐集廠商意見並處理回復。 3.公開閱覽前發函相關公會或協會轉知廠商相關資訊，閱覽文件以電子化方式公開於政府採購法主管機關之政府採購資訊網站為原則，評估有需要時，始書面陳列機關處所。 4.機關應就閱覽廠商或民眾所提之疑問、意見或建議，檢討妥處後回覆。	<u>C.43公共工程招標文件公開閱覽文件一覽表</u> <u>C.44公開閱覽意見說明表</u>

工程發包應辦事項作業程序(招標前置作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.3.8	底價訂定	採購法34、46、細則52、53、54、公告底價	1.除訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購，得不訂底價外，應訂定底價。 2.機關訂定底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定；辦理工程採購，得參考「公共工程價格資料庫」訂定底價。 3.依招標文件公告底價作業流程圖辦理公告底價作業，其不宜公告底價之情形： (1)限制性招標及未達公告金額比價或議價之採購。 (2)以轉售或供製造成品以供轉售目的之採購，其底價涉及商業機密者。 (3)機密之採購。 (4)採複數決標方式之採購，且未限制得標廠商家數者。 (5)屬經常持續性之採購，前次採購決標當次之投標廠商家數僅1家者。 (6)其他情形經採購機關衡酌實際需要採不公告底價者。	<u>B.13底價表</u> <u>B.13.1預估金額說明表</u>
A.3.9	公告上網	採購法27、28、發行辦法、招標期限標準	1.公告時應注意招標公告與招標文件之一致性，並應有合理等標期。 2.招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」，俾利廠商知悉。	
A.3.10	簽派主持開標人員及通知監辦	採購法12、13、細則7、50	1.開標前應簽奉機關首長或其授權人員核派開標主持人，並請開標主持人於開標當天到場，並通知監辦單位監辦。 2.機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日5日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。	<u>C.31指派開標主持人陳核表</u>

工程發包應辦事項作業程序(開決標作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.4.1	開標前查詢	採購法48、50	1.確認投標廠商 是否屬合法設立登記、拒絕往來之廠商 。 2.查察有無本法第48條第1項（全案不予開標）、第50條第1項（個別廠商之標不予開標）之情形。	<u>B.28投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第103條第1項之拒絕往來廠商自我檢核表</u>
A.4.2	開標作業	採購法42、45、48、50、細則44、48～51、55	1.開標前應確認均依個案所適用之規定通知主持人及監辦單位。 2.公開招標之第1次招標，開標前確認合格廠商家數已達3家。 3.開標時應製作紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦開標人員者，亦應會同簽認。	<u>B.14開標紀錄</u> <u>廠商參與開標出席人員登記表</u>

工程發包應辦事項作業程序(開決標作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.4.3	審標作業	採購法48、50、51、細則60、61	1.依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件，對不合格之廠商，敘明其不合格原因。 2.審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。 3.注意投標廠商有無採購法第48條第1項第2款及第50條第1項各款情形之一。 4.機關辦理採購有下列情形之一者，得依採購法第50條第1項第5款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯」處理： (1)投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。 (2)押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。 (3)投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。 (4)廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。 (5)其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 (6)廠商投標文件所載負責人為同一人。	<u>B.12投標廠商資格規格價格審查表</u> <u>C.32-1開標結果通知暨廠商領回押標金等文件簽收單</u> <u>C.32-2押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表</u>

工程發包應辦事項作業程序(開決標作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.4.4	比減價作業	採購法52 ~ 54、58、60、細則62、69 ~ 75、79、81	1.合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，先洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。 2.有2家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時： (1)其比減價格次數已達3次限制者，逕行抽籤決定之。 (2)其比減價格次數未達3次限制者，應由該等廠商再行比減價格1次，以低價者決標。比減後之標價仍相同者，抽籤決定之。	

工程發包應辦事項作業程序(開決標作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.4.5	評選(審查)作業	採購法94、評選辦法、組織準則、審議規則、補充規定一覽表	1.委員會出席人數應符合臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表及採購法相關規定，無應辭職或予以解聘情形，且委員全程參與，並親自評分。 2.有簡報程序者，不允許廠商利用簡報更改其投標文件內容；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。 3.評選結果與初審意見有異時，敘明理由列入會議紀錄。不同委員之評選結果有明顯差異者，由召集人提交委員會議議決或辦理複評。 4.工作小組應查察受評廠商服務建議書所標示之分包廠商是否為拒絕往來廠商。 5.工作小組應至「廠商履歷整合平台」查詢下載受評廠商工程履歷資料（包括受評廠商與本府有申訴、履約爭議調解、訴訟仲裁情形），並納入初審意見，以提供評選委員辦理評選時綜合考量。	<u>C.17序位法價格納入評比評比表及評比總表</u>
				<u>C.18序位法價格不納入評比評比表及評比總表</u>
				<u>C.19總評分法價格納入評分評分表及評分總表</u>
				<u>C.20總評分法價格不納入評分評分表及評分總表</u>
				<u>C.21工作小組初審意見</u>
				<u>C.22受評廠商簡報順序抽籤結果一覽表</u>
				<u>C.23評選/審查會議議程表</u>
				<u>C.24出席費及交通費核銷單</u>
				<u>C.27第2次(評選)採購評選/審查委員會會議暨最有利標評選會議紀錄</u>

工程發包應辦事項作業程序(開決標作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.4.6	決標作業	採購法58、細則67、68、69、79、80、84、85、投須61	1.採最低標決標者，比減價結果在底價以內，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 2.最低標廠商標價偏低之處理程序，依「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行情序」及本府投標須知範本第61點第11款辦理。 3.採最有利標決標者，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理決標，並應通知監辦單位監辦。 4.機關辦理查核金額以上採購之決標，應於預定決標日3日前，檢送審標結果，報請上級機關派員監辦。 5.機關辦理決標時應製作紀錄，由辦理決標人員會同簽認；有監辦決標人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。	B.14決標紀錄

工程發包應辦事項作業程序(決標後作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.5.1	刊登決標公告(或無法決標公告)及通知投標廠商	採購法61、細則84、85、投須84	1.自決標日起30日內，應將決標結果公告於主管機關之政府採購資訊網站，並以書面通知各投標廠商。 2.應於決標日起30日內依「工程價格資料庫作業辦法」將得標廠商之契約單價及經機關核定之預算單價透過政府電子採購網傳輸至工程價格資料庫。	<u>B.15決標通知書</u>
A.5.2	核對資格文件正本	投須82	得標廠商應於決標次日起10日內至機關辦理資格文件正本核對手續。	<u>C.42廠商證件核對紀錄表參考樣本</u>
A.5.3	繳納履約保證金	採購法30、押保15~18、投須73~80、88、89、91~93	1.履約保證金之繳納期限為決標次日起15日內。 2.履約保證金之繳交期限以訂約前繳交為原則。得標廠商若有需求得於得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後1個月內繳交。但仍應依限訂約。 3.未於規定期限內繳足履約保證金或拒絕繳交者，撤銷決標或解除契約。但因非可歸責於得標廠商之事由或特殊情形，經機關同意者，不在此限。 4.得標廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，履約保證金之有效期，無初驗程序者，應較履約期限長90日以上有初驗程序者，應較履約期限長125日以上。	
A.5.4	發還押標金	採購法30、31、投須26~28	1.廠商所繳納之押標金，應於決標後無息發還未得標之廠商。廢標時，亦同。 2.得標廠商已依規定繳納保證金，押標金應予發還。	<u>C.32-2押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表</u>

工程發包應辦事項作業程序(決標後作業)

項次	應辦事項	法令依據	控制重點	使用表單
A.5.5	單價調整	投須84	1.除招標文件另有規定者外，簽訂契約時詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價，依本機關原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整為原則，但詳細價目表所列之人力項目單價，依本機關原列預算單價不予調低。 2.有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由機關與得標廠商協議調整之。 3.廠商報價低於底價者，安全衛生經費、空氣污染及噪音防制設施經費項下之各項單價，依機關原列預算單價以核定底價與預算總價之比例調整，不隨得標廠商標價調整。	
A.5.6	簽訂契約	投須83	1.得標廠商應於決標次日起15日內，按照機關所規定之格式及所需文件，與機關簽訂契約。 2.契約書之製作裝訂由得標廠商為之，其所需費用由得標廠商負擔。 3.簽約前應補正下列文件： (1)工程及委託技術服務採購投標廠商：切結書1。 (2)受聘於工程技術顧問公司之執業技師：切結書2。 (3)臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書。 (4)投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第103條第1項之拒絕往來廠商自我檢核表。	C.41簽約注意事項



履約驗收階段

開工前、施工、完工驗收

工程履約管理應辦事項作業程序(B.1開工前)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.1.1	工程司指派通知書	工契1-(二)-3、10-(一)、基準6-1及表格1。	1.機關應於開工前以工程司指派通知書指定本工程之工程司，並載明其授權範圍。 2.機關委託技術服務廠商執行監造作業者，通知施工廠商，變更時亦同。	
B.1.2	開工通知書	工契7-(一)-1、基準7-1-(三)-1及表格2。	1.機關應於開工前以開工通知書通知施工廠商開工日期，並註明應即提送後續相關文件。 2.監造廠商應督促施工廠商如期開工。	<u>檢查表</u> <u>開工報告表</u> <u>開工查報表</u> <u>工地負責人授權書</u> <u>安衛人員設置報備書</u> <u>品管人員授權書</u> <u>專任工程人員通知書</u> <u>切結書</u> <u>職業安全衛生管理承諾書</u> <u>建造執照工程專業工程項目施作情形表</u> <u>公共工程專業工程項目施作情形表</u>
B.1.3	提送服務實施計畫書	技服契約8-(一)。	監造廠商應依招標文件及服務建議書內容，於契約約定期限內，提出「服務實施計畫書」送機關核可。	
B.1.4	監造廠商派駐工地人員報核	品要14、26-(3)、安衛3-(1)-7、11-1-(1)。	1.監造廠商應於開工前，將現場人員相關資料報請機關核定，並由機關於七日內填報於工程會資訊網路系統；變更時亦同。 現場人員最低人數及專兼職規定應依照本府公共工程施工品質管理作業要點金額級距認定。 機關自辦監造者，比照相關規定辦理。 2.監造廠商應於開工前登錄安全衛生人員資料，並將相關資料報請機關核定，機關應督促監造廠商依規定報請勞動檢查機關(構)備查；變更時亦同。	<u>用人計畫審查表</u> <u>監造單位現場人員登錄表</u>

工程履約管理應辦事項作業程序(B.1開工前)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.1.5	施工廠商派駐工地人員報核	1.工契9-(一)-1、2、3、4及7、附錄1第7點、品要6、9-2、24-1-(3)、安衛3-(1)-7、10-1-(6)-3、營造業法第34條。 2.廠商於專業工程特定施工項目施工期間應設置之技術士種類及人數。違反上開約定者，依本項次違反罰則額度按日扣罰懲罰性違約金。	1.施工廠商派駐工地應報核人員包含工地負責人(或工地主任)、品管人員、安衛人員及契約約定之其他人員等 2.施工廠商應於開工前將工地負責人之姓名、學經歷等資料報請監造廠商審查，並經機關核定；變更時亦同。 3.施工廠商應於開工前，將品管組織之品管人員之登錄表報請監造廠商審查，並經機關核定後，七日內由機關填報於工程會資訊網路系統；品管人員異動或工程竣工時，亦同。 4.施工廠商應於開工前登錄職業安全衛生人員資料，並檢具相關資料報請監造廠商審查，經機關核定後，依規定報請勞動檢查機關(構)備查；職業安全衛生人員異動或工程變更時，亦同。 5.廠商未依期限遴派合格工地負責人、擅自改派工地負責人或工地負責人違反本目專(兼)任約定，除契約另有約定者外，機關應就其違規日數，依本項次違反罰則額度按日扣罰懲罰性違約金。 6.工地施工期間工地主任應專駐於工地，不得跨越其他工程亦不得兼任本工程其他職務。違反上開約定者，依本項次違反罰則額度按日扣罰懲罰性違約金。 7.工程如須設置專任工程人員以外技師或建築師者，技師或建築師應專職，不得跨越其他標案，且施工時應在工地執行職務。違反上開約定者，依本項次違反罰則額度按日扣罰懲罰性違約金。	用人計畫審查表 廠商職業安全衛生人員授權書 職業安全衛生人員勞保資料 廠商安衛人員切結書
				廠商品管人員登錄表

工程履約管理應辦事項作業程序(B.1開工前)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.1.6	鄰近建築物現況調查	規範02291章。	適用於依契約約定須辦理本項工作之工程，在相關工作施工前應辦理完成。	
B.1.7	擬定施工預定進度表	工契9-(二)-1、9-(二)-3、工期要點3、基準7-1-(三)-2、品要15。	預定進度表之格式及細節，應視需要標示施工詳圖送審日期、主要器材設備訂購與進場之日期、各項工作之起始日期、各類別工人調派配置日期及人數等， 並標示契約之施工要徑 ，俾供後續契約變更時檢核工期之依據。	<u>預定進度表</u>
				<u>工期計算表</u>
B.1.8	合法土資場或借土區資料送審	工契9-(廿四)、臺北市營建剩餘資源管理辦法第15條。	施工廠商應於 預定產出餘土前自覓符合契約及相關法規要求之合法土資場或借土區 ，並提送剩餘土石方及泥漿處理計畫報請監造單位審查，並經機關核定。	<u>審查表</u>
				<u>基本資料表</u>
B.1.8-1	事業廢棄物清理計畫書報核	工契9-(四)、(十二)、廢棄物清理法第2、31條	施工廠商應於預定產出事業廢棄物前自覓符合契約及相關法規要求之合法清運公司及營建混合物分類處理場，並提送事業廢棄物清理計畫報請主管機關核准。	
B.1.9	(1)申報空氣汙染防制費	空氣污染防制法第16條、空氣污染防制費收費辦法第5條	營建業主應於開工前檢具登載 工程類別、面積、工期、經費、涉及空氣污染防制費計算之相關工程資料及自行計算空氣污染防制費費額 ，向直轄市、縣（市）主管機關申報。	<u>申報表</u>
	(2)向機關申報開工	工契9-(八)、9-(二)-2、7-(一)-1	施工廠商至遲應於機關指定之日前，以書面提報開工。如施工廠商不為提報開工者，機關得逕為指定開工期日並以書面通知施工廠商。	40

工程履約管理應辦事項作業程序(B.1開工前)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.1.10	(1)向主管機關申報開工	所稱主管機關係指依各該法規之主管機關。例如屬公有建築物，應依據建築法相關規定向主管建築機關申報。	施工廠商辦理各項工程，如涉及目的事業主管機關所訂法規需向該目的事業主管機關申報開工使得進場施作者，應於開工前，依其規定向該管申報開工辦理。	<u>建築工程開工申報書</u>
	(2)建築工程施工時段申請	臺北市建築工程施工時段管制辦法第4條、臺北市禁止從事妨礙安寧行為之區域範圍及時段第6項。	下列施工作業，平日不得於下午10時至翌日上午8時施工；例假日不得於上午8時前、中午12時至下午2時或下午6時後之時段施工。但本府工程主辦機關報本府核定自行管制者，不在此限。 1.連續壁施工作業。 2.打樁及樁基礎施工作業。 3.地下室安全措施組立作業（含開挖作業）。 4.鋼結構組立作業。 5.混凝土澆置作業。 6.建築物拆除工程及岩石、混凝土、磚牆等破碎作業。 7.吊車之裝卸作業。	
B.1.11	編擬監造計畫	品要11、12、26-(1)、基準7-1-(一)。	1.5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達5千萬元於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。 2.監造計畫之內容，依工程規模及特性參考工程會訂定之監造計畫製作綱要辦理。如有訂其他項目之需要者，得依機關之規定辦理。 3.機關審查監造廠商提報監造計畫，有需改善或補正事項之意見，應一次通知監造廠商辦理。 4.依「監造計畫製作及審查重點」檢核。	41

工程履約管理應辦事項作業程序(B.1開工前)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用 表單
B.1.12	編擬安全衛生監督查驗計畫	安衛3-(二)-3、11-1-(三)。	1.監造廠商應於工程訂約後15日內，訂定安全衛生監督查驗計畫及實施方式並函請機關核定，監督查驗計畫內容，應包含安全衛生監督查驗之查驗點、查驗項目、內容、判定基準、查驗頻率、查驗人員及查驗後之處理方式與改善追蹤等。 2.依「安全衛生監督查驗計畫製作及審查重點」檢核。	
B.1.13	編擬及提報整體施工計畫(包括其他依相關法規向各該法規之主管機關提報之有關計畫)	工契9-(二)-1、9-(八)、基準7-1-(三)-3、品要15、分包3。	1.施工廠商應於開工前提送涵蓋工程整體之整體施工計畫，報請監造廠商審查，並經機關核定後，據以施行。 2.向主管機關提報之有關計畫，其辦理期限及審查等，依各該法令規定辦理。例如屬公有建築物，應依據建築法相關規定向主管建築機關提報。 3.得標廠商有下列情形之一者，應將分包情形及分包契約送機關備查：(1)得標廠商屬綜合營造業，將營造業法第八條所列專業工程項目辦理分包，且其個別專業工程項目所占工程契約金額達新臺幣五百萬元以上者。(2)得標廠商以分包廠商就其分包部分所具有之資格作為投標資格之一部分，參與投標及辦理分包者。(3)機關依「水管、電氣與建築工程合併或分開招標原則」第四點合併辦理招標，得標廠商就水管及電氣工程辦理分包者。(4)招標文件訂明得標廠商將專業部分或達一定數量或金額分包者。	

工程履約管理應辦事項作業程序(B.1開工前)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.1.14	編擬品質計畫(整體品質計畫)	品要3、4、24-1-(1)及26-(4)。	1.5千萬元以上於訂約後30日內、1千萬元以上未達查核金額於訂約後20日內、1百萬元以上未達1千萬元於訂約後15日內提報。 2.品質計畫之內容，得參考工程會訂定之品質計畫製作綱要，如因工程性質特殊，以另訂其他項目較宜者，得由機關或監造廠商另行規定，並報經上級機關核准後辦理。 3.品質計畫應經施工廠商品管人員、工地負責人及專任工程人員簽認。若廠商非屬營造業，專任工程人員簽認由廠商負責人、建築師或專業技師為之。 4.依「品質計畫製作及審查重點」檢核。	
B.1.15	編擬職業安全衛生管理計畫	安衛4、10-1-(六)-1。	1.查核金額以上工程，施工廠商應於訂約後15日內編擬整體職業安全衛生管理計畫報請監造廠商審查，並經機關核定。分項工程職業安全衛生管理計畫得視工程規模、性質及僱用與承攬關係提報。 2.未達查核金額以上之工程，得比照辦理或併入整體施工計畫提送。 3.依「職業安全衛生管理計畫製作及審查重點」檢核。	

工程履約管理應辦事項作業程序(B.1開工前)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.1.16	辦理工程保險	工契13、投保7-2。	1.廠商應依「工程採購廠商投保約定事項」辦理保險。 2.保險期限除招標文件另有規定者外，應自開工日起至驗收合格日止(保險期限有初驗程序者應至少至完工日後125日以上、無初驗程序者應至完工日後90日以上)。 3.契約變更增加或減少契約價金或工期展延時，廠商應依「工程採購廠商投保約定事項」第九點規定辦理加保、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。 4.由機關自行投保者不適用。	保險單 審查表
B.1.17	向勞檢單位申請丁種工作場所審查	工契9-(三)-1、安衛4。	1.施工場所如屬丁種工作廠商，施工廠商應於預定施工前1個月，填具申請書向當地檢查機構申請審查。 2.丁種工作場所係指下列之營造工程： (一)建築物高度在八十公尺以上之建築工程。 (二)單跨橋梁之橋墩跨距在七十五公尺以上或多跨橋梁之橋墩跨距在五十公尺以上之橋梁工程。 (三)採用壓氣施工作業之工程。 (四)長度一千公尺以上或需開挖十五公尺以上豎坑之隧道工程。 (五)開挖深度達十八公尺以上，且開挖面積達五百平方公尺之工程。 (六)工程中模板支撐高度七公尺以上、面積達三百三十平方公尺以上者。 3.施工廠商應衡酌施工時程，考量審查(複審)所須時間，填具申請書向當地檢查機構申請審查，未核准前不得施工。	
B.1.18	路證申請	挖管4	道路挖掘前，申請人應先檢具申請書、設計圖說及相關證明文件，向主管機關申請許可。(臺北市道路管線暨資訊中心，聯絡電話：8978-8900)	

工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.1	(1)填報公共工程監造日報表	基準7-1-(二)、品要15-(11)、26-(6)。	1.監造日報表應由工程司按時填報，簽章應採簽名方式。 2.B2.1-(2)如屬公有建築物則需填報項次，填報時機如下：(1)依建築法第56條所定必須勘驗部分；本表檢送地方主管建築機關備查。(2)建築師法第18條第4款其他約定監造事項。(3)監造廠商辦理建築師法第18條第1款規定所定事項。	<u>監造日報表</u>
	(2)填報建築物監造(監督、查核)報告表			<u>建築物監造(監督、查核)報告表</u>
B.2.2	填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌	工契9-(二)-6、品要9-1-(2)、24-1-(8)、24-2。	1.施工日誌應按日填報。 2.公共工程填報公共工程施工日誌，公有建築物填報建築物施工日誌。	<u>公共工程施工日誌</u>
				<u>建築物施工日誌</u>
B.2.3	申請主管機關各階段勘驗	工契11-(七)-5、11-(七)-6	所稱主管機關係指依各該法規之主管機關。例如屬公有建築物，應依建築法相關規定向主管建築機關申請。	<u>建築工程勘驗申報書</u>
B.2.4	填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	品要9-1-(1)、營造業法第41條第1項、第35條第3款。	專任工程人員應督察品管人員及現場施工人員，落實執行品質計畫，並填具督察紀錄表。屬建築工程者，並應依營造業法第四十一條第一項規定辦理勘驗、查驗工程時，督察紀錄表應檢送地方建築主管機關備查。	<u>公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表</u>
				<u>建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表</u>

工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.5	停工、復工報核	工契9-(八)、基準9、工期要點45、6、7、8。	施工廠商不為提報復工者，機關得以書面通知施工廠商指定復工日期，並起算工期。	<u>停工報告表</u>
				<u>復工報告表</u>
B.2.6	營建剩餘土石方流向管制	工契9-(廿四)、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。	除由機關另案招標，契約價金不含營建土石方處理費用者，及契約另有約定者外，廠商處理營建剩餘土石方應依相關法令規定及「 臺北市營建剩餘資源管理辦法 」、「 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 」、「臺北市政府各機關辦理公共工程營建剩餘資源處理作業流程圖」、「臺北市政府各機關辦理公共工程營建剩餘資源交換作業流程圖」等規定辦理，並自覓符合契約及相關法規要求之合法土資場或借土區，於出土前分別向機關申報剩餘土石方及泥漿處理計畫。	<u>運送統計月報表</u>
B.2.7	定期召開工程(界面)協調會議	基準7-1-(十四)。	1.協調會議(工程月會或週會)召開頻率如契約另有規定，依其約定。 2.監造廠商召開工程協調會議後，應將會議紀錄及其相關資料提送機關。	
B.2.8	分項施工計畫	工契9-(二)-1、9-(八)、基準7-1-(三)-3。	分項施工計畫應於各單項施工開始前依約定期限提報監造單位/工程司審核後方可施工。監造單位/工程司為協調相關工程之配合，得指示廠商作必要之修正。	
B.2.9	分項品質計畫	品要4-1、4-3、24-1-(1)、26-(4)。	1.1千萬元以上工程，施工廠商應於各分項工程開始施工前15日內提報。 2.依「品質計畫製作及審查重點」檢核。	

工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.10	工程材料與設備送審進度管制	工契9-(二)-4、品要15、16、17。	1.應依契約對 工程使用之各種材料設備及各項作業，訂定檢驗程序 。2.材料設備於選定前，應審查確認使用之材料設備能符合契約要求。	<u>材料、設備送審文件、樣品一覽表</u> <u>材料設備送審管制總表</u> <u>材料設備檢(試)驗管制總表</u>
B.2.11	(1)繪製施工詳圖 (2)設計圖面補充	1.工契9-(二)-1、9-(二)-4、9-(八)、安衛4、品要15。	1.施工廠商應自行考量工程進度、審查(複審)時程適時提出。 2.假設工程中有「假設工程專業設計及施工」，屬施工廠商之責任施工，由廠商依設計階段成果，按所使用之機具、設備、施作程序等進行分析計算，補充設計圖面。機關如認有需要，可要求施工廠商先行提送設計廠商與監造廠商會同審視，確認符合設計原意後，再由監造廠商核定。	
B.2.12	工程材料與設備資料送審	1.工契11-(二)、品要15、16、17。 2.規範01450章品質管理、規範01330章資料送審。	施工廠商應自行考量工程進度、檢(試)驗時間及審查(複審)時程適時提出。	<u>審驗申請單</u> <u>材料設備送審規範比較表</u>

工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.13	工程材料與設備之同等品資料送審	工契11-(二)、品要15、16、17、政府採購法第26條執行注意事項10~12。	1.施工廠商應自行考量工程進度、檢(試)驗時間及審查(複審)時程適時提出。 2.廠商得標後提出之同等品，其價格如較契約所載原要求或提及者為低，應自契約價金中扣除；至於與同等品有關之稅捐、利潤或管理費等相關項目，如係另列一式計價者，依同等品金額與原契約金額之比率扣減之。其價格如較契約所載為高，應以原契約價金為準，不得加價。	
B.2.14	工程材料與設備試驗及結果之查察(施工廠商自主品管部分)	工契11-(二)、11-(三)、11-(四)、品要15、16、17、規範01450章品質管理。	1.需辦理檢(試)驗之項目，如其中屬「臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點」規定之檢驗項目者，應由符合CNS 17025 (ISO/IEC 17025) 規定之實驗室辦理，並出具印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌之檢驗報告。 2.監造檢驗停留點(含安全衛生事項)，須經監造廠商派員會同辦理施工抽查及材料抽驗合格後，方得繼續下一階段施工。	<u>工程材料一級品管檢、試驗紀錄統計表</u> <u>抗壓強度廠商一級品管紀錄統計表</u> <u>材料自主檢查表</u>
B.2.14-1	施工作業自主檢查	品要3、5、8、24	檢查標準及實際檢查情形應具體明確或量化尺寸。	<u>自主檢查表</u> <u>不合格品管制表</u> <u>缺失改善追蹤表</u>
B.2.14-2	安全衛生檢查	1.工契9-(三)、(四)、(八)。 2.品要14、安衛規範01572章環境保護。	工地環境清潔之管理，檢查頻率： (1) 施工廠商：每週至少3次(停工中之工程每週至少1次)。 (2) 監造廠商：每週至少1次。 (3) 機關：採不定期方式抽查。	<u>檢查表</u> 48

工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.15	工程材料樣品送審	工契11-(二)、品要15、規範01330章資料送審-2.6樣品、2.7實品大樣。	施工廠商應自行考量工程進度、檢(試)驗時間及審查(複審)時程適時提出。	
B.2.16	施工材料與設備查核	1.工契11。 2.品要15、17-(四)、17-(五)、基準7-1-(十二)。	施工廠商應依據契約及品質計畫，辦理相關材料設備之檢驗，如涉及契約約定之檢驗或併同監造廠商辦理之抽驗，應由施工廠商會同監造廠商取樣、送驗，並由施工廠商及監造廠商依序判定檢驗結果，以作為估驗及驗收之依據。	<u>工程材料二級品保抽驗紀錄統計表</u> <u>抗壓強度二級品保紀錄統計表</u> <u>材料設備品質抽驗紀錄表</u>
B.2.16-1	施工作業抽查	品要11、15、26	抽查標準及實際檢查情形應具體明確或量化尺寸。	<u>抽查紀錄表</u> <u>缺失改善追蹤表</u>
B.2.16-2	安全衛生抽查	1.工契9-(三)、(四)、(八)。 2.品要14、安衛規範01572章環境保護。	工地環境清潔之管理，檢查頻率： (1) 施工廠商：每週至少3次(停工中之工程每週至少1次)。 (2) 監造廠商：每週至少1次。 (3) 機關：採不定期方式抽查。	<u>檢查表</u> <u>一般性作業安全衛生稽查表</u> <u>危險性作業檢查表</u>
B.2.17	擬定趕工計畫	工契5-(一)-5-(1)。	1.施工廠商提報趕工計畫應經機關核可後據以實施，其進度落後情形經機關認定已有改善者，機關得恢復核發估驗計價款。 2.因施工廠商實施趕工計畫，造成機關管理費用等之增加該費用由施工廠商負擔。	49

工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.18	工期檢討	工契18-(五)、品要15、工期要點4、5、6、7、8。	1.廠商於簽訂工程契約後，應依契約約定之期限內提送工程施工預定進度表，經機關核定後作為進度管控及工期核算之依據。 2.工期核算應依「臺北市府工程契約訂約後工期核算要點」規定辦理。	<u>工期檢討表</u>
				<u>修正進度曲線表</u>
B.2.19	施工中或竣工後估驗計價	1.工契5-(一)-2、11-(四)-3、品要15、基準8。 2.本項次係指施工廠商申辦估驗計價之審核程序，於完成審核程序後，施工廠商提出請款單據之付款時程另依契約約定。	1.估驗時施工廠商應依「 臺北市府所屬各機關工程施工及驗收基準 」第8點規定提出估驗計價相關文件，送監造廠商審核後提送機關核付估驗款，不得延期辦理，逾期者依權責分工表規定辦理。 2.竣工查驗結果確定竣工後，如有尚未辦理估驗項目，廠商得申請竣工後估驗計價。 3. 審查及核定時程合計不得超過15日。	<u>查對項目一覽表</u>
				<u>估驗計價單</u>
				<u>估驗明細表</u>
				<u>估驗數量計算表</u>
				<u>自主檢查統計表</u>
				<u>估驗計價與監造日報表數量差異說明表</u>
				<u>物價指數調整表</u>
				<u>扣款統計表</u>

臺北市府所屬
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

監造審查階段
[5]天

估驗計價審核作業

依工程進度完成各施工項目 (註1)
(填報施工日誌及自主檢查統計表等)
施工廠商

監造工程司審核及機關備查 (註1)
(施工日誌及自主檢查統計表等)
監造單位、業務單位 (註2)

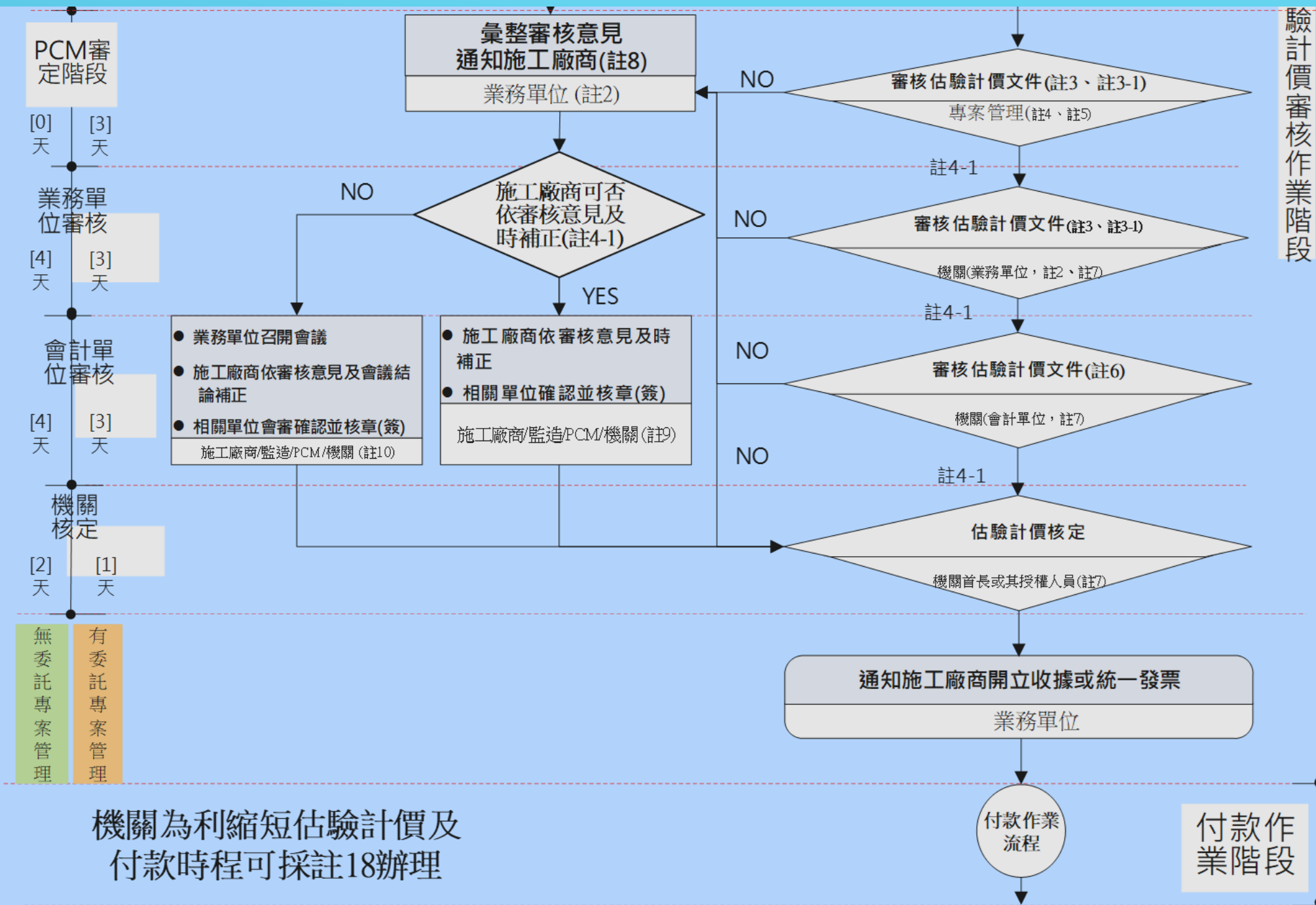
前置作業階段

提送估驗計價文件資料 (註3)
施工廠商

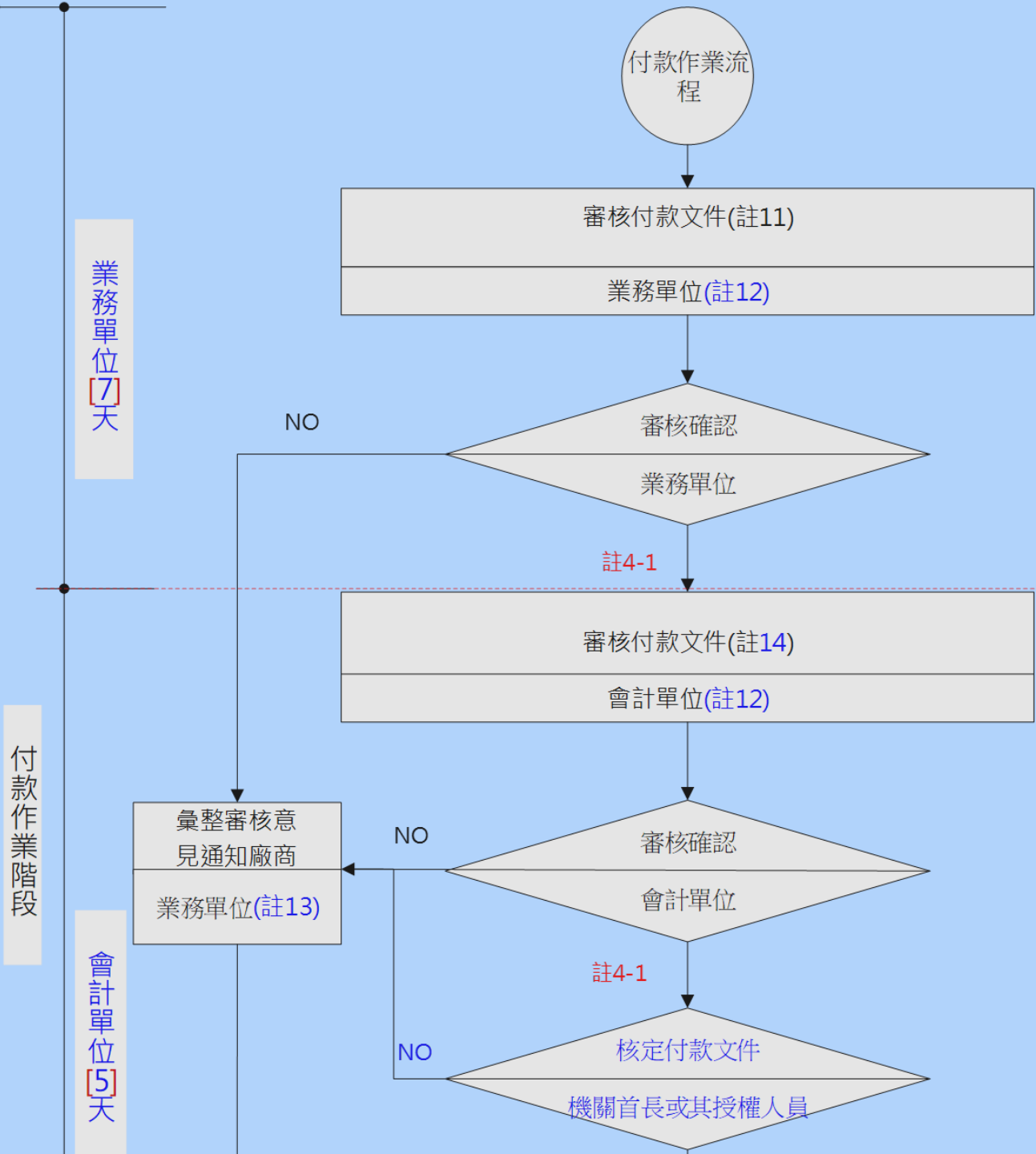
審查估驗計價文件 (註3)
監造單位 (註4、註5)
註4-1

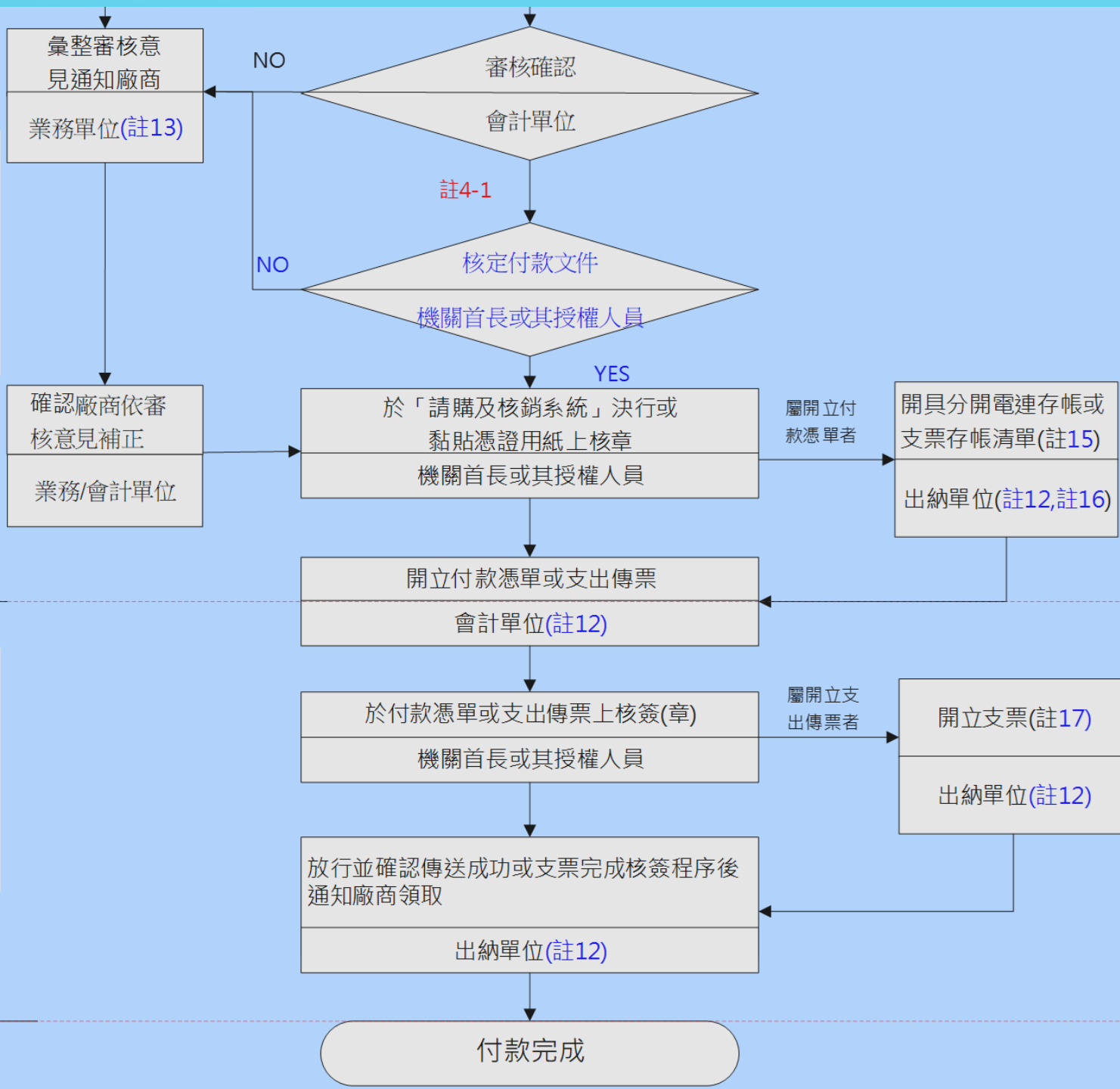
估驗計價文件併「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」、「監造日報表」、「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」提送機關核定(註3、註3-1)
監造單位 (註4、註5)

估



付款作業流程





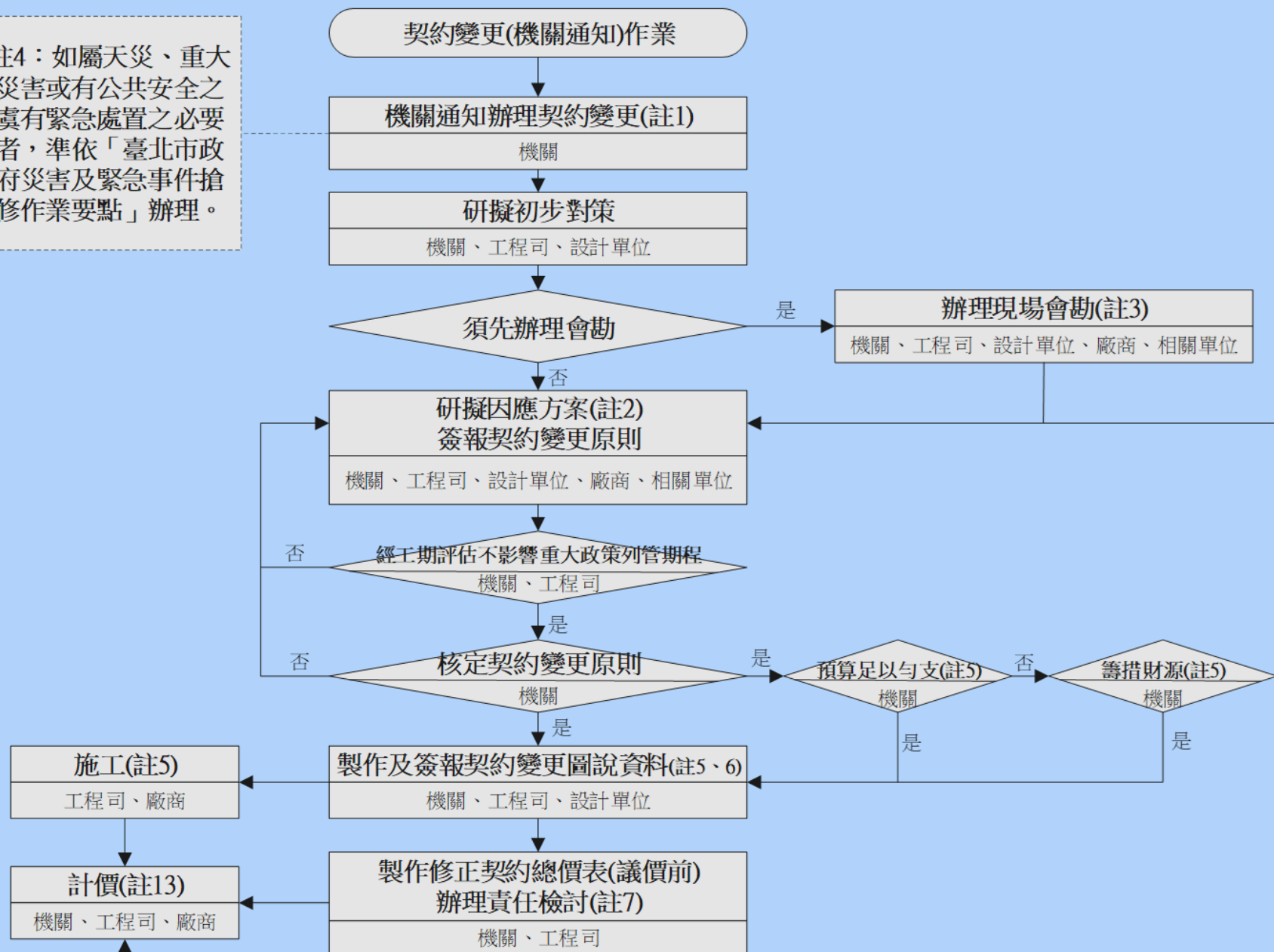
工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.20	工程變更設計作業： (1)變更設計圖算資料	工契9-(八)、21、技服契約15、品要15、基準10、11、12、13、14。	1.圖算資料包含但不限於變更設計圖說、預算書、計算書等。 2.變更設計於因應方案奉核定後，如不涉及設計原意變更、使用需求變更、且非建築相關法令規定應由設計人辦理之設計變更，得由監造廠商辦理，並於核定後，由監造廠商依工程進度彙整製作修正契約總價表事宜。 3.契約變更應依「臺北市府所屬各機關工程施工及驗收基準」、「臺北市府採購契約變更作業規定一覽表」、「臺北市府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項」等規定辦理。	
	(2)編製修正契約總價表			<u>修正契約總價表</u> <u>責任檢討表</u> <u>契約變更書</u> <u>新增單價議定書</u>
B.2.21	辦理工程保險加保或展延保險	工契13、投保9-1、9-3。	1.工程如因契約變更致增加或減少契約價金達契約約定金額時應依契約辦理加保或減保。 2.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。 3.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施工廠商應辦妥加保、減保或展延保險手續。	
B.2.22	(1)延長履約保證書狀有效期	工契14-(一)-2、14-(十)、14-(十六)。	1.廠商未依契約約定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。 2.契約變更加減帳淨額累計達契約約定金額時，機關得通知廠商依比例補足或退還履約保證金。 3.經廠商書面提出申請後依契約約定按工程進度發還，或於驗收合格且無待解決事項後發還。	
	(2)履約保證金之增減			
	(3)履約保證金之發還			

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

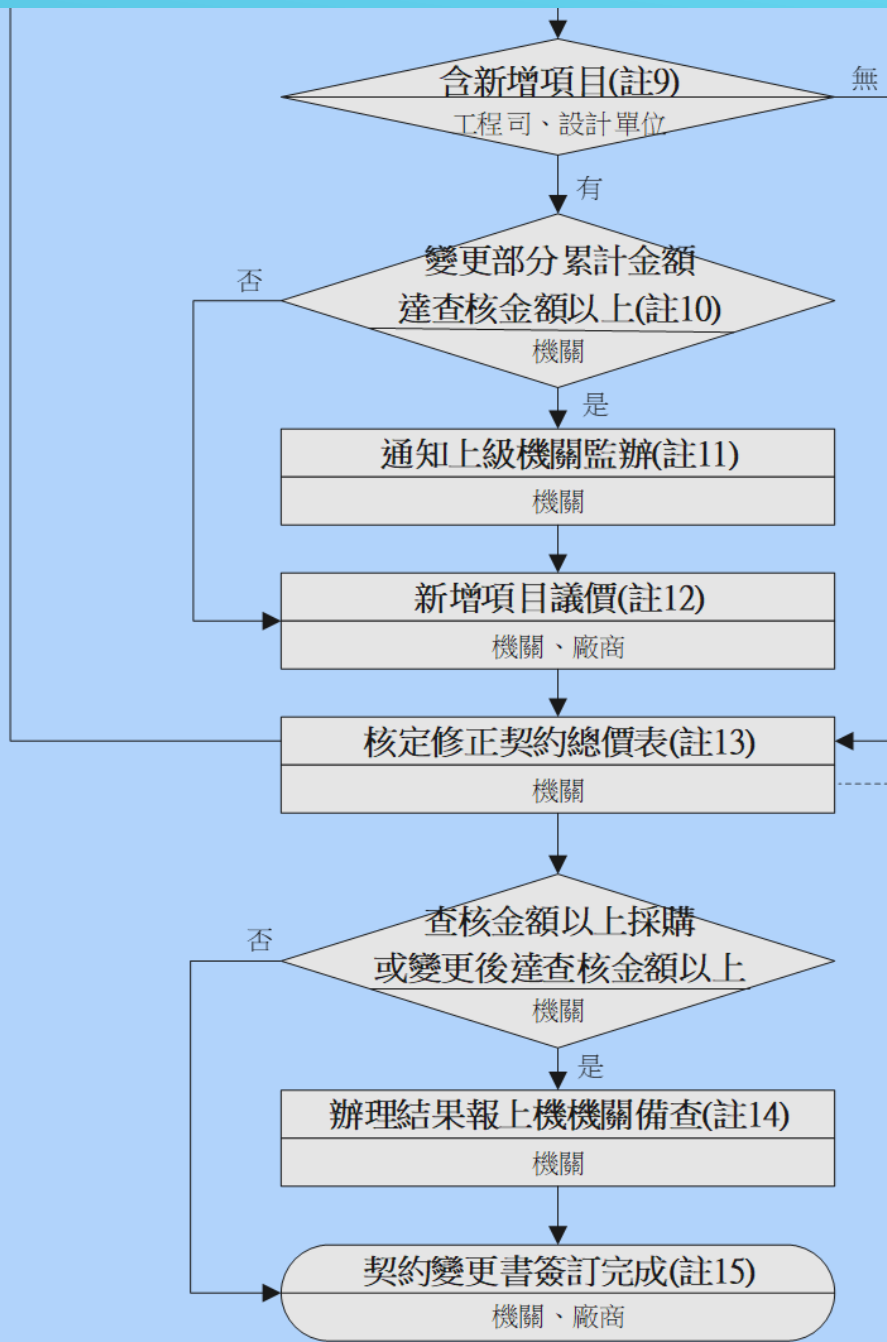
契約變更(機關通知)作業流程

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。



研擬因應方案階段

契約變更原則及圖說資料核定階段



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

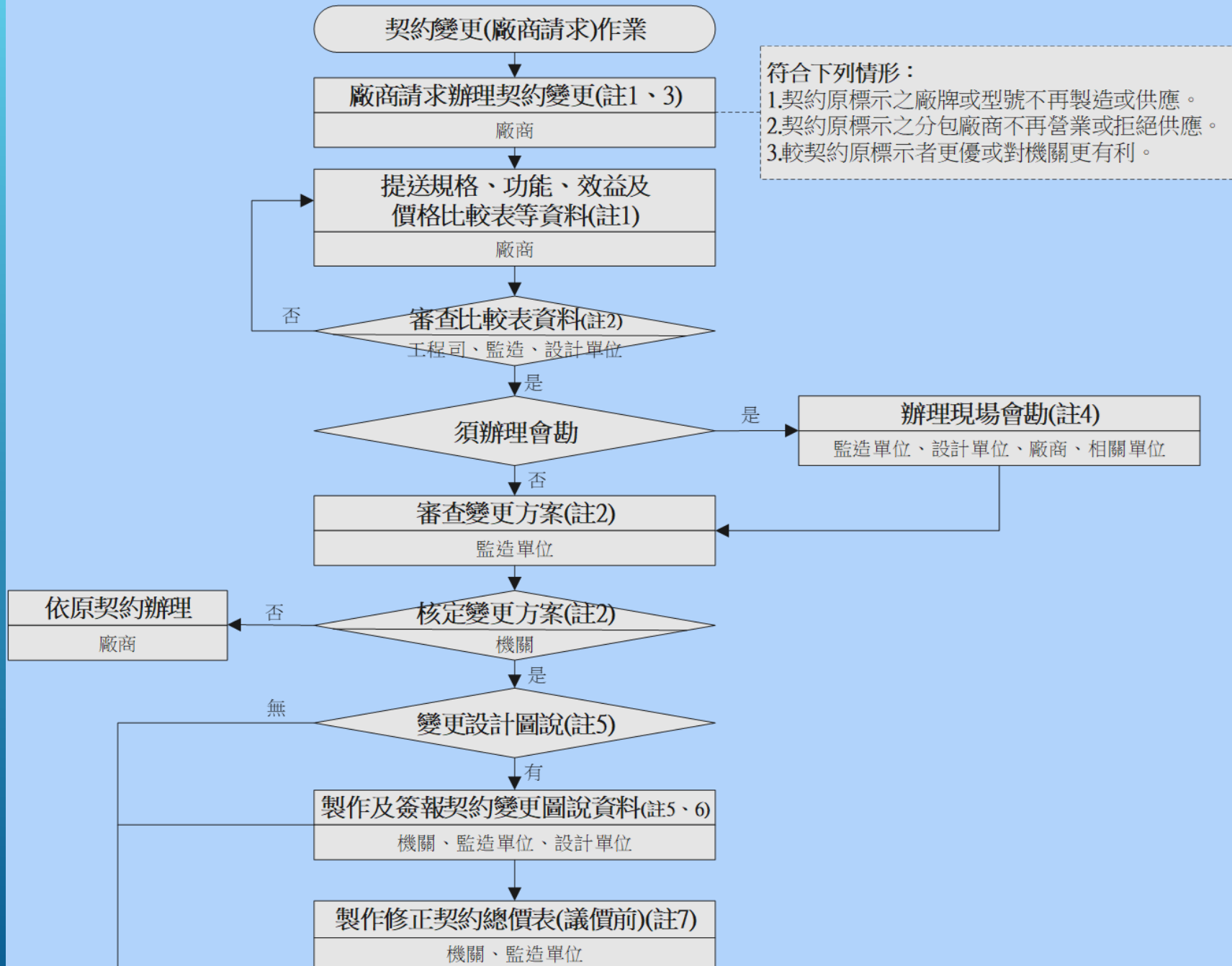
註19：廠商先行施作，後續未辦理契約變更，應補償廠商相關費用。

註20：廢棄不用部分之價購

議價作業階段

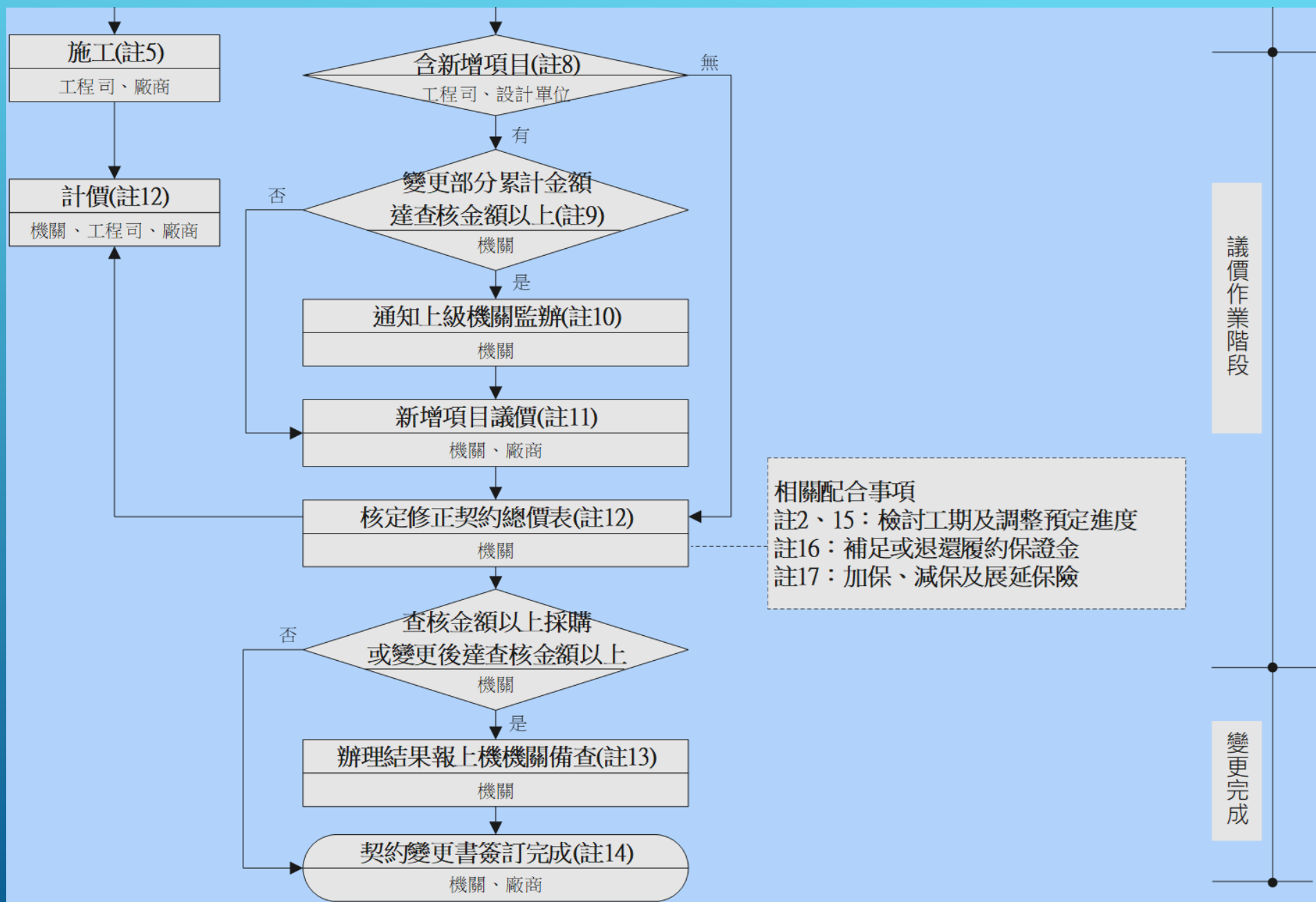
變更完成

契約變更(廠商請求)作業流程



研擬變更方案階段

變更方案及變更圖說資料核定階段



工程履約管理應辦事項作業程序(B.2施工階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.2.23	履約階段竣工圖製作	工契15-(二)-1。	預算金額逾2000萬元者，廠商應依契約約定，將已完成工程之竣工圖提送監造廠商審核。	
B.2.24	申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜		依契約約定及相關規定辦理。	
B.2.25	向主管機關申報竣工	所稱主管機關係指依各該法規之主管機關。例如屬公有建築物，應依建築法相關規定向主管建築機關申報。	依各該法規規定辦理。	<u>竣工勘驗審查項目表</u> <u>監造人竣工勘驗檢查報告表</u> <u>承造人及營造業專任工程人員竣工勘驗檢查報告表</u>
B.2.26	申請使用執照事宜	工契9-(十四)。	辦理申請使用執照事宜係指依限向主管建築機關申辦掛件。	<u>使用執照申請書</u>

工程履約管理應辦事項作業程序(B.3完工驗收階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.3.1	領得使用執照	工契9-(十四)。	若工程須取得目的事業主管機關之相關資料或許可後始能合法使用（如：使用執照），其因 非可歸責於施工廠商之事由致延誤者 ，得保留該部分之契約價金合計2%（如不足10萬元時以10萬元計）後核付尾款，俟取得後，再予付清剩餘尾款。	<u>申請案件一次告知單</u>
B.3.2	(1)申請綠建築標章	工契9-(十四)、15-(十三)、技服契約8-十六(四)、(五)。	1.公有新建建築物之工程總造價達新臺幣三千萬元以上者，應依下列規定取得綠建築標章： (1)新臺幣三千萬元以上，應取得綠建築分級評估合格級以上標章。 (2)新臺幣五千萬元以上，應取得綠建築分級評估銅級以上標章。 2.屬公有建築物如有取得候選綠建築證書或候選智慧建築證書者，依規定應於工程驗收合格並取得合格級以上綠建築標章或智慧建築標章後，始得發給結算驗收證明書。但 驗收合格而未能取得綠建築標章或智慧建築標章 ，其經機關確認 非可歸責於廠商且符合「臺北市綠建築自治條例」 規定者，仍得發給結算驗收證明書。	<u>綠建築標章申請評定書</u>
	(2)申請智慧建築標章			<u>智慧建築標章送審資料格式</u>
	(3)申請耐震標章			<u>耐震標章申請書</u>
	(4)申請無障礙住宅標章			<u>新建無障礙住宅標章申請書</u>

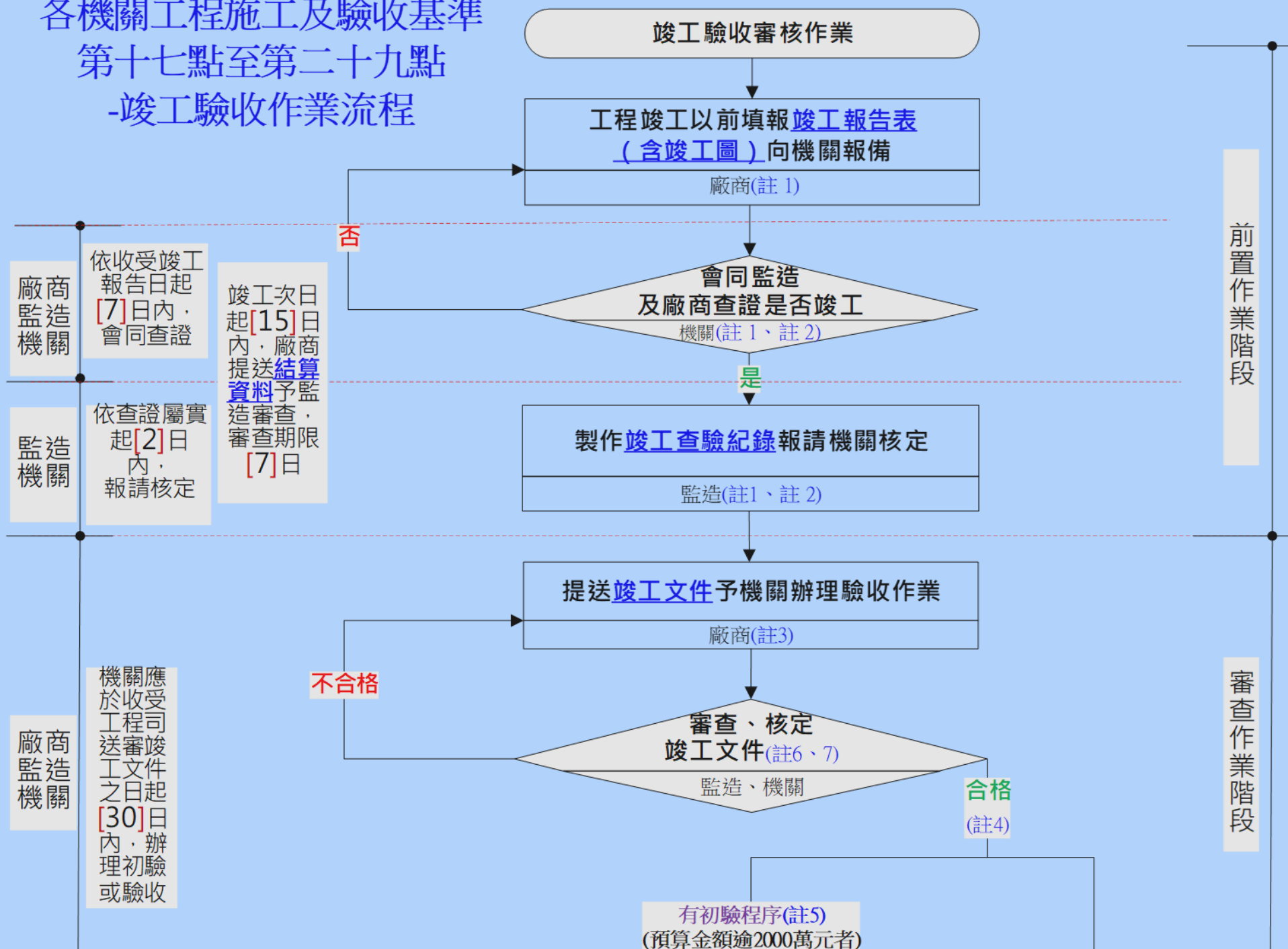
工程履約管理應辦事項作業程序(B.3完工驗收階段)

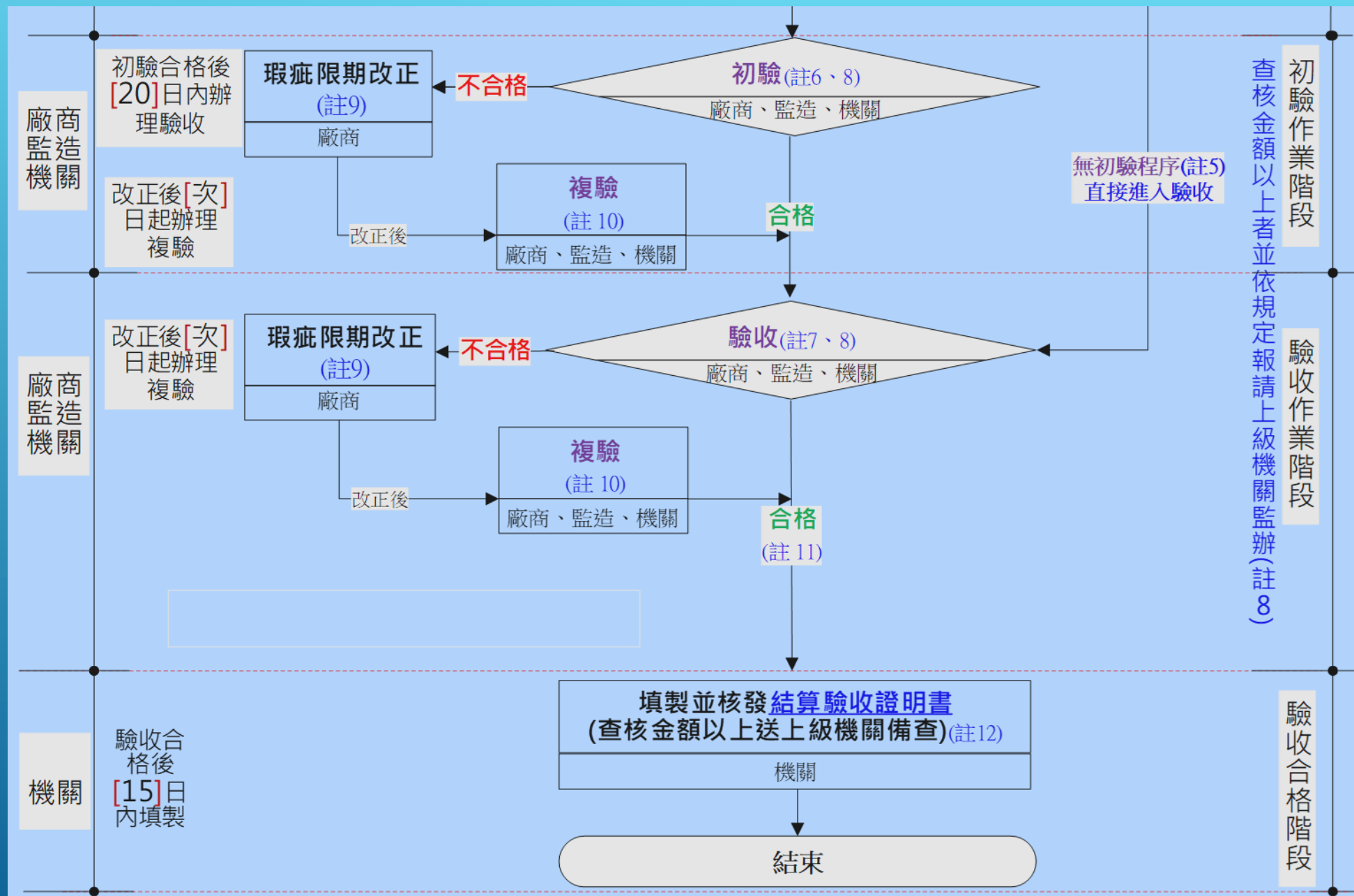
項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.3.3	繪製竣工圖說	工契15-(二)、基準18。	1.如履約階段有分批提送竣工圖者，竣工階段為尚未提送部份。 2.竣工圖若未依限提送，仍得辦理竣工確認，如經確認結果確定竣工者仍得認定竣工，惟應依契約約定扣罰違約金。 3.監造廠商應督促施工廠商依契約約定期限提報竣工圖及結算資料，並主動會同丈量清點，俾據以審查竣工圖及確認結算項目、數量等相關資料。	竣工圖審查表
B.3.4	工程竣工	工契15-(二)、15-(八)、基準17、18。	1.申報竣工應檢附工程竣工報告表、工程竣工圖及契約約定資料。 2.監造廠商應於竣工確認後2日內作成竣工確認紀錄報請機關核定。 3.工程部分竣工後，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用。	竣工檢附資料表
	(1)向機關申報竣工			竣工報告表
	(2)竣工確認			竣工確認紀錄
B.3.5	製作工程結算資料	工契15-(二)、品要15、基準18、20、21。	監造廠商應督促施工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。	結算明細表
				施工過程異動紀錄統計表
B.3.6	測試設備運轉	工契15-(三)、品要15。	監造廠商應確實監督機電設備測試及試運轉。	

工程履約管理應辦事項作業程序(B.3完工驗收階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.3.7	辦理工程驗收	工契15-(二)、品要15、營造業法第41條第1項。	1.廠商未依機關通知派代表參加初驗或驗收者，除法令另有規定外（例如營造業法第41條），不影響初驗或驗收之進行及其結果。 2.驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於勘驗、查驗或驗收文件上簽名或蓋章。未依規定辦理者，機關對該工程應不予驗收	<u>初驗紀錄</u> <u>驗收紀錄</u>
B.3.8	(1)填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	工契5-(一)-3、品要15、基準29-1~2、政府採購法第73條、政府採購法施行細則第101條。	1.如屬 查核金額以上之工程，機關應報上級機關備查 。 2.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。	<u>結算驗收證明書</u>
	(2)申報末期空氣汙染防制費	空氣污染防制法第16條、空氣污染防制費收費辦法第5條	工程完工時應依規定辦理結算申報，以利主管機關解除列管。	<u>申報表</u>
B.3.9	辦理點交作業	工契15-(九)。	1.工程驗收合格後，施工廠商應依照機關指定之接管單位辦理點交。 2.因非可歸責於廠商之事由，接管單位有異議或藉故拒絕、拖延時，機關應負責處理，並在契約約定期限內處理完畢，否則應由機關自行接管。如機關逾期不處理或不自行接管者，視同施工廠商已完成點交程序，對工程之保管不再負責，機關不得以尚未點交作為拒絕結付尾款的理由。	<u>移交清冊</u>

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





工程履約管理應辦事項作業程序(B.3完工驗收階段)

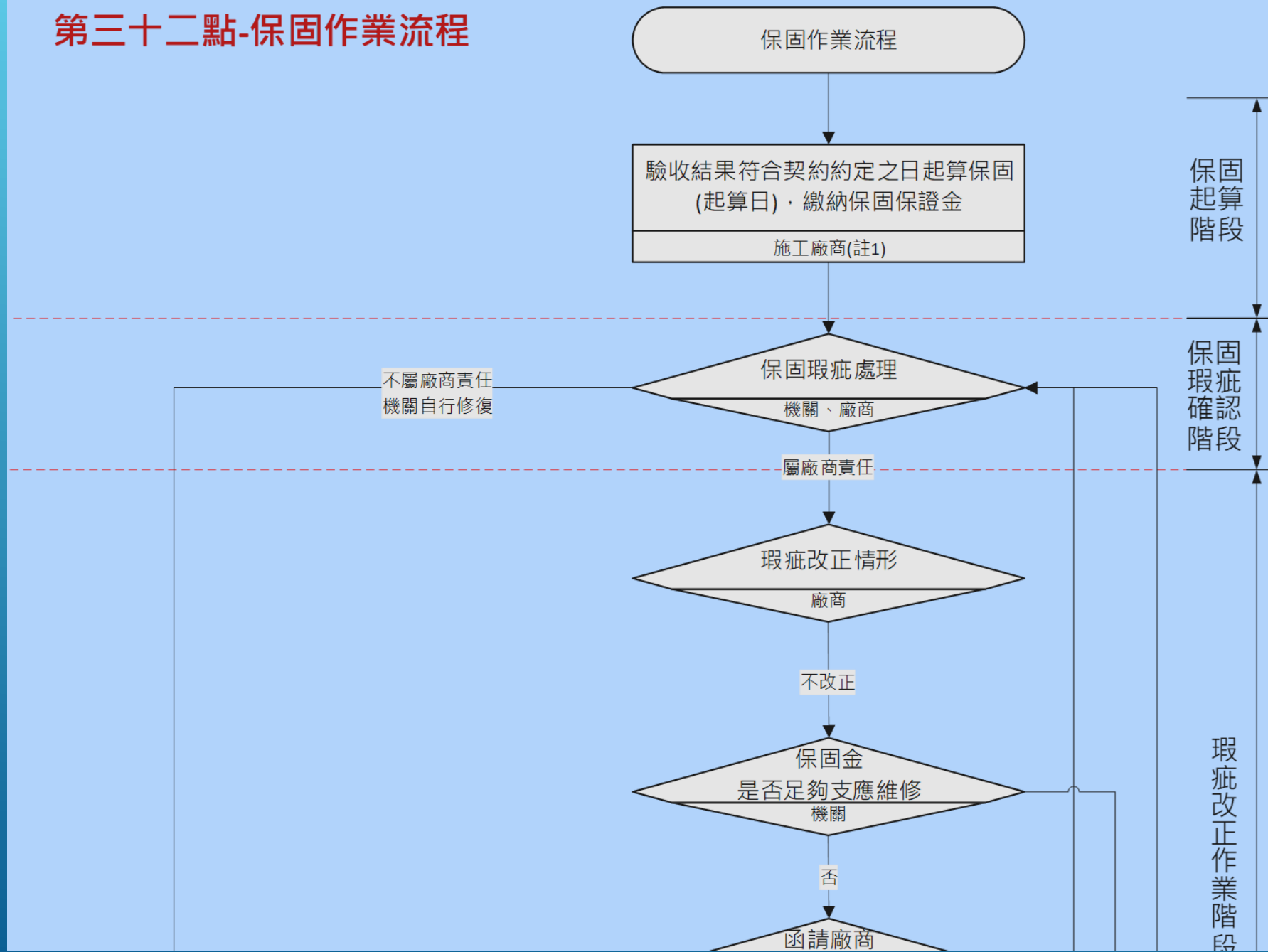
項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
B.3.10	驗收後付款(竣工計價或尾款)	工契5-(一)-3、23-(七)、基準29-3~7。	1.本項次係指施工廠商申辦竣工計價(或尾款)之審核程序，於完成審核程序後，施工廠商提出請款單據之付款時程另依契約約定。 2.「結算驗收證明書」經機關核定後，監造廠商應督促施工廠商檢具「竣工計價單」、竣工照片等文件申請給付尾款（驗收後付款或竣工計價）。並於施工廠商繳納保固保證金且無待解決事項，應於接到施工廠商提出請款單據後，一次給付工程尾款。	<u>竣工計價前應辦妥事項表</u> <u>竣工計價單</u>
B.3.11	提送監造報告書	基準31。	1.屬巨額或特殊工程，竣工後監造廠商應編訂監造報告書。 2.巨額或特殊工程之定義依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」規定辦理。	
B.3.12	繕製工程決算書	基準30。	1.工程尾款付清後，機關應辦理工程決算。 2.發包工程費部分由監造廠商填列後，送請機關核定；委託專案管理之工程應由專案管理廠商先行審核。 3.供給材料部分之材料運雜費由供應單位填列；工程管理費、委託規劃、設計、監造、專案管理費及有關攤銷費用，由業務單位填列並經會計單位審核後，彙編「工程決算書」，依決算程序辦理決算。	<u>決算書</u> 66

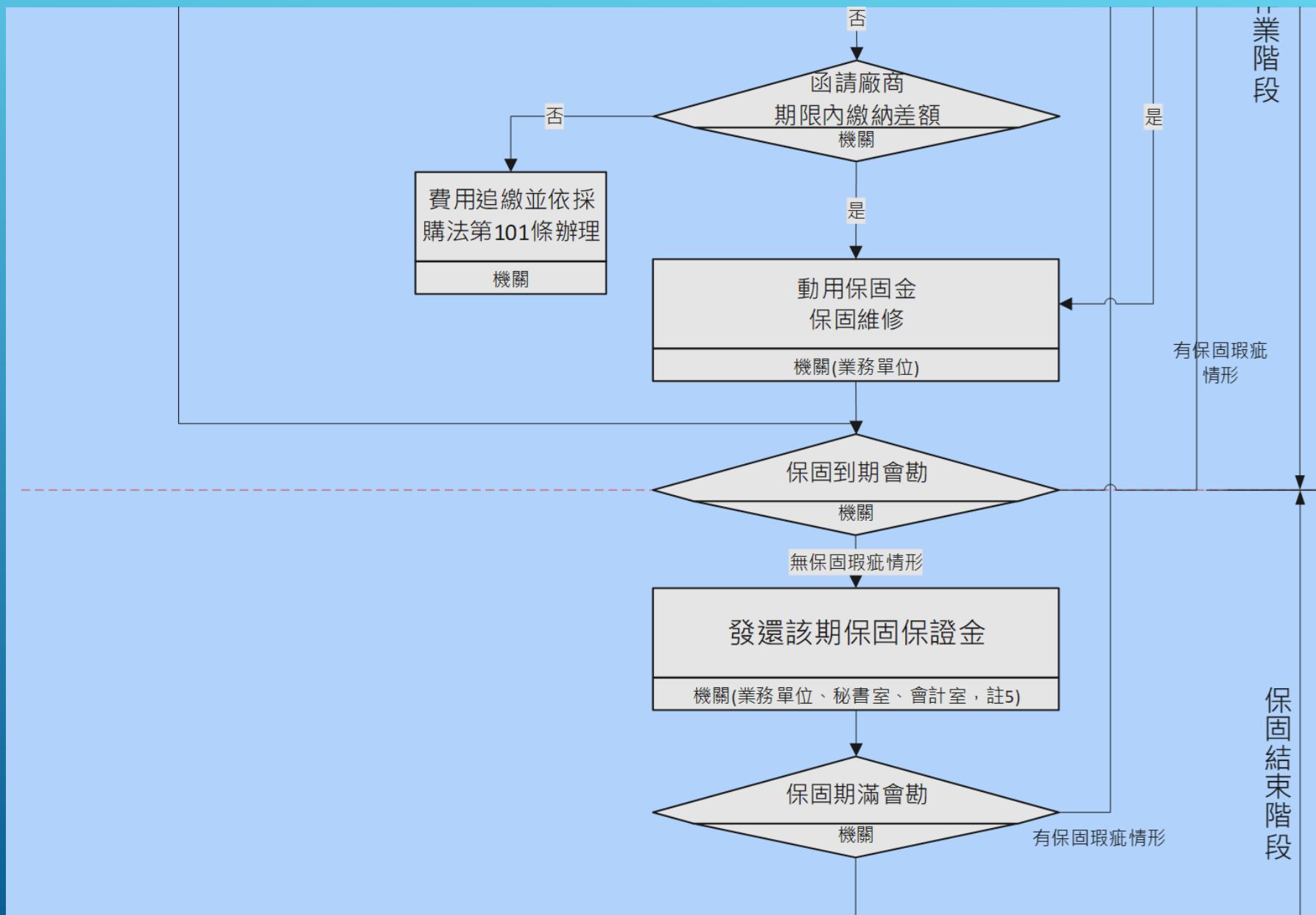
A photograph of two men in safety gear (hard hats, safety vests) crouching on a concrete floor in a tunnel-like setting, inspecting the surface. The man on the left is wearing a dark shirt and light pants, while the man on the right is wearing a striped shirt and a high-visibility vest. They are both pointing at the floor. The background shows the concrete structure of the tunnel with pillars and railings.

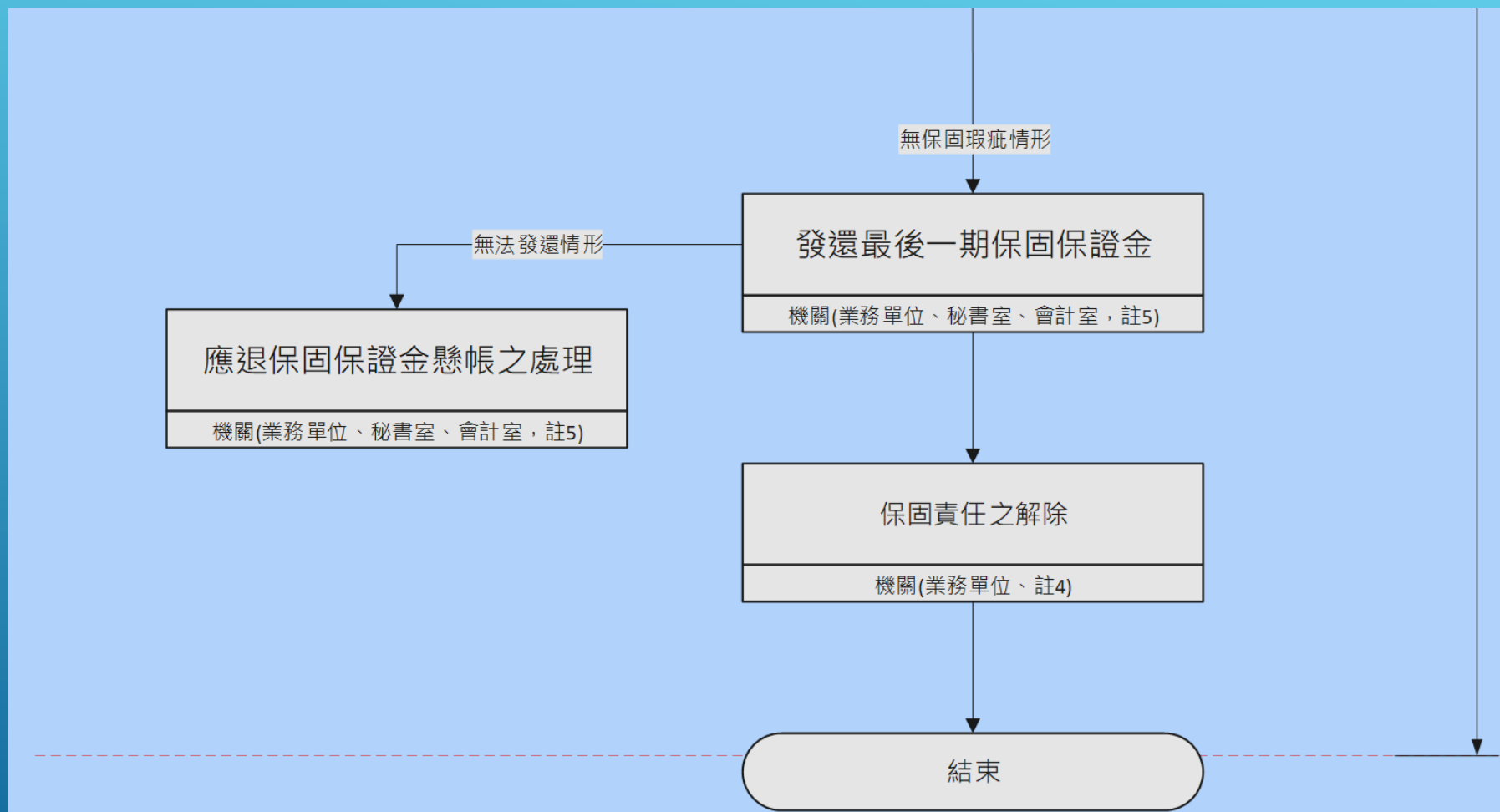
保固維護階段

各機關工程施工及驗收基準

第三十二點-保固作業流程







工程履約管理應辦事項作業程序(C.1保固階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
C.1.1	繳交保固保證金	工契14-(一)-3.保固保證金繳納	1.投標須知第73點第(二)保固保證金以不逾預算金額或預估採購總金額之3%為原則，或以不逾契約金額（即結算金額）之3%為原則，詳按契約約定辦理。 2.按投標須知第75點敘明保證金繳納方式。 辦理時機： 1.完成結算驗收作業程序 2.檢附文件:結算驗收證明書影本及竣工計價單影本，並敘明保固期限 3.如不同施工項目有不同保固期，分別計算	保固(活) 計算表
C.1.2	工程保固瑕疵改善	工契17(三)(六)、採購法101條	1.機關得於保固期間通知施工廠商、監造廠商派員會同勘查保固事項。保固期內若有發現瑕疵，應由施工廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。 2.廠商依契約圖說或機關指定方式修復。 3.逾期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償 4.廠商不執行保固，得依採購法101條辦理	無
C.1.3	保固責任之解除	工契14-(一)-3-(2)、17-(一)、(八)、基準32	1.保固到期會勘及全部工程保固期滿會勘:機關應通知本工程接管、維護或使用單位/監造廠商、施工廠商派員會同勘查確認無瑕疵待改正事項。 3.保固到期應發還該期保固金，保固期滿且無待解決事項後30日內，機關應簽發保固期滿通知書予廠商，載明廠商完成保固責任之日期。除該通知書所稱之保固合格事實外，任何文件均不得證明廠商已完成本工程之保固工作。	無

工程履約管理應辦事項作業程序(C.1保固階段)

項次	應辦事項	法令依據及說明	控制重點	使用表單
C.1.4	發還保固保證金	工契14(一)3.(2)、 工契14(一)4.(2) 工契17(八)、(九)	1.書面通知廠商保固期滿後，發還全部剩餘保固保證金。 契約訂有分次發還者依契約約定辦理 2.檢送驗收結算驗收證明書、竣工計價單、保固期滿會勘紀錄等(依機關規定)核退保固金 3.現場如有廠商為執行保固瑕疵改正留置現場之設備、材料等，應先清理完畢，始得發還保固保證金。	無
C.1.5	應退保固金懸帳之處理	臺北市政府各機關學校押標金、保證金之收取及退還處理注意事項(93.5.28府主五字第09305243200號函)	一.各機關學校帳列保管款已逾保固期限之保固保證金 二.處理程序如下： 1.書面通知廠商申領，並請注意契約送達之規定。 2.廠商經通知仍未於所訂期限內辦理領回者，機關應主動經濟部或本市商業管理處網站查詢，確認廠商是否失聯(如撤銷登記、停業...)。 3.懸帳處理小組應列管辦理情形；辦理情形應有書面(催領)紀錄。 4.自通知申領年度終了屆滿5年者，提報懸帳處理小組作成決議並陳報機關首長同意後，得先行以預算外收入繳入市庫。	無

1. 政府採購法（簡稱採購法）
2. 政府採購法施行細則（簡稱細則）
3. 臺北市政府公共工程技術服務契約範本（簡稱技服契約）
4. 工程會頒「公共工程專案管理契約範本」（簡稱專案契約）
5. 臺北市政府工程採購契約範本（簡稱工契）
6. 臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點（簡稱績效）
7. 臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點（簡稱品要）

8. 臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知（簡稱安衛）
9. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準（簡稱基準）
10. 工程採購投保約定事項範本（簡稱投保）
11. 臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點（簡稱工期要點）
12. 臺北市工程施工規範（簡稱規範）
13. 臺北市道路挖掘管理自治條例（簡稱挖管）
14. 臺北市政府採購契約廠商分包管理要點（簡稱分包）

1. 工程履約管理應辦事項作業程序(臺北市政府採購業務資訊網→採購事務項下)
2. 臺北市政府公共工程發包前作業參考期程表(臺北市政府採購業務資訊網→技術文件及物價查詢項下)
3. 機關辦理工程應申辦事項知識庫(臺北市政府工務局網站→業務資訊項下)
4. 臺北市政府法規查詢系統SOP專區

招標階段- 採購文件智慧協助系統

採購文件智慧協助系統

Input

1. 機關基本資料
2. 採購案基本資料

- 1.機關全銜
- 2.機關地址
- 3.機關電話
- 4.機關首長名稱
- 5.押標金資訊 (受款人及帳戶)
- 6.檢舉及申訴方式

- 1.採購標的名稱
- 2.採購案號
- 3.採購性質 (工財勞)
- 4.採購金額
- 5.預算金額
- 6.招標方式
- 7.決標原則.....

採購文件 智慧協助系統

Output

1. 提供最新版招標文件(投標須知約37%內容由系統自動勾選，且不適用之條文由系統自動刪除並保留條次)
2. 編輯過程適時提供法緣依據
3. 提供本府SOP知識庫之控制重點及使用表單(由系統帶入採購資料)
4. 提供招標文件附件(ex：工程契約第1條第3款附件)
5. 可複製其他機關之採購文件

1. **智慧化**：本系統一律使用最新版府頒範本及招標文件附件，採購案重覆資訊僅需填寫1次，可避免文件前後不一致或用到舊版特約條款之情形。
2. **教育價值**：於招標文件編輯過程中，適時提供相關法緣依據之輔導服務，以增進本府採購人員採購知識。
3. **便利性**：依採購案件基本資料(即招標方式及決標原則)提供本府SOP知識庫之控制重點、使用表單及招標文件附件。
4. **經驗傳承**：機關得建立招標文件範本供機關內部及所屬機關利用，ex：教育局營養午餐投標須知範本。

員工專區

[手機版](#) [回首頁](#) [客服專線](#) [網站導覽](#) [員工專區](#)



臺北市政府 採購業務資訊網

[法規查詢](#)
[採購相關解釋函釋](#)
[技術文件及物價查詢](#)
[採購事務](#)
[採購稽核](#)
[施工品質安全](#)
[下載專區](#)

[招標文件範本](#)

[採購諮詢](#)

[SOP採購標準作業程序知識庫](#)

[採購文意系統](#)

[優良/拒商
絕名](#)

[採購相關函釋](#)

[最新消息](#) [更多](#)

108-09-04

緊急通知!!9月份本府採購法相關疑義諮詢時間異動。

108-08-30

108年9月本府採購法相關疑義諮詢顧問時間，請多利用。(已異動，請以新公告為準)

108-07-25

緊急通知!!本府採購法相關疑義諮詢原108.7.26上午(0900-1200)時段，因故取消。



台灣大哥大 4G 下午2:58
gps.taipei



臺北市政府 採購業務資訊網



[友善連結](#)

[採購法微課程](#)

[TAIPEI聯合採購發包中心](#)

[臺北市政府
公共工程卓越獎
頒獎典禮，奉獻傳世](#)

[中華民國
政府電子採購網](#)

[公司行號營業項目](#)

[常用系統](#)

[採購SOP知識庫](#)

[採購文件
智慧協助系統](#)

[廠商履歷
整合平台](#)

[履約績效
管理系統](#)

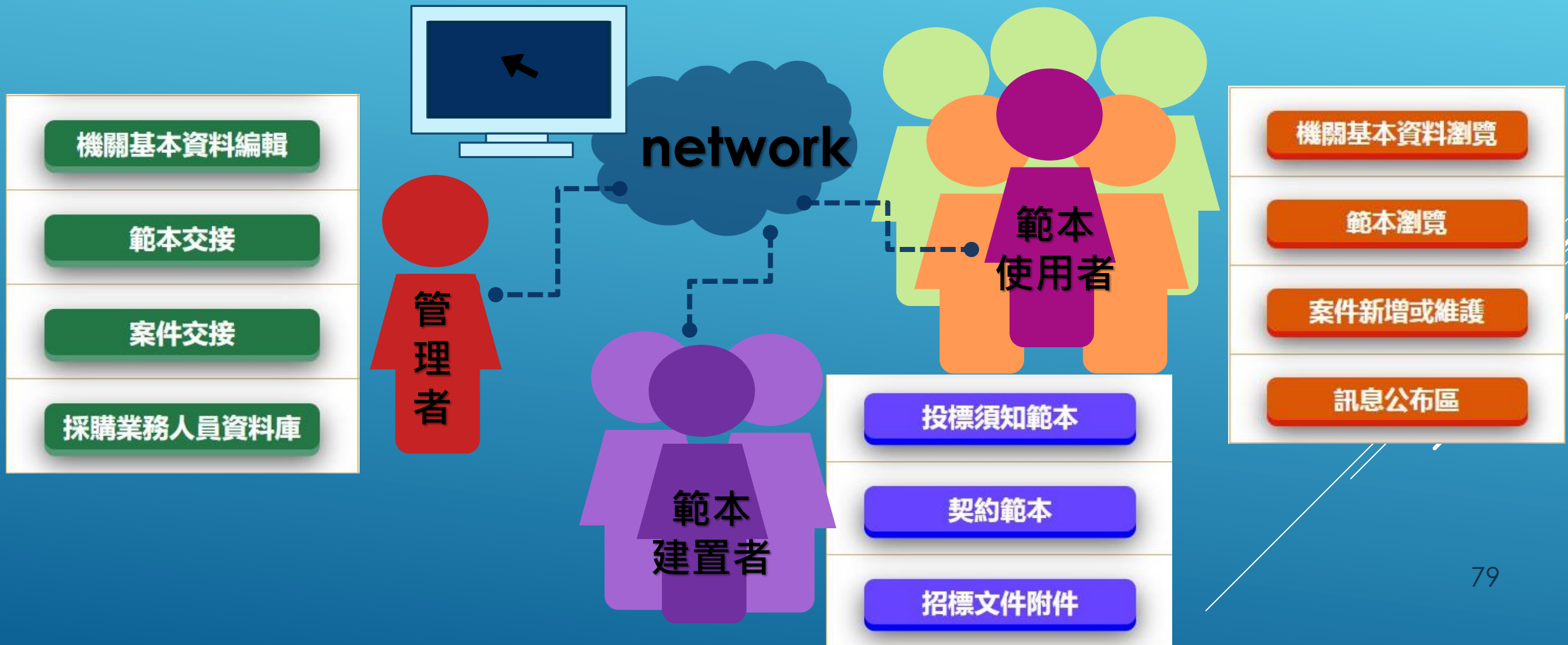
[採購諮詢](#)

[稽核填報系統](#)

[採購業務人員
資料庫](#)

連結網址

帳號密碼**介接**採購業務人員資料庫



系統畫面

填寫案件基本資料

案件基本資料
請注意：修改案件基本資料將會依新的基本資料勾選結果內容重新建立新的投標須知，將會清除現有的投標須知填報結果
1.採購標的名稱： 臺北市政府工務局109年度創意提案
2.採購案號： 1090312
3.採購性質： ☒ 工程 ☐ 財物 (☐ 買受、訂製 ☐ 租賃 ☐ 租購) ☐ 勞務
4.招標公告： ☐ 有 ☒ 無
5.採購金額： 3000000
6.預算金額： 300000
7.是否需繳納押標金： ☒ 無需繳納 ☐ 一定金額 (☐ 新臺幣 ☐ 請敘明幣別 : 元) ☐ 標價之一定比率： %
8.招標方式： ☐ 公開招標 ☒ 限制性招標(經公開評選、勘選) ☐ 限制性招標(未經公告) ☐ 選擇性招標 ☐ 公開取得報價單或企劃書
9.決標原則： ☒ 最有利標(含適用、準用最有利標及參考最有利標精神) ☐ 最低標 ☐ 最高標 ☐ 評分及格最低標
11.是否允許共同投標： ☐ 是 ☒ 否
12.投標廠商應符合之資格之一部分，是否允許分包廠商就其分包部分所具有者代之： ☐ 是 ☒ 否
13.是否屬於統包方式： ☐ 是 ☒ 否
14.是否屬公告金額以上委託技術服務之勞務採購案： ☐ 是 ☒ 否

填寫內容由系統帶入投標須知及契約相關欄位

1. 投標須知：僅剩30%內容須填寫

2. 契約：僅剩70%內容須填寫

系統畫面

 採購文件智慧協助系統 - 案件新增或維護 - 投標須知

操作進度說明			
步驟1 選擇投標須知範本	步驟2 輸入案件基本資料	目前步驟 編輯投標須知 選擇及編輯契約 選擇招標文件附件	步驟4 下載招標文件及附件

府頒投標須知範本

臺北市府投標須知

108年12月17日府授工採字第1083025197號函修頒

第壹節、總則：

一、法令依據：本採購適用政府採購法(以下簡稱採購法)及採購法主管機關所訂定法規、釋函及相關規定。

二、採購標的名稱及案號： 臺北市府工務局109年度創意提案 1090312 。

三、本採購標的及採購金額級距：

本採購標的：

法源

法源資訊

政府採購法-第2條
本法所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
政府採購法-第7條
本法所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

法源

●(一)工程。
●(二)財物；其性質為：☐ 買受，
●(三)勞務。
本採購屬：

法源

●(一)公告金額十分之一以下之採購。
●(二)逾公告金額十分之一未達公告金額之採購。
●(三)公告金額以上未達查核金額之採購。

教育傳承

快捷功能列

儲存

下載陳判版WORD檔格式

下載使用版WORD檔格式

回上頁

回案件新增或維護

81

系統畫面

採購文件智慧協助系統

https://gpis.taipei/frontFunction/Tender/wfrmCase_Detail_Check.aspx?Source=tender&WordTy...
gpis.taipei/frontFunction/Tender/wfrmCase_Detail_Check.aspx?Source=tender&WordType=A&ID=253

以下紅字註記之欄位有誤，因此無法下載，請重新確認

府頒投標須知範本

六、本採購

○(一)訂底價，但不公告底價。

○(二)訂底價，並公告底價。底價為： 元。

○(三)不訂底價，依採購法第47條第1項第 2 款，其理由： 。

四十七、廠商投標時其他應行注意事項：

(一)投標文件（含報價有效期，下同）有效期自投標時起至開標後 日止（機關應依預定決標日載明），押標金以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單繳納者，其押標金有效期仍應符合第25點規定。期限將屆前得經廠商書面同意後，投標文件有效期延長至實際決標日，押標金之有效期一併延長；如廠商不同意延長，投標文件逾上開有效期，則依第57點第1項第5款規定判為不合格標。

(二)投標廠商之投標文件，應僅限於招標文件有規定，且與招標標的有關者。與規格有關之定型化產品型錄或說明書，招標文件未規定應整冊提出時，僅得附招標文件有規定且與招標標的有關者。其他文件，應避免附入投標文件內，投標文件如附有非屬招標文件規定之文件，視同未附，且本機關不予審查，投標廠商亦不得以此文件向本機關有所主張。

(三)投標廠商提出之定型化產品型錄或說明書，不得附記招標文件未規定之條件。如附有該等文字，視為未附記。

(四)投標文件除招標文件另有規定者外，以中文為準。

(五)招標文件規定得以外國文字書寫檢附之投標文件，應附中文譯本，其中文譯本之內容與原文不一致時，除資格文件以原文為準外，餘投標文件均以中文譯本為準。

(六)投標廠商因投標所需之任何費用，不論本標案有無決標，均由投標廠商自行負擔。

步驟1
選擇投標須知範本

第壹節、總則

一、法令依據：本採購適

二、採購標的名稱及案號

三、本採購標的及採購金

本採購標的： 法源

○(一)工程。

○(二)財物；其性質

○(三)勞務。

本採購屬： 法源

○(一)公告金額十分

○(二)逾公告金額十

○(三)公告金額以上

防呆偵錯

快捷功能列

儲存

下載陳判版WORD檔格式

下載使用版WORD檔格式

回上頁

回案件新增或維護

系統畫面

提供制式招標文件附件

採購文件智慧協助系統 - 案件維護 - 招標文件一覽表

臺北市信義區三興段資源回收廠基地公共住宅新建工程			
項次	招標文件名稱	進入功能	備註
一	投標須知	基本資料 編輯投標須知	系統產製
二	契約	選擇契約 編輯契約	系統產製
三	招標文件附件	選擇招標文件附件	

招標文件附件									
項次	分類	文件名稱	備註	備註	備註	備註	備註	備註	備註
1	工程契約第一條第三款附件	六-01臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準1070401.odt							
2	工程契約第一條第三款附件	六-01臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準1070401-全部附表.zip							
3	工程契約第一條第三款附件	六-02臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表1030505.doc							
4	工程契約第一條第三款附件	六-03臺北市政府各機關1000501.doc	42 工程契約第一條第三款附件	六-19臺北市政府工程採購物價指數調整計算規定計算範例1071015.doc					
5	工程契約第一條第三款附件	六-04公共工程廠商延誤	43 工程契約第一條第三款附件	六-21工程採購廠商投保約定事項(範本)1071115.odt					
6	工程契約第一條第三款附件	六-05公共工程趕工實施	44 工程契約第一條第三款附件	六-21工程採購廠商投保約定事項(範本)附件1071115.zip					
7	工程契約第一條第三款附件	六-05公共工程趕工實施	45 工程契約第一條第三款附件	六-28公共工程施工廠商履約情形計分要點(完整包含附件)1070701.pdf					

工程契約第1條第3款
附件共45檔案

83

儲存

列印招標文件一覽表

下載招標文件及附件

返回

系統畫面

下載招標文件



採購文件智慧協助系統 - 案件新增或維護 - 下載招標文件及附件

操作進度說明			
步驟1 選擇投標須知範本	步驟2 輸入案件基本資料	步驟3 編輯投標須知 選擇及編輯契約 選擇招標文件附件	目前步驟 下載招標文件及附件

經本系統產製之招標文件內容，採購人員下載後仍須逐項檢視並簽奉機關首長或其授權人員核定後，方得為採購案之正式招標文件。

臺北市政府工務局109年度創意提案	
投標須知：	主文下載 附錄附表下載 (空白)
契約：	下載 (下載後應自行修改內容)
自我檢核表：	下載
招標文件附件：	整批下載為壓縮檔 本系統僅供常用附件下載，不提供附件上傳功能，請下載後自行彙整採購相關附件。
SOP相關文件：	整批下載為壓縮檔 (請自行選擇所需文件加入招標文件)
招標公告XML：	下載

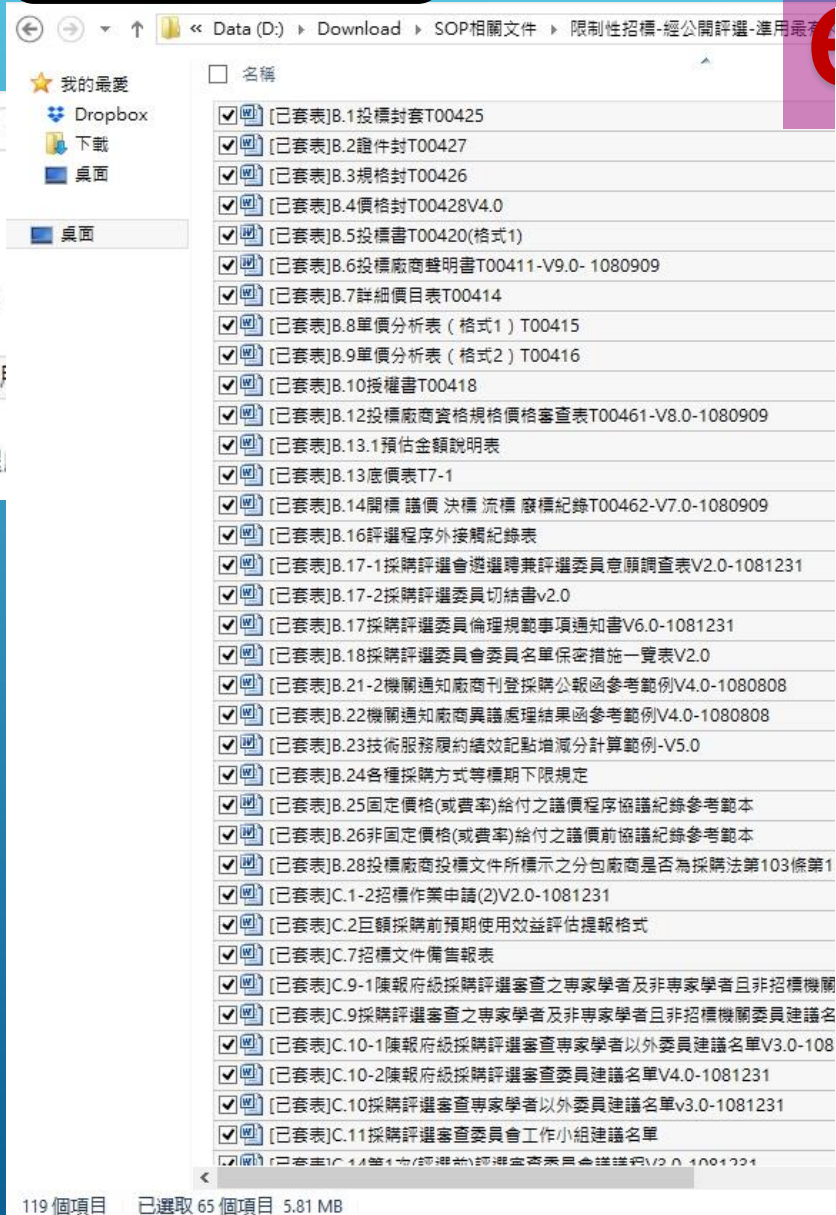
依採購個案類型提供自我檢核表(A1~A5)

將招標文件一覽表中所選用的附件打包成壓縮檔下載

提供本採購案相關之SOP文件套表及下載功能

招標公告XML檔可匯入至政府電子採購網

系統畫面



B.17-1 採購評選會遴選外聘委員意願調查表 [V1.0 108/01/28]

臺北市政府

「臺北市政府工務局 109 年度創意提案」採購案

採購評選委員會遴選外聘委員意願調查表

本人 _____ (請簽名)

☐ 願意擔任本案評選委員，並已詳讀以下說明。

☐ 不克擔任本案評選委員。

一、如蒙惠允擔任「臺北市政府工務局 109 年度創意提案」案採購評選委員會委員，無任感荷。

二、外聘委員出席本案評選委員會議，每次支給出席費 2 千 8 百 元；由遠地前來本機關之外聘委員（30 公里以外），本機關將照「國

109.02.21.建置
完成開放使用

開辦多場次教育
訓練並回饋修正

110.01.01全面
推行使用

臺北市府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1
號3樓西南區

承辦人：陳柏維

電話：(02)27208889/1999#1055

傳真：(02)27239354

電子信箱：wb_14318@mail.taipei.
gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國109年11月5日

發文字號：府授工採字第1093019870號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：各機關學校採購業務人員資料庫管理者名單1份

主旨：為提升本府採購作業品質，請自110年1月1日起使用「採購文件智慧協助系統」（下稱本系統）產製相關招標文件，請查照。

說明：

一、依本府第133次公共工程督導會報指（裁）示事項辦理。

簡報結束