

# 臺中市政府所屬各機關學校洽請代辦工程採購作業要點

中華民國 105 年 11 月 15 日臺中市政府  
府授建築字第 1050246140 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校（以下簡稱洽辦機關）委託本府所屬機關（以下簡稱代辦機關）代辦公共工程（以下簡稱工程），並執行專業分工、提升工程進度及品質，特訂定本要點。
- 二、洽辦機關除有下列情形之一外，不得委託代辦：
  - （一）二個以上機關為建構共同設施或辦理具共同性事務，必須委託辦理者。
  - （二）預算執行期間因業務移轉，必須委託辦理，較利業務進行或爭取時效者。
  - （三）經檢討基於專業之需要，必須委託辦理者。
  - （四）基於業務授權或分工，必須委託辦理者。
  - （五）其他特殊原因報經本府核定者。
- 三、代辦機關代辦之工程範圍如下：
  - （一）洽辦機關之工程採購金額達新臺幣二億元以上者。但國宅及交通工程非代辦之工程範圍，不適用本作業要點。
  - （二）其他特殊原因報經本府核定者。
- 四、洽辦機關得就下列階段之採購事項，洽請代辦機關代辦，並以全程委託為原則：
  - （一）規劃及可行性評估階段。
  - （二）工程設計階段。
  - （三）工程招標階段。
  - （四）工程施工階段。
- 五、代辦工程期限以工程全部完成驗收、移交結案為止。
- 六、洽辦機關與代辦機關應於工程預算完成法定預算程序並合意委託代辦後，簽訂工程採購代辦協議書（以下簡稱協議書）。

洽辦機關所委託辦理之工程，有二個以上機關或學校共同辦理或使用者，應互推一機關或學校為代表機關，負責辦理整合作業並與代辦機關簽訂協議書。
- 七、洽辦機關應編訂完整之興建計畫書（內容應包括興建計畫、全案經費

概算明細、計畫期程、基地位置圖、土地及地上物之處理方式、整體興闢計畫期程、環境影響評估等計畫書及會議紀錄)、相關專業團體及當地居民開會研商紀錄等相關文件資料，作為協議書之附件。

公共建築新建工程，除前項規定外，洽辦機關應檢送使用需求(含用途、概算面積、綠建築及智慧建築等級等)、基地之地籍圖謄本、土地登記簿謄本、土地權利證明文件、目的事業主管機關核准證明文件及都市計畫說明書等文件、可建面積分析、使用空間、機能需求、地下管線圖、鑽探相關資料(地質、土壤、水文調查等)及未來需求變動時之因應措施與使用單位等相關文件資料，作為協議書之附件。

八、為辦理代辦工程，代辦機關代理洽辦機關與第三人簽訂之各項契約，應將代辦協議書後附代辦公共工程權責區分表納入契約並加註洽辦機關名稱，完成簽約後，將契約副本一份檢送洽辦機關，並應於該等契約執行期間，定期向洽辦機關提報工作進度。

九、編列預算階段，應符合下列規定：

(一) 代辦機關代辦之工程，應由洽辦機關辦理用地取得與工程預算編列作業，並應編列工程預備費(視工程性質、規模大小，參採公共建設工程經費估算編列手冊按直接工程成本之百分比估計)、服務費用(依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法等相關規定編列)及相關必要費用。

(二) 工程管理費依臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點所規定之標準提列，其分配比例除由洽辦機關及代辦機關協議外，依下列原則分配：

1. 洽辦機關分配本工程之工程管理費之百分之十。

2. 代辦機關分配本工程之工程管理費之百分之九十。

(三) 洽辦機關應另行編列土地及建物產權登記費、測量鑽探費、法令規定審查費、額外工作顧問費用(如候選綠建築、智慧建築證書等)及其他相關費用，並辦理登記作業。

(四) 如代辦機關認為有委託專案管理需要時，應敘明具體理由函請洽辦機關簽報核定另列委託專案管理技術服務費用。洽辦機關應於完成法定預算程序後十日內，將法定預算及內容，函知代辦機關。

- (五) 代辦機關代辦之工程應在法定預算範圍內完成。但因變更設計之需要，致超出法定預算時，應由洽辦機關籌措財源並簽核。

十、採購監辦作業及洽辦機關、代辦機關之職權，應符合下列規定：

- (一) 監辦該採購之上級機關，為洽辦機關之上級機關。但洽辦機關之上級機關得洽請代辦機關之上級機關代行其上級機關之職權。
- (二) 監辦該採購之主（會）計及有關單位，為洽辦機關之單位。但代辦機關有類似單位者，洽辦機關應一併洽請代辦。
- (三) 除招標文件另有規定外，以代辦機關為招標機關。
- (四) 洽辦機關得行使之職權或應辦理之事項，得由代辦機關代為行使或辦理。

十一、工程規劃、基本設計與細部設計作業階段，應符合下列規定：

- (一) 代辦機關應依興建計畫書、法定預算及內容，進行規劃作業，於完成後向洽辦機關簡報，如有修正（含洽辦機關需求）須逐項作成紀錄，並於規劃內容確認後，據以辦理基本設計作業。
- (二) 規劃內容確認後，代辦機關應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點、本府辦理公共工程計畫之個案工程基本設計階段審議機制作業規定，提出基本設計階段之必要圖說文件辦理基本設計審議作業，並於基本設計內容備查後，據以辦理細部設計作業。
- (三) 細部設計完成後，由代辦機關召開細部設計審議會議，洽辦機關應會同參加；若洽辦機關提出有修正之必要，應條列說明須修正之部分，代辦機關應即檢討其可行性，並就可行部分配合修正辦理；至於不可行部分，應向洽辦機關說明理由，俟雙方確認後，由代辦機關辦理後續作業。
- (四) 代辦機關應依相關法令規定辦理地質鑽探、工程規劃、受保護樹木保護計畫或移植與復育計畫審議、水土保持計畫審查、都市設計審議、細部設計、建造執照申請、編製施工預算書及發包等相關事項。

十二、代辦機關代辦公共建築工程除符合前點規定外，亦應循下列作業程序辦理：

- (一) 依興建計畫書辦理技術服務廠商評選、議價決標作業手續，並於完成後與評選優勝之技術服務廠商簽訂契約書。
- (二) 督導技術服務廠商於規定期限內完成設計圖說、施工預算書等文件之編製並領得建造許可。
- (三) 辦理工程預算書圖審查、招標文件公開閱覽、底價核定並辦理發包作業後，與得標廠商簽訂工程契約書。

十三、洽辦機關於委託代辦機關施工前，已自行簽訂委託工程規劃、設計、監造契約者，應符合下列規定：

- (一) 洽辦機關應依興建計畫書、法定預算及內容，進行規劃作業，於完成後邀集代辦機關參加簡報，如有修正（含細部設計需求），須逐項作成紀錄，並於規劃內容確認後，據以辦理細部設計作業。
- (二) 細部設計完成後，由洽辦機關召開細部設計審議會議，代辦機關應會同參加；若代辦機關提出有修正之必要，應條列說明須修正之部分，洽辦機關應即檢討其可行性，並就可行部分配合修正辦理；至於不可行部分，應向代辦機關說明理由，俟雙方確認後，由洽辦機關辦理後續作業。
- (三) 洽辦機關應依相關法令規定辦理地質鑽探、工程規劃、受保護樹木保護計畫或移植與復育計畫審議、水土保持計畫審查、環境影響評估審查、都市設計審議、細部設計、建造執照申請及編製施工預算書等相關發包前置作業。
- (四) 洽辦機關應於委託規劃、細部設計、監造契約內明定下列事項：
  1. 契約期限至工程完工結案為止。
  2. 代辦機關對於受委託規劃、細部設計、監造廠商之管理權限。
  3. 規劃、細部設計、監造廠商於施工階段應配合事項與應盡義務。

十四、委託代辦之工程如為公共建築新建工程，於工程申請建築執照作業階段，應符合下列規定：

- (一) 洽辦機關應在基本設計審議通過之紀錄確認後十日內，將申辦建造執照或建築許可所需之土地使用權同意書等土地證明文件、基地鑑界文件、地上障礙物之權利證明（建物登記謄本或

基地合法房屋證明)、既成巷道廢止之核可函等申請之必要文件資料，函送代辦機關代辦。

(二) 工程執行期間，為符合建築法規所須辦理之各項執照、公用事業單位審查許可之手續及開工、施工勘驗、完工、竣工之申請書表、設計人、監造人部分之簽章等事宜，由代辦機關負責處理，洽辦機關擔任起造人並用印，其表件簽章用印，應於表格送達五日內完成，並交還代辦機關續辦。

(三) 施工中如起造人變更，應由洽辦機關函報本府都市發展局備查，並副知代辦機關。

(四) 洽辦機關須於工程竣工前，辦妥使用基地之地號合併事宜。

十五、工程施工、驗收、接管、保固作業階段，應符合下列規定：

(一) 代辦機關應依相關法令及本府有關規定，辦理開工、施工、督導、監造、履約管理、結算及驗收等事項。

(二) 於施工作業期間，代辦機關應適時邀請洽辦機關至現場瞭解施作狀況。

(三) 工程執行中必須辦理變更設計者，除依本府有關規定辦理外，並依下列規定辦理：

1. 如涉及需求計畫、興設計畫內容之變更，由洽辦機關彙整後，洽請代辦機關依現場施作完成情形，檢討確認變更之可行性，並作成紀錄；若屬可行，則由洽辦機關依規定程序簽請核准後，函送代辦機關配合辦理。

2. 如變更非由需求計畫內容變更造成者，由代辦機關邀請相關單位現場勘研處理並作成紀錄；若須辦理變更設計時，則由代辦機關與洽辦機關協商後，依規定程序辦理。

(四) 代辦機關於各分標工程變更設計議價時，須通知洽辦機關派員列席；完工初驗及驗收，洽辦機關應派員會驗，驗收合格同時接管。但屬分標之工程，於全部完成驗收前，洽辦機關如須請代辦機關代管時，代辦機關應予代管至洽辦機關可使用本工程時為止。

(五) 倘洽辦機關或接管單位與設計監造單位、工程承攬廠商對驗收紀錄意見有疑義，必要時得請第三公正單位釐清。

- (六) 工程未完成正式驗收作業前，如有部分先行使用之必要，應就該部分依規定先行辦理驗收或分段查驗供驗收之用，得就該部分支付價金並起算保固期間，同時交洽辦機關或該公共設施權管機關接管使用並負責維護保養及耗材之更換。
- (七) 代辦機關得依專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則協助洽辦機關設置或聘請專業電機顧問團體擔任電氣技術人員，並向本府辦妥登記及請照，俾於洽辦機關接管後，執行用電設備之維護工作。電氣技術人員登記及請照作業，洽辦機關應配合於代辦機關申請正式送電前完成。洽辦機關並應督導電氣人員參與代辦機關舉辦之各項用電設備訓練講習，以熟稔各項電氣系統、設備之操作管理及維護要領。
- (八) 建築物由二個以上機關共同洽辦時，應由代表機關配合辦理驗收及移交接管作業。
- (九) 洽辦機關應視需要，預先檢討編列工程接管及啟用所需之相關經費，並應於工程接近完工階段，配合先行準備接管與啟用相關作業。
- (十) 代辦機關應於正式驗收合格移交接管後，將建築執照或建築許可文件、驗收合格文件副本、機電設施使用手冊及竣工圖說等相關資料，送洽辦機關收存續辦。
- (十一) 工程於正式接管後之保固期限內，如發現有屬工程契約保固範圍之瑕疵，應由接管單位或洽辦機關主動通知廠商依契約檢修，並副知代辦機關；如因使用、管理或保養不當而發生不屬廠商保固責任之瑕疵損害，應由洽辦機關自行處理。
- (十二) 保固保證金由洽辦機關妥為收存，除有不予發還之情形者外，洽辦機關應於保固期限屆滿且經確認無待解決事項後發還之。
- (十三) 代辦工程完工後，洽辦機關如有原協議書約定以外之其他需求，應由洽辦機關自行辦理或另案委託代辦。

#### 十六、洽辦機關與代辦機關就代辦工程，另應注意下列事項：

- (一) 工程執行中，洽辦機關及代辦機關間應協調處理之事項，雙方應配合辦理。

- (二) 工程執行中，洽辦機關得配合代辦機關查驗工程進行情形。
  - (三) 工程如因故必須終止或解除契約，由雙方協商召集會議研議善後處理方案，並由代辦機關依規定簽報核定後，辦理後續事宜。
  - (四) 洽辦機關應主動辦理涉及土地界線或地上物、植栽、管線之拆遷及補償等應辦事項。
  - (五) 代辦機關遭遇非工程因素之障礙致無法施工者，洽辦機關應協助排除。
  - (六) 保固期限內，洽辦機關應依照代辦機關提供之保養維護手冊，定期保養維護。
  - (七) 洽辦機關自行委託技術服務辦理規劃設計作業者，民意機關或民眾對代辦工程規劃設計內容有疑義時，洽辦機關應主動說明。
- 十七、本要點未盡事宜，依政府採購法及行政院公共工程委員會訂頒之相關作業規定及範本辦理。

## 臺中市政府所屬各機關學校工程採購代辦協議書

\_\_\_\_\_（以下簡稱甲方）為辦理\_\_\_\_\_工程（下稱本工程），特洽請\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）代辦工程採購及營建督導，經雙方同意訂立協議書如下：

第一條 工程名稱

第二條 工程地點

第三條 經費來源

第四條 代辦範圍

甲方完成法定預算程序並與乙方合意委託代辦，乙方承甲方之委託，代表甲方辦理評選技術服務廠商、招標文件審定、設計圖說及施工預算書審查、招標文件公開閱覽、底價核定、工程發包、施工督導與履約管理及驗收等有關事項。

第五條 代辦期程

自簽妥代辦協議書起至工程全部完成驗收、移交結案為止。

第六條 代辦服務費用(工程管理費)之分配

一、 本工程之工程管理費按下列規定分配使用：

(一) 甲方分配本工程之工程管理費之百分之【 】。

(二) 乙方分配本工程之工程管理費之百分之【 】。

二、 本工程經甲乙雙方簽妥協議書後，依前項分配比例依規支應。

第七條 代辦費用之撥付

一、 甲乙雙方合意委託代辦或經市府專案核准後，甲方應將款項依支付期程撥付至乙方。

二、 依審計法施行細則第二十五條規定，支出有關原始憑證留存乙方者，由甲方通知該管審計機關，且乙方應將已支付款項之收支清單，檢送甲方審核列帳，至遲不得超過二個月。

三、 乙方代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回甲方。

四、 代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，乙方應將有關資料檢送甲方辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回甲方。



第八條 權責劃分（如下列各項並依後附權責區分表辦理）

一、 甲方應辦理事項：

- （一） 完成工程法定預算程序(含相關上級補助款爭取、本府追加預算及請領事宜)，工程管理費部分，依臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點所規定之標準提列。
- （二） 辦理工程各項執照之申請書等相關文件用印事宜。
- （三） 負責用地取得及地上物、植栽、管線之拆遷及補償事宜(含施工中工址協調)。
- （四） 負責申辦用地鑑界、建物滅失登記及建物保存登記。
- （五） 提供工程「興建計畫書」（內容應包括興建計畫、全案經費概算明細、計畫期程、基地位置圖、土地及地上物之處理方式、整體興闢計畫期程、環境影響評估等計畫書及會議紀錄)、相關專業團體及當地居民開會研商紀錄等相關文件資料，作為協議書之附件。
- （六） 公共建築新建工程，除前款規定外，應併檢送使用需求(含用途、概算面積、綠建築及智慧建築等級等)、基地之地籍圖謄本、土地登記簿謄本、土地權利證明文件、目的事業主管機關核准證明文件及都市計畫說明書等文件、可建面積分析、使用空間、機能需求、地下管線圖、鑽探相關資料及未來需求變動時之因應措施與使用單位等相關文件資料，作為協議書之附件。
- （七） 辦理涉及興建計畫書內容之人民陳情、抗爭等事件。
- （八） 工程相關經費於乙方同意代辦後，將款項依支付期程撥付至乙方。
- （九） 已發生權責部分(委託規劃設計、專案管理及委外營運)監辦事項由甲方自行監辦，另應通知委託技服廠商接受乙方督導。
- （十） 派員會同出席開標、重要協調會議，以了解執行工程計畫執行成果，是否符合計畫需求。

- (十一) 派員會同驗收，於驗收合格後應即辦理點交、接管及後續維護等有關事項。
- (十二) 成立點(移)交接管小組。
- (十三) 公共藝術設置工程。
- (十四) 保固期內，如有屬工程契約保固範圍之瑕疵，應主動通知廠商依契約檢修，並副知乙方；如因使用、管理或保養不當而發生不屬廠商保固責任之瑕疵損害應自行處理。

## 二、 乙方應辦理事項：

- (一) 辦理委託技術服務廠商評選。
- (二) 審查招標文件中之招標、決標程序及契約條款。
- (三) 辦理招標文件於公告前之公開閱覽。
- (四) 辦理採購公告。
- (五) 處理廠商領標及投標。
- (六) 底價審議及核定底價或提供不訂底價之建議金額。
- (七) 辦理開標、審標、評選、比價、議價、決標及監辦程序。
- (八) 將本協議書後附代辦公共工程權責區分表納入契約後，代理洽辦機關簽訂契約並加註洽辦機關名稱，簽約後函送契約副本一份予甲方備查。
- (九) 督導規劃設計單位、監造單位(含變更設計)、專管單位之執行及工程承攬廠商施工品質及進度。
- (十) 規劃設計監造酬金、工程估驗計價審核，及工程相關經費支用核銷之處理。
- (十一) 辦理勞務、工程驗收及結算，驗收合格後，移交工程結算書圖、發包文件及相關工程文件。
- (十二) 辦理採購作業過程中涉及之相關法定行政程序及處理天災或施工造成之人民陳情、抗爭等事件。
- (十三) 於移交接管前，乙方配合協助營運移轉(OT)單位進場辦理內部裝修規劃設計等相關工作(無則免)。
- (十四) 工程相關經費支用核銷之處理，代辦事項完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回甲方；代辦事項於會計年度終了

時，仍未辦理完竣者，乙方應將有關資料檢送甲方辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回甲方。

- (十五) 委託代辦工程之採購監辦事宜，依政府採購法施行細則第四十二條第一項第二款但書規定，委託代辦機關一併代辦。

第九條 移交接管事宜

乙方應於工程完成並經驗收合格後，即刻通知甲方及相關使用單位辦理點交、接管。甲方經乙方交付移交接管清冊及本協議書第八條第二項第十款應備相關文件後，正式接管使用並負責管理維護工作。

第十條 工程變更設計

- 一、 涉及興建計畫書內容之變更，由甲方彙整後，乙方依現場施作完成情形，檢討確認變更之可行性並作成紀錄；若屬可行，則由甲方依規定程序簽請核准後，函送乙方配合辦理。
- 二、 非需求計畫內容變更，或配合工程執行技術需要之變更，由乙方邀請相關單位至現場會勘並作成紀錄；若須辦理變更設計時，由乙方與甲方協商後，依規定程序辦理。

第十一條 終止或解除契約

乙方代辦之公共工程如因故必須終止或解除契約時，由甲乙雙方共同協商處理方案，並由乙方簽報核定後辦理。

第十二條 終止委託代辦事項

- 一、 乙方經甲方通知在合理期限應改善而仍未辦理時，甲方得終止本協議書，並得將全部或部份未完成之工程自辦或改委由其他機關繼續接辦，乙方應將完成之各項資料於三十日內移交甲方。
- 二、 協議書一經終止，乙方應即停止工作進行，並將完成之作業圖表移交甲方接辦。無論甲方自辦或委託其他機關接辦，俟本工程全部完工後再行結算。

三、 如因非可歸責乙方之因素致發生延誤或不能繼續履行協議義務時，乙方得終止本服務工作，甲方應按乙方實際已完成工作核實給付工程管理費。

四、 本工程如中途終止委託，甲方應負擔乙方已支付之各項費用。

#### 第十三條 附則

一、 所有協議書相關正式文件，雙方均應依公文程序或專差送達。但經他方同意者，得先以傳真方式送達，再補送公文。

二、 乙方為執行本協議書所發展之各式書表之智慧財產權由甲乙雙方共同享有。但乙方不需經甲方同意得保有改作及重製權。

三、 甲乙雙方對於本工程所編擬之圖說、預算及有關業務資料，或經由本工程所取得或得悉之資訊、資料等應負保密責任。

四、 本工程乙方提供之文件、資料如有牽涉第三者之智慧財產權者，應由乙方負責徵得該項原持有人之同意，否則涉及法律責任時均由乙方負完全責任。

五、 因不可抗力或事變之事故而發生延誤或不能繼續履行義務時，雙方均不負任何延遲責任。雙方應於發生不可抗力或事變之事故時，以書面通知對方做適當之處理。

六、 規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商與甲方或乙方產生工程履約爭議或訴訟時，甲方或乙方應派員會同主政方出席陳述意見，並給予必要之協助。

七、 規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商依契約規定請求賠償時，如該原因可歸責於甲方或乙方時，應由甲、乙雙方各依法律規定負責賠償。

八、 乙方如有沒收規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商押標金或逾期違約金，應撥交甲方卓處。

九、 監辦本工程之上級機關為【    】。

十、 依審計法施行細則第二十五條規定，支出有關原始憑證留存乙方者，甲方應通知該管審計機關。

十一、 爭議處理：甲乙雙方對於本協議書之履行發生爭議時，應由雙方協調之；如經雙方協調無法解決，由乙方簽請共同上級

機關首長裁示後辦理。爭議處理期間，與爭議無關或不受影響之部分，雙方均應繼續履行本協議書義務。

十二、本協議書如有未盡事宜，由甲乙雙方協商同意後以書面補充之。

十三、本協議書附件所載各條款與本協議書具同等效力。

第十四條 協議書份數

本協議書正本乙式二份，甲方一份，乙方一份，副本【     】份，甲方【     】份，乙方【     】份。

第十五條 本協議書經雙方簽訂後生效，修正時亦同。

立代辦協議書

甲       方：

代 表 人：

住       址：

乙       方：

代 表 人：

住       址：

中 華 民 國       年       月       日

## 代辦公共工程權責區分表

| 工 作 項 目  | 甲 方 | 乙 方 | 設 計<br>單 位 | 監 造<br>單 位 | 承 攬<br>廠 商 | 備 註 |
|--|-----|-----|------------|------------|------------|-----|
| <b>一、 規劃設計階段</b>   |     |     |            |            |            |     |
| 1. 代辦協議書內容研擬及簽訂  | 辦理  | 辦理  |            |            |            |     |
| 2. 編訂興建計畫書並確認工程計畫需求(含項目、經費、規模、內容)、工程位置、用地取得等及其經費來源、工程預算編列作業、整體計畫期程 | 辦理  |     |            |            |            |     |
| 3. 技術服務廠商評選  | 協辦  | 辦理  |            |            |            |     |
| 4. 勞務契約簽訂  | 備查  | 辦理  | 辦理         |            |            |     |
| 5. 初步規劃設計定案  | 核定  | 審查  | 辦理         |            |            |     |
| 6. 設計準則研擬  |     | 審定  | 辦理         |            |            |     |
| 7. 規劃設計報告  | 核定  | 審查  | 辦理         |            |            |     |
| 8. 繪製各項細部設計圖說、結構計算書、編製工程規範及施工說明書、工程預算書及其他書件                        | 備查  | 審定  | 辦理         |            |            |     |
| 9. 建築、水電、管線等工程設計圖說整合   | 備查  | 審定  | 辦理         |            |            |     |
| 10. 工期評估   | 核定  | 審查  | 辦理         |            |            |     |
| <b>二、 公開閱覽階段</b>   |     |     |            |            |            |     |
| 1. 公開閱覽文件  |     | 審定  | 辦理         |            |            |     |
| 2. 公開閱覽  | 副知  | 辦理  | 協辦         |            |            |     |
| 3. 意見處理  | 備查  | 審定  | 辦理         |            |            |     |
| <b>三、 招標發包階段</b>   |     |     |            |            |            |     |
| 1. 工程招標文件編製  |     | 審定  | 辦理         |            |            |     |
| 2. 工程開標、審標、決標  | 會辦  | 辦理  | 協辦         |            |            |     |
| 3. 招標程序疑義  | 備查  | 辦理  |            |            |            |     |
| 4. 設計圖說釋疑  | 備查  | 督導  | 辦理         |            |            |     |
| 5. 工程契約簽訂  | 備查  | 辦理  | 協辦         |            | 辦理         |     |
| <b>四、 施工階段</b>   |     |     |            |            |            |     |
| 1. 開工前協調會  | 會辦  | 辦理  | 協辦         | 協辦         | 協辦         |     |
| 2. 申請主管機關各階段勘驗   |     | 督導  | 協辦         | 協辦         | 辦理         |     |
| 3. 擬定施工進度表   |     | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 4. 向主管單位申報開工   |     | 督導  | 協辦         | 協辦         | 辦理         |     |
| 5. 向業主申報開工、停工、復工   | 協辦  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 6. 監造計畫書   | 副知  | 核定  |            | 辦理         |            |     |
| 7. 施工計畫書、品質計畫書、安全衛生管理計畫書   | 副知  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 8. 分項施工計畫(含分項品質計畫)   |     | 備查  |            | 審定         | 辦理         |     |

| 工 作 項 目                                | 甲 方 | 乙 方 | 設 計<br>單 位 | 監 造<br>單 位 | 承 攬<br>廠 商 | 備 註 |
|--|-----|-----|------------|------------|------------|-----|
| 9. 辦理工程保險                              | 備查  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 10. 向勞檢單位申請丁種工作場所審查                    |     | 督導  |            | 監督         | 辦理         |     |
| 11. 填報公共工程監造（監督、查核）報表                  | 副知  | 備查  |            | 辦理         |            |     |
| 12. 填報公共工程施工日誌                         | 副知  | 備查  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 13. 填報公共工程施工中營造業專任工程人員督導紀錄表            |     | 備查  |            | 督導         | 辦理         |     |
| 14. 定期召開工程協調會議                         | 會辦  | 核定  | 協辦         | 辦理         | 協辦         |     |
| 15. 土建、水電、空調、管線等工程介面整合                 |     | 督導  | 協辦         | 協辦         | 辦理         |     |
| 16. 工程材料送審進度管制                         |     | 備查  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 17. 施工詳圖整合繪製                           |     | 備查  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 18. 工程材料、設備、樣品資料送審                     | 副知  | 備查  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 19. 工程材料試驗結果查察                         |     | 備查  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 20. 施工材料與設備檢(抽)驗                       |     | 備查  |            | 辦理         | 協辦         |     |
| 21. 施工品質管理、工地安全衛生與環境保護                 |     | 督導  |            | 監督         | 辦理         |     |
| 22. 施工進度管制                             |     | 督導  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 23. 施工中工期核計                            | 副知  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 24. 工期展延                               | 會辦  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 25. 施工中估驗計價                            | 副知  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 26. 涉需求計畫、興建計畫內容變更之變更設計                | 辦理  | 協辦  | 協辦         | 協辦         | 協辦         |     |
| 27. 無涉需求計畫、興建計畫之變更設計                   | 會辦  | 核定  | 辦理         | 協辦         | 協辦         |     |
| 28. 解釋合約、圖說與規範                         | 副知  | 核定  | 協辦         | 辦理         |            |     |
| 29. 處理鄰房損害糾紛                           | 副知  | 備查  |            | 協辦         | 辦理         |     |
| 30. 工程爭議處理                             |     | 核定  | 協辦         | 辦理         | 協辦         |     |
| 31. 向主管單位申報竣工                          |     | 督導  | 協辦         | 協辦         | 辦理         |     |
| 32. 辦理使用執照申請相關事宜                       | 協辦  | 督導  | 協辦         | 協辦         | 辦理         |     |
| 33. 施工階段涉及之相關法定行政程序及協助處理天災或人民陳情、抗爭等事件。 | 協辦  | 辦理  | 協辦         | 協辦         | 協辦         |     |
| <b>五、 完工驗收移交階段</b>                     |     |     |            |            |            |     |
| 1. 向業主申報竣工                             | 協辦  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 2. 編擬設備、設施操作手冊                         | 備查  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 3. 竣工確認                                | 副知  | 核定  |            | 辦理         | 協辦         |     |
| 4. 核計總工期、繪製竣工圖說、製作工程結算明細表及辦理工程結算       | 會辦  | 核定  |            | 審查         | 辦理         |     |
| 5. 辦理工程驗收、填具工程結算驗收證明書或其他類似文件           | 會辦  | 辦理  |            | 協辦         | 協辦         |     |

| 工 作 項 目                      | 甲 方 | 乙 方 | 設 計<br>單 位 | 監 造<br>單 位 | 承 攬<br>廠 商 | 備 註 |
|------------------------------|-----|-----|------------|------------|------------|-----|
| 6. 建築物及各項設備移交、清點、檢驗、測試運轉     | 辦理  | 協辦  |            | 協辦         | 辦理         |     |
| 7. 繕製工程決算書                   | 協辦  | 辦理  |            |            |            |     |
| 8. 成立點(移)交接管小組               | 辦理  |     |            |            |            |     |
| <b>六、 保固階段</b>               |     |     |            |            |            |     |
| 1. 保固責任問題處理                  | 辦理  | 協辦  |            | 協辦         | 辦理         |     |
| 2. 糾紛、索賠、仲裁及訴訟等事項            | 協辦  | 辦理  | 協辦         | 協辦         |            |     |
| 備註：本權責區分表未訂定工作項目，得由甲方及乙方協議之。 |     |     |            |            |            |     |