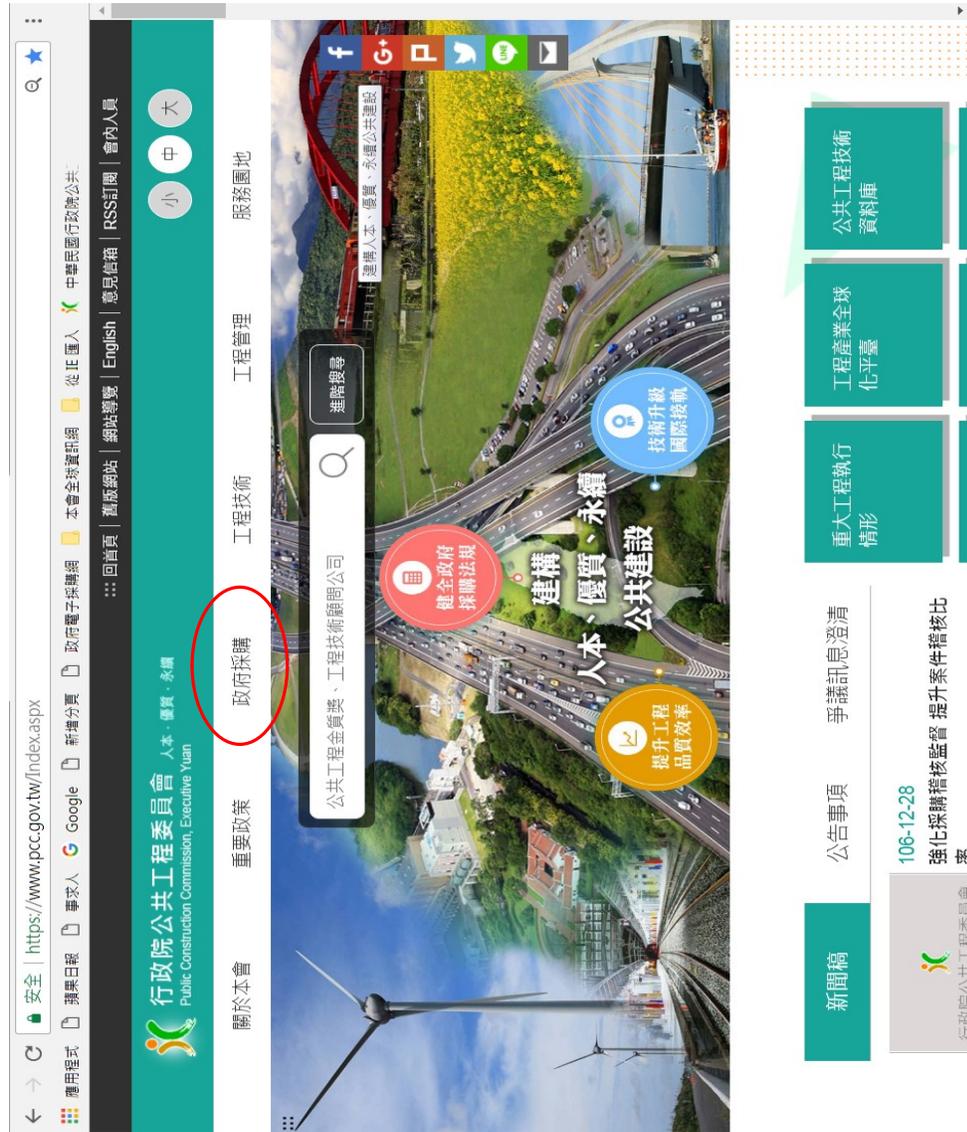


附 錄

附錄一 「政府採購法規解釋函令及相關函文」查詢系統使用範例

(一) 進入系統方式：



安全 | https://www.pcc.gov.tw/index.aspx

[網站導覽](#) | [網站導覽](#) | [English](#) | [意見信箱](#) | [RSS訂閱](#) | [會內人員](#)

[回首頁](#) | [舊版網站](#) | [網站導覽](#) | [English](#) | [意見信箱](#) | [RSS訂閱](#) | [會內人員](#)

[新聞分頁](#) | [政府電子採購網](#) | [本會全球資訊網](#) | [從這裡進入](#) | [中華民國行政院公共](#)

行政院公共工程委員會
 Public Construction Commission, Executive Yuan
 人本 · 優質 · 永續

[關於本會](#) | [重要政策](#) | [政府採購](#) | [工程技術](#) | [工程管理](#) | [服務園地](#)

[政府採購](#)

政府採購法規

- 政府採購法
- 政府採購法施行細則
- 子法
- 行政規則
- 政府採購法規解釋函令及相關函文
- 政府採購法規解釋函令及相關函文逐條釋例**
- 修訂草案
- 裁判
- 各機關政府採購法諮詢窗
- 政府採購法常見問題Q&A
- 本法施行後相關法令刪修情形

採購相關文件及表格

- 英文招標文件範本(僅供參考)
- 招標相關文件及表格

採購手冊及範例

- 工程類招標文件案例
- 財物類招標文件案例
- 勞務類招標文件案例
- 機關辦理最有利標發辦文件範例
- 英文招標文件案例
- 機關自行辦理工程保險案例
- 採購手冊及範例

政府採購資訊

政府採購爭議處理

- 申訴調解之書類表格與流

採購稽核

- 採購稽核概述

採購專業人員相關資訊

政府採購條約協定

https://www.pcc.gov.tw/Content_List.aspx?m=26-A0B1DA6A0EBAA2

(二) 依條件查詢 (以內容關鍵字為例):

政府採購法規解釋函令及相關函文

<input type="checkbox"/>	與政府採購法第 採購法綜合	相關
<input checked="" type="checkbox"/>	解釋令	其他相關函文 廢止或停止適用者
<input checked="" type="checkbox"/>	內容含 有 台建分厘	AND 字串
<input type="checkbox"/>	發文字號:	(請以阿拉伯數字0~9輸入,例如: 8808947)
<input type="checkbox"/>	發文日期:	西元 1999 年 1 月 01 日至 西元 <%=today_y%> 年 <%=today_m%> 月 <%=today_d%> 日 之間
<input type="checkbox"/>	上網日期:	西元 1999 年 1 月 01 日至 西元 <%=today_y%> 年 <%=today_m%> 月 <%=today_d%> 日 之間

- ◆ 以上條件按左邊打勾條件者做 AND (交集) 查詢
- ◆ 紀錄按 上經時間 排序
- ◆ 查詢結果每頁顯示 10 筆紀錄

確認查詢 清除重寫

[舊版畫面連結](#)

共有 1 筆紀錄符合您查詢的條件 目前每頁顯示 10 筆紀錄

項次	發文字號	主 題	依據採購法條文	上網日期	發文日期	有否補充說明	字體較大者
1	89016310	機關提供土地，廠商提供資金，依分配比例分屋之方式辦理合建，應適用政府採購法。	第二條	2000/6/15	2000/6/14		字體較大者

共有 1 筆紀錄符合您查詢的條件

輸入欲查詢頁次:
(輸入數字1-9後按ENTER即可)

目前第 1 頁 / 共有 1 頁

* 表示該記錄有後續補充說明

◀ BACK

▶ TOP

← → ↻ plan3.pcc.gov.tw/gplet/mixac.asp?num=1223
應用程式 蘋果日報 尋求人 Google 新增分頁 政府電子採購網 本會全球資訊網 從正匯入 中華民國行政院公共

 政府採購

[線上綜合查詢](#)

行政院公共工程委員會 函

發文日期：中華民國八十九年六月十四日
發文字號：(八九)工程企字第八九〇一六五一〇號
根據政府採購法 第二條
本解釋函上網公告者：本會企劃處 第三科 張(先生或小姐)

主旨：貴府[主管宿舍土地合建開發]，擬採一般民間合建分屋模式，由貴府提供土地，廠商提供資金，依分配比值分屋之方式辦理乙案，係以提供土地供興建做為所分得房屋之對價，應適用政府採購法。復請查照。

說明：復 貴府八十九年五月五日八九彰府工發字第 0 八四五九號函。

正本：彰化縣政府
副本：本會法規會、申訴會、企劃處網站
主任委員 林能白

[←BACK](#) [▲TOP](#)

附錄二之一 政府採購錯誤行為態樣摘要說明

(一) 準備招標文件時，不應有下列情形：

1. 擅改法律文字，例如：更改或增列採購法第 31 條第 2 項、第 101 條、第 103 條之文字。
2. 漏記法規規定，例如：漏記採購法第 63 條第 2 項、第 70 條第 1 項、採購法施行細則（以下簡稱施行細則）第 38 條等應於招標文件載明之規定。
3. 曲解法規規定，例如：曲解採購法第 58 條之執行程序。
4. 違反法規規定，例如：對於機關之決定不得異議。
5. 不當增列法規所無之規定，例如於招標文件規定廠商之投標文件有下列情形之一者，為不合格標：標封封口未蓋騎縫章；投標文件未逐頁蓋章；投標文件未檢附電子領標憑據；投標文件之編排、字體大小、裝訂方式或份數與招標文件規定不符。
6. 評選優勝者或評定最有利標之評審項目，除非是固定費率或公布決標價格者外，未將價格納入。
7. 評選優勝者或評定最有利標之評審項目不當或配分與重要性不平衡，例如：規定廠商簡報，10 分鐘之簡報，其配分即占 20%。
8. 招標文件中之資料錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。
9. 招標文件中之履約條款違反公平合理原則，例如：履約期限過短；逾期違約金過高。
10. 招標文件過簡，例如：未載明終止或解除契約條件、查驗或驗收條件；未載明依政府採購法令辦理。
11. 未預為防範問題之發生，例如：履約期限為日曆天者未載明特定假日是否計入；未規定廠商投保必要之保險。
12. 意圖規避法規之適用而將案件化整為零招標。
13. 認定採購金額之方式錯誤，例如：分批辦理採購，未依各批合計總金額認定其採購金額；未將含有選購或後續擴充項目金額計入。
14. 不當限制競爭，例如：限廠商代表於開標當時必須攜

帶與投標文件所用相同之印鑑，否則無權出席。

15. 製造不必要之陷阱，例如：可在標價欄位印上「整」字卻不印，而規定廠商未寫「整」字即為無效標。
16. 未使用工程會之範本，致錯漏頻生。
17. 以單價決標者，未載明預估數量或採購金額上限；標的 2 項以上未採分項決標者，未以分項單價乘以預估數量後之總和決定最低標。
18. 辦理巨額採購，招標前未簽准預期使用情形、效益目標及效益分析指標、預計採購期程、開始使用日期及使用年限。

(二) 訂定資格時，不應有下列情形：

1. 訂定之廠商資格為「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」(以下簡稱資格標準)所無或違反或較該標準更嚴格之規定。
2. 非特殊或巨額採購卻規定特定資格；訂定特定資格未依該標準評估廠商家數及檢討有無限制競爭。
3. 過當之資格，例如：乙等營造業承攬限額內之工程卻限甲等營造業方可投標。
4. 限非屬法規規定之團體之會員方可投標，例如：某協會之會員。
5. 限公部門(政府機關、公營事業、公立學校)之實績；限國內之實績。
6. 限特定地區公會之會員；不當限制特定公會之會員方可投標。
7. 繳納營業稅證明限當期者；信用證明限公告日後所取得者；資本額限公告日前者。
8. 非屬特殊或巨額採購，限取得 ISO9000 系列驗證者。
9. 投標當時即必須於指定地區設有分公司或維護站；限定投標廠商之所在地；投標當時即必須擁有指定之設備。
10. 不考慮資格文件之性質而規定廠商檢附正本；限開標當時必須攜帶資格文件正本。
11. 以已停止使用之投標比價證明書為廠商資格文件。

12. 投標時須檢附原廠製造證明、原廠代理證明、原廠願意供應證明、原廠品質保證書。
13. 以小綁大，例如：規定重要項目之分包廠商必須具備某一特定之資格條件，而具備該資格條件之分包廠商甚少；規定投標廠商投標時須取得特定材料供應商之授權同意書。
14. 規定之資格與履約能力無關；限定國內廠商投標時須檢附與國外廠商技術合作之證明。

(三) 訂定規格時，不應有下列情形：

1. 抄襲特定廠商之規格資料；超出需求或與需求無關之規格。
2. 公告金額以上之採購指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準而未允許同等品。
3. 型錄須蓋代理廠商之章；型錄須為正本；限型錄上之規格必須與招標規格一字不差；不論產品大小都要有型錄，或未具體載明需要提出型錄之項目。
4. 非屬必要卻限不同組件須由相同廠牌所組成。
5. 限取得正字標記而未允許同等品競標，或以 ISO9000 系列驗證證書作為產品規範。
6. 所標示參考之廠牌不具普遍性或競爭性，例如：同一代理商代理；雖由不同代理商代理而該等代理商間因屬家族或關係企業而不具競爭性；已不製造；參考之廠牌空有其名而無法聯絡，致生同等品爭議。
7. 公告金額以上之採購指定進口品；公告金額以上之採購，無條約協定關係卻指定特定國家之進口品。
8. 引用已停止使用之內政部 71 台內營字第 77679 號函及 74 台內營字第 357438 號函「有關建材同等品之定義及使用時機案」之規定。

(四) 訂定押標金保證金時，不應有下列情形：

1. 違反採購法第 30 條第 2 項規定限制押標金保證金之繳納方式。
2. 押標金金額逾規定上限。
3. 拒絕接受未載明受款人之銀行支票。

4. 未規定廠商以現金繳納押標金者，應於截止投標期限前繳納至機關指定之收受處所或帳戶。
5. 截止投標期限後允許廠商補繳納押標金。
6. 未依採購法第 31 條第 2 項之規定不發還及追繳押標金。

(五) 決定招標方式時，不應有下列情形：

1. 自創法規所無之招標方式，例如：以公開招標方式評選優勝廠商議價；以公開評選方式評選廠商後辦理比價。
2. 誤用招標方式，例如：採公開招標卻就資格標單獨招標。
3. 圖特定廠商利益而以議價或比價方式辦理。
4. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，通案以議價或比價方式辦理，未公開取得報價單。
5. 決標原則不適宜，例如：宜採最有利標者卻採最低標；宜採複數決標者卻未採行。
6. 濫用採購法第 105 條除外規定。

(六) 刊登招標公告時，不應有下列情形：

1. 漏刊公告，例如：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理限制性招標，未刊登政府採購公報。
2. 誤刊公告，例如：招標公告誤刊公開徵求廠商提供參考資料公告；公開招標公告誤刊「公開取得報價單或企劃書」公告；公告金額以上之案件誤登未達公告金額且未刊登政府採購公報；未達公告金額之採購，以「公開取得」3 家廠商之書面報價或企劃書方式辦理者，於辦理公告上網作業時，誤上「公開招標」之網頁。
3. 採購案之屬性歸類錯誤（故意或過失），例如：工程保險誤登為工程案，藉以適用較高之查核或巨額採購金額，或使廠商遺漏參與機會。
4. 公告內容未完全符合政府採購公告及公報發行辦法之規定，例如：漏填、錯填、未詳實填寫（以「詳招標文件」一語帶過）。
5. 等標期違反規定，例如：未考慮案件之複雜度逕依等

標期法定下限訂定等標期。

6. 招標文件有保留增購權利卻未於招標公告載明。
7. 流標或廢標後大幅修改招標文件重行招標，卻仍依採購法第 48 條第 2 項規定以第 2 次招標處理。
8. 公告內容與招標文件之內容不一致，例如：截止投標期限不一致。
9. 上網傳輸公告未確定傳輸成功致實際傳輸失敗未刊登公告。

附錄二之二 採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣

(一) 第 1 款：

1. 招標內容及條件經重大改變，例如廠商資格的放寬、技術規格的放寬、數量的明顯變更（增加或減少）、預算金額的提高。
2. 未留意有廠商異議或申訴尚在處理中。
3. 誤以為須經公告流標 2 次始得依本款採限制性招標。
4. 超底價廢標後，改依本款辦理。

(二) 第 2 款：

1. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，但仍有其他合適之替代標的。
2. 誤以為獨家代理商或獨家經銷商就是專屬權利或獨家製造或供應。
3. 以不具本款之事由為依據，例如甲場所設施為 A 廠商設計，依本款續洽 A 廠商辦理乙場所設施之設計。

(三) 第 3 款：

1. 以上級機關核定計畫遲延，招標時間不足為由而依本款辦理。
2. 以流廢標且年度預算執行期限將屆為由而依本款辦理。
3. 招標時間充裕，仍以本款辦理。
4. 非屬緊急事故，卻以須緊急處理為由而依本款辦理。
5. 緊急事故發生後至簽辦採購、核准採購、決標、簽約，時間相隔甚久，或訂定寬鬆之履約期限。
6. 依本款辦理緊急採購，卻與廠商簽訂長期合約。

(四) 第 4 款：

1. 原有採購之後續擴充，並無必須向原供應廠商採購之理由，卻以本款為由辦理。
2. 依本款辦理所增加之金額偏高不合理。
3. 原有採購之後續擴充標的，並非原供應廠商之專業能力範圍。
4. 未向原供應廠商（包含原訂約廠商、原製造廠商或分

包廠商)採購。

5. 以不具相容或互通性之理由，洽原供應廠商採購，例如更換廠商將延誤工期。

(五) 第 5 款：

1. 國內廠商已有原型或製造、供應之標的。
2. 對於原型或首次製造、供應之標的，基於商業目的或為回收研究發展、實驗或開發成本所為之大量生產或供應之採購。
3. 未針對個案調查、評估具備履行契約能力之廠商家數是否僅有 1 家，即以議價方式辦理。

(六) 第 6 款：

1. 非屬「因未能預見之情形」，例如因故減項辦理招標，履約期間因尚有預算而逕依本款向得標廠商辦理契約變更，採購原減項內容。
2. 原契約項目數量之增加或原契約項目規格之變更，其增加之契約金額，未列入追加累計金額。
3. 非屬「原招標目的範圍內」，例如契約標的為 A 區域之地下管線工程，卻追加至 B 區域。
4. 洽原廠商追加契約以外之「財物」。
5. 誤以為追加減合計後之累計金額未逾原主契約金額之 50%。
6. 未分析「另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞」之情形。
7. 洽其他廠商辦理亦可符合機關需求，卻仍以本款辦理。
8. 誤以為追加金額逾 50%，係以單次金額計。
9. 誤以為只要追加金額未逾 50%即符合本款規定。
10. 追加金額逾原主契約金額之 50%。

(七) 第 7 款 (原有採購招標階段)：

1. 未於原招標公告及招標文件載明後續擴充之期間、金額或數量。例如僅於招標文件載明。
2. 於招標公告刊載保留未來增購權利，惟後續擴充情形之內容過簡，未敘明擴充之期間、金額或數量。例如僅敘明詳如招標文件某條款。

3. 招標公告已載明後續擴充情形，計算採購金額時未將預估後續擴充項目所需金額計入，或招標公告預算金額誤以採購金額登載。
4. 招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理。例如原有採購清潔服務 1 年，後續擴充 4 年。

(八) 第 7 款 (原有採購後續擴充階段):

1. 原招標公告及招標文件未分別敘明後續擴充情形，卻依本款洽原得標廠商採限制性招標辦理。
2. 機關於招標公告及招標文件已敘明後續擴充情形，惟其後續擴充須徵得廠商同意者，強迫廠商辦理後續擴充，否則以違約或採購法第 101 條至第 102 條規定處理。
3. 後續擴充之總價逾原載明後續擴充期間、金額或數量之上限，或逾原採購時依採購法施行細則第 6 條於招標前所計算之採購金額。

(九) 第 8 款:

1. 採購標的非屬「財物」。
2. 誤解「集中交易或公開競價市場」之意義，例如於菜市場採購食品。

(十) 第 9 款、第 10 款:

1. 誤用第 9 款辦理工程或財物採購。
2. 誤刊登公開招標公告或公開取得書面報價或企劃書公告。
3. 第 1 次公告，誤以為投標廠商須 3 家以上方能開標。
4. 評選或決標程序違反規定，例如於評選出優勝廠商後，未再洽優勝廠商議價；未依法將廠商標價納為評選項目；評選出優勝廠商後才開價格標。
5. 對於同分、同商數、同名次，但標價不同之優勝廠商，未洽標價低者優先議價。例如逕以比價方式辦理，或以抽籤決定議價順序，或再行綜合評選，或擇配分最高之評選項目之得分較高者議價。
6. 未依規定組成採購評選委員會，或誤以為未達公告金

額採購，無需組成採購評選委員會。

(十一) 第 11 款：

1. 第 1 次公告，誤以為須有 3 家以上合格廠商投標始得開標。
2. 誤以為承租辦公廳舍非屬「機關指定地區採購房地產作業辦法」之適用範圍。
3. 未先編擬計畫依規定層報核定。
4. 未敘明採購房地產及指定地區採購之理由及其必要性。
5. 未參照政府公定或評定價格及附近買賣實例或其他徵信資料，詳估採購金額及其效益。
6. 未將公開徵求房地產之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。
7. 機關洽廠商議價或協商時，未規定廠商代表攜帶身分證、印鑑、產權憑證正本及其他相關資料親自出席或委託代理人出席。
8. 以正進行建造中，且尚未取得使用執照及權利書狀之房地，為徵選之標的。

(十二) 第 12 款：

1. 未考慮廠商之性質。例如廠商為公司組織。
2. 未考慮所採購標的之性質。例如採購標的屬「工程」性質；採購標的屬營利產品或勞務。

(十三) 第 13 款：

1. 採購標的非屬科技、技術引進、行政或學術研究發展。
2. 委託在專業領域具領先地位之自然人辦理研究發展，於議價決標後，卻未以該自然人為研究計畫之主持人。
3. 邀請對象並非公開於工程會資訊網路之評鑑名單內者。

(十四) 第 14 款：

1. 所邀請或委託之文化、藝術專業人士、機構或團體，並非經營或從事文化藝術獎助條例第 2 條各款事務之一，且具有相關專業知識、能力、造詣或技藝者。
2. 採不經公告審查程序辦理者，未於簽辦公文中敘明邀

請或委託對象之名稱、具專業素養、特質之情形或不經公告審查程序逕行邀請或委託之理由。

3. 僅標的名稱涉及文化藝術相關名稱，但辦理事項卻非表演或參與文藝活動，例如對於文化創意產業之研究調查、文化創意商品之設計製作。
4. 招標文件所定廠商資格，未考慮文化、藝術專業人士、機構或團體之特性，要求提供一般營利事業之相關資格文件，例如納稅證明、公會會員證等。
5. 採公告審查程序辦理者，未於政府採購資訊公告系統傳輸招標公告並刊登政府採購公報。
6. 採公告審查程序辦理者，未成立 5 人以上之審查委員會，或其成員對於文化藝術未具有專門知識。

(十五) 第 15 款：

1. 非公營事業，卻誤用本款。
2. 非屬以供轉售為目的所為之採購。
3. 未分析不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理之理由。

(十六) 第 16 款：

1. 公告金額以上採購，未於招標前報經主管機關認定。
2. 公告金額以上採購，誤認為經上級機關核准即可辦理。
3. 公告金額以上採購，誤認為簽報機關首長或其授權人員核准即可辦理。
4. 未達公告金額採購，其金額逾公告金額十分之一者，未簽經機關首長或其授權人員核准；或通案簽經機關首長或其授權人員核准。
5. 未達公告金額採購，其金額逾公告金額十分之一者，未就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由。
6. 未達公告金額採購，其金額逾公告金額十分之一者，採本款辦理之比率偏高，上級機關未加強查核監督，或未訂定較嚴格之適用規定或授權條件。

(十七) 各款：

1. 得以比價方式辦理者，未優先以比價方式辦理。

2. 未依採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定：「由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准」，僅照錄各款文字。

附錄二之三 評分及格最低標錯誤行為態樣摘要說明

(一) 招標準備作業：

1. 涉及審查委員會委員名單之簽辦公文及開會通知單，未註明為密件或分繕發文。
2. 未成立工作小組，或成員人數未達 3 人，或成員中未包括 1 位具採購專業人員資格者；部分工作小組成員同時兼任審查委員會委員。
3. 審查委員會主席未由委員擔任。
4. 招標文件所訂評定合格廠商之程序不符規定，例如價格標開標對象限總平均前 3 名之合格廠商；已達及格分數之廠商尚須過半數審查委員會委員評定方開啟其價格標；招標文件未明定採分段開標。

(二) 資格規格審查作業：

1. 工作小組未擬具初審意見，或初審意見應記載事項有遺漏或內容有欠覈實。
2. 審查委員會辦理廠商資格與規格審查，未就各審查項目、廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
3. 審查委員會委員出席會議，未親自為之，或雖出席但未參與評分。
4. 審查委員未逐項評分。
5. 將廠商投標標價納入審查評分項目。
6. 審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異時，未由委員會或該個別委員敘明理由，或未提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
7. 不同委員之審查結果有明顯差異者，未提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
8. 辦理審查作業之承辦人員未全程出席審查會議。
9. 辦理資格及規格審查會議未製作紀錄。

(三) 價格標開標決標作業：

1. 未依資格、規格（資格及規格可合併為一段或分為二段）及價格之順序分段開標。
2. 訂定底價作業或時機不符規定，例如公開招標未於開

標前定之，而於開標後參考審查合格廠商之標價訂定底價。

3. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，機關主(會)計及有關單位未會同監辦各階段開標。

附錄二之四 最有利標錯誤行為態樣摘要說明

(一) 準備事項：

1. 機關依採購法第 52 條第 1 項第 3 款採最有利標決標辦理採購者，未報經上級機關核准。
2. 誤用採購法第 22 條第 1 項第 9 款及第 10 款評選優勝廠商之評選規定，例如：辦理統包工程，依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法辦理。

(二) 採購評選委員會及工作小組之成立：

1. 招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，除有前例或條件簡單者外，未由採購評選委員會訂定或審定。
2. 採購評選委員會成立時點違反規定，例如：除評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者外，未於招標前成立；評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，未於開標前成立。
3. 採購評選委員會組成不符合規定，例如：委員未具備與採購案相關之專門知識；委員人數不符合 5 人以上之規定，其中專家學者人數少於三分之一；召集人由機關內部人員擔任者，未由一級主管以上人員任之；未獲當事人同意，即將欲遴選之委員納入採購評選委員會。
4. 遴聘評選委員時，為特定廠商利益而為遴選。
5. 工作小組成立時點違反規定，例如：未於採購評選委員會成立時一併成立工作小組。
6. 工作小組組成不符合規定，例如：工作小組人數未達 3 人；其成員未由機關首長或其授權人員指定擔任；其成員不符合至少應有 1 人具有採購專業人員資格之規定。

(三) 招標文件載明事項：

1. 未於招標文件載明評選之相關事項，例如：招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者，未規定廠商於投標文件內須詳列報價內容，並納入評選；個別子項有配分或權重者，或不合格即不得作為協商對象或最有利標者，未於招標文件載明。

2. 對於同分、同商數、同名次之處理違反規定，例如：依機關委託專業服務廠商評選及計費辦法辦理者，其處理方式未依該辦法第 8 條第 2 款，卻依最有利標評選辦法第 14 條、第 15 條之 1 規定辦理。
3. 招標文件載明之評選相關事項不明確，例如：未明定最有利標係由採購評選委員會過半數決定，或由機關首長決定。
4. 評選項目及子項之配分或權重載明於招標文件之時點不符合規定，例如：選擇性招標以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，未載明於資格審查文件。
5. 於招標文件規定，投標廠商若僅有 1 家並經資格審查合格時，提高合格分數門檻。

(四) 評選項目及子項：

1. 評選項目及子項之擇定不符合規定，例如：與採購標的無關；重複擇定子項。
2. 以有利或不利於特定廠商為目的而訂定評選項目、子項及其評審標準。
3. 評選項目及子項之配分或權重與重要性不平衡，例如：10 分鐘之簡報，其配分即占 20%；不論採購性質為何，皆規定廠商須作簡報，並給予配分或權重。
4. 評選項目之配分或權重不符合規定，例如：簡報及詢答配分或權重逾 20%；非採固定費用或費率決標，價格納入評選項目者，其配分或權重低於 20%，或逾 50%。

附錄二之五 機關辦理公告金額十分之一（新臺幣 10 萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣摘要說明

（一）準備招標文件時，不應有下列情形：

1. 公告金額十分之一以下之採購，誤以為不適用採購法。
2. 意圖規避採購法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
3. 有分批辦理之必要，未依全部批數之預算總額認定採購金額。
4. 共同供應契約已明定各適用機關得自行決定是否利用該契約辦理採購，如不利用亦不需通知訂約機關，惟適用機關誤以為皆須利用該契約辦理採購。
5. 共同供應契約之價格高或規格不符合需求或條件（例如交貨時間）不符合需要，適用機關誤以為仍應利用該契約辦理採購。

（二）採購時，不應有下列情形：

1. 誤以為所有公告金額十分之一以下之採購僅能逕洽一家廠商採購。
2. 洽 1 家廠商代為蒐集提供 3 家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定。
3. 非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，誤以為所有案件皆無需經議價程序。
4. 非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標。
5. 洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。

附錄三之一 履約權責分工表

(一) 權責劃分原則

在技術層面，專案管理廠商代表主辦機關予以核定，並需將技術面問題轉化為主辦機關可瞭解之訊息，以供主辦機關在行政面決策之參考。重要名詞定義：

1. 備查：核符後收執存查。
2. 核定：
 - (1) 主辦機關：對於辦理單位、審查單位或審定單位之陳報事項作成決定。
 - (2) 其他單位：審查或審定工作成果是否符合需求與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
3. 督導：督促與指導辦理單位依法令或合約等相關規定辦理。
4. 審定：確認辦理者執行之工作成果是否符合需求與規範，並將結果呈報主辦機關備查或核定。
5. 審查：監督辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合合約與規範，並將檢視結果提供核定者（審定者）決策之參考。
6. 協辦：協助辦理相關工作事項。
7. 辦理：執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審查意見辦理。

名詞	使用符號	定義
辦理	●	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	○	協助辦理相關工作事項。
監督	□	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	△	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	▲	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	☆	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	★	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	◎	收執存查或核符後收執存查。

(二) 主要工作階段

工程採傳統發包方式，全生命週期約可概分為五個階段，依序為可行性評估、規劃、設計、招標發包及施工履約管理，每一階段各單位工作重點及工作項目（或工作成果）詳權責分工表一至表六。

表一、機關與各廠商間辦理公共工程之履約權責劃分表（已委託專案管理廠商時）

說明：

- 一、各階段所需參採資料、工作重點、工作成果及權責劃分視個案工程規模、實際需要及既有資料等由主辦機關選擇或增、修列之，並應明訂於契約中。
- 二、機關自辦規劃、設計、監造者，不適用本履約權責劃分表。
- 三、如公共工程為建築物者，依建築法第 13 條規定，建築物之設計人及監造人為建築師，以依法登記開業之建築師為限；另如屬公共工程專業技師簽證規則所定應實施技師簽證之公共工程種類、範圍及項目者，應由專業技師辦理簽證。

第一階段：規劃與可行性研究階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	先期規劃廠商
公共政策白皮書 施政計畫 國建計畫 擴大內需方案 公共工程建設計畫 國土開發計畫	政策需求確定及決策分析 (含計畫相關現況評估；前瞻性需求分析；資源利用分析；法規)	(一) 計畫概要之研擬 (二) 初步踏勘及現況調查 (三) 研究工址相關範圍既有地形圖、測量、地質、土壤、水文氣象、材料等資料蒐集及其他調查、試驗或勘測	▲	●
	與土地利用管制規定研析；經濟、財務分析；地理、地質與環境影響初步分析；可行性方案探討等) 規劃準則研訂 預期效益分析 (含公共工程生命週期成本分析，即建造、使用管理維護及廢棄等階段有形成本及對自然環境衝擊等無形成本之分析)	(四) 都市計畫、區域計畫等之調查及研究 (五) 計畫需求調查及分析 (六) 計畫相關資料之分析、整理及評估 (七) 方案研擬及比較評估 (八) 計畫成本之初估及經濟效益評估 (九) 財務之分析及建議 (十) 風險及不定性分析 (十一) 經營管理方式之研究 (十二) 初步運輸及交通衝擊評估 (十三) 可行性報告及建議 (十四) 其他與可行性研究有關且載明於招標文件或契約之技術服務 (十五) 策略分析(如採用 BOT 或統包) (十六) 技術服務廠商徵選文件	▲	●

第二階段：基本設計階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	專案管理 廠商	基本設計 廠商			
前瞻性需求報告 規劃準則 預期效益分析報告 (公共工程生命週期成本分析結果)	確認功能需求定性規劃	(一) 規劃報告及設計標的相關資料之檢討及建議	◎	▲	●			
	工程平面配置與造型	(二) 非與已辦項目重複之詳細測量、詳細地質調查、鑽探及試驗及招標文件所載其他詳細調查、試驗或勘測						
	量體規模基本設計	(三) 基本設計圖文資料，包括基本設計圖及綱要規範等						
	技術標準與材料規範參採依據	(四) 施工規劃及施工初步時程之擬訂						
	用地取得作業	(五) 計畫成本初估之修訂						
	資源供需調查	(六) 細部設計準則之擬訂						
	(1)人力資源(技術、工法、管理、施作)調查	(七) 財務計畫之釐訂						
	(2)材料、施工、機具、國內外狀況	(八) 採購策略之研訂(如採用 BOT 或統包)						
		(九) 分標原則之研訂(如評估符合資格標或規格標之廠商家數或機電標與土木標是否合併辦理等)						
		(十) 基本設計報告						
		(十一) 民意協調溝通(如：說明會、公聽會)				●	○	○
		(十二) 用地憑證權屬處理				●	○	○

備註：第二階段及第三階段視工程性質與規模，可合併辦理。

第三階段：細部設計階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	專案管理 廠商	細部設計 廠商
規劃手冊	建築圖，結構平面、立	(一) 細部設計圖文資料	◎	▲	●
設計準則	面與詳細配置	(二) 施工或材料規範之編擬			
基本設計圖說	結構分析	(三) 工程或材料數量之估算及編製			
規劃預算書	構件、構材材料規格	(四) 機電設備之選擇及規範之編擬			
環境影響評估說明書	施工工法研析	(五) 施工計畫及交通維持計畫之擬訂			
	技術規範研訂	(六) 成本分析及估價			
	預算書編列	(七) 分標計畫及施工進度之擬定及整合			
	發包策略	(八) 發包預算及招標文件之編擬			
	保險策略	(九) 工程保險策略			
	安全衛生及環保作業規範	(十) 發包策略(如採用最有利標或最低標方式決標)			

備註：

- 一、工作重點及工作成果之「發包策略」及「保險策略」視個案工程規模、實際需要及既有資料等，可於第二階段先行辦理。
- 二、不論本(第三)階段細部設計廠商與前(第二)階段基本設計廠商是否相同，細部設計廠商應先檢視前階段完成之工作成果。
- 三、機關(構)興辦公有建築物或重大公共工程時，如有「公共藝術設置辦法」之適用情形，應配合辦理。
- 四、依行政院九十一年三月八日核定之「綠建築推動方案」，中央機關工程總造價五千萬以上之公有建築物建造執照申請案，需檢附候選綠建築證書。

第四階段：工程發包階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	專案管理 廠商	細部設計 廠商	施工廠商
施工標招標契約 書圖文件 發包策略	招標 審標 決標	(一) 工程招標文件(契約書圖文件草案)	◎	▲	●	-
		(二) 招標文件公開閱覽	●	○	○	-
		(三) 公告及疑義處理	●	○	○	-
		(四) 工程開標、審標、決標	●	○	○	-
		(五) 契約工程項目、數量、單價及同等品協商審定	◎	▲	●	-
		(六) 工程契約簽訂	●	○	○	●

表二、機關與各廠商間辦理公共工程之履約權責劃分表（未委託專案管理廠商時）

說明：

- 一、各階段所需參採資料、工作重點、工作成果及權責劃分視個案工程規模、實際需要及既有資料等由主辦機關選擇或增、修列之，並應明訂於契約中。
- 二、機關自辦規劃、設計、監造者，不適用本履約權責劃分表。
- 三、如公共工程為建築物者，依建築法第 13 條規定，建築物之設計人及監造人為建築師，以依法登記開業之建築師為限；另如屬公共工程專業技師簽證規則所定應實施技師簽證之公共工程種類、範圍及項目者，應由專業技師辦理簽證。

第一階段：規劃與可行性研究階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	先期規劃廠商
公共政策白皮書 施政計畫 國建計畫 擴大內需方案 公共工程建設計畫 國土開發計畫	政策需求確定及決策分析 (含計畫相關現況評估; 前瞻性需求分析; 資源利用分析; 法規與土地利用管制規定研析; 經濟、財務分析; 地理、地質與環境影響初步分析; 可行性方案探討等) 規劃準則研訂 預期效益分析 (含公共工程生命週期成本分析, 即建造、使用管理維護及廢棄等階段有形成本及對自然環境衝擊等無形成本之分析)	(一) 計畫概要之研擬	▲ ●	
		(二) 初步踏勘及現況調查		
		(三) 研究工址相關範圍既有地形圖、測量、地質、土壤、水文氣象、材料等資料蒐集及其他調查、試驗或勘測		
		(四) 都市計畫、區域計畫等之調查及研究		
		(五) 計畫需求調查及分析		
		(六) 計畫相關資料之分析、整理及評估		
		(七) 方案研擬及比較評估		
		(八) 計畫成本之初估及經濟效益評估		
		(九) 財務之分析及建議		
		(十) 風險及不定性分析		
		(十一) 經營管理方式之研究		
		(十二) 初步運輸及交通衝擊評估		
		(十三) 可行性報告及建議		
		(十四) 其他與可行性研究有關且載明於招標文件或契約之技術服務		
		(十五) 策略分析(如採用 BOT 或統包)		
		(十六) 技術服務廠商徵選文件		

第二階段：基本設計階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	基本設計廠商		
前瞻性需求報告 規劃準則 預期效益分析報告 (公共工程生命週期成本分析結果)	確認功能需求定性規劃	(一) 規劃報告及設計標的相關資料之檢討及建議	▲	●		
	工程平面配置與造型量體規模基本設計	(二) 非與已辦項目重複之詳細測量、詳細地質調查、鑽探及試驗及招標文件所載其他詳細調查、試驗或勘测				
	技術標準與材料規範參採依據	(三) 基本設計圖文資料，包括基本設計圖及綱要規範等				
	用地取得作業	(四) 施工規劃及施工初步時程之擬訂				
	資源供需調查	(五) 計畫成本初估之修訂				
	(1) 人力資源 (技術、工法、管理、施作) 調查	(六) 細部設計準則之擬訂				
	(2) 材料、施工、機具、國內外狀況	(七) 財務計畫之釐訂				
		(八) 採購策略之研訂 (如採用BOT 或統包)				
		(九) 分標原則之研訂 (如評估符合資格標或規格標之廠商家數或機電標與土木標是否合併辦理等)				
		(十) 基本設計報告				
		(十一) 民意協調溝通 (如：說明會、公聽會)			●	○
		(十二) 用地憑證權屬處理			●	○

備註：第二階段及第三階段視工程性質與規模，可合併辦理。

第三階段：細部設計階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	細部設計廠商
規劃手冊	建築圖，結構平面、	(一) 細部設計圖文資料	▲	●
設計準則	立面與詳細配置	(二) 施工或材料規範之編擬		
基本設計圖說	結構分析	(三) 工程或材料數量之估算及編製		
規劃預算書	構件、構材材料規格	(四) 機電設備之選擇及規範之編擬		
環境影響評估說明書	施工工法研析	(五) 施工計畫及交通維持計畫之擬訂		
	技術規範研訂	(六) 成本分析及估價		
	預算書編列	(七) 分標計畫及施工進度之擬定及整合		
	發包策略	(八) 發包預算及招標文件之編擬		
	保險策略	(九) 工程保險策略		
	安全衛生及環保作業規範	(十) 發包策略(如採用最有利標或最低標方式決標)		

備註：

- 一、工作重點及工作成果之「發包策略」及「保險策略」視個案工程規模、實際需要及既有資料等，可於第二階段先行辦理。
- 二、不論本(第三)階段細部設計廠商與前(第二)階段基本設計廠商是否相同，細部設計廠商應先檢視前階段完成之工作成果。
- 三、機關(構)興辦公有建築物或重大公共工程時，如有「公共藝術設置辦法」之適用情形，應配合辦理。
- 四、依行政院九十一年三月八日核定之「綠建築推動方案」，中央機關工程總造價五仟萬以上之公有建築物建造執照申請案，需檢附候選綠建築證書。

第四階段：工程發包階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	細部設計廠商	施工廠商
施工標招標契約書圖文件發包策略	招標 審標 決標	(一) 工程招標文件(契約書圖文件草案)	▲	●	-
		(二) 招標文件公開閱覽	●	○	-
		(三) 公告及疑義處理	●	○	-
		(四) 工程開標、審標、決標	●	○	-
		(五) 契約工程項目、數量、單價及同等品協商審定	▲	●	-
		(六) 工程契約簽訂	●	○	●

表三、公共工程施工階段契約約定權責分工表（有委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」、「公共工程專案管理契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」、「委託專案管理模式之工程進度及品質管理參考手冊」等內容訂定，建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、本表格適用於機關將「專案管理」與「施工監造」分別委由兩個不同廠商辦理之情形，與依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第9條第2項規定一併委託專案管理廠商提供施工監造服務者不同，後者機關須就施工階段之專案管理服務項目與「施工監造」之服務項目，依委辦服務內容予以整合為一，其服務酬金並應依整合後之服務項目內容重新考量。
- 三、關於公共工程施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 四、為讓機關與委託專案管理廠商、監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 五、本表格主要名詞之定義：

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或核定後收執存查。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
工程開(施)工前	1. 申請主管單位各階段勘驗	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		本項目如無，可免報。
	2. 擬定施工進度表	核定	審定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 合法土資場或借土區資料送審	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契 9-(廿三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	4. 向主管單位申報開工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		本項目如無，可免報。
	5. 向業主申報開工	核定	審定		審查	辦理	工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 編擬監造計畫	備查	核定		辦理		品管要點 8	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限			
	7. 編擬及提報施工計畫書(包括向主管單位及工程管理單位)	備查	核定		審查	辦理	工契 9-(四)、工契附錄 1-3、2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	8. 編擬品質計畫	備查	核定		審查	辦理	工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	9. 編擬安全衛生管理計畫	備查	核定		審查	辦理	工契附錄 1-3、1-4	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	10. 辦理工程保險	備查	備查		核定	辦理	工契 13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查	備查	督導		監督	辦理	工契附錄 1-1、2-5.2.16	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
工程 施工 階段	1. 填報公共工程監造(監督、查核)報表	備查	核定		辦理		品管要點 1	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限			
	2.1 填報公共工程施工日誌 2.2 施工月報	備查	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-5、工契附錄 2-5.2.7、品管要點 7	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 填報公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	督導	督導		督導	辦理	工契附錄 4-3.6.1、品管要點 7	
	完成期限					完成期限		
	4. 停工、復工報核	核定	審定		審查	辦理	工契 7-(三)-2、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
5. 營建剩餘土	備查	督導		監督	辦理	工契 9-(廿		

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	石方流向管制						三)	
	6. 定期召開工程協調會議	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	工契附錄 3-3	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限					
	7. 工程界面協調	備查	督導	協辦	辦理	協辦	工契 10-(三)-7、10-(五)	
	8. 工程材料送審進度管制	備查	核定督導		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	9.1 繪製施工詳圖 9.2 設計圖面補充	備查	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、9-(四)-4、10-(三)、工契附錄 1-5.1、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	10. 工程材料資料送審	核定	審定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 工程材料資料送審(同等品)	核定	審定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	12. 工程材料試驗結果之查察(承攬廠商自主品管部分)	備查	督導		審查	辦理	工契附錄 4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	13. 工程材料樣品送審	核定	審定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 2-5.2.3、品管要點	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關

期程	項目	起造人 (業主)	專案管理 單位	設計人	監造人	承造人(承 攬廠商)	依據	備註
							11	自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	14. 施工材料 與設備查核 【包括檢 (抽)驗】	備查	督導		辦理	協辦	工契 11-(二)、工契附 錄 4-2、品 管要點 11 、13	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限				完成期限			
	15. 施工品質管 理	備查	督導		監督	辦理	工契 10-(三)、11、工 契附錄 2-5 .2.11、4	
	16. 工地安衛與 環境保護	備查	督導		監督	辦理	工契附錄 1 、2-2、2-3 、2-5.3、品 管要點 11	
	17. 施工進度管 制	備查	督導		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10-(三)、品管 要點 11	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限				完成期限	完成期限		
	18. 擬定趕工計 畫	核定	審定		審查	辦理	工契 5-(一)-5	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	19. 施工中工期 核計	核定	審定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10-(三)、品管 要點 11	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	20. 工期展延	核定	審定		審查	辦理	工契 7-(三)	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	21. 施工中估驗 計價	核定	審定		審查	辦理	工契 5-(一)-2、工契附 錄 4-2、品 管要點 11	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	22. 工程變更設 計作業	核定	審查	辦理	協辦	協辦	工契 7-(二)、7-(三)	未於時程完成期 限內辦理，應予

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	(確定變更後之作業)						、20、工契附錄 2-5.2.9、品管要點 11	懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限				
	23. 解釋合約、圖說與規範	核定	審查辦理	協辦	辦理		工契 10-(三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限			
	24. 處理鄰房損害糾紛	備查	協辦		協辦	辦理	工契 9-(十六)、18-(五)、18-(八)	
	25. 工程爭議處理	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	工契 22	
	26. 申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契附錄 2-5.2.16	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	27. 向主管單位申報竣工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		本項目如無，可免報。
	28. 準備使用執照申請事宜	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
工程完工驗收階段	1. 辦理使用執照申請	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)、15-(十三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		本項目如無，可免報。
	2. 向業主申報完工	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)、工契附	未於時程完成期限內辦理，應予

期程	項目	起造人 (業主)	專案管理 單位	設計人	監造人	承造人(承 攬廠商)	依據	備註
							錄 2-5.2.6	懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 竣工確認	核定	審定		辦理	協辦	工契 15- (二)	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	4. 核計總工期	核定	審定		審查	辦理	工契 7- (三))-1	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 繪製竣工圖 說	核定	審定		審查	辦理	工契 15- (二)	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 製作工程結 算明細表及 辦理工程結 算	核定	審定		審查	辦理	工契 15- (二)、21- (三)、品管要 點 11	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	7. 測試設備運 轉	核定	督導		監督	辦理	工契 15- (三)、品管要 點 11	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限				完成期限		本項如無，可免 報。
	8. 辦理工程驗 收	辦理	協辦		協辦	協辦	工契 15- (二)、品管要 點 11	
	9. 填具工程結 算驗收證明 書或其他類 似文件	辦理	協辦		協辦	協辦	採購法 73 條、細則 10 1 條、品管 要點 11	
	10. 辦理點交作 業	核定	辦理		協辦	辦理	工契 15- (九)	未於時程完成期 限內辦理，應予 懲罰。 懲罰標準由機關 自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限			完成期限		

期程	項目	起造人 (業主)	專案管理 單位	設計人	監造人	承造人(承 攬廠商)	依據	備註
	11. 繕製工程決 算書	核定	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限	完成期限					

表四、公共工程施工階段契約約定權責分工表（無委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」等內容訂定，適用於一般公共工程（非建築物工程），建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、關於公共工程施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 三、為讓機關與監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 四、本表格主要名詞之定義：

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或核定後收執存查。

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
工程開(施)工前	1. 申請主管單位各階段勘驗	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		本項目如無，可免報。
	2. 擬定施工進度表	核定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 合法土質場或借土區資料送審	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契 9-(廿三)	
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	4. 向主管單位申報開工	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		本項目如無，可免報。
	5. 向業主申報開工	核定		審查	辦理	工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 編擬監造計畫	核定		辦理		品管要點 8	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	7. 編擬及提報施工計畫書(包括向主管單位及工程管理單位)	核定		審查	辦理	工契 9-(四)、工契附錄 1-3、2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	8. 編擬品質計畫	核定		審查	辦理	工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	9. 編擬安全衛生管理計畫	核定		審查	辦理	工契附錄 1-3、1-4	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	10. 辦理工程保險	核定		審查	辦理	工契 13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查	督導		監督	辦理	工契附錄 1-1、2-5.2.16	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
工程施工階段	1. 填報公共工程監造(監督、查核)報表	核定		辦理		品管要點 1	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	2. 填報公共工程施工日誌	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-5、工契附錄 2-5.2.7、品管要點 7	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 填報公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	督導		督導	辦理	工契附錄 4-3.6.1、品管要點 7	
	完成期限				完成期限		
	4. 停工、復工報核	核定		審查	辦理	工契 7-(三)-2、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查督導		監督	辦理	工契 9-(廿三)	
	完成期限						
	6. 定期召開工程協調會議	核定	協辦	辦理	協辦	工契附錄 3-3	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限			
	7. 工程界面協調	備查	協辦	辦理	協辦	工契 10-(三)-7、10-(五)	
	完成期限			完成期限			
8. 工程材料送審進度管制	備查		核定審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
完成期限			完成期限	完成期限			
9. 繪製施工詳圖	備查		核定	辦理	工契 9-(四)	未於時程完成期限	

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
工程 施 工 階 段				審查)-1、9-(四)-3、9-(四)-4、10-(三)、工契附錄 1-5.1、品管要點 11	內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	10. 工程材料資料送審	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 工程材料資料送審(同等品)	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	12. 工程材料試驗結果之查察(承攬廠商自主品管部分)	備查督導		審查	辦理	工契附錄 4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	13. 工程材料樣品送審	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 2-5.2.3、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	14. 施工材料與設備查核【包括檢(抽)驗】	備查督導		辦理	協辦	工契 11-(二)、工契附錄 4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限			
	15. 施工品質管理	備查督導		監督	辦理	工契 10-(三)、11、工契附錄 2-5.2.11、4	
	完成期限						
	16. 工地安衛與環境保護	備查督導		監督	辦理	工契附錄 1、2-2、2-3、2-5.3、品管要點 11	
	完成期限						
	17. 施工進度管制	備查督導		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10-(三)、品管	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
						要點 11	行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	18. 擬定趕工計畫	核定		審查	辦理	工契 5-(一)-5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	19. 施工中工期核計	核定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	20. 工期展延	核定		審查	辦理	工契 7-(三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	21. 施工中估驗計價	核定		審查	辦理	工契 5-(一)-2、工契附錄 4-2、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	22. 工程變更設計作業(確定變更後之作業)	核定	辦理	協辦	協辦	工契 7-(二)、7-(三)、20、工契附錄 2-5.2.9、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限				
	23. 解釋合約、圖說與規範	核定	協辦	辦理		工契 10-(三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	24. 處理鄰房損害糾紛	備查		協辦	辦理	工契 9-(十六)、18-(五)、18-(八)	
	完成期限						
	25. 工程爭議處理	核定	協辦	辦理	協辦	工契 22	
	完成期限						
	26. 申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契附錄 2-5.2.16	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	27. 向主管單位申報竣工	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		本項目如無，可免報。
	28. 準備使用執照申請事宜	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		本項如無，可免報。
工程完工驗收階段	1. 辦理使用執照申請	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)、15-(十三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		本項目如無，可免報。
	2. 向業主申報完工	核定		審查	辦理	工契 15-(二)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 竣工確認	核定		辦理	協辦	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	4. 核計總工期	核定		審查	辦理	工契 7-(三)-1	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 繪製竣工圖說	核定		審查	辦理	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 製作工程結算明細表及辦理工程結算	核定		審查	辦理	工契 15-(二)、21-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
7. 測試設備運轉	核定		監督	辦理	工契 15-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
完成期限	完成期限			完成期限			
8. 辦理工程驗收	辦理		協辦	協辦	工契 15-(二)、品管要		

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
						點 11	
	完成期限	完成期限					
	9. 填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	辦理		協辦	協辦	採購法 73 條、細則 10 1 條、品管要點 11	
	完成期限	完成期限					
	10. 辦理點交作業	核定		協辦	辦理	工契 15- (九)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限			完成期限		
	11. 繕製工程決算書	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限					

表五、公有建築物施工階段契約約定權責分工表（有委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」、「公共工程專案管理契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」、「委託專案管理模式之工程進度及品質管理參考手冊」等內容訂定，建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、本表格適用於機關將「專案管理」與「施工監造」分別委由兩個不同廠商辦理之情形，與依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第9條第2項規定一併委託專案管理廠商提供施工監造服務者不同，後者機關須就施工階段之專案管理服務項目與「施工監造」之服務項目，依委辦服務內容予以整合為一，其服務酬金並應依整合後之服務項目內容重新考量。
- 三、關於建築物施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 四、為讓機關與委託專案管理廠商、監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 五、本表格主要名詞之定義及使用符號。

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或核定後收執存查。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
工程開(施)工前	1. 申請建管單位各階段勘驗	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
	2. 擬定施工進度表	核定	審定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 合法土資場或借土區資料送審	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契 9-(廿三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	4. 向建管單位申報開工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
	5. 向業主申報開工	核定	審定		審查	辦理	工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 編擬監造計畫	備查	核定		辦理		品管要點 8	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限			
	7. 編擬及提報施工計畫書(包括向建管單位及工程管理單位)	備查	核定		審查	辦理	工契 9-(四)、工契附錄 1-3、2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	8. 編擬品質計畫	備查	核定		審查	辦理	工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	9. 編擬安全衛生管理計畫	備查	核定		審查	辦理	工契附錄1-3、1-4	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	10. 辦理工程保險	備查	備查		核定	辦理	工契13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查	備查	督導		監督	辦理	工契附錄1-1、2-5.2.16	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
工程 施 工 階 段	1. 填報建築工程監造(監督、查核)報表	備查	核定		辦理		品管要點11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限			
	2.1 填報公共工程施工日誌 2.2 施工月報	備查	備查		核定	辦理	工契9-(四)-5、工契附錄2-5.2.7、品管要點7	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 填報建築物施工中營造業員專任工程人員督察紀錄表	督導	督導		督導	辦理	工契附錄4-3.6.1、品管要點7	
	完成期限					完成期限		
	4. 停工、復工報核	核定	審定		審查	辦理	工契7-(三)-2、工契附錄2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查	督導		監督	辦理	工契9-(廿三)	
	6. 定期召開工程協調會議	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	工契附錄3-3	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	完成期限	完成期限	完成期限					
	7. 工程界面協調	備查	督導	協辦	辦理	協辦	工契 10-(三)-7、10-(五)	
	8. 工程材料送審進度管制	備查	核定督導		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	9.1 繪製施工詳圖 9.2 設計圖面補充	備查	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、9-(四)-4、10-(三)、工契附錄 1-5.1、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限		完成期限		完成期限	完成期限		
	10. 工程材料資料送審	核定	審定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 工程材料資料送審(同等品)	核定	審定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	12. 工程材料試驗結果之查察(承攬廠商自主品管部分)	備查	督導		審查	辦理	工契附錄 4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限	完成期限		
	13. 工程材料樣品送審	核定	審定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 2-5.2.3、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	14. 施工材料	備查	督導		辦理	協辦	工契 11-	未於時程完成期

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	與設備查核【包括檢(抽)驗】						(二)、工契附錄 4-2、品管要點 11、13	限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限			
	15. 施工品質管理	備查	督導		監督	辦理	工契 10-(三)、11、工契附錄 2-5.2.11、4	
	16. 工地安衛與環境保護	備查	督導		監督	辦理	工契附錄 1、2-2、2-3、2-5.3、品管要點 11	
	17. 施工進度管制	備查	督導		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限	完成期限		
	18. 擬定趕工計畫	核定	審定		審查	辦理	工契 5-(一)-5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	19. 施工中工期核計	核定	審定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	20. 工期展延	核定	審定		審查	辦理	工契 7-(三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	21. 施工中估驗計價	核定	審定		審查	辦理	工契 5-(一)-2、工契附錄 4-2、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	22. 工程變更設計作業(確定變更後)	核定	審查	辦理	協辦	協辦	工契 7-(二)、7-(三)、20、	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	之作業)						工契附錄2-5.2.9、品管要點11	懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限				
	23. 解釋合約、圖說與規範	核定	審查辦理	協辦	辦理		工契 10-(三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限			
	24. 處理鄰房損害糾紛	備查	協辦		協辦	辦理	工契 9-(十六)、18-(五)、18-(八)	
	25. 工程爭議處理	核定	辦理	協辦	協辦	協辦	工契 22	
	26. 申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契附錄2-5.2.16	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	27. 向建管單位申報竣工	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
	28. 準備使用執照申請事宜	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
工程完工驗收階段	1. 辦理使用執照申請	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)、15-(十三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限					完成期限		
	2. 向業主申報完工	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		

期程	項目	起造人(業主)	專案管理單位	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
	3. 竣工確認	核定	審定		辦理	協辦	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限			
	4. 核計總工期	核定	審定		審查	辦理	工契 7-(三)-1	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 繪製竣工圖說	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 製作工程結算明細表及辦理工程結算	核定	審定		審查	辦理	工契 15-(二)、21-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	7. 測試設備運轉	核定	督導		監督	辦理	工契 15-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限				完成期限		
	8. 辦理工程驗收	辦理	協辦		協辦	協辦	工契 15-(二)、品管要點 11	
	9. 填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	辦理	協辦		協辦	協辦	採購法 73 條、細則 101 條、品管要點 11	
	10. 辦理點交作業	核定	辦理		協辦	辦理	工契 15-(九)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限			完成期限		
	11. 繕製工程決算書	核定	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限	完成期限					

表六、公有建築物施工階段契約約定權責分工表（無委託專案管理廠商）

說明：

- 一、本表格主要依據「工程採購契約範本」、「公共工程技術服務契約範本」，並參考工程會「公共工程施工品質管理作業要點」等內容訂定，建議各機關將之納入工程採購契約及委託技術服務契約據以執行，如各該契約另有規定者，則本表格亦應配合調整修正；其約定事項所衍生之服務費用，亦請各機關詳加考量並納入相關契約之價金一併給付。
- 二、關於建築物施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、營造業法等相關法律規定。承造人之負責人、相關工程人員如專任工程人員（主任技師或主任建築師）、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 三、為讓機關與監造單位、施工廠商間之權責更具體明確，機關應依工程性質訂定各期程完成期限、罰則，其懲罰標準由機關自行訂定，並於各單位權責下，標註應辦理期限，俾以確分權責。
- 四、本表格主要名詞之定義及使用符號。

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦機關備查或核定。
核定	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	收執存查或核定後收執存查。

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
工程開(施)工前	1. 申請建管單位各階段勘驗	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	2. 擬定施工進度表	核定		審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、工契附錄 2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 合法土資場或借土區資料送審	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契 9-(廿三)	
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	4. 向建管單位申報開工	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2-5.2.16、2-5.5	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	5. 向業主申報開工	核定		審查	辦理	工契 7-(一)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 編擬監造計畫	核定		辦理		品管要點 8	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	7. 編擬及提報施工計畫書(包括向建管單位及工程管理單位)	核定		審查	辦理	工契 9-(四)、工契附錄 1-3、2-5.2.4、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	8. 編擬品質計畫	核定		審查	辦理	工契附錄 4-3、品管要點 3、6、11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	9. 編擬安全衛生管理計畫	核定		審查	辦理	工契附錄 1-3、1-4	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	10. 辦理工程保險	核定		審查	辦理	工契 13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註	
							懲罰標準由機關自行訂定。	
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限			
	11. 向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查	督導		監督	辦理	工契附錄 1-1、2-5.2.16	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
	完成期限				完成期限			
工程 施 工 階 段	1. 填報建築工程監造(監督、查核)報表	核定			辦理	品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
	完成期限	完成期限		完成期限				
	2. 填報建築物施工日誌	備查		核定	辦理	工契 9-(四)-5、工契附錄 2-5.2.7、品管要點 7	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限			
	3. 填報建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	督導		督導	辦理	工契附錄 4-3.6.1、品管要點 7		
	完成期限				完成期限			
	4. 停工、復工報核	核定			審查	辦理	工契 7-(三)-2、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限			
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查 督導			監督	辦理	工契 9-(廿三)	
	完成期限							
	6. 定期召開工程協調會議	核定	協辦		辦理	協辦	工契附錄 3-3	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限			完成期限				
	7. 工程界面協調	備查	協辦		辦理	協辦	工契 10-(三)-7、10-(五)	
	完成期限			完成期限				
8. 工程材料送審進度管制	備查			核定 審查	辦理	工契 11-(二)、工契附錄 4-1、4-2、品管要點 11、13	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	
完成期限			完成期限	完成期限				
9. 繪製施工詳圖	備查			核定 審查	辦理	工契 9-(四)-1、9-(四)-3、9-(四)-4、1	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。	

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承 攬廠商)	依據	備註
工程 施 工 階 段						0-(三)、工 契附錄 1-5 .1、品管要 點 11	
	完成期限			完成期限	完成期限		
	10. 工程材料資料送 審	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附 錄 4-1、4-2 、品管要點 11、13	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自 行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	11. 工程材料資料送 審 (同等品)	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附 錄 4-1、4-2 、品管要點 11、13	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自 行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	12. 工程材料試驗結 果之查察(承攬廠商 自主品管部分)	備查 督導		審查	辦理	工契附錄 4 -2、品管要 點 11、13	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自 行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
	13. 工程材料樣品送 審	核定		審查	辦理	工契 11-(二)、工契附 錄 2-5.2.3 、品管要點 11	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自 行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	14. 施工材料與設備 查核【包括檢(抽) 驗】	備查 督導		辦理	協辦	工契 11-(二)、工契附 錄 4-2、品 管要點 11 、13	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自 行訂定。
	完成期限			完成期限			
	15. 施工品質管理	備查 督導		監督	辦理	工契 10-(三)、11、工 契附錄 2-5 .2.11、4	
	完成期限						
	16. 工地安衛與環境 保護	備查 督導		監督	辦理	工契附錄 1 、2-2、2-3 、2-5.3、品 管要點 11	
	完成期限						
	17. 施工進度管制	備查 督導		審查	辦理	工契 9-(四)-1、10- (三)、品管 要點 11	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自 行訂定。
	完成期限			完成期限	完成期限		
18. 擬定趕工計畫	核定		審查	辦理	工契 5-(一	未於時程完成期限	

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承 攬廠商)	依據	備註
) -5	內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	19. 施工中工期核計	核定		審查	辦理	工契 9-(四))-1、10- (三)、品管 要點 11	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	20. 工期展延	核定		審查	辦理	工契 7-(三))	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	21. 施工中估驗計價	核定		審查	辦理	工契 5-(一))-2、工契附 錄 4-2、品 管要點 11	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	22. 工程變更設計作業(確定變更後之作業)	核定	辦理	協辦	協辦	工契 7-(二))、7-(三) 、20、工契 附錄 2-5.2 .9、品管要 點 11	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限				
	23. 解釋合約、圖說與規範	核定	協辦	辦理		工契 10-(三))	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	24. 處理鄰房損害糾紛	備查		協辦	辦理	工契 9-(十 六)、18-(五)、18-(八)	
	完成期限						
	25. 工程爭議處理	核定	協辦	辦理	協辦	工契 22	
	完成期限						
	26. 申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	依契約規定辦理	工契附錄 2 -5.2.16	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。 懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限	完成期限		
	27. 向建管單位申報竣工	督導	協辦	協辦	辦理	工契附錄 2 -5.2.6	未於時程完成期限 內辦理，應予懲罰。

期程	項目	起造人(業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
							懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	28. 準備使用執照申請事宜	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
工程完工驗收階段	1. 辦理使用執照申請	督導	協辦	協辦	辦理	工契 9-(十四)、15-(十三)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限				完成期限		
	2. 向業主申報完工	核定		審查	辦理	工契 15-(二)、工契附錄 2-5.2.6	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	3. 竣工確認	核定		辦理	協辦	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限			
	4. 核計總工期	核定		審查	辦理	工契 7-(三)-1	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	5. 繪製竣工圖說	核定		審查	辦理	工契 15-(二)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	6. 製作工程結算明細表及辦理工程結算	核定		審查	辦理	工契 15-(二)、21-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限		完成期限	完成期限		
	7. 測試設備運轉	核定		監督	辦理	工契 15-(三)、品管要點 11	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限			完成期限		
8. 辦理工程驗收	辦理		協辦	協辦	工契 15-(二)、品管要點 11		
完成期限	完成期限						
9. 填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	辦理		協辦	協辦	採購法 73 條、細則 10 1 條、品管		

期程	項目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人(承攬廠商)	依據	備註
						要點 11	
	完成期限	完成期限					
	10. 辦理點交作業	核定		協辦	辦理	工契 15- (九)	未於時程完成期限內辦理，應予懲罰。懲罰標準由機關自行訂定。
	完成期限	完成期限			完成期限		
	11. 繕製工程決算書	辦理		協辦	協辦		
	完成期限	完成期限					

附錄三之二 工期展延處理原則

工期展延之原因甚多，如有關履約期限之工作天、日曆天、休假日以及天災人禍等契約內容不明確而致之工期認定爭議、發生不可抗力之事故、機關要求全部或部分停工、因辦理設計變更或增加工程數量、機關應辦事項未及時辦妥、由機關自辦或機關之其他廠商承包契約相關工程之延誤而影響履約進度者或其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者等；本節僅就因設計變更所衍生之工期展延認定原則詳細說明。

設計變更所衍生之工期展延認定主要精神係考量該設計變更或非歸責廠商因素所致之影響工項是否影響要徑作業，若未影響要徑作業則不予展延工期，而僅補貼因設計變更等而增加之費用。實務上工期展延認定方式可如圖 1 所示流程辦理：

各工期展延認定原則有六，詳述如下：

(一) 原則 1，比較基準：

有關工期展延之起算基準，本認定原則係以廠商提出由監造單位核定之進度表為計算依據，所稱進度表可為契約進度表或開工後定期更新之月進度或三月進度表（以下統稱為進度表），視專案特性而異，惟無論何種進度表皆應要求廠商將各作業項目間之前置後續關係明確標示，並利用「要徑法」（Critical Path Method, CPM）計算最早與最晚時程。（有關要徑法之相關名詞解釋如圖 2）

(二) 原則 2，浮時擁有權：

由於浮時之調配權利係屬廠商或機關所有，機關可於契約中先予以明定，若未明定者可於變更案計算工期展延時，先假設浮時為業主擁有，但廠商得就各案造成非直接作業之工期影響，提出說明與計算依據而予合理展延工期。

(三) 原則 3，展延工期之總計：

如圖 3 所示，若經認定可展延工期之兩作業項目，係屬同一路徑，則可累加展延工期之天數；若該兩作業項目分屬不同路徑時，則取可展延工期天數之較大值。

(四) 原則 4，未涉及數量變更：

如圖 4，若受設計變更影響之作業項目列於進度表中但

未涉及數量變更者，需考量業主通知時間及廠商施工之前置準備時間，是否影響廠商原提送之工作項目之最晚開始，以核計是否可展延工期。

(五) 原則 5，涉及數量變更：

若受設計變更影響之作業項目列於進度表中但涉及數量變更時，業主通知時間及廠商施工之前置準備時間，若不晚於原作業之最早完成，則將因施作數量增加而增加之工期加於原作業最早完成之後（如圖 5 下圖）；若業主通知時間及施工之前置準備時間晚於最早完成，則以業主通知時間及施工前置準備時間為準（如圖 5 上圖）追加工期後（若可平行作業者，加於最早開始之後，惟若要求平行作業，業主應額外追加平行作業費用予廠商），與原作業之最晚完成比較是否可展延工期。

(六) 原則 6，未列於進度表之項目：

1. 受影響作業未列於進度表，但其後續作業列於進度表中，如圖 6-(1)，則比較該施工完成後加上該區域之後續施工所需施作時間，是否影響其後續施工之最晚完成進度以核計是否可展延工期。
2. 受影響作業與其後續作業皆未列於進度表；但其前置作業列於進度表時，如圖 6-(2)，以業主通知時間及廠商施工之前置準備時間或相關各前置作業最早完成時間之較晚者起算，計算該作業及其後續作業完成時間是否影響整體工程之完工期限。
3. 受影響作業與其前置後續作業皆未列於進度表，如圖 6-(3)，需計算受影響作業及其後續作業之完成時間，是否影響整體工程之完工期限。

圖 1 辦理工期展延認定流程圖

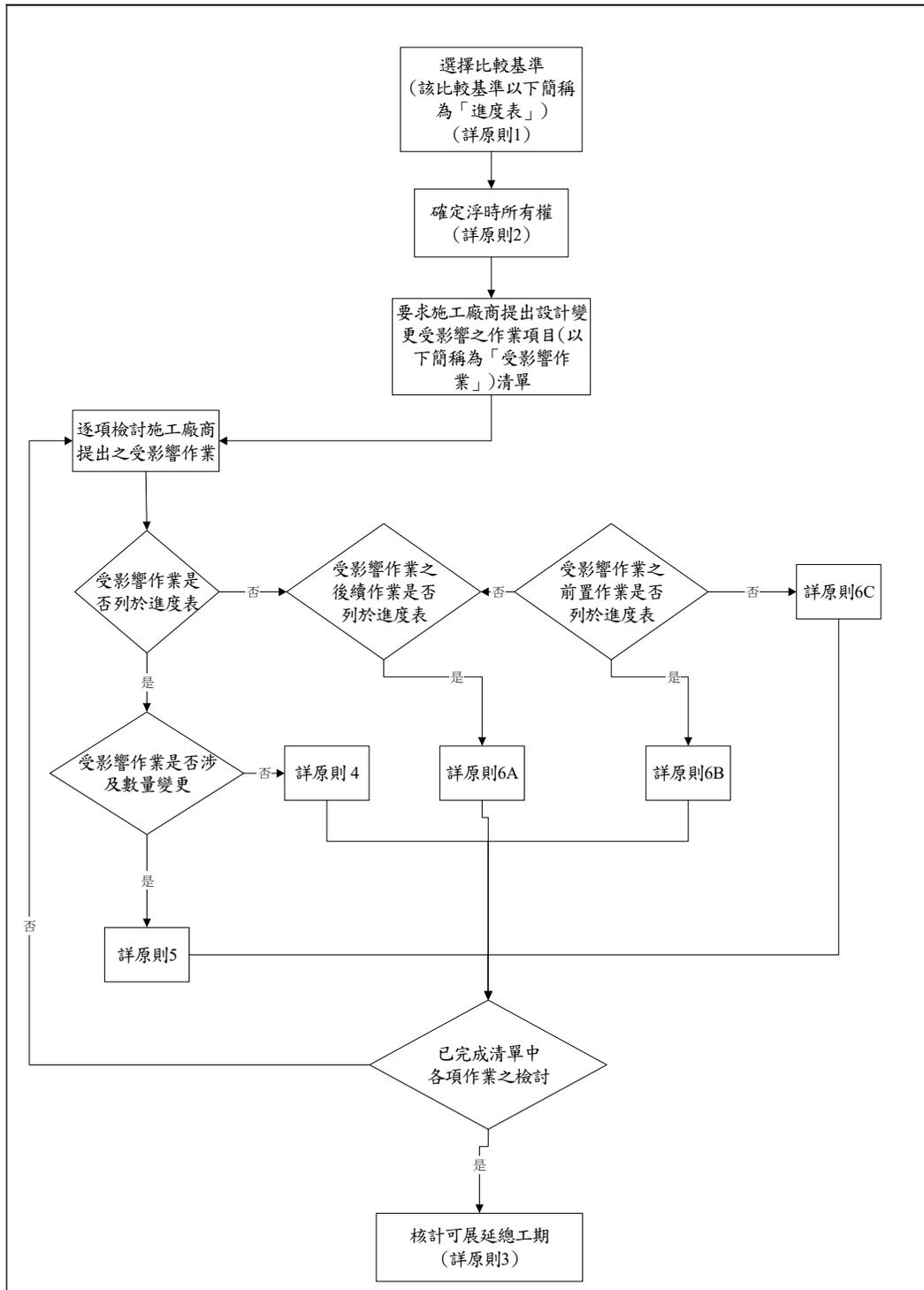


圖 2 要徑法相關名詞解釋

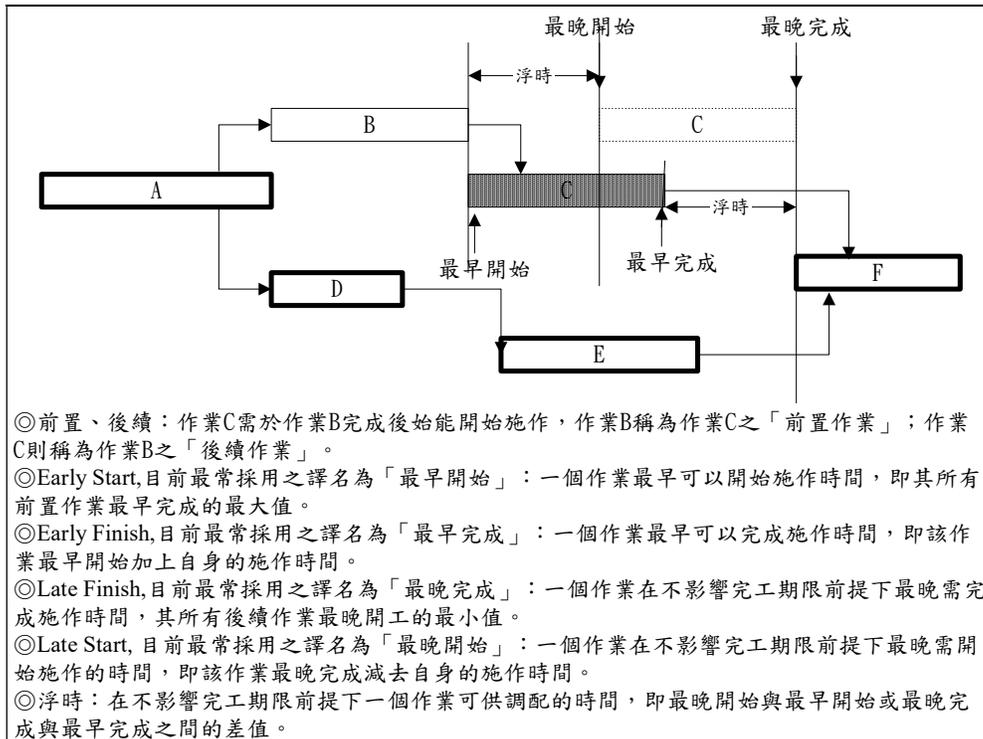


圖 3 展延工期之合計

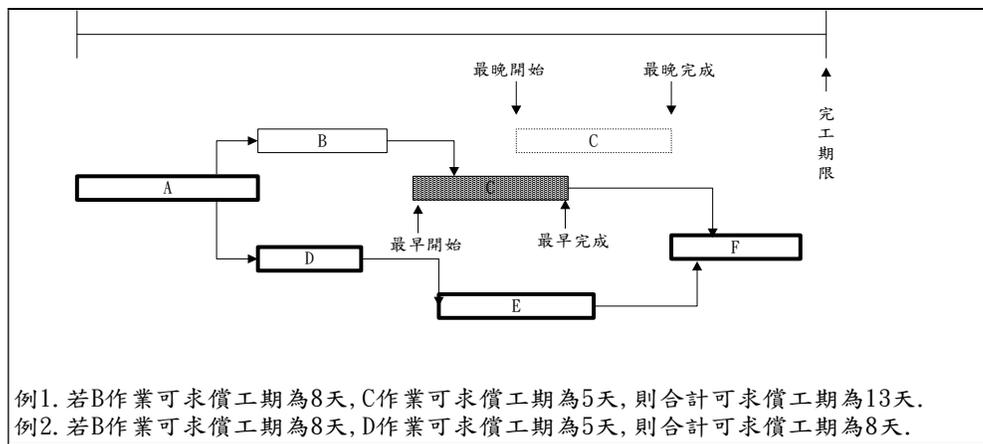


圖 4 未涉及數量變更之展期計算

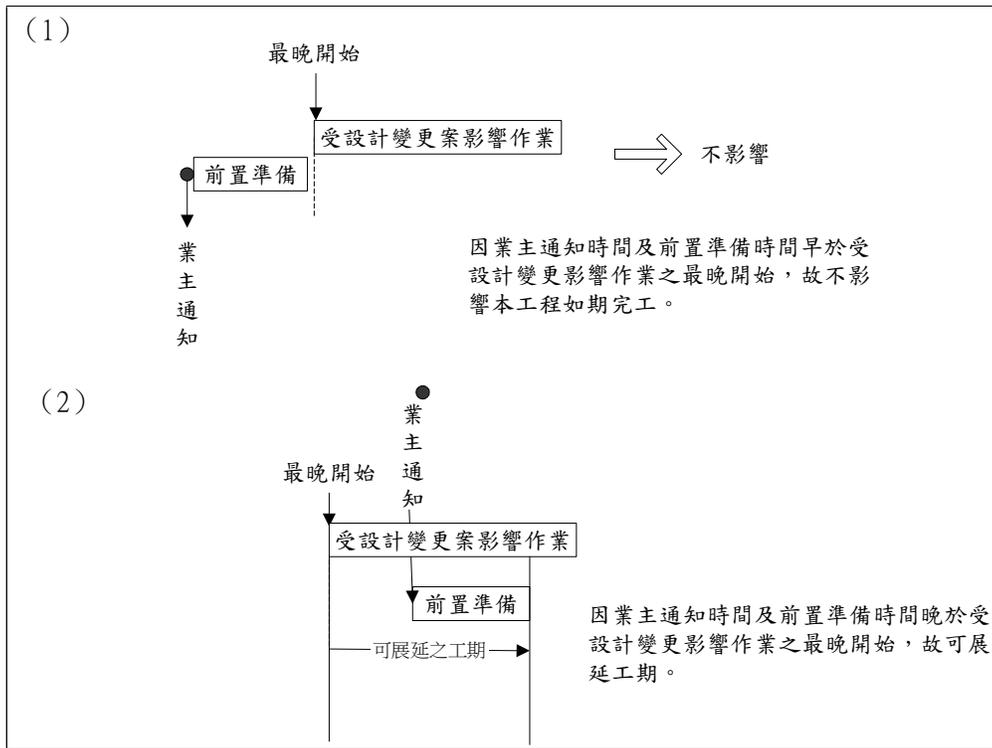


圖 5 涉及數量變更之展期計算

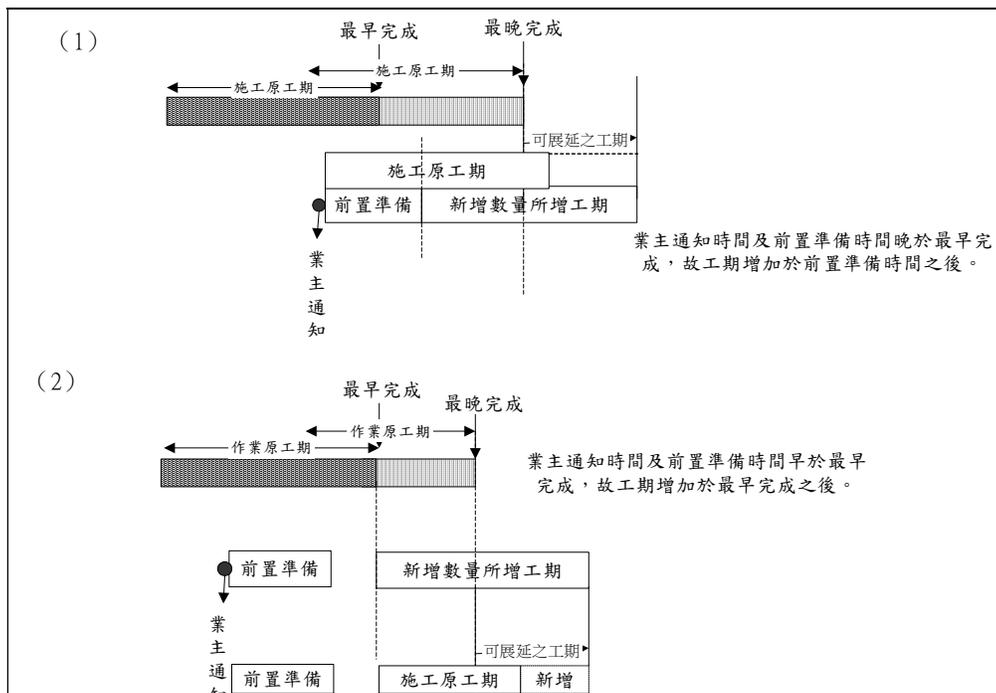


圖 6-(1)受影響作業未列於進度表之展期計算

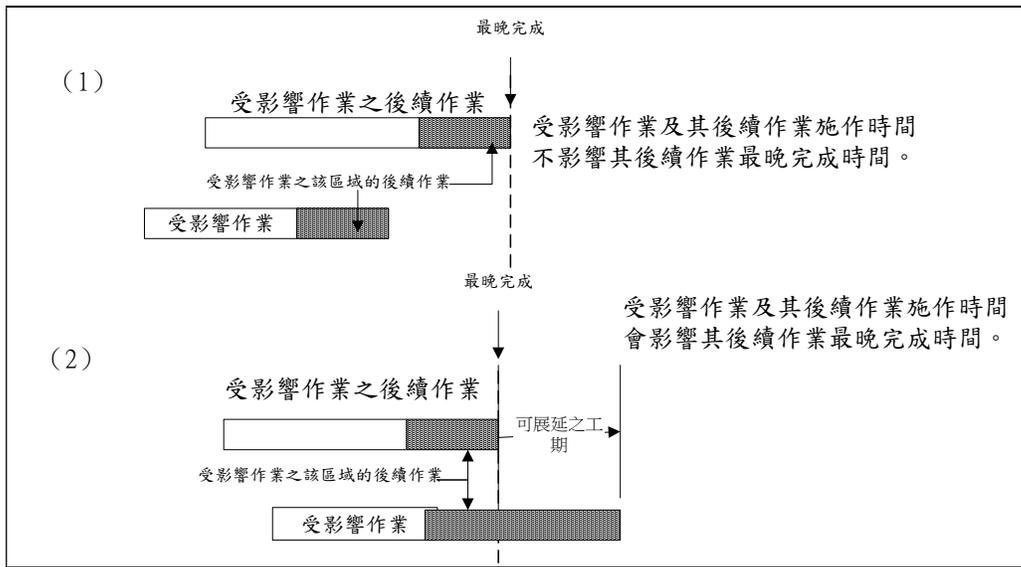


圖 6-(2)受影響作業未列於進度表

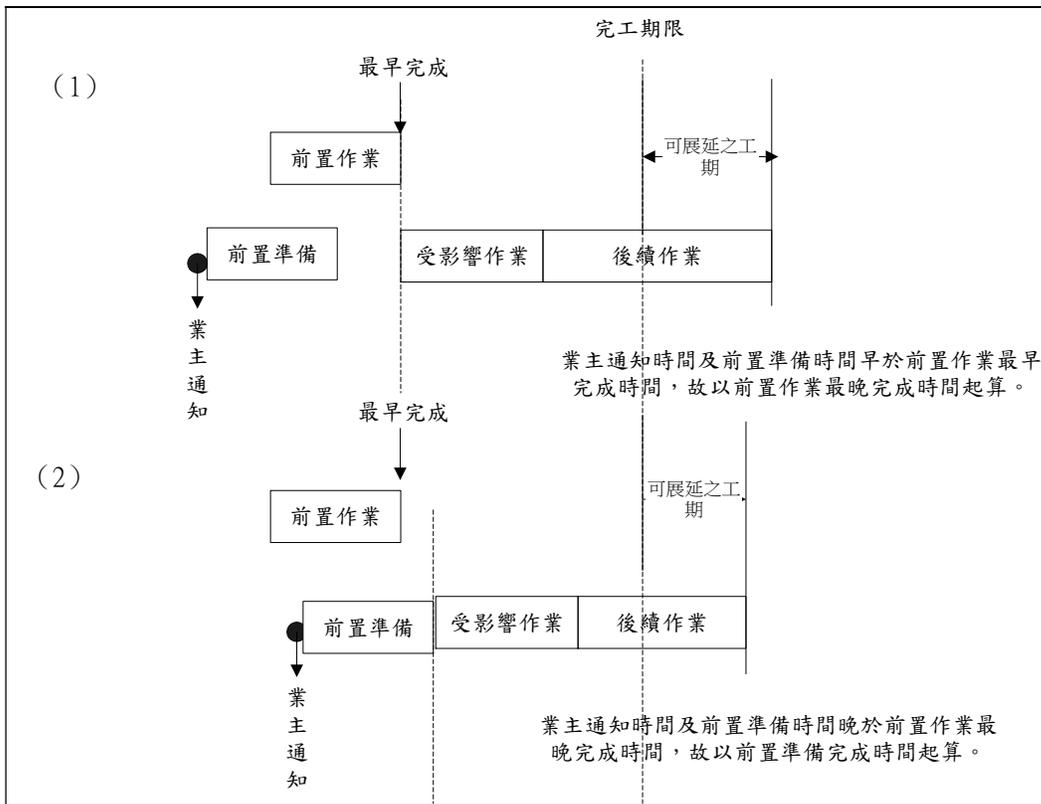


圖 6-(3)受影響作業未列於進度表

