

公共工程洽辦機關與代辦機關權責劃分參考原則

99/7/28

一、洽辦機關權責

- (一) 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、整體計畫期程。
- (二) 確認代辦機關之規劃設計成果是否符合計畫需求。
- (三) 依據工程進度審核代辦機關所提報後續年度之經費需求，並依審核結果編列充足預算支應。
- (四) 工程計畫內容(包含項目、經費、預算書圖、規模與工期等)變更之核備。
- (五) 應視需要成立專案小組，督導代辦機關之工程進度及品質，並就其缺失改善進行追蹤。
- (六) 要求代辦機關定期按月提出工作進度與預算執行，並予以核備。
- (七) 得視需要派員出席重要協調會議及驗收之會驗，以了解執行工程計畫執行成果，是否符合計畫需求，並於驗收移交接管後，辦理後續維護等有關事項。
- (八) 應協助代辦機關辦理採購作業過程中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。

二、代辦機關權責

- (一) 提報工程規劃及概念設計圖說。
- (二) 辦理技術服務廠商評選、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、爭議處理、查驗、驗收等有關事項。
- (三) 依據工程或經費執行進度提報後續年度之經費需求。
- (四) 工程計畫內容(包含項目、經費、預算書圖、規模與工期等)變更之審查及報核。
- (五) 定期按月追蹤檢討、定期召開進度列管會議，掌控工程執行進度及遭遇困難、爭議之解決。
- (六) 工程案件代辦期限以工程全部完成驗收、移交結案為止。
- (七) 設計案件代辦期限，以完成設計契約工作之成果經洽辦機關同意備查為止。
- (八) 定期按月提報工作進度與預算執行情形予洽辦機關。