



非工程專責機關 辦理工程參考手冊

永久網址：<https://goo.gl/49hiJn>

手冊問題或建議洽(02)2191-0189#2633 劉明鑫



[重要配合辦理事項]



- 1、立即將手冊網址(<https://goo.gl/49hiJn>)儲存至瀏覽器書籤，以利平時使用。
- 2、辦理業務交接時，將本手冊列為重要交接事項(請交接人依手冊辦理工程，並將下載網址紀錄至瀏覽器書籤)，謝謝配合。

[Line 群組(M.O.J 工程人員園地)]

本部所屬機關總務人員可加入 Line 群組(MOJ 總務園地)，這裡提供意見交流平台，提供手冊第一手資訊，另有其他問題或建議皆可討論，歡迎大家加入。(群組記事本將放入重要公告事項，初加入者請先參考)。群組 QR CODE：



[工作手冊之列印建議]

因手冊(含附件)資料眾多，全數列印恐頁數過多造成攜帶不便或不符實際使用等情形，建議各單位依下表建議之必要文件列印為「隨身工作手冊」，其餘部分為參考法規、簽陳依據、表單等，用到時再下載即可)：

單位	建議必要文件
主辦機關 (代辦機關)	非工程專責機關辦理工程參考手冊 (附件 09)常用品管文件製作注意事項 (附件 13)法務部施工查核配合辦理事項
監造廠商	非工程專責機關辦理工程參考手冊 (附件 04)監造計畫製作綱要 (附件 09)常用品管文件製作注意事項 (附件 13)法務部施工查核配合辦理事項
施工廠商	非工程專責機關辦理工程參考手冊 (附件 05)品質計畫製作綱要 (附件 09)常用品管文件製作注意事項 (附件 13)法務部施工查核配合辦理事項

註：「(附件 08)施工品質缺失含正確做法一覽表」內附許多施工缺失及改善照片供承辦人及廠商參考，建議仍為列印項目之一，惟頁數眾多，仍請自行斟酌是否列印。

目錄

前言	P. 1
一、各階段重點注意事項	
(一)、階段一：可行性研究或規劃設計階段	P. 2
(二)、階段二：技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作階段	P. 6
(三)、階段三：工程標招標階段	P. 11
(四)、階段四：工程標案決標後至開工前階段	P. 14
(五)、階段五：正式開工階段階段	P. 18
二、各類系統填報及使用說明	P. 26
三、手冊附件列表(含品管表單範例對應)	P. 32

前言



1. 本手冊永久雲端空間：<https://goo.gl/49hiJn>，請先儲存於瀏覽器書簽，方便隨時利用；另本手冊同意供任何人下載利用(附件隨時依相關法規及工程會最新品管表單更新，請直接使用)。
2. 本手冊屬操作手冊(工具書)，目的讓非工程專業人員或新進人員辦理工程有所依據，提供學習捷徑，讓寶貴的時間花在「最重要」的事情上，本部所屬機關人員辦理工程應參照本手冊提示重點「逐項」辦理，並確實督導及查證廠商同步配合辦理。
3. 本部要求辦理工程四大目標：

目標		說明
目標 1	(最重要★★★★★) 安全第一，工程零職災。	1. 要求監造及施工廠商每日(含停工)巡檢。 2. 主辦機關至少每週應辦理一次現地督導。 3. 颱風及汛期應有應變計畫、應變組織及聯絡電話、相關事前防災準備。 註：時時注意安全，不允許發生重大工安事故。職業安全衛生重點詳「(附件 9)常用品管文件製作注意事項」(文件編號 24)。
目標 2	施工品質保證。	1. 主辦機關應成立工程督導小組，督導查證各廠商是否落實本手冊，另非工程專業背景人員應遴聘專家學者協助審查相關計畫(如：監造計畫、施工、品質計畫等)、督導現地施工品質及品管文件為宜。 2. 若委託專案管理廠商者，上開事項應由該廠商辦理。 註：遴聘專家學者協助為辦理重點。
目標 3	施工進度及預算執行不落後。	每月召開工程督導會議，檢討施工進度、預算執行及系統填報情形。 註：施工進度每月落後最多不得超過 5%(應以超前為目標)，每月預算「執行率」及「年底達成率」應達 90%以上(不瞭解執行率或達成率計算者，請洽貴機關主會計人員)。
目標 4	按時填報工程會建置之相關系統。	1. 採購金額 100 萬元以上，每月 25 日至次月 5 日前完成「公共工程標案管理系統」B5 欄位填報，驗收結算後，完成 C6 欄位填報。 2. 每月 10 日前完成填報「公共建設計畫預算執行調查系統」。(詳「法務部與所機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定」，有疑問者，請直接洽詢上級機關) 註：此項填報涉及本部內部稽核陳報，務必於期限內配合完成填報。

一、各階段重點注意事項

(一)、階段一：可行性研究或規劃設計階段

階段一：可行性研究或規劃設計		
摘要(快速索引)		
1. 重大公共工程開工要件注意事項。 2. 儘早辦理採購，將同類型工程標案合併發包。 3. 登錄「公共建設預算調查系統」。 4. 遴聘專家學者。		
重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
1. 重大公共工程開工要件注意事項。 註： 施工查核重點 設計監造廠商注意事項	1. 本注意事項為確保工程開工及執行符合相關法令規定。 不論工程規模大小皆需檢討是否需辦理相關執照或送審 ，如建照、雜照、水土保持、室內裝修許可申請等，若經設計單位等檢討認為不需要者，仍應請其洽建管機關出具相關同意文件。 (註：本部施工查核發生多件設計單位聲稱無需請照，後經本部要求洽建管機關確認，卻發生需補請照之情形，故請主辦機關務必注意。) 2. 重大工程：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。	手冊「(附件1) 重大公共工程開工要件注意事項。」
2. 儘早辦理採購，建議將同類型工程標案合併發包。	1. 年底有關帳、結案、預算執行等時間壓力，故 工程皆應早日發包早日完工。 2. 預算未到位採購發包策略：「投標須知範本第60點：本採購預算未完成立法程序前，得先辦理保留決標，俟預算通過後始決標生效。」(註：錢沒到位不能辦理「決標」。) 3. 不論工程規模大小所要執行程序皆相同，建議考量採購效益情形下，合併發包，以減輕施工界面問題及工作負擔。	工程會投標須知範本

階段一:可行性研究或規劃設計

摘要(快速索引)

1. 重大公共工程開工要件注意事項。
2. 儘早辦理採購，將同類型工程標案合併發包。
3. 登錄「公共建設預算調查系統」。
4. 遴聘專家學者。

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
<p>3. 登錄「公共建設預算調查系統」。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「法務部與所機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定」：三、本作業規定之適用範圍，釐清確認是否應登錄「重大公共建設計畫管理系統」或「公共建設預算調查系統」(有疑問者，請直接洽各上級機關)，另每月10日前應將最新(前月份)預算執行情形登錄於系統(需先經機關之主會計人員確認)。 2. 委託專業機關代辦工程者，應定期核對帳目，並於工程結、決算時即釐清所餘經費，並要求繳還歸庫。(註：有機關發生遲未追繳歸庫，致遭挪它用，遭審計部、監察院調查究責，請務必注意) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手冊「(附件 20)法務部與所機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定」。 2. 系統網址：工程會首頁下方>工程管理資訊系統>公共建設預算調查系統。 3. 系統填報請參照「二、各類系統填報及使用說明」。 4. 手冊「(附件 15)經費控管表」(註：內含填寫範例，請詳該檔案內下方工作表)。
<p>4. 遴聘專家學者。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遴聘專家學者協助審查相關計畫(如：監造計畫、施工、品質計畫、職安衛計畫等)及督導現地施工品質及品管文件。 2. 編列「工程管理費」支應出席費及審查費，惟仍請事先與主會計人員溝通確認是否能支應核銷。 3. 應依工程性質遴聘相關專長之委員(例如耐震應找「結構」專長、中央空調應找「機水電」、「空調」專長、室內裝修應找「建築」專長等)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手冊「(附件 18)中央政府各機關工程管理費支用要點」 2. 「(附件 19)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」。 3. 專家學者名單參考下方：「專家學者名單」。

階段一：可行性研究或規劃設計

「專家學者名單」：

(1). 登錄公共工程標案管理系統(有帳密問題請電洽(02)2191-0189#2633 劉明鑫)

公共工程標案管理系統
www.pcc.gov.tw

(本系統由執行單位填報)
請輸入使用者代號及密碼

使用者代號

密碼

[加入我的最愛](#)

本系統提供各機關 對所執行之在建工程內部管理使用
帳號密碼申請由 各主管部會或縣市政府機關自行管理

- 承攬廠商意見反應
- 廠商通報延遲付款
- 廠商承攬公共工程履歷

(2). 登錄後的畫面最下方(倒數第二行)

公共工程標案管理資訊系統

林誌靜先生/女士,
歡迎您第 22099 次進入本系統,

*系統不提供刪除功能, 如欲刪除標案, 請填寫申請表(doc.pdf.pdf), 並依貴機關授權層級規定核定後, 檢附相關證明文件, 傳真至工程會辦理

法務部(含所屬)工程標案進度填報率 100.00%

請按下確定鍵開始資料登錄。

系統填報諮詢：法務部 劉明鑫
02-21910189#2633

[直轄市及各縣市政府一百萬以上工程進度填報率排行榜 上月份](#)
[行政院各部會署一百萬以上工程進度填報率排行榜 上月份](#)

已於105年06月01日將貴單位發包人員
自105年05月16日至105年05月31日登錄於決標公告系統之100萬以上工程類標案轉入本系統

應填報標案：

- 依「推動公共建設方案」, 一億元以上公共建設計畫之標案, 須報執行狀況。
- 依「公共工程品質管理作業要點」, 第十四條關於公告金額以上工程開工時, 應將工程基本資料填報於工程會指定之資訊網路系統。
- 依「公共工程品質管理作業要點」, 須報廠商品管人員(第四條)、監造單位之監工人員(第十條)及工程相關資料(第十四條)。
- 依「工程施工查核小組作業辦法」, 查核小組查核之標案(不限金額大小)應填報查核紀錄及查核結果處理情形, 受查核機關應於查核前填報相關資料。
- 其他: 貴機關工程推動會報、工程施工查核小組、工程主辦單位或相關經費補助機關等, 可依機關管理需求, 逕行要求所屬填報應用。

因全球經濟風暴, 失業率提升, 為振興經濟, 系統增加人力需求 提報功能, 自動傳送短缺勞工之工種至工程所在地的勞委會所屬就業服務中心, 進行勞工媒合作業。

系統增加工程告示牌範例, 可於查詢標案後點選該標案下方[工程告示牌]按鈕, 顯示依工程告示牌及竣工銘牌設置要點格式之內容, 96年5月20日已於標案管理系統輸入帳號網頁之下方將全國100萬以上工程告示牌內容開放民眾查閱。

階段一：可行性研究或規劃設計

將重複案件併案。

- ◎系統增加依**統包、最有利標、專案管理**之篩選模式功能，請點選標案查詢，可直接篩選相關標案資料。
- ◎系統增加依**支出憑證處理要點**第十六條規定之**分批付款表**功能，該標案撥付款狀況填報後，可直接列印該案之分批付款表，供請款核銷用。
- ◎系統增加**規劃設計或監造單位統計**功能，請至統計分析點選廠商承攬統計，可彙整貴機關及所屬單位標案之監造或規劃設計廠商承攬狀況，亦可於件數上點選更深入瞭解標案執行狀況。
- ◎系統增加**變更設計併案列管**功能，貴單位於決標公告系統填報時，標案名稱中含**CCO**或**變更**字眼，轉入本系統後可點選**變更設計併案列管**運行併案刪除，其他案件如要併案或重複刪除仍請依原程序辦理。
- ◎各機關填報於招標公告系統之工程類**決標公告資料**(發包預算5000萬以上追溯至90年1月，5000萬至2000萬追溯至91年7月，2000萬以下自92年1月起)已轉入本系統，將作為各機關**工程施工查核小組**之查核目標，如標案已完工(或解約)請儘速將完工(或解約)日期等資料填報，始解除查核列管。
[更多的訊息.....](#)

相關函文

- 103.07.31 [請督導所屬加強「公共工程標案管理系統」資料填報作業..](#)
- 98.07.29 [請督導所屬加強「公共工程標案管理系統」資料填報..](#)
- 96.04.27 本會「公共工程標案管理系統」已增加民眾查詢工程告示牌之功能，並訂於5月20日對外開放，請查照並轉知所屬。附件、[公告項目表](#)
- 95.12.07 檢送「[工程標案管理系統](#)」進度資料查證實施計畫之份，並自即日起施行，請查照並轉知所屬。附件、[「工程標案管理系統」進度資料查證實施計畫](#)
- 94.1.4 請督導所屬加強「[工程標案管理系統](#)」資料填報，以提升工程管理效能，請查照。
- 93.3.3 為調查公共工程鋼材、混凝土、混凝土以外之填方砂石等主要營建材料需求數量，本會已於「[工程標案管理系統](#)」建置該三項材料數量填列欄位，填報說明詳如附件一，請查照並轉知屬上網填報。
- 92.9.4 為提昇公共工程品質及加速預算執行，本會「[工程標案管理系統](#)」已提供公告金額以上工程決標案件資料，以便利貴機關列管追蹤，請查照並轉知所屬配合辦理。
- [工程施工查核業務交流平台](#) [查核反映區](#) [反映查詢區](#)
- [品質管理相關規定](#)
- [施工管理相關規定](#)
- [工程施工查核小組查核委員專家名單](#)
- [預拌混凝土廠實地廠驗專家委員名單](#)

專家學者名單

(二)、階段二：技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作階段

階段二:技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作		
摘要(快速索引)		
1. 招標文件用工程會「最新」範本。	5. 契約明訂監造現場人員(含主辦機關自辦監造者)。	
2. 未達 10 萬元之採購，仍應訂定契約。	6. 可利用「工程履歷」篩選廠商。	
3. 招標文件納入「公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。	7. 工程費用編列。	
4. 投標文件提供廠商本手冊下載網址。	8. 設計書圖及監造計畫製作、審查及核定。	
重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
1. 招標文件用工程會「最新」範本。		網址：工程會首頁>法令規章>政府採購法規>招標相關文件及表格
2. 未達 10 萬元之採購，仍應訂定契約。 註：施工查核重點	契約至少應含： 1. 懲罰性違約金機制(施工查核扣點懲罰金) 。 2. 「公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」 (下稱權責分工表)。	1. 懲罰性違約金機制請參考工程會「工程採購契約範本」。(手冊無檢附，自行參閱工程會範本) 2. 手冊「(附件 2)公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。
3. 招標文件納入「公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。 註：施工查核重點	1. 權責分工表需明訂各項目「完成期限」及「逾期罰則」 ，勿更動範本所訂單位權責。 「工程標」招標應檢附相同之權責分工表為招標文件 。 2. 權責分工表區分 4 種。計有「公共工程」及「公有建築物」類別，又再區分「有專案管理」及「無專案管理」，請依個案性質選用。(公共工程及建築物區詳下方「表四、建築物工程及公共工程分類表」) 3. 涉及執照之取得，應同時於契約及該表明訂權責、取得期限、逾期罰金、給付條件及方式，避免爭議情形發生。	手冊「(附件 2)公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。
4. 投標文件提供廠商本手冊下載網址。	供廠商得標後配合主辦機關辦理。 https://goo.gl/49hiJn	
5. 契約明訂監造現場人員(含主辦機關自辦監造者)。	契約應明訂監造人員資格、人數、是否專職等。(公共工程技術服務契約範本契約範本第 14 條)	1. 委託監造者： (1). 參考下方「表一、監造現場人員之規定」。 (2). 手冊「(附件 3)公共工

階段二:技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作

摘要(快速索引)

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. 招標文件用工程會「最新」範本。 | 5. 契約明訂監造現場人員(含主辦機關自辦監造者)。 |
| 2. 未達 10 萬元之採購，仍應訂定契約。 | 6. 可利用「工程履歷」篩選廠商。 |
| 3. 招標文件納入「公共工程(公有建築物) 施工階段契約約定權責分工表」。 | 7. 工程費用編列。 |
| 4. 投標文件提供廠商本手冊下載網址。 | 8. 設計書圖及監造計畫製作、審查及核定。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
<p>註：施工查核重點</p>		<p>程施工品質管理作業要點」第十點規定。</p> <p>2. 主辦機關自辦監造者：參考下方「表二、工程主辦機關自辦監造者」。</p>
<p>6. 可利用「工程履歷」篩選廠商。</p>		<p>手冊「(附件 17)工程履歷於政府採購作業應用參考手冊」</p>
<p>7. 工程費用編列。</p> <p>註： 施工查核重點 設計監造廠商注意事項</p>	<p>1. 品管費用，訂有專職人員及人數者，應以人月量化編列；未訂專職人員及人數者，應以品管費用百分比法編列：發包施工費(直接工程費)之 0.6%至 2%。(註：「專職」係指未兼任本工程其他職務且未跨案)</p> <p>2. 材料設備抽(檢)驗費用應單獨編列。</p> <p>3. 職業安全衛生費用：應量化，避免使用「一式」。</p> <p>4. 系統功能運轉測試費用、臨時照明費用、臨時排水設施費用(視實際需要編列)。</p> <p>5. 應請設計廠商就工程費用編列應有合理之市價及利潤，若費用不合理，恐造成日後多次流標、標不出去或最低標決標產生之廠商素質不良，造成後續履約困擾或爭議。</p>	<p>手冊「(附件 3)公共工程施工品質管理作業要點」第十三點</p>
<p>8. 設計書圖及監造計畫製作、審查及核定。</p> <p>註： 施工查核重點 設計監造廠商注意事項</p>	<p>1. 設計監造廠商製作「監造計畫」，章節應依工程預算金額規模規製作，表單應採工程會制式範本表單。(註：參考附件詳右列，章節多做及未採工程會範本</p>	<p>1. 監造計畫章節：參考下方「表三、監造計畫章節內容」。</p> <p>2. 監造計畫製作：參考手冊「(附件 04)監造計畫製作綱要」。</p>

階段二:技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作

摘要(快速索引)

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. 招標文件用工程會「最新」範本。 | 5. 契約明訂監造現場人員(含主辦機關自辦監造者)。 |
| 2. 未達 10 萬元之採購，仍應訂定契約。 | 6. 可利用「工程履歷」篩選廠商。 |
| 3. 招標文件納入「公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。 | 7. 工程費用編列。 |
| 4. 投標文件提供廠商本手冊下載網址。 | 8. 設計書圖及監造計畫製作、審查及核定。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
	<p>表單製作為常見缺失)。</p> <p>2. 要求設計監造廠商同時檢送「設計書圖」及「監造計畫」。可遊聘專家學者同時審查。監造計畫應於「工程標決標前」核定完成(施工計畫、品質計畫、職安衛計畫等應於「開工前」核定完成)。</p> <p>3. 主辦機關權責為「核定」或「備查」，請依權責分工表所訂。(常見錯誤為主辦機關權責為「核定」，而相關文件寫「備查」)。</p> <p>4. 將「監造計畫」納入工程招標文件，大幅縮短決標至開工之時間(施工廠商決標即可製作施工及品質計畫)。</p>	<p>3. 各計畫內各章節對應品管表單製作參考：本手冊「三、手冊附件列表」。</p>

階段二:技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作

表一、監造現場人員之規定

「(附件3)公共工程施工品質管理作業要點」第10點規定：

發包預算金額	人數	兼專職規定
2億元(含)以上	至少2人。	應「專職」(不得任職其他工程標案，不得兼任本工程其他職務)，且施工時應在工地執行職務。
5000萬元(含)~2億元	至少1人。	應「專職」(不得任職其他工程標案，不得兼任本工程其他職務)，且施工時應在工地執行職務。
未達5000萬元	未規定。	建議契約規定至少1人，施工時應在工地執行職務。

表二、工程主辦機關自辦監造者

自105年1月1日起，工程主辦機關自辦監造者，可以機關具技師或建築師資格人員擔任自辦監造工程現場人員，免接受公共工程品質管理訓練(工程會92年12月18日工程管字第09200491870號函)，並請主辦機關應辦理下列事項：

項次	自辦監造應辦事項
1	工程主辦機關負責審查機關人員是否具有「技師證書」或「建築師證書」(註：公務員受限公職身分，僅能取得「技師證書」或「建築師證書」)及相關工程服務年資2年以上。
2	經審認確認後，檢附下列資料，函請工程會將現場人員專案登錄於公共工程標案管理系統 (1)監造單位現場人員登錄表。(「(附件3)公共工程施工品質管理作業要點」附表四) (2)「技師證書」或「建築師證書」。

表三、監造計畫章節內容

參照「(附件3)公共工程施工品質管理作業要點」第8點規定：

項次	監造計畫章節內容	發包預算金額		
		5000萬元以上	1000萬元以上未達5000萬元	100萬元以上未達1000萬元
		8+1 章節	6+1 章節	4+1 章節
1	監造範圍	V	V	
2	監造組織	V		
3	品質計畫審查作業程序	V	V	V
4	施工計畫審查作業程序	V	V	V
5	材料與設備抽驗程序及標準	V	V	V
6	施工抽查程序及標準	V	V	V
7	品質稽核	V		
8	文件紀錄管理系統	V	V	
9	訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準(具運轉類機電設備者)	(V)	(V)	(V)

階段二:技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作

表四、「建築物工程」及「公共工程」分類表

類別	說明
建築物工程	舉凡建築物有關之室內裝修、新建、修建、改建、耐震補強等等皆屬此類。(本部所屬機關所辦工程多屬此類)
公共工程	非建築工程類，如：道路、橋樑、擋土牆等屬此類。

(三)、階段三：工程標招標階段

階段三：工程標招標		
摘要(快速索引)		
<p>1. 重大公共工程開工要件注意事項。 2. 工程標預算金額達新臺幣二億元以上應考慮「最有利標招標」，並可利用「工程履歷」篩選廠商。 3. 水管、電氣是否分標。 4. 招標文件請用工程會範本。 5. 招標文件應納入「公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。 6. 投標文件提供廠商本手冊及附件下載網址。 7. 契約應考量納入「估驗計價」機制及明訂施工廠商品管人員。 8. 主辦機關於工程決標前應成立「工程督導小組」。</p>		
重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
<p>1. 重大公共工程開工要件注意事項。</p> <p>註： 施工查核重點 設計監造廠商注意事項</p>	<p>1. 本注意事項為確保工程開工及執行符合相關法令規定。不論工程規模大小皆需檢討是否需辦理相關執照或送審，如建照、雜照、水土保持、室內裝修許可申請等，若經設計單位等檢討認為不需要者，仍應請其洽建管機關出具相關同意文件。(註：本部施工查核發生多件設計單位聲稱無需請照，後經本部要求洽建管機關確認，卻發生需補請照之情形，故請主辦機關務必注意。)</p> <p>2. 重大工程：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。</p>	<p>手冊「(附件1)重大公共工程開工要件注意事項」</p>
<p>2. 工程標預算金額達新臺幣二億元以上應考慮「最有利標招標」，並可利用「工程履歷」篩選廠商。</p>	<p>配合工程會政策，工程標預算金額達新臺幣二億元以上，應優先考慮採「最有利標招標」。</p>	<p>手冊「(附件17)工程履歷於政府採購作業應用參考手冊」</p>
<p>3. 水管、電氣是否分標。</p> <p>註：設計監造廠商注意事項</p>		<p>參考本階段下方：「表一、水管、電氣與建築工程合併或分開招標原則」。</p>
<p>4. 招標文件請用工程會範本。</p> <p>註： 施工查核重點 設計監造廠商注意事項</p>		<p>網址：工程會首頁>法令規章 > 政府採購法規> 招標相關文件及表格</p>

階段三：工程標招標

摘要(快速索引)

1. 重大公共工程開工要件注意事項。
2. 工程標預算金額達新臺幣二億元以上應考慮「最有利標招標」，並可利用「工程履歷」篩選廠商。
3. 水管、電氣是否分標。
4. 招標文件請用工程會範本。
5. 招標文件應納入「公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。
6. 投標文件提供廠商本手冊及附件下載網址。
7. 契約應考量納入「估驗計價」機制及明訂施工廠商品管人員。
8. 主辦機關於工程決標前應成立「工程督導小組」。

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
<p>5. 招標文件應納入「公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」。</p> <p>註： 施工查核重點 設計監造廠商注意事項</p>	<p>工程標案應與技術服務標案使用同一份權責分工表。 [註：詳階段二、技術服務廠商(專案管理、設計、監造)招標及工程預算書圖製作階段：注意事項3]</p>	<p>手冊「(附件2)公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表」</p>
<p>6. 投標文件提供廠商本手冊及附件下載網址。</p> <p>註：設計監造廠商注意事項</p>	<p>供廠商得標後配合主辦機關辦理。 https://goo.gl/49hiJn</p>	
<p>7. 契約應考量納入「估驗計價」機制及明訂施工廠商品管人員。</p> <p>註：設計監造廠商注意事項</p>	<p>1. 跨年度(未能於當年度完工)工程應於契約納入「估驗計價」機制，可於年底時辦理估驗計價，以提高預算執行率及達成率。 2. 施工廠商品管人員資格、人數、是否專職等應於契約中明確訂定。</p>	<p>1. 估驗款：工程採購契約範本「第5條契約價金之給付條件-估驗款」 2. 施工廠商品管人員人數：參考下方「表二、施工廠商品管人員之規定」。</p>
<p>8. 主辦機關於工程決標前應成立「工程督導小組」。</p> <p>註：施工查核重點</p>	<p>1. 督導落實本部四大目標(安全、品質、進度、按時填報系統)。 2. 開工前召開「施工前會議」。 3. 每月召開「工程督導會議」。 4. 每週辦理「現地施工品質督導」。 註：每月25日至次月5日前完成「公共工程標案管理系統」B5欄位填報，10日前完成「公共建設預算調查系統」填報。逾期填報將遭懲處。</p>	<p>1. 四大目標請參照手冊前言。 2. 工程督導小組成員參考下方：「表三、工程督導小組成員」。 3. 系統填報及回傳資料請參考手冊「二、各類系統填報及使用說明」</p>

階段三：工程標招標

表一：水管、電氣與建築工程合併或分開招標原則
(註：工程會 88.12.29(88)工程契字第 8822231 號函)

項次	工程情形	招標方式
1	水管及電氣工程所占預算金額預估達查核金額(5000 萬元)以上者。	分開辦理招標
2	水管及電氣工程所占預算金額預估達查核金額十分之一(500 萬元)以上，且占其全部工程總預算金額預估達百分之十五以上者。	得允許共同投標或分開辦理招標
3	預鑄工法之工程。	得合併辦理招標。
4	情況特殊，分開辦理招標於施工配合顯有困難者。	得報經上級機關核准後合併辦理招標。
5	機關以分開辦理招標者，應注意界面整合問題，並於契約中明定廠商施工配合之責任。	

表二、施工廠商品管人員之規定

(附件 3)公共工程施工品質管理作業要點」規定：

發包預算金額	人數	兼專職
2 億元(含)以上	至少 2 人。	應「專職」(不得任職其他工程標案，不得兼任本工程其他職務)，且施工時應在工地執行職務。
5000 萬元(含)~2 億元	至少 1 人。	應「專職」(不得任職其他工程標案，不得兼任本工程其他職務)，且施工時應在工地執行職務。
2000 萬元(含)~5000 萬元	至少 1 人。	品管人員得同時擔任其他法規允許之職務，但不得跨越其他工程標案，且施工時應在工地執行職務。
未達 2000 萬元	未規定。	建議契約規定至少 1 人，並得同時擔任其他法規允許之職務，施工時應在工地執行職務。

表三、工程督導小組成員

召集人 1 人	綜理工程督導事宜，可由機關首長或其指定機關內部高階人員擔任。(年度可支用預算達 1 億元以上之案件應由機關首長擔任)
執行秘書 1 人	可由工程承辦單位之科室主管擔任。
委員若干人	可指派機關內部相關科室主管擔任。
工作人員若干人	可由承辦人員擔任(辦理工程督導小組業務)。

(四)、階段四：工程標案決標後至開工前階段

階段四：工程標案決標後至開工前階段		
摘要(快速索引)		
<p>1. 重大公共工程開工要件注意事項。 5. 工程保險。</p> <p>2. (決標)安全衛生經費之調整。 6. 工程告示牌。</p> <p>3. 相關計畫(如:施工計畫、品質計畫等)應於開工前完成審查及核定。 7. 工程督導小組召開施工前會議。</p> <p>4. 控管里程碑。 8. 填報「公共工程標案管理系統」。</p>		
重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
<p>1. 重大公共工程開工要件注意事項。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 本注意事項為確保工程開工及執行符合相關法令規定。不論工程規模大小皆需檢討是否需辦理相關執照或送審，如建照、雜照、水土保持、室內裝修許可申請等，若經設計單位等檢討認為不需要者，仍應請其洽建管機關出具相關同意文件。(註：本部施工查核發生多件設計單位聲稱無需請照，後經本部要求洽建管機關確認，卻發生需補請照之情形，故請主辦機關務必注意)</p> <p>2. 重大工程：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。</p>	<p>手冊「(附件1) 重大公共工程開工要件注意事項」</p>
<p>2. (決標)安全衛生經費之調整。</p>	<p>決標後調整之「安全衛生經費」金額，不能低於以「底價」計算之金額。</p>	<p>「工程採購契約範本」第5條第8款。(手冊無檢附，自行參閱工程會)</p>
<p>3. 相關計畫(如:施工計畫、品質計畫等)應於開工前完成審查及核定。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 施工廠商製作「品質計畫」，章節應依工程預算金額規模規製作，表單應採工程會制式範本表單。(註：參考附件詳右列，章節多做及未採工程會範本表單製作為常見缺失)</p> <p>2. 監造計畫應於「工程標決標前」核定完成，施工計畫、品質計畫等應於「開工前」核定完成。</p> <p>3. 應依權責分工表所訂辦理監造計畫、施工計畫、品質計畫等「核定」或「備</p>	<p>1. 品質計畫製作：手冊「(附件 05)品質計畫製作綱要」。</p> <p>2. 品質計畫章節：下方「表一、品質計畫章節內容」。</p> <p>3. 品質計畫內各章節對應品管表單製作參考：本手冊「三、手冊附件列表」(汛期工地防災減災自主檢查表亦同)。</p> <p>4. 防災應變：手冊「(附件 6)公共工程汛期工地防災減災作業要點」。</p>

階段四：工程標案決標後至開工前階段

摘要(快速索引)

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| 1. 重大公共工程開工要件注意事項。 | 5. 工程保險。 |
| 2. (決標)安全衛生經費之調整。 | 6. 工程告示牌。 |
| 3. 相關計畫(如:施工計畫、品質計畫等)應於開工前完成審查及核定。 | 7. 工程督導小組召開施工前會議。 |
| 4. 控管里程碑。 | 8. 填報「公共工程標案管理系統」。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
	<p>查」。(常見錯誤為主辦機關權責為「核定」,而相關文件寫「備查」)。</p> <p>4. 每年 5 月 1 日至 11 月 30 日為汛期,應於汛期期間確實辦理檢查並填報「汛期工地防災減災自主檢查表」[手冊(附件 6)公共工程汛期工地防災減災作業要點](自主檢查表製作詳右列參考附件說明,汛期需「每月」填報,遇警報發布至少「每天」填報至警報解除)。</p> <p>5. 施工計畫應檢附施工進度網圖並標示要選工項。</p>	
<p>4. 控管里程碑。</p>	<p>依「法務部與所機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定」辦理,有疑問者,請直接洽詢上級機關。</p>	<p>手冊「(附件 20)法務部與所機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定」。</p>
<p>5. 工程保險。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 確認施工廠商依契約規定險種投保。(註：常見未依契約規定漏保險種)</p> <p>2. 被保險人應包含「主辦機關」、「技術服務廠商」、「施工廠商及全部分包廠商」。(註：常見有單位缺漏未保)</p> <p>3. 保險期間自申報開工日起至履約期限屆滿之日加計 3 個月止。變更契約或有展期者,應請廠商加保。</p>	
<p>6. 工程告示牌。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 告示牌是給民眾看的,請掛在機關外面顯眼處。(註：未懸掛機關外部為常見缺失)</p> <p>2. 常見缺失：主辦機關沒寫英文名稱；沒有全民督工</p>	<p>手冊「(附件 16)工程告示牌」。</p>

階段四：工程標案決標後至開工前階段

摘要(快速索引)

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| 1. 重大公共工程開工要件注意事項。 | 5. 工程保險。 |
| 2. (決標)安全衛生經費之調整。 | 6. 工程告示牌。 |
| 3. 相關計畫(如:施工計畫、品質計畫等)應於開工前完成審查及核定。 | 7. 工程督導小組召開施工前會議。 |
| 4. 控管里程碑。 | 8. 填報「公共工程標案管理系統」。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
	QR CODE；工地負責人應留聯絡手機號碼；沒填經費來源等，詳右列手冊附件。	
<p>7. 工程督導小組召開施工前會議。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 嚴格要求監造及施工廠商每日巡檢工地安全，避免發生意外(註：非常非常重要)。</p> <p>2. 嚴格要求監造及施工廠商配合辦理本手冊各注意事項。</p>	<p>「工程採購契約範本」附錄3-3.2(手冊未檢附，請自行參閱工程會)</p>
<p>8. 填報「公共工程標案管理系統」。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 監造單位及施工廠商於開工前，分別填寫「現場人員之登錄表」及「品管人員之登錄表」陳報機關核定；人員異動或工程竣工時，亦同。</p> <p>2. 上開表單製作可參考手冊「(附件09)常用品管文件製作注意事項(文件編號1、12)」。</p>	<p>1. 現場人員之登錄表：手冊「(附件3)公共工程施工品質管理作業要點-附表四」。</p> <p>2. 品管人員之登錄表：手冊「(附件3)公共工程施工品質管理作業要點-附表四」。</p> <p>3. 系統填報參照「二、各類系統填報及使用說明」。</p> <p>4. 表單製作參考：手冊「(附件09)常用品管文件製作注意事項(文件編號1、12)」。</p>

階段四：工程標案決標後至開工前階段

「表一、品質計畫章節內容」：

項次	品質計畫章節內容	發包預算金額					
		5000 萬元以上		1000 萬元以上未達 5000 萬元		100 萬元以上未達 1000 萬元	
		整體	分項	整體	分項	整體	分項
		整體：9 章節 分項：4 章節		整體：4 章節 分項：4 章節		整體：2 章節 分項：4 章節	
1	管理責任	V					
2	施工要領	V	V		V		V
3	品質管理標準	V	V	V	V		V
4	材料及施工檢驗程序	V	V	V	V	V	V
5	自主檢查表	V	V	V	V	V	V
6	不合格品之管制	V					
7	矯正與預防措施	V					
8	內部品質稽核	V					
9	文件紀錄管理系統	V		V			
10	訂設備功能運轉測試等抽驗程序及標準(具運轉類機電設備者)	(V)		(V)		(V)	

(五)、階段五：正式開工階段階段

階段五：正式開工		
摘要(快速索引)		
<p>1. 每日(含停工)巡檢職業安全衛生。</p> <p>2. 每月按時填報系統。</p> <p>3. 工程督導小組。</p> <p>4. 監造及施工廠商應落實品管制度。</p> <p>5. 監造及施工廠商之建築師或專任工程人員現地督導。</p> <p>6. 每月陳報督導機關。</p>	<p>7. 施工查核(含「全民督工」)。</p> <p>8. 變更設計。</p> <p>9. 停工。</p> <p>10. 竣工(含確認)及驗收階段。</p> <p>11. 計價付款。</p> <p>12. 結案。</p>	
重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
<p>1. 每日(含停工)巡檢職業安全衛生。</p>	<p>「職業安全衛生」為本部「首重目標」,請機關督導監造及施工廠商應每日(含停工)巡檢,避免危安情形發生。</p>	<p>職業安全衛生重點詳「(附件9)常用品管文件製作注意事項」(文件編號24)。</p>
<p>2. 每月按時填報系統。</p> <p>註： 部內稽核重要事項★★★★ 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 每月25日至次月5日前完成填報「公共工程標案管理系統」之「B5執行進度」,並回傳本部「監造報表」(報表之預定及實際進度應與系統填報一致)及「(附件12)施工照片」。</p> <p>2. 每月10日前完成填報「公共建設計畫預算執行調查系統」,填報前應與機關主會計人員先行核對。</p> <p>註：逾期填報將遭懲處。</p>	<p>填報系統及回傳作業請參照本手冊「二、各類系統填報及使用說明」</p>
<p>3. 工程督導小組。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>1. 每月召開「工程督導會議」(督導小組全體參加),主要檢討事項：</p> <p>(1). 工地安全。</p> <p>(2). 預算執行(執行率及達成率應90%以上)。</p> <p>(3). 工程進度(每月落後應小於5%,1000萬元以上工程應小於3%)。</p> <p>(4). 以上情形遇落後應立即檢討改善。</p> <p>(5). 檢討機關承辦人是否於每月5日及10日前分別完成填報「公共工程標案管理系統」B5欄位及「公共建設計畫預算執行調查系統」。</p> <p>2. 每週辦理「現地施工品質督導」,並填寫「工程主辦機關工程督導紀錄」</p>	<p>1. 每月「工程督導會議」下方：「表一、工程督導會議」。</p> <p>2. 每週「現地施工品質督導」下方：「表二、現地施工品質督導」。</p> <p>3. 手冊「(附件7)工程主辦機關工程督導紀錄」。</p> <p>4. 品管文件製作參考：手冊「(附件09)常用品管文件製作注意事項(文件編號6)」。</p>

階段五：正式開工

摘要(快速索引)

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. 每日(含停工)巡檢職業安全衛生。 | 7. 施工查核(含「全民督工」)。 |
| 2. 每月按時填報系統。 | 8. 變更設計。 |
| 3. 工程督導小組。 | 9. 停工。 |
| 4. 監造及施工廠商應落實品管制度。 | 10. 竣工(含確認)及驗收階段。 |
| 5. 監造及施工廠商之建築師或專任工程人員現地督導。 | 11. 計價付款。 |
| 6. 每月陳報督導機關。 | 12. 結案。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
	<p>(註：督導紀錄製作可參考：手冊「(附件 07) 工程主辦機關工程督導紀錄」)</p> <p>主要督導事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). 工地安全督導。 (2). 工程專業請找專家學者適時協助。 (3). 監造及施工廠商應將機關督導情形填報於「公共工程監造報表」(四、其他約定監造事項)及「施工日誌」(八、重要事項記錄)。 	
<p>4. 監造及施工廠商應落實品管制度。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施工品質常見缺失可參考：手冊「(附件 08)施工品質缺失含正確做法一覽表」。 2. 品管文件製作可參考：手冊「(附件 09)常用品管文件製作注意事項」。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施工品質常見缺失：參考「(附件 08)施工品質缺失含正確做法一覽表」。 2. 品管文件製作參考：「(附件 09)常用品管文件製作注意事項」。
<p>5. 監造及施工廠商之建築師或專任工程人員現地督導。</p> <p>註： 施工查核重點 施工及監造廠商注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監造廠商之建築師應不定期至現地督導，並填具「建築物監造(監督、查核)報告表」。 2. 專任工程人員(土木包工業為工地負責人，營造業為技師、建築師等)應不定期填具「公共工程/建築物營造業專任工程人員督察紀錄表」。 <p>註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上開人員應以工程技術面為督導重點，並填具表單，切勿只填報職安衛缺失，淪為流於形式遭紀查核缺失。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參閱手冊「(附件 03)公共工程施工品質管理作業要點」內之附表： <ol style="list-style-type: none"> (1). 附表二-1_公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。 (2). 附表二-2_建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表。 (3). 附表五-2_建築物監造(監督、查核)報告表。 2. 品管文件製作參考：「(附件 09)常用品管文件製作注意事項文件編號 2、13、14)」。

階段五：正式開工

摘要(快速索引)

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. 每日(含停工)巡檢職業安全衛生。 | 7. 施工查核(含「全民督工」)。 |
| 2. 每月按時填報系統。 | 8. 變更設計。 |
| 3. 工程督導小組。 | 9. 停工。 |
| 4. 監造及施工廠商應落實品管制度。 | 10. 竣工(含確認)及驗收階段。 |
| 5. 監造及施工廠商之建築師或專任工程人員現地督導。 | 11. 計價付款。 |
| 6. 每月陳報督導機關。 | 12. 結案。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
	2. 品管文件製作參考：「(附件 09)常用品管文件製作注意事項(文件編號 2、13、14)」。	
6. 每月陳報督導機關。	依「法務部與所機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定」辦理，有疑問者，請直接洽詢上級機關。	(附件 20)法務部與所機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定。
7. 施工查核(含「全民督工」)。 註： 部內稽核重要事項★★★ 施工及監造廠商注意事項	1. 採購金額 1000 萬元以上或遭民眾舉報全民督工案件者為必查案件；100 萬元至 1000 萬元被查機率達 85% 以上，100 萬元以下者不查。(註：係依工程會施工查核件數規定及本部查核小組歷年統計結果)。 2. 施工查核成績為丙等者，依規定將遭檢討及懲處，請謹慎看待。 3. 平時加強注重工地周遭安全、衛生、環保、噪音等問題，避免遭民眾檢舉。若遭檢舉經本部通知者(全民督工案件)，機關請即派員確認並連絡民眾(絕不能交由廠商聯絡)確認訴求標的並立即改善，改善過程應拍攝改善照片(越多越好)，並將改善結果通知民眾。最後將辦理情形、佐證資料等登錄於網站上，最後陳報本部確認後結案。以上事項需於 3 個工作天內完成改善(含本部通知當日)。	1. 施工查核件數規定：「工程施工查核小組作業辦法」第 4 條。 2. 施工查核請參考：「(附件 13)法務部施工查核配合辦理事項」。 3. 施工查核常見施工品質及品管文件缺失請參照：「(附件 08)施工品質缺失含正確做法一覽表」及「(附件 09)常用品管文件製作注意事項」。 4. 施工查核件數規定及成績等第請參考下方：「三、施工查核成績及等第表」及「表四、施工查核成績及等第」。 5. 查核成績丙等及救濟：「工程施工查核小組作業辦法」第 8 條及工程施工查核程機丙等意見處理作業程序。 6. 全民督工網址：工程會首頁下方>常用資訊系統>全民督工。
8. 變更設計。	1. 變更涉新增支出費用應注意經費是否不足。	1. 「(附件 14)採購契約變更或加減價核准監辦備查採

階段五：正式開工

摘要(快速索引)

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. 每日(含停工)巡檢職業安全衛生。 | 7. 施工查核(含「全民督工」)。 |
| 2. 每月按時填報系統。 | 8. 變更設計。 |
| 3. 工程督導小組。 | 9. 停工。 |
| 4. 監造及施工廠商應落實品管制度。 | 10. 竣工(含確認)及驗收階段。 |
| 5. 監造及施工廠商之建築師或專任工程人員現地督導。 | 11. 計價付款。 |
| 6. 每月陳報督導機關。 | 12. 結案。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
<p>註： 施工及監造廠商注意事項</p>	<p>2. 依採購法及「(附件 14)採購契約變更或加減價核准監辦備查採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」相關規定辦理，並簽請長官核示。</p> <p>3. 變更設計未簽報核准前，涉變更部分請勿讓廠商逕自進行(恐發生履約糾紛，如需讓廠商先行施作，應留書面記錄)。</p> <p>4. 變更設計需注意工期展延之認定、保險費用及期間是否符合契約規定(是否加保)等。</p> <p>5. 變更設計程序完成，應至標案管理系統填報「A6 變更經費期程」。</p>	<p>購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」。</p> <p>2. 系統填報請參考「二、各類系統填報及使用說明」。</p>
<p>9. 停工。</p>	<p>1. 如需辦理停工者，應立即研議擬定對策，務必於最短時間內復工。(註：工程會會列管停工案件，並定期來函本部要求檢討。)</p> <p>2. 填報標案管理系統「A7 停工狀況」。</p> <p>註：復工應立即至系統填報。</p>	<p>系統填報請參考「二、各類系統填報及使用說明」。</p>
<p>10. 竣工(含確認)及驗收階段。</p>	<p>1. 施工廠商應以書面通知監造廠商及主辦機關竣工日期。機關應於收到該書面通知之日 7 日內會同監造及施工廠商辦理竣工確認，並留書面紀錄。(註：部份機關僅於監造廠商來函公文上簽報確認竣工完成，無實際現場確認竣工文件供佐，恐有確認竣工</p>	

階段五：正式開工

摘要(快速索引)

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. 每日(含停工)巡檢職業安全衛生。 | 7. 施工查核(含「全民督工」)。 |
| 2. 每月按時填報系統。 | 8. 變更設計。 |
| 3. 工程督導小組。 | 9. 停工。 |
| 4. 監造及施工廠商應落實品管制度。 | 10. 竣工(含確認)及驗收階段。 |
| 5. 監造及施工廠商之建築師或專任工程人員現地督導。 | 11. 計價付款。 |
| 6. 每月陳報督導機關。 | 12. 結案。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
	<p>不實之虞。)</p> <p>2. 竣工確認為確認「施工項目」及「數量」是否施做完成，履約品質為驗收時驗證，兩者不可混淆。</p> <p>3. 是否有初驗請依契約規定辦理，相關驗收請依採購法相關規定辦理。</p> <p>4. 營造業之專任工程人員及工地主任一定要出席驗收。(註：依營造業法第40條規定，工程主管或主辦機關於勘驗、查驗或驗收工程時，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，若專任工程人員及工地主任未到場者，工程主管或主辦機關對該工程應不予勘驗、查驗或驗收。)</p>	
11. 計價付款	<p>1. 估驗或分段付款者，機關應於廠商提出相關證明文件後15日內完成審核，接到廠商提出之請款單據15日內付款。(不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數)。如發現廠商有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。</p> <p>2. 超過6個月未辦理估驗計價，工程會將列為不當延遲付款案件。(解決方法：付款即填報標案管理系統：「A8付款狀況」)</p>	<p>1. 付款期限請參照：採購法73-1條。</p> <p>2. 系統填報請參考「二、各類系統填報及使用說明」。</p>

階段五：正式開工

摘要(快速索引)

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. 每日(含停工)巡檢職業安全衛生。 | 7. 施工查核(含「全民督工」)。 |
| 2. 每月按時填報系統。 | 8. 變更設計。 |
| 3. 工程督導小組。 | 9. 停工。 |
| 4. 監造及施工廠商應落實品管制度。 | 10. 竣工(含確認)及驗收階段。 |
| 5. 監造及施工廠商之建築師或專任工程人員現地督導。 | 11. 計價付款。 |
| 6. 每月陳報督導機關。 | 12. 結案。 |

重點注意事項	重點提示及說明	參考附件
	<p>3. 完工超過 6 個月未付款結算完成，工程會將列為不當延遲付款案件。(解決方法：工程付完尾款即填報標案管理系統：C6「實際完成驗收日期」。(註：完成填報該案消失即代表系統已解列)</p>	
12. 結案	<p>1. 機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，15 日內付款。向上級機關申請核撥補助款者，為 30 日。前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。</p> <p>2. 委託專業機關代辦工程者，應定期核對帳目，並於工程結、決算時即釐清所餘經費，並要求繳還歸庫。(註：有機關發生遲未追繳歸庫，致遭挪它用，遭審計部、監察院調查究責，請務必注意)</p> <p>3. 工程付完尾款即填報標案管理系統：C6「實際完成驗收日期」。(註：完成填報該案消失即代表完成解列)</p>	

階段五：正式開工

表一、工程督導會議(實際開會內容視需要自行調整)

1. 參加人員包括：機關工程督導小組全體成員、專案管理廠商代表(建議邀請專案管理廠商之技師或建築師併同出席)、設計廠商代表(建議邀請設計廠商之技師或建築師併同出席)、監造廠商代表(建議邀請監造廠商之技師或建築師併同出席)、施工廠商之工地主任或工地負責人(建議邀請施工廠商之專任工程人員併同出席)、品管人員、安全衛生管理人員及配合議程應出席之廠商人員。
2. 會議議程至少應包括：
 - (1). 確認前次會議紀錄及歷次會議決議未解除列管事項辦理情形報告。
 - (2). 前次會議至本次會議所辦事項報告：
 - A. 工程主辦機關報告：
 - a. 每月填報工程會建置系統之登錄情形(是否逾期登錄及逾期回傳本部佐證資料情形)。
 - b. 上月份現地施工品質督導之辦理情形及其缺失改善情形(包括現場施工品質、安全衛生，以及監造與施工廠商品質管理文件之督導)。並檢查監造及施工廠商監造
 - B. 監造廠商報告：
 - a. 執行施工及材料設備抽查作業之辦理情形及其缺失改善情形。
 - b. 監督施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作之辦理情形及其缺失改善情形。
 - c. 監造技師或監造建築師親自到場監造工程及填報。
 - C. 施工廠商報告：
 - a. 施工廠商執行施工及材料設備自主檢查作業之辦理情形及其缺失改善情形。
 - b. 施工廠商執行工地安全衛生、交通維持及環境保護等工作之辦理情形及其缺失改善情形。
 - c. 施工廠商執行汛期工地防災減災自主檢查作業之辦理情形及其缺失改善情形。
 - d. 施工廠商之專任工程人員(係指施工廠商為綜合營造業或專業營造業，為技師或建築師，若施工廠商為土木包工業，則由土木包工業之負責人辦理專任工程人員應辦理之事項)親自到場督察工程及填報「建築物(或公共工程)施工中營造業專任工程人員督導紀錄表」之辦理情形。
 - (3). 檢討與討論事項：
 - a. 檢討截至工地督導會議前一日之實際工程進度及討論工程進度落後之補救措施。
 - b. 討論未來 1 個月預定進場之材料、設備及施作工項。
 - c. 檢討現場品質缺失(包括現場施工品質，以及監造與施工廠商品質管理文件缺失)及討論改善措施。
 - d. 施工介面之協調。
 - e. 施工圖面或規範疑義之澄清。
 - f. 檢討「各項計畫及施工圖送審管制總表」、「材料設備送審管制總表」及「材料設備檢(試)驗管制總表」之執行情形。
 - g. 檢討變更設計辦理進度。
 - h. 檢討估驗計價之辦理情形。
 - i. 討論下次會議召開日期及時間。

- (4). 臨時動議
 (5). 散會
 3. 督導小組應製作施工前會議紀錄及工程督導會議紀錄，並於會議結束後 7 日曆天內，將會議紀錄分發予出席單位或人員。施工前會議及工程督導會議所檢討與討論之事項，如涉及審查、審定、核定或備查作業，督導小組仍應要求施工團隊依所訂權責分工表辦理。

表二、現地施工品質督導(實際督導內容視需要自行調整)

依據「(附件 3)公共工程施工品質管理作業要點」第 15 點第 1 項之規定

- 督導小組應針對工程之現場施工品質及品質管理文件予以督導。
- 施工廠商實際進場施工後，督導小組每週辦理工程督導頻率應不低於 1 次；另宜按工程進度及施作工項，適時遴聘 1 或 2 名專家協助辦理工程督導作業。並應做成書面紀錄「(附件 7)工程主辦機關工程督導紀錄」，並請監造廠商、施工廠商將該次主辦機關督導同步紀錄於該日監造報表及施工日誌之重大紀載事項欄位。
- 督導小組如有發現缺失，應記載於「(附件 7)工程主辦機關工程督導紀錄」，並請監造及施工廠商代表於紀錄上簽名及完成機關內部陳核程序後，按缺失歸屬以書面分別通知監造及施工廠商各自依限完成改善及追蹤控管至改善完畢。若屬施工廠商缺失，應一併要求監造廠商查證施工廠商確於限期前改善完成。
- 有關工程施工品質及品管文件相關資訊，另請參考「(附件 08)施工品質缺失含正確做法一覽表」及「(附件 09)常用品管文件製作注意事項」。

表三、施工查核件數規定

金額級距	
5000 萬元以上之標案	以不低於當年度執行工程標案之 20%為原則，且不得少於 20 件；當年度執行工程標案未達 20 件者，則全數查核。
1000 萬元~5000 萬元之標案	以 15 件以上為原則；當年度執行工程標案未達 15 件者，則全數查核。
100 萬元~1000 萬元之標案	以 20 件以上為原則；當年度執行工程標案未達 20 件者，則全數查核。

表四、施工查核成績及等第

成績	等第	備註
90 分(含)以上	優等	查核成績只要有一次 85 分以上，即可參加報名金質獎
80 分~89 分	甲等	查核成績只要有一次 85 分以上，即可參加報名金質獎
70 分~79 分	乙等	
69 分(含)以下	丙等	

二、各類系統填報及使用說明

(1). 公共工程標案管理系統

1. 系統由工程會建置管理，採購金額 100 萬元以上之工程登錄決標公告後，每月約「月初」及「中旬」自動將資料由「政府電子採購網」轉至「公共工程標案管理系統」進行控管。
2. 操作本系統建議使用 IE 瀏覽器，可避免奇怪錯誤發生，帳號問題請洽詢本部 (02)2191-0189#2633。
3. 因系統填報資料眾多且填報情形各有不同，本手冊無法一一說明，若遇填報障礙，請先「耐心閱讀系統文字」，並依其指示完成(系統指示已相當清楚)，若無法解決可電洽本部(02)2191-0189#2633，若本部無法協助再電洽工程會(02)8789-7745；(02)8789-7737。

4. 填報時機及欄位：

項次	填報時機	填報欄位	備註
1.	開工前	A1~A5 基本資料、 C1~C5 廠商人員	開工前應填報完成。
2.	每月 25 日至 次月 5 日前	B5 執行進度	有落後情形應填落後原因。併同下方 地 5 點辦理。
3.	施工查核前	全部資料皆應填報 完成。(至少 A1~A5 基本資料、C1~C5 廠 商人員)	更新資料。
4.	施工查核後	D2 查核懲處狀況	填報施工查核懲處情形。
5.	人員異動	C1~C5 廠商人員	
6.	變更設計	A6 變更設計期程	變更作業程序完成後即填報。
7.	停工	A7 停工狀況	停工發生時即填報，復工亦然。
8.	付款	A8 付款狀況	付款完成即填報。
9.	完工驗收	C6 完工或結案	1. 「D10 履約計分」需將計分情形以 公文函送廠商，並將公文文號回填 系統。計分方式及計分表單詳「D10 履約計分」下方註記。 2. 請耐心閱讀並依「黃底」指示逐項 完成，所有項目完成，即可由系統 消失(解除列管)。

5. 每月 25 日至次月 5 日前，應完成下列事項(月底 25 日即開放填寫進度，例如：1 月 25 日至 2 月 5 日填報 1 月進度)：

- (1). 請監造廠商提供 25 日至次月 5 日期間任一日之監造報表(需簽名)，依報表填報系統「B5 執行進度」(落後需填落後原因)。並立即將「監造報表」及「(附件 12)施工照片」回傳本部(5 日前回傳)。本部電郵(役男)：a95021@mail.moj.gov.tw，電話：(02)2191-0189#2636。

註：1、系統填報進度數字需與所傳報表或日誌務必一致，報表或日誌應有相關人員簽名)

2、施工照片不得出現違反工安情形(如：施工人員未帶安全帽等)。

(1). 公共工程標案管理系統

6. 基本填報教學：

(1). 登入公共工程標案管理系統，登入帳號密碼後選擇「登入系統」



(2). 選擇「確定」



(3). 按左上角「標案資料登入」



(1). 公共工程標案管理系統

(4). 選擇「所有金額在建工程」

公共工程標案管理資訊系統 > 標案資料登錄

◎可輸入標案部分編號查詢 ◎或輸入標案名稱關鍵字直接查詢

開始查詢 清除條件 開始查詢 清除條件

◎如不知道標案編號或名稱，請按下面按鈕進入選單式查詢登錄

所有金額在建工程
 發包預算5000萬以上
 發包預算1000萬至5000萬
 發包預算1000萬以下
 完工未驗收案件
 驗收未填報廠商滿意度案件
 以前年度完工驗收案件
 規劃設計監造勞務標案

◎如要新增標案，請用選單式登錄進入後，確定標案資料未曾建立，點選上方新增標案按鈕即可。

(5). 選擇將輸入資料之「標案名稱」

公共工程標案管理資訊系統 > 標案資料登錄

92年07月起100萬以上工程類標案資料將自動由招標公告之決標資料轉入，不需新增，如果標案配合專案計畫列管需於預算核定後即開始列管發包狀況，或非屬100萬以上工程類標案主動納入管理時，請按 **新增標案** 建立標案基本資料表列之標案如係貴單位發包，決標後將交由下屬單位執行，請將決標相關資料填妥後，以 **變更執行機關** 移轉至下屬機關，再由該機關人員繼續登錄後續執行情形資料。
 如要查詢已完工標案或非工程類標案資料可按 **以前年度完工標案** 查詢
 (下表僅顯示貴機關直接執行之本年度在建工程標案，如要登錄下屬單位執行之標案，請改用下屬單位之密碼)

重新整理

單位：千元

執行單位：法務部										
標案編號	標案名稱	實際決標日期	決標金額	實際開工日期	進度年月	預定進度	實際進度	差異	實際完工日期	驗收完成日期
1	CH1040715	104/08/11	31,600	104/08/17	105/05	100.00%	100.00%	0.00%	104/12/21	

序號紅色表示5000萬以上工程未提報品管人員

(1). 公共工程標案管理系統

(6). 畫面主要分填報區及報表區，填報區即為輸入工程資料部份，報表區即為工程資料輸出成報表。

公共工程標案管理資訊系統->標案資料登錄

標案名稱	司法新廈建築物耐震能力補強工程		
標案編號	CH1040715	工程類別	結構整建與耐震補強工程
執行單位	法務部		
主辦機關	法務部	主管機關	法務部
聯絡人	莊中平	聯絡電話	02-23110448

資料登錄		簡易填報說明	
基本資料1(A1)	預算編列(B1)	承造廠商之品管人員(C1)	施工執行督導(D1)
基本資料2(A2)	各年度分配(B2)	承造廠商專任工程人員(C2)	查核懲處狀況(D2)
基本資料3(A3)	各月分配(B3)	工地相關人員(C3)	工安 環保(D3)
基本資料4(A4)	營建資材需求(B4)	監造單位現場人員(C4)	異議申訴及訴訟(D4)
基本資料5(A5)	執行進度(B5)	規劃設計監造PCM簽證人員(C5)	服務滿意度(D5)
變更經費期程(A6)	驗收資料(B6)	完工或結案(C6)	五項指標(D6)
停工狀況(A7)		終止或解除合約(C7)	人力需求(D7)
付款狀況(A8)		施工相片(C8)	影像連結(D8)
分包廠商(A9)		檢(抽)驗紀錄(C9)	匯至他系統(D9)
流廢標紀錄(A10)	地理座標(B10)		履約情形計分(D10)

填報區
(資料輸入)

本標案報表列印(供內部陳核用)			
基本資料表	各月分配表	品質人員登錄表	查核紀錄表
預算核定表	各月執行表	監造人員登錄表	查核懲處表
開工報告表	差異比較表	規劃設計監造人員	品質自主評量 空白表
分包廠商表	最新月份表	工程人員	委員查核空白表
變更設計表	落後原因表	工地相關人員表	缺失扣點空白表
停工停工表	執行柱狀圖	人力需求表	改善對策結果空白表
工安 環保	工程告示牌	位置圖	改善照片空白表
付款狀況表	資材需求表		施工執行資料 空白表
解約狀況表	結算驗收證明 1		全竣工
驗收資料表	結算驗收證明	匯入XML	履約查核前表
服務滿意度		開工要件	異議申訴訴訟
履約情形計分	流廢標紀錄表		通知承辦人員

報表區
(資料列印)

(7). 填報區(輸入工程資料部份)

資料登錄		簡易填報說明	
基本資料1(A1)	預算編列(B1)	承造廠商之品管人員(C1)	施工執行督導(D1)
基本資料2(A2)	各年度分配(B2)	承造廠商專任工程人員(C2)	查核懲處狀況(D2)
基本資料3(A3)	各月分配(B3)	工地相關人員(C3)	工安 環保(D3)
基本資料4(A4)	營建資材需求(B4)	監造單位現場人員(C4)	異議申訴及訴訟(D4)
基本資料5(A5)	執行進度(B5)	規劃設計監造PCM簽證人員(C5)	服務滿意度(D5)
變更經費期程(A6)	驗收資料(B6)	完工或結案(C6)	五項指標(D6)
停工狀況(A7)		終止或解除合約(C7)	人力需求(D7)
付款狀況(A8)		施工相片(C8)	影像連結(D8)
分包廠商(A9)		檢(抽)驗紀錄(C9)	匯至他系統(D9)
流廢標紀錄(A10)	地理座標(B10)		履約情形計分(D10)

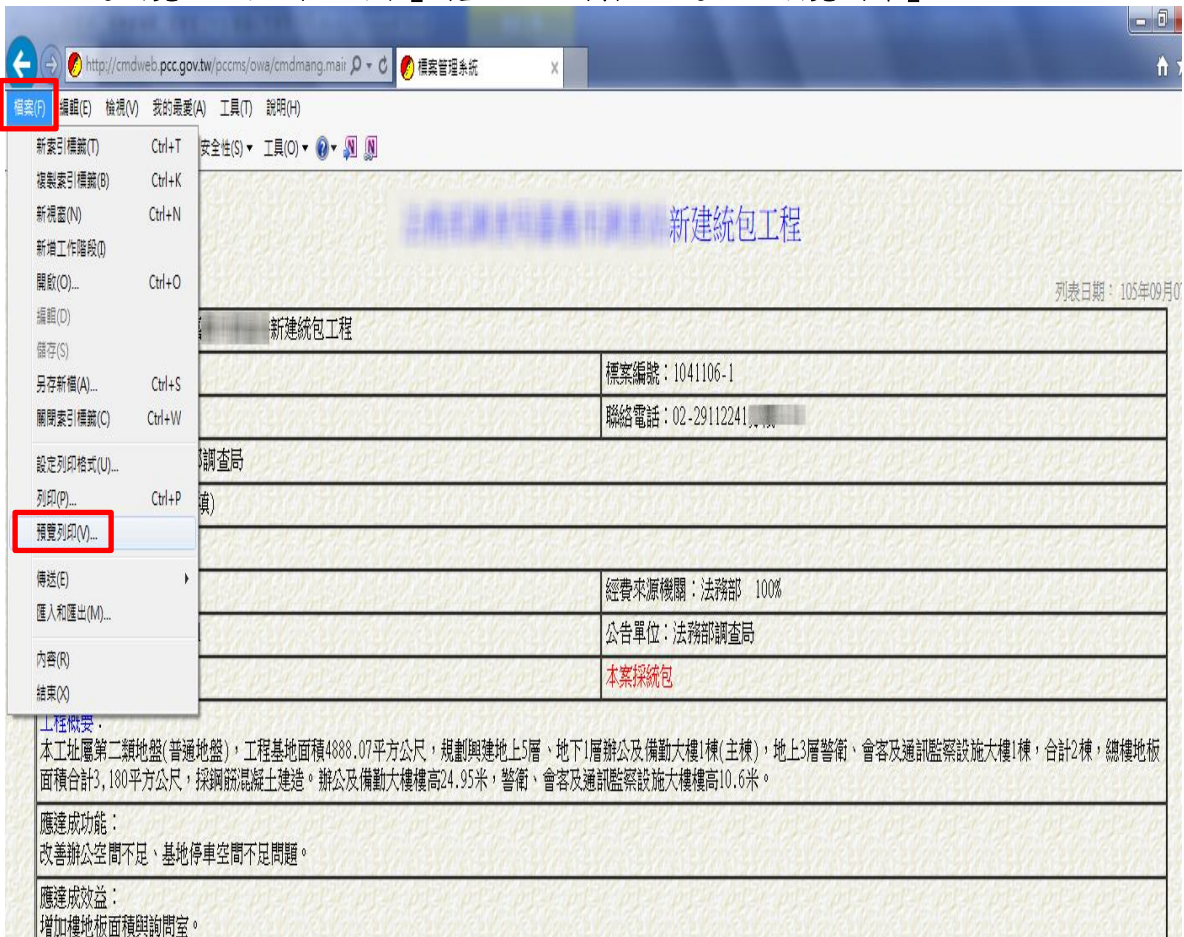
(1). 公共工程標案管理系統

(8). 報表區(工程資料列印成報表部分)


本標案報表列印(供內部陳核用)			
基本資料表	各月分配表	品管人員登錄表	查核紀錄表
預算核定表	各月執行表	監造人員登錄表	查核懲處表
開工報告表	差異比較表	規劃設計監造專技人員	品質自主評量 空白表
分包廠商表	最新月份表	專任工程人員表	委員查核空白表
變更設計表	落後原因表	工地相關人員表	缺失扣點空白表
停工復工表	執行柱狀圖	人力需求表	改善對策結果空白表
工安 環保	工程告示牌	位置圖	改善照片空白表
付款狀況表	資材需求表	施工相片	施工執行資料 空白表
解約狀況表	結算驗收證明1 2	影像連結	全民督工
驗收資料表	結算驗收證明	匯出XML	品質查核行前表
服務滿意度		開工要件	異議申訴訴訟
履約情形計分	流廢標紀錄表		通知承辦人員

註 1：報表列印教學(建議使用 IE 瀏覽器)：

- 1、點選欲列印報表
- 2、點選瀏覽器工具列「檔案」(畫面左上角)-->選取「預覽列印」



(1). 公共工程標案管理系統

3、選擇「只有選擇的框架」-->選擇印表機圖示後列印



註 2：廠商人員填報參考：

單位	出席人員
專案管理廠商	1. 計畫主持人。 2. 專案經理。 3. 專案管理工程人員。
設計廠商	1. 建築師事務所：建築師及相關簽證技師(如：結構、機水電技師等)。 2. 工程顧問有限公司：技師。 3. 室內裝修(依實際於下列擇一)： (1). 建築師事務所：建築師。 (2). 室內裝修業：專業設計技術人員(建築物室內裝修管理辦法第 9 條)。
監造廠商	1. 建築師事務所：建築師、監造現場人員。 2. 工程顧問有限公司：技師、監造現場人員。 3. 室內裝修：專業技術人員(建築物室內裝修管理辦法第 9 條)、監造現場人員。
施工廠商	1. 營造廠專任工程人員:技師或建築師。 註：承攬者為「土木包工業」，則由「工地負責人」負責「專任工程人員」之職務，惟於標案管理系統其專任工程人員部份免填。 2. 工地主任：需設置工地主任之工程 (1). 一承攬金額新臺幣五千萬元以上之工程。 (2). 建築物高度三十六公尺以上之工程。 (3). 建築物地下室開挖十公尺以上之工程。 (4). 橋樑柱跨距二十五公尺以上之工程。 3. 品管人員。 4. 職安衛人員。

三、手冊附件列表

附件編號	附件名稱	附件品管表單	(附件9)對應文件範例編號
附件 1	重大公共工程開工要件注意事項		
附件 2	公共工程(公有建築物)施工階段契約約定權責分工表		
附件 3	公共工程施工品質管理作業要點	附表一品管人員登錄表	(附件9)文件編號 12
		附表二-1 公共工程施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	(附件9)文件編號 13
		附表二-2 建築物施工中營造業專任工程人員督察紀錄表	(附件9)文件編號 14
		附件三-1 公共工程施工日誌	(附件9)文件編號 16
		附件三-1 公共工程施工日誌之技術士簽章表	(附件9)文件編號 17
		附表三-2 建築物施工日誌	(附件9)文件編號 18
		附表三-2 建築物施工日誌之技術士簽章表	(附件9)文件編號 19
		附表四 監造單位現場人員登錄表	(附件9)文件編號 1
		附表五-1 公共工程監造報表	(附件9)文件編號 3
		附表五-2 建築物監造(監督、查核)報告表	(附件9)文件編號 2
附件 4	監造計畫製作綱要	表 3.1 品質計畫審查意見表	(附件9)文件編號 4
		表 4.1 整體施工計畫審查重點表	(附件9)文件編號 5
		表 4.2 分項工程施工計畫審查重點表	(附件9)文件編號 6
		表 5.1 材料設備送審管制總表	(附件9)文件編號 7
		表 5.2 材料設備檢(試)驗管制總表	(附件9)文件編號 8
		表 6.1 設備功能運轉抽驗標準表	(附件9)文件編號 11
		表 7.2 工程施工抽查標準	(附件9)文件編號 9
		表 7.3 工程施工抽查紀錄	(附件9)文件編號 10
附件 5	品質計畫製作綱要	表 4.2 品質管理標準表	(附件9)文件編號 20
		表 5.1 材料設備送審管制總表	(附件9)文件編號 7

三、手冊附件列表

		表 5.2 材料設備檢(試)驗管制總表	(附件 9)文件編號 8
		表 6.1 設備功能運轉檢測標準表	(附件 9)文件編號 22
		表 7.2 自主檢查表	(附件 9)文件編號 21
附件 6	公共工程汛期工地防災減災作業要點	附表汛期工地防災減災自主檢查表	(附件 9)文件編號 15
附件 7	工程主辦機關工程督導紀錄		
附件 8	施工品質缺失含正確做法一覽表		
附件 9	常用品管文件製作注意事項		
附件 10	(刪除)辦理情形控管表		
附件 11	工程施工查核品質缺失扣點表		
附件 12	施工照片範例檔案		
附件 13	法務部施工查核配合辦理事項		
附件 13-A	法務部辦理工程施工查核受查機關行前準備事項確認表		
附件 13-B	出席名單及座次表範例		
附件 13-C	工程施工執行資料表(含填寫教學及範本)		
附件 13-D	查核行程表範本		
附件 13-E1	簡報內容大要-工程主辦機關		
附件 13-E2	簡報內容大要-監造廠商		
附件 13-E3	簡報內容大要-施工廠商		
附件 13-F	(刪除)施工查核改善資料形式檢核表		
附件 13-G1	工程查核改善對策及追蹤表(空白表)(機關自辦案件)		
附件 13-G2	工程查核改善對策及追蹤表(空白表)(洽營建署代辦案件)		
附件 13-G3	工程查核改善對策及追蹤表(空白表)(有遴選專案管理廠商案		

	件)		
附件 13-H	改善照片表		
附件 13-I	機關補充說明表(空白及範例)		
附件 13-J	審查意見		
附件 13-K	查核意見陳核表		
附件 14	採購契約變更或加減價核准監辦備查採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表		
附件 15	經費控管表(含填寫範例)[委託代辦機關控管機費用]		
附件 16	工程告示牌		
附件 17	工程履歷於政府採購作業應用參考手冊		
附件 18	中央政府各機關工程管理費支用要點		
附件 19	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點		
附件 20	法務部與所屬機關公共建設計畫執行控管及督導作業規定		