

本會 91 年 12 月 11 日工程術字第 09100539690 號函頒「公共工程履約權責劃分及管理應注意事項」附表一：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，依建築法第十三條規定，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	政策需求確定 及決策分析	(一) 計畫概要之研擬	實質審查	辦理
		(二) 初步踏勘及現況調查		

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	先期規劃廠商
國建計畫 擴大內需方案 公共工程建設計畫 國土開發計畫	(含計畫相關現況評估;前瞻性需求分析;資源利用分析;法規	(三) 測量、地質調查、土壤調查與試驗、水文氣象測量及調查、材料調查及試驗、模型試驗及其他調查、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) <b>規劃準則研訂</b> <b>預期效益分析</b> (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、區域計畫或水土保持計畫等之調查及規劃 (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) 方案之比較研究及初步規劃 (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) 經營管理方式之規劃 (十二) 環境影響評估及相關說明書或報告書之編製 (十三) 可行性報告及建議 (十四) 規劃準則 (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	實質審查	辦理

## 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
<b>前瞻性需求報告</b> <b>規劃準則</b> <b>預期效益分析報告</b> (公共工程生命週期成本分析結果)	確認功能需求定性規劃 工程平面配置與造型量體規模基本設計 技術標準與材料規範參採依據 用地取得作業 資源供需調查 (1) 人力資源(技術、工法、管理、施作)調查 (2) 材料、施工、機具、國內外狀況	(一) 可行性報告及設計標的相關資料之檢討及建議	備查	實質審查	辦理
		(二) 補充測量、補充地質調查及其他補充調查、試驗或勘測			
		(三) 基本設計、包括基本設計圖及綱要規範等			
		(四) 施工規劃及施工初步時程之擬訂			
		(五) 計畫成本初估之修訂			
		(六) 細部設計準則之擬訂			
		(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)	辦理	協辦	協辦
		(十二) 用地憑證權屬處理	辦理	協辦	協辦

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 設計準則 基本設計圖說 規劃預算書 環境影響評估說明書	建築圖，結構平面、立面與詳細配置 結構分析 構件、構材材料規格 施工工法研析 技術規範研訂 預算書編列 發包策略 保險策略 安全衛生及環保作業規範	(一) 細部設計圖文資料或計算書之製作	備查	實質審查	辦理
		(二) 施工或材料規範之編擬			
		(三) 工程或材料數量之估算或編製			
		(四) 機電設備之選擇及規範之編擬			
		(五) 施工計畫及施工進度之擬訂			
		(六) 成本分析及估價			
		(七) 分標計畫及進度之整合			
		(八) 發包預算及招標文件之編擬			
		(九) 工程保險策略			
		(十) 發包策略(如採用最有利標或最低標方式決標)	實質審查	辦理	-

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 91 年 3 月 8 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	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)	備查	實質審查	辦理	-
		(二) 招標文件公開閱覽	辦理	協辦	協辦	-
		(三) 公告及疑義處理	辦理	協辦	協辦	-
		(四) 工程開標、審標、決標	辦理	協辦	協辦	-
		(五) 契約工程項目、數量、單價及同等品協商審定	備查	實質審查	辦理	-
		(六) 工程契約簽訂	辦理	協辦	協辦	簽約

### 第五階段：施工與驗收階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	專案管理廠商	監造廠商	施工廠商	
契約文件 工程圖說 國家標準 公共工程施工 品質管理作業 要點 公共工程施工 品質評鑑作業 手冊	開工前： 施工廠商： 成立施工管理組織 提出施工計畫 提出品質管理計畫 提出安全衛生計畫 開工許可申請 監造廠商： 提出監造計畫	(一) 施工計畫書 1 施工進度表及施工網圖 2 棄土處理計畫 3 交通維持計畫 4 環保措施 5 假設工程 6 許可申請	備查	複審	實質審查	提出	
		(二) 品質計畫書 1 管理責任 2 施工要領 3 品質管理標準 4 材料及施工檢驗程序 5 自主檢查表 6 不合格品之管制 7 矯正與預防措施 8 內部品質稽核 9 文件紀錄管理系統	備查	複審	實質審查	提出	
		(三) 安衛計畫書	備查	複審	實質審查	提出	
		(四) 預算執行管控					
		1 預算分配	辦理	協辦	協辦	-	
		2 預算執行狀況月報表	備查	實質審查	辦理	-	

		3人時管控	備查	複審	實質審查	辦理
		4原物料機具管控	備查	複審	實質審查	辦理
		(五) 監造計畫書 1 監造範圍 2 監造組織 3 品質計畫審查作業程序 4 施工計畫審查作業程序 5 材料與設備抽驗程序與標準 6 施工查核程序及標準 7 品質稽核 8 文件紀錄管理系統	備查	實質審查	提出	配合
<p>施工中：</p> <p>施工廠商：履約施工、施工管理</p> <p>監造廠商：依據監造計畫對工程興建進行連續性監督與查證</p>	(一) 標的物施工	備查	1 廠商間施作界面衝突之協調與仲裁 2 整體進度管控	1 審查施工日報表 2 提出監工日報表、品質目標趨勢分析及施工能力評估報告。	提出施工日報表	
	(二) 履約管理	執行工程契約、監造契約、專案管理契約之權利與義務。	履行專案管理契約，協助主辦機關辦理工程行政事務及監督監造廠商及施工廠商依約執行。	履行監造契約，依據監造計畫對工程興建進行連續性監督與查證	履行工程契約	
	(三) 界面圖整合	-	追蹤協調	辦理	配合	

		(四) 瑕疵處理、矯正、預防	1 備查 2 缺失嚴重者，並依契約追究專案管理、監造及施工廠商之責任。	1 通知監造單位督促廠商限期改正（含追蹤執行情形） 2 缺失嚴重者，並依契約追究監造不實及施工品質不良之責任。	通知與追蹤承商限期矯正與採取預防措施，並依契約處理	辦理
		(五) 施工廠商疑義解釋與澄清	辦理	複審	實質審查	提出
		(六) 契約變更（含設計變更）有關事宜	依本會 91 年 3 月 29 日（91）工程企字第 91012359 號令「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」或本會 90 年 12 月出版「各機關辦理公有建築物作業手冊」第 6 章設計變更規定辦理。			
		(七) 工期展延	核定	複審	實質審查	提出
		(八) 進度與估驗計價	核定與付款	複審	實質審查	提出
	竣工驗收： 施工廠商：確認品質符合契約要求 監造廠商：允收性檢 試驗估驗計價	(一) 竣工圖繪製	備查	複核或實質審查	實質審查或辦理	辦理或協辦
		(二) 結算	核定	複核或實質審查	實質審查或辦理	提出
		(三) 工程驗收	辦理	協辦	協辦	提出

### 第六階段：機關與廠商間工程接管階段

所需參採資料	工作重點	工作成果	主辦機關	專案管理廠商	監造廠商	施工廠商
主管機關行政規則 工程竣工圖移轉 設施、構造物等之操作手冊 設施、構造物等之保養維護手冊	接管 使用管理 使用情形及效益分析查核	(一) 工程及設備移交	辦理	辦理	協辦	辦理
		(二) 工程圖說、工安紀錄、竣工圖、設計變更等資料移轉	備查	審定	實質審查	辦理
		(三) 專案紀錄之建檔	備查	辦理	-	-