

各部門作業事項

※工程案件競標階段(前期)、得標後工程階段(中期)之相關事宜辦理及權責

1120829訂定

順序	項次	項目	業務部	工務部	財管部	準備資料		
備標作業	備標前	1 業務拓展、形象建立	辦理			公司介紹資料		
		2 案件評估分析、踏勘	辦理	協辦及參與		招標資料、空拍機、相機		
		3 成本估算	辦理	協辦		訪價資料、數量計算資料、標單填寫		
	備標	4 服務建議書製作	辦理	協辦		成本估算、進度排程、施工計畫		
		5 投標資料及押標金準備	辦理		協辦	投標資料、押標金申請、投標單資料		
	競標	6 投標及開標作業	辦理			投標委託代理出席授權書		
		7 競標簡報作業	辦理及製作	辦理		簡報資料		
決標後-開工前	決標後	8 標案文件交接	交接	承接		標案資料、人員聯絡資訊		
		9 繳交工程履約保證金及申請發還押標金	辦理		協辦	工程估驗請款及銀行保證書(函)發函		
		10 合約裝訂及用印提送	辦理	協辦		契約裝訂資料及發函		
	開工前	11 保險申請及保單提送		辦理	協辦	工程估驗請款及發函(保險單正本及收據副本)		
		12 整體施工計畫提送		辦理		計畫書及發函		
		13 整體品質計畫提送		辦理		計畫書及發函		
		14 職業安全衛生計畫提送		辦理		計畫書及發函		
		15 職工人員名冊提報		辦理		職工人員名冊及發函		
		16 工程管制時程進度表提報		辦理		工程管制時程進度表及發函		
		17 開工設施設置		辦理		採購或需求申請單、請款單		
		18 開工前會議		辦理		工程管制時程進度表及其他工作報告		
		19 核算工程數量	協辦	辦理		工程數量表		
		20 執行預算編列	辦理	辦理	協辦	執行預算書、詢價資料		
		21 執行預算審查	辦理	協辦	協辦	執行預算書		
		開工日	22 開工申報(區分業主及建管兩單位)		辦理		開工報告書及發函、承攬手冊	
			23 安全衛生工作守則報備		辦理		安全工作守則及發函	
			開工日後	24 空污費繳交及檢具核銷申請		辦理	協辦	空污防制費申報表及工程估驗請款、繳款單據、發函
				25 計畫書送審管制表提報		辦理		計畫書送審管制表及發函
			26 材料設備送審管制表提報		辦理		材料設備送審管制表及發函	
			27 分項施工計畫書送審		辦理		分項施工計畫書及發函	
			28 採購發包時程管制表	內簽後執行發包	提出		採購發包時程管制表	
施工階段	29 整地放樣及勘驗			辦理		勘驗報告書、建造(雜項)執照正本、建築工程勘驗查核報告表、建築物監造報告表、承攬人及營造業技師施工勘驗報告表、專任工程人員督察紀錄表、基地現況實測圖、安全圍籬及公共設施現況照片、承攬手冊、安全措施資料(詳規定)、施工前鄰房鑑定報告、尺寸及境界及高程檢測符合切結書、工程主辦機關剩餘資源處理計畫核備函、建築線指示圖及複丈成果圖、監造人及專任工程人員及工地主任現場勘查照片		
			辦理		勘驗報告書、建造(雜項)執照正本、建築工程勘驗查核報告表、建築物監造報告表、承攬人及營造業技師施工勘驗報告表、專任工程人員督察紀錄表、自來水電力設備審查核准文件、電力圖說、電器設備師簽證、前次勘驗混凝土品保書氣離子檢測報告、本次勘驗鋼鐵建材無輻射證明及保證書、屋頂版須附2樓版鋼筋抗拉及混凝土抗壓試驗報告、混凝土配比設計計算表及鋼筋材料品管查核報告表、承攬人及營造業技師及監造人查核報告表、監造人及專任工程人員及工地主任現場勘查照片、二樓版勘驗應附外牆飾材帷幕牆施工計畫書			
	30 地坪(或基礎)、樓層勘驗申報		辦理			釋疑項目彙整表、數量表、圖說、發函		
		31 工程釋疑提出		提供業主釋疑		廠商疑義單		
		32 採購疑義回饋	協辦	提供業主釋疑		工地受查所有文件資料、現場品質及環安衛及其他		
		33 工程查核	辦理			工程估驗請款及發函(保險單正本及收據副本)		
		34 工程保險展期	協辦	辦理	協辦	契約變更數量申請單、數量計算資料		
		35 廠商契約變更	辦理	申請		變更設計預算書、圖、會議紀錄、訪價資料、變更預算書		
		36 業主契約變更	協辦	辦理		採購發包時程管制表、採購發包申請單、詢比價表、圖說標準拆解		
		37 採購發包作業	辦理	申請		工程合約書、草約簽核表		
		38 合約製作	辦理	審查	協辦	採購發包申請單、契約變更數量申請單、簽呈		
		39 緊急採購	補辦合約	申請		進度管制表、成本統計表		
		40 成本控制	辦理	受管制	協辦	會議紀錄及簽到簿、照片		
		每日	41 工地工具箱會議及危害告知		辦理	採購發包時程管制表		
		每周	42 採購檢討會議(部門會議)	召開		估驗表、數量表、施工日報、查驗照片、試驗報告、出廠品保書、發函		
		每月	43 工程估驗申請及預估		辦理		請款單、數量表、出廠品保書、簽單、發票	
			44 廠商計價請款		辦理	協辦	會議紀錄及簽到簿、照片及會知公司備忘錄	
45 工地協議組織會議			辦理		會議紀錄及簽到簿、照片及會知公司備忘錄			
46 工地進度協調會議			辦理		會議紀錄及簽到簿、各工案報告資料(簡報)			
47 工務會議			召開		採購發包時程管制表、會議紀錄及簽到簿			
48 採發會議	召開		參與		督導紀錄及照片			
49 專任工程人員督導			辦理		工地受查所有文件資料、現場品質及環安衛、稽核紀錄及簽到簿、照片及公司通知備忘錄			
每季	50 內部稽核	辦理	辦理	辦理	施工日誌、監造日誌、領據、契約影本第14條、履約保證金連帶保證書影本、發函			
進度25%	51 工程履約保證金解還申請		辦理	協辦	業主工程合約、廠商工程合約、數量計算資料			
	52 合約爭議處理	協辦	辦理		工地受查所有文件資料(含竣工圖、結算書)、成本統計表			
完工階段	53 總成本計算及檢討	辦理	受管制並執行	協辦	竣工報告書、竣工書圖資料及結算明細、發函			
	54 竣工申報		辦理		工地受查所有文件資料(含竣工圖、結算書)、丈量檢測工具			
	55 工程驗收		辦理					

		56	保固金繳交	協辦	辦理	協辦	繳費單收據、計價請款文件、保固保證金連帶保證書、保固切結書及發函
		57	結算合約製作	協辦	辦理		工程結算合約書
保固階段(後期)		58	植栽撫育期滿退還保證書、保證金	協辦	辦理內簽後發函	協辦	發函及保固查驗要求資料
		59	非結構保固期滿退還保證書、保證金	協辦	辦理內簽後發函	協辦	發函及保固查驗要求資料
		60	結構物保固期滿退還保證書、保證金	協辦	辦理內簽後發函	協辦	發函及保固查驗要求資料