

副本

## 行政院公共工程委員會 函

地址：11010 台北市松仁路3號9樓  
聯絡人：林詹雄  
聯絡電話：(02)87897606  
傳 真：(02)87897584

10579  
臺北市南京東路4段171號11樓之2  
受文者：中華民國都市計畫技師公會全國聯合會

發文日期：中華民國96年5月22日  
發文字號：工程企字第09600210660號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如主旨

主旨：檢送「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）」及「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）」各乙份（如附件），請查照並轉知所屬（轄）機關。

說明：

- 一、為釐清施工階段起造人、承造人、設計人、監造人及專案管理單位彼此間之權責，減少履約爭議，茲訂頒「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）」及「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）」，建議各機關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，則該權責分工表亦應配合調整修正；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、按「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）」係適用於機關將「專案管理」與「施工監造」分別委由兩個不同廠商辦理之情形，此與機關依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」（下稱本辦法）第4條之1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（本辦法附表四附註四規定參照）。

正本：總統府第三局、國家安全會議秘書處、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全局、行政院各部會行處局署、省市政府、各縣市政府、臺北市議會、高雄市議會、各縣市議會

副本：立法委員陳銀河國會辦公室、中華民國建築師公會全國聯合會、福建省建築師公會、臺灣省建築師公會、臺北市建築師公會、高雄市建築師公會、各工程技術顧問同業公會、各技師公會、臺灣區綜合營造工程工業同業公會、台灣中小型營造業協會、中華民國營造業工地主任全國執業公會、全國政府機關電子公布欄、本會國會聯絡組、技術處、工程管理處、企劃處（網站）（均含附件）

主任委員 吳澤成

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」、「勞務採購契約範本」，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」(下稱本辦法)第4條之1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(本辦法附表四附註四規定參照)。
- 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、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、本表格主要名詞之定義及使用符號

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。

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●

工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

1

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
工程開 (施) 工前	1. 申請建管單位各階段 勘驗	○	△	○	○	●	工契 9-(八)-2- (16)、工契 9-(八) -5
	2. 擬定施工進度表	★	☆		▲	●	工契 9-(二)-1、工 契 9-(八)-2-(4)
	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-(三二)
	4. 向建管單位申報開工	○	△	○	○	●	工契 9-(八)-2- (16)、工契 9-(八) -5
	5. 向業主申報開工	★	☆		▲	●	工契 9-(八)-2-(6)
	6. 編擬監造計畫書	◎	★		●		品管要點八
	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)	◎	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(4)、 品管要點十一
	8. 編擬品質計畫書	◎	★		▲	●	工契 9-(八)-2- (11)、品管要點三、 六、十一
	9. 編擬安全衛生管理計 畫	◎	★		▲	●	工契 9-(八)-3
	10. 辦理工程保險	◎	★		▲	●	工契 12-(二)、工契 13
	11. 向勞檢單位申請丁 種工作場所審查	◎	△		□	●	工契 9-(三)-1、工 契 9-(八)-2-(16)

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●

工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

2

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
工 程 施 工 階 段	1. 填報建築工程監造 (監督、查核) 報表	◎	★		●		品管要點十一點之(五)
	2. 填報建築物施工日誌	◎	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(7)
	3. 填報建築物施工中營 造業專任工程人員督 導紀錄表	◎	△			●	工契 11-(五)-□-(1)
	4. 停工、復工報核	★	☆		▲	●	工契 9-(八)-2-(6)
	5. 營建剩餘土石方流向 管制	◎	△		□	●	工契 9-(四)-1
	6. 定期召開工程協調會 議	★	●	○	○	○	
	7. 工程界面協調	◎	●	○	○	○	
	8. 工程材料送審進度管 制	◎	★△		▲	●	工契 11-(二)
	9. 繪製施工詳圖	◎	★		▲	●	工契 9-(二)-2 及 3、 工契 9-(三)-4、工 契 10-(三)
	10. 工程材料資料送審	★	☆		▲	●	工契 11-(二)
	11. 工程材料資料送審 (同等品)	★	☆		▲	●	工契 11-(二)
	12. 工程材料試驗結果 之查察(承攬廠商自 主品管部分)	◎	△		▲	●	工契 11-(二)
	13. 工程材料樣品送審	★	☆		▲	●	工契 9-(八)-2-(3)、 工契 11-(二)

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●  
 工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

3

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
工 程 施 工 階 段	14. 施工材料與設備查核【包括檢(抽)驗】	◎	△		●	○	工契 11-(二)、(三)、(六)、(七)
	15. 施工品質管理	◎	△		□	●	工契 9-(八)-2-(11)、工契 10-(三)、工契 11
	16. 工地安衛與環境保護	◎	△		□	●	工契 9-(三)、工契 9-(四)、工契 9-(八)-3
	17. 施工進度管制	◎	△		▲	●	工契 10-(三)
	18. 施工中工期核計	★	☆		▲	●	工契 10-(三)
	19. 工期展延	★	☆		▲	●	工契 7-(三)
	20. 施工中估驗計價	★	☆		▲	●	工契 11-(三)
	21. 工程變更設計作業(確定變更後之作業)	★	▲	●	○	○	工契 9-(八)-2-(9)、工契 20-(一)、工契 20-(五)
	22. 解釋合約、圖說與規範	★	▲●	○	●		工契 10-(三)
	23. 處理鄰房損害糾紛	◎	○		○	●	工契 9-(二十)、工契 9-(三十)、工契 18-(五)、18-(八)
	24. 工程爭議處理	★	●	○	○	○	工契 22
	25. 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 9-(八)-2-(16)
	26. 向建管單位申報竣工	○	△	○	○	●	工契 9-(八)-2-(6)
27. 準備使用執照申請事宜	○	△	○	○	●	工契 9-(十八)	

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●

4

工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

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
工 程 完 工 驗 收 階 段	1. 辦理使用執照申請	○	△	○	○	●	工契 9- (十八)
	2. 向業主申報完工	★	☆		▲	●	工契 9- (八)-2- (6)、 工契 15- (二)
	3. 竣工確認	★	☆		●	○	工契 15- (二)
	4. 核計總工期	★	☆		▲	●	工契 7- (三)-1
	5. 繪製竣工圖說	★	☆		▲	●	工契 15- (二)
	6. 製作工程結算明細表 及辦理工程結算	★	☆		▲	●	工契 15- (二)、工契 21- (三)
	7. 測試設備運轉	★	△		□	●	工契 15- (三)
	8. 辦理工程驗收	●	○		○	○	工契 15- (二)
	9. 填具工程結算驗收證 明書或其他類似文件	●	○		○	○	採購法 73 條、細則 101 條
	10. 辦理點交作業	★	●		○	●	工契 15- (九)
	11. 繕製工程決算書	★	●		○	○	

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」、「勞務採購契約範本」，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、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、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、本表格主要名詞之定義及使用符號

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。

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●  
工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

1



期程	項 目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人 (承攬廠商)	依據
工程開 (施) 工前	1. 申請建管單位各階段 勘驗	△	○	○	●	工契 9-(八)-2-(16)、 工契 9-(八)-5
	2. 擬定施工進度表	★		▲	●	工契 9-(二)-1、工契 9-(八)-2-(4)
	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-(三二)
	4. 向建管單位申報開 工	△	○	○	●	工契 9-(八)-2-(16)、 工契 9-(八)-5
	5. 向業主申報開工	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(6)
	6. 編擬監造計畫書	★		●		品管要點八
	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)	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(4)、 品管要點十一
	8. 編擬品質計畫書	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(11)、 品管要點三、六、十一
	9. 編擬安全衛生管理計 畫	★		▲	●	工契 9-(八)-3
	10. 辦理工程保險	★		▲	●	工契 12-(二)、工契 13
	11. 向勞檢單位申請丁 種工作場所審查	△		□	●	工契 9-(三)-1、工契 9-(八)-2-(16)

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●  
工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

2

期程	項 目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人 (承攬廠商)	依據
工程 施 工 階 段	1. 填報建築工程監造 (監督、查核) 報表	★		●		品管要點十一點之(五)
	2. 填報建築物施工日 誌	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(7)
	3. 填報建築物施工中營 造業專任工程人員督 導紀錄表	◎		△	●	工契 11-(五)-□-(1)
	4. 停工、復工報核	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(6)
	5. 營建剩餘土石方流向 管制	◎△		□	●	工契 9-(四)-1
	6. 定期召開工程協調 會議	★	○	●	○	
	7. 工程界面協調	◎	○	●	○	
	8. 工程材料送審進度管 制	◎		★▲	●	工契 11-(二)
	9. 繪製施工詳圖	◎		★▲	●	工契 9-(二)-2及3、 工契 9-(三)-4、工契 10-(三)
	10. 工程材料資料送審	★		▲	●	工契 11-(二)
	11. 工程材料資料送審 (同等品)	★		▲	●	工契 11-(二)
	12. 工程材料試驗結果 之查察(承攬廠商自 主品管部分)	◎△		▲	●	工契 11-(二)
	13. 工程材料樣品送審	★		▲	●	工契 9-(八)-2-(3)、 工契 11-(二)

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●

工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

3

期程	項 目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人 (承攬廠商)	依據
工 程 施 工 階 段	14. 施工材料與設備查核【包括檢(抽)驗】	◎△		●	○	工契 11-(二)、(三)、(六)、(七)
	15. 施工品質管理	◎△		□	●	工契 9-(八)-2-(11)、工契 10-(三)、工契 11
	16. 工地安衛與環境保護	◎△		□	●	工契 9-(三)、工契 9-(四)、工契 9-(八)-3
	17. 施工進度管制	◎△		▲	●	工契 10-(三)
	18. 施工中工期核計	★		▲	●	工契 10-(三)
	19. 工期展延	★		▲	●	工契 7-(三)
	20. 施工中估驗計價	★		▲	●	工契 11-(三)
	21. 工程變更設計作業(確定變更後之作業)	★	●	○	○	工契 9-(八)-2-(9)、工契 20-(一)、工契 20-(五)
	22. 解釋合約、圖說與規範	★	○	●		工契 10-(三)
	23. 處理鄰房損害糾紛	◎		○	●	工契 9-(二十)、工契 9-(三十)、工契 18-(五)、18-(八)
	24. 工程爭議處理	★	○	●	○	工契 22
	25. 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 9-(八)-2-(16)
	26. 向建管單位申報竣工	△	○	○	●	工契 9-(八)-2-(6)
27. 準備使用執照申請事宜	△	○	○	●	工契 9-(十八)	

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●

工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

4

期程	項 目	起造人 (業主)	設計人	監造人	承造人 (承攬廠商)	依據
工 程 完 工 驗 收 階 段	1. 辦理使用執照申請	△	○	○	●	工契 9- (十八)
	2. 向業主申報完工	★		▲	●	工契 9- (八) -2- (6)、 工契 15- (二)
	3. 竣工確認	★		●	○	工契 15- (二)
	4. 核計總工期	★		▲	●	工契 7- (三) -1
	5. 繪製竣工圖說	★		▲	●	工契 15- (二)
	6. 製作工程結算明細表 及辦理工程結算	★		▲	●	工契 15- (二)、工契 21- (三)
	7. 測試設備運轉	★		□	●	
	8. 辦理工程驗收	●		○	○	工契 15- (二)
	9. 填具工程結算驗收證 明書或其他類似文件	●		○	○	採購法 73 條、細則 101 條
	10. 辦理點交作業	★		○	●	工契 15- (九)
	11. 繕製工程決算書	●		○	○	

備查◎ 核定★ 審定☆ 審查▲ 督導△ 監督□ 協辦○ 辦理●

工契：工程採購契約範本；品管要點：公共工程施工品質管理作業要點

5