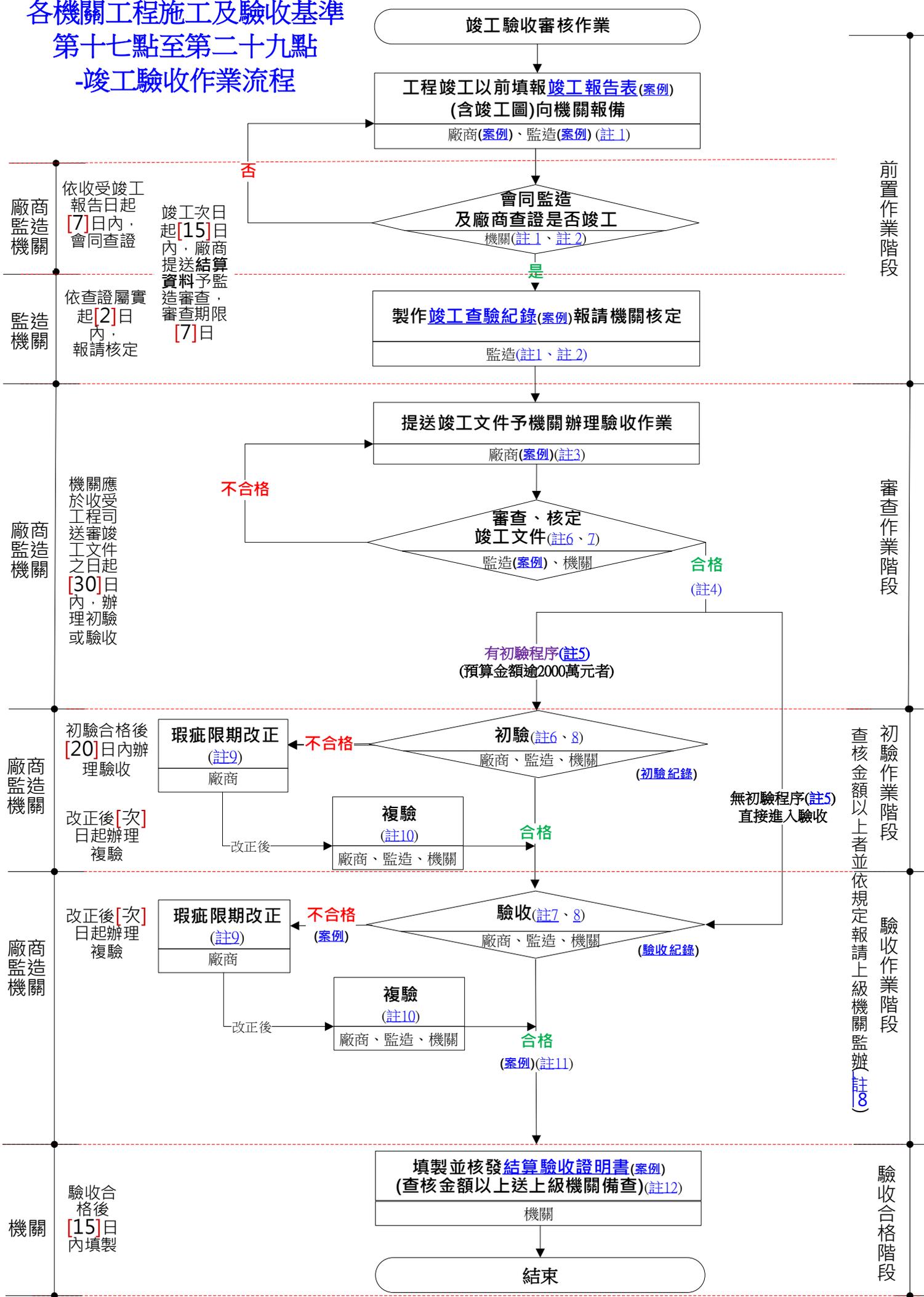


# 各機關工程施工及驗收基準 第十七點至第二十九點 -竣工驗收作業流程



前置作業階段

審查作業階段

初驗作業階段

驗收作業階段

查核金額以上者並依規定報請上級機關監辦(註8)

廠商  
監造  
機關  
依收受竣工報告日起  
[7]日內，會同查證  
竣工次日起[15]日內，廠商  
提交資料予監造審查，  
審查期限[7]日

監造  
機關  
依查證屬實起[2]日內，  
報請核定

廠商  
監造  
機關  
機關應於收受工程司  
送審竣工文件之日起  
[30]日內，辦理初驗  
或驗收

廠商  
監造  
機關  
初驗合格後[20]日內辦  
理驗收  
改正後[次]日起辦理  
複驗

廠商  
監造  
機關  
改正後[次]日起辦理  
複驗

機關  
驗收合格後[15]日  
內填製

竣工驗收審核作業

工程竣工以前填報竣工報告表(案例)  
(含竣工圖)向機關報備  
廠商(案例)、監造(案例)(註1)

會同監造及廠商查證是否竣工  
機關(註1、註2)

製作竣工查驗紀錄(案例)報請機關核定  
監造(註1、註2)

提交竣工文件予機關辦理驗收作業  
廠商(案例)(註3)

審查、核定竣工文件(註6、7)  
監造(案例)、機關

有初驗程序(註5)  
(預算金額逾2000萬元者)

初驗(註6、8)  
廠商、監造、機關  
(初驗紀錄)

瑕疵限期改正(註9)  
廠商

複驗(註10)  
廠商、監造、機關

無初驗程序(註5)  
直接進入驗收

驗收(註7、8)  
廠商、監造、機關  
(驗收紀錄)

瑕疵限期改正(註9)  
廠商

複驗(註10)  
廠商、監造、機關

填製並核發結算驗收證明書(案例)  
(查核金額以上送上級機關備查)(註12)  
機關

結束

臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第十七點至第二十九點-  
竣工驗收作業流程

竣工驗收作業分工原則及流程圖註記說明

單位	竣工驗收作業分工原則	驗收階段審核期限
監造	1. 前置作業階段： (1) 審查廠商填報之竣工報告表及製作竣工查驗紀錄，轉機關核定 (2) 會同查證是否竣工。 (3) 審查廠商製作之工程結算資料。	1、依機關收受竣工報告日起[7]日內，會同查證 2、查證屬實起[2]日內，製作竣工查驗紀錄報請機關核定 3、審查廠商製作工程結算，審查期限[7]日
	2. 審查作業階段： (1) 審查廠商製作之竣工文件，轉機關核定	
	3. 初驗及驗收作業階段： (1) 協辦初驗、驗收(及複驗)作業	
	4. 驗收合格階段： (1) 協辦填製結算驗收證明書	
(機關)業務單位	1. 前置作業階段： (1) 核定監造審查廠商填報之竣工報告表及監造製作之竣工查驗紀錄。 (2) 會同查證是否竣工。	1、督促廠商於預定竣工日前或竣工當日填報工程竣工報告表向工程司及機關報備 2、依機關收受竣工報告日起[7]日內，會同查證
	2. 審查作業階段： (1) 核定監造審查廠商製作之竣工文件 (2) 於辦理初驗或驗收前整理備妥註3所列資料，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收時予以抽核 (3) 工程驗收前，督促廠商辦理註4所列事項	
	3. 初驗及驗收作業階段： (1) 預算金額逾2000萬元者，除因機關需求得免除者外，應先辦理初驗。 (2) 查核金額以上者並依規定報請上級機關監辦(註8)	1、機關應於收受工程司送審竣工文件之日起[30]日內，辦理初驗或驗收 2、初驗合格後[20]日內

	(3)辦理初驗、驗收(及複驗)作業	辦理驗收 3、改正後[次]日起辦理複驗
	4. 驗收合格階段： (1)填製並核發結算驗收證明書	1、驗收合格後[15]日內填製結算驗收證明書
(機關) 主驗 人員	3. 初驗及驗收作業階段： (1) 依註8所列事項進行查驗。 (2) 查驗不合格有瑕疵者，指定期限內請廠商完成改正後，再予進行複驗。	
廠商	1. 前置作業階段： (1)填報竣工報告表向機關報備 (2)會同查證是否竣工。 (3)製作工程結算資料。	1、於預定竣工日前或竣工當日填報工程竣工報告表向工程司及機關報備 2、依機關收受竣工報告日起[7]日內，會同查證 3、竣工次日起[15]日內，廠商提送結算資料予監造審查
	2. 審查作業階段： (1)製作之竣工文件予機關辦理驗收作業	
	3. 初驗及驗收作業階段： (1)協辦初驗、驗收(及複驗)作業 (2)瑕疵限期改正	
	4. 驗收合格階段： (1)協辦填製結算驗收證明書	

備註：

註1：

(一)工程竣工時，工程司應督促廠商於預定竣工日前或竣工當日填報工程竣工報告表([案例](#))向工程司及機關報備，機關應於收受竣工報告之日起7日內會同監造單位及廠商查證是否竣工，依契約約定查證確認廠商施工期間損壞或遷移之機關設施或公共設施已修復或回復完成，並由監造單位做成工程竣工查驗紀錄([案例](#))，於查證屬實後2日內報請機關核定。(基準17)

(二)機關應於收到竣工通知(含工程竣工圖)之日起7日內會同監造單位/工程司及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工；廠商未依機關通知派

代表參加者，仍得予確定。(工契15-(二)-4)

(三)該通知須檢附工程竣工圖(分批提送者，為尚未提送部分)，未提送者仍得(依工契15-(二)-4)辦理竣工查驗，如經查驗結果確定竣工者，仍得認定竣工，惟應依權責分工表規定扣罰懲罰性違約金。(工契15-(二)-2)

註2：

(一)廠商應於竣工之次日起[15]日內提送工程結算明細表(案例)及契約約定之其他文件，送請監造單位/工程司審核，俾憑辦理驗收作業。(工契15-(二)-3)

(二)工程司應督促廠商依契約約定期限提報竣工圖及結算資料，並主動會同丈量清點，俾據以審查竣工圖及確認結算項目、數量等相關資料。(基準18)

註3：

工程司於機關辦理初驗或驗收前整理備妥下列資料，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收時予以抽核：

(一)契約文件：契約書、原設計圖說及規範等。

(二)履約文件：

1. 估驗文件。

2. 契約變更文件。

3. 「施工過程異動紀錄統計表」包括開工、停工、復工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之核定文件。

(三)竣工文件：

1. 工程竣工報告表(案例)、竣工查驗紀錄(案例)。

2. 竣工圖(案例)。

3. 結算明細表(案例)。

4. 結算數量計算書(案例)。

(四)檢(查、試)驗紀錄統計表。

前項所指檢(查、試)驗紀錄統計表，應依契約約定及工程性質，並參考下列之細部資料詳實統計：

(一)土木及建築類：

1. 進口證明文件。

2. 設備試驗報告。

3. 運轉試車紀錄。

4. 絕緣測試紀錄。

5. 三級品管紀錄、安全衛生檢查紀錄、環境清潔檢查紀錄。

6. 混凝土圓柱體二十八日抗壓強度統計紀錄表(案例)。

7. 構造物檢查紀錄。

8. 各項工程材料試(檢)驗紀錄表。

9. 預力梁版施拉預力統計紀錄表。
10. 連續壁、預壘樁施築紀錄表。
11. 檢驗停留點（限止點）查驗、抽查（驗）紀錄表。
12. [工程材料一級品管檢、試驗紀錄統計表\(案例\)](#)；[工程材料二級品保抽驗紀錄統計表](#)。
13. 場鑄基樁施工紀錄統計表。
14. 施打基樁施工紀錄統計表。
15. 鋼結構電焊施工紀錄表。
16. 橋梁高程紀錄。
17. 其他：

(1) 道路工程應另附：瀝青混凝土厚度逢機取樣紀錄表（未達查核金額工程，得併驗收時辦理）、瀝青含油量檢驗紀錄表。

(2) 排水防洪工程應另附：竣工高程檢測紀錄，但無者免附之。

(二) 機具設備類（包括水電、空調、電子、弱電、機械、消防等）：

1. 進口證明文件。
2. 設備試驗報告。
3. 運轉試車紀錄。
4. 絕緣測試紀錄。
5. 三級品管紀錄、安全衛生檢查紀錄、環境清潔檢查紀錄。
6. 檢驗停留點（限止點）查驗、抽查（驗）紀錄表。
7. [工程材料一級品管檢、試驗紀錄統計表\(案例\)](#)；[工程材料二級品保抽驗紀錄統計表](#)。
8. 敷管、敷線檢驗紀錄表。
9. 水（氣）壓試驗紀錄表。
10. 接地電阻測試紀錄表。
11. 管路沖洗紀錄表。
12. 重要設備零件型錄圖。
13. 維護操作手冊。

(三) 其他工程，得依其特性準用前兩款規定，但契約另有約定者，依其約定。

註4：

工程驗收前，工程司應督促廠商辦理下列事項：

- (一) 工程範圍內之環境，應徹底清理；施工後賸餘材料、土石方、垃圾等，均應運離工地。
- (二) 契約約定驗收事項所列各項檢（查、試）驗報告，應彙整齊全，以備查驗。
- (三) 工程所施築之下水道及側溝內淤積物、模板或支撐等，應清除。

- (四) 既有下水道內，因施工需要之臨時擋水或改道設施，均應清除或恢復。
- (五) 妨礙公共設施、交通安全之桿、線，應妥為處理。
- (六) 建築工程之玻璃擦拭乾淨、地板清洗及依指示打臘，附屬設備均應完善齊備。
- (七) 拆除工棚、預拌混凝土拌合廠等有關之臨時設施。
- (八) 施工期間損及毗鄰建築物者，於工程竣工後仍應依規定辦理驗收，並督促廠商解決損鄰事件。如屬建築工程，工程司應督促廠商依「臺北市建築施工損鄰事件爭議處理規則」辦理。(基準19)

註5：預算金額逾2000萬元者，除因機關需求得免除者外，應先辦理初驗。(工契15-(二)-5)

註6：

- (一) 有初驗程序者，於工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料（註3所列竣工文件）之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

工程竣工後，在尚未完成契約變更新增項目單價議定程序前，如有縮短結案期程之需要，機關得依核定「修正契約總價表」（議價前）之數量，進行結算作業並據以辦理初驗；有關第二十一點所列應備文件中，如「結算明細表」（案例）及「施工過程異動紀錄統計表」等涉及新增單價無法填具之部分，得暫予保留，俟完成議價程序後再行調整，俾以辦理驗收作業。

初驗時，機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員及協驗人員依前項及第二十一點之文件，就得丈量、點驗部分，逐項查驗或抽查驗核。但機關已依工程性質訂有初驗項目，納入契約規範者，從其規範。

工程依契約約定於初驗前已完成查驗作業程序，並製作紀錄者，初驗時，得就該部分不予重覆辦理。(基準20)

- (二) 初驗合格後，工程司除依初驗時應檢附之資料外，尚需檢附初驗紀錄，報請機關派員辦理驗收及通知有關單位派員監（會）驗及接管，於初驗合格後 20日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。但含有機電設備之工程，如有非可歸責於廠商因素且經機關首長或其授權人員同意者，不在此限，惟仍應於完成供水、供電及測試後30日內辦理驗收。有初驗程序者，其於驗收時得以抽驗方式辦理。(基準22)

註7：無初驗程序者，工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料（註3所列竣工文件）之日起30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄（案例）。但含有機電設備之工程，如有非可歸責於廠商因素且經機關首長或其授權人員同意者，不在此限，惟仍應於完成供水、供電及測試後30日內辦理驗收。(基準23)

註8：

辦理初驗或驗收，應按下列規定處理：

- (一) 辦理驗收機關應依各項工程性質，指派除工程主辦監造及採購單位最基層之承辦人員以外且具有實務經驗者主驗及指定主（會）計或有關單位監辦，查核金額以上者

並依規定報請上級機關監辦。

- (二) 辦理初驗或驗收，機關承辦採購單位人員，不得為所辦採購之主驗人。
- (三) 會驗人員已參與初驗程序，且同意該初驗結果而於驗收合格後接管者，得免參與驗收程序。
- (四) 主驗人員於工程驗收時，應在時間、環境及能力範圍內，抽核其數據，檢驗其品質或性能，就該工程露出面儘量抽測其尺寸、位置、高程。
- (五) 驗收查驗項目，結構體外表尺寸，如可以丈量查驗者，應就每一工程項目中，抽驗一處以上；抽驗位置，由主驗、會驗、協驗人員商定之。
- (六) 依契約規範及竣工圖說及結算表，就可點驗項目，抽項查驗。
- (七) 工程隱蔽部分，除抽查施工期間之檢（查、試）驗報告或紀錄外，如有必要，得使用儀器予以查驗或依契約約定辦理。
- (八) 較專業之工程或設備，如電腦、電子、機械、醫療、資訊或抽水站等設備及鋼結構等，得委由專業人員或機構辦理驗收。

工程於辦理初驗或驗收前已完成部分驗收或先行查驗程序並製作紀錄之部分，驗收時，得不予重覆辦理。

如屬範圍廣闊或履約標的性質複雜之工程或其他特殊情形，監造單位或機關得於驗收前，就預定之驗收期限、抽查驗核之項目、方式及驗收人員分工及權責等，擬訂驗收計畫，報經機關首長或其授權人員核定，必要時應通知相關機關。

如屬查核金額以上之工程，應報經上級機關知悉，驗收時應按照驗收計畫之內容辦理。（基準24）

初驗及驗收紀錄，應依政府採購法施行細則第九十六條規定及個案需要載明工程名稱、工程地點、廠商名稱、履約期限、完成履約日期、驗收日期、參與驗收單位及人員、驗收結果、瑕疵之改正期限處置等。驗收參加人員並得視需要，簽注意見及協議事項。

前項驗收結果，應包含檢（查、試）驗紀錄之抽核、逐項或抽樣檢驗及合格與不合格之記載；查驗結果合格與不合格項目應分別記載。（基準25）

辦理初驗或驗收之期限，如有特殊情形必須延期或無法於該期限內完成者，應先預定期限經機關首長或其授權人員核准延期。（基準26）

註9：

- (一) 廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，應在機關通知之指定期限內完成改善、拆除、重作、退貨或換貨（以下簡稱改正）。逾期未改正者，依契約遲延履約約定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。瑕疵改正處理及逾期日數計算原則依契約約定。（工契15-（十））
- (二) 廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾2次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：

1. 自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。
2. 終止或解除契約或減少契約價金。
3. 由廠商於機關第3次通知改正期限內改正完成，第3次仍逾期未改正完成者，依前2目約定辦理。(工契15-(十一))

註10：機關辦理複驗時，應就紀錄所載明之瑕疵進行複驗，如有發現新瑕疵時，其屬初驗之複驗者，列入驗收瑕疵改正；其屬驗收之複驗發現者（以一次為限），機關應再指定期限通知廠商改正，其瑕疵改正期間不計入逾期天數。如廠商逾期仍未改正或處理完妥者，機關應依契約約定辦理。(基準27)

註11：廠商應將現場堆置的施工機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，方可認定驗收合格。(工契15-(七))

註12：工程驗收合格，機關應於合格後十五日內，填製「[結算驗收證明書](#)」(案例)（應附「[結算明細表](#)」(案例)），經主驗、監驗人員簽章及機關首長或其授權人員核定向機關報核（如原辦理驗收之主驗人員或驗收人員有離職、退休或其他因素而確實無法簽章者，得由機關指派人員於相關欄位陳述事實並簽核），但情形特殊，經機關首長或其授權人員核准延期者，不在此限。如屬查核金額以上之工程，並由機關轉報上級機關備查。

有分批或部分驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙整填具「[結算驗收證明書](#)」(案例)。

附註：開口契約（預約式契約）或經本府核定工程性質特殊。不適用本基準全部或一部之規定者，得由機關另訂規定。(基準34)