

臺中市政府「廉能透明獎」公所廉能類申請表	
提 案 機 關	龍井區公所
單 位 主 管 職 稱 及 姓 名	公用及建設課長 馬宗佑
主要辦理人員 及 負 責 工 作	謝明俊 工程承辦
協助辦理人員 及 負 責 工 作	林聖鈞 工程承辦
透 明 化 措 施 名 稱	臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業
措 施 簡 介	制定標準作業流程及注意事項提供工程承辦人員，於工程各階段注意事項及依據法規等。
興 利 防 弊、 外部監督價值 (28%)	工程生命週期中各關鍵點注意事項，以便承辦掌握關鍵規定及作為，以避免廠商投機取巧或浪費公帑的情形。
流程標準化及 公 開 化 程 度 (28 %)	標準化流程、注意事項、契約版本及依據法規等等作為，能使工程承辦人員有可依循，不會像大海撈針誤觸法網或錯誤判斷。
系統（或措施） 便捷性、完整性及 安 全 性 (18 %)	簡易流程圖讓人一看就懂，且相對位置有注意事項及依據的法規或解釋函，讓承辦有所依循快速查詢。
民眾使用情形 (18%)	鄉親能從公所網站或 FACE BOOK 上看到工程宣導照片及施工前後照片，以利民眾了解所關心的工程施工狀況及本區公共設施維護及新建狀況, 且制式的流程，讓民眾端能知悉，申請案件的流程，以增加民眾對公家機關發包流程的認識。
創新創意作為 (8%)	依據最新法規制訂注意事項。

相 關 附 件	(附件一) 臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業注意事項 (附件二) 臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業流程圖 (附件三) 臺中市龍井區公所植栽驗收及養護規定
聯 絡 窗 口	姓名：課長 馬宗佑 電話：26352411#2211 e-mail：tanzih18@taichung.gov.tw

臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業注意事項

107 年 7 月 2 日龍區建字第 1070013318 號函訂

- 一、為提升本所辦理開口契約採購作業之品質、效率、公開及透明，並有效結合基礎建設，及時反映民意之需求，特訂定本注意事項。
- 二、「災害搶險搶修開口契約」應採用行政院公共工程委員會及經濟部水利署「搶險(修)工程開口契約」相關範本；另本所各類開口契約除採用行政院公共工程委員會之工程契約範本外，亦應適當參酌前述開口契約相關條款，以為周延及完備。
- 三、採購案件決標後之契約單價調整，如無正當理由，勿強以預算單價調整廠商單價，且應符合合理性。
- 四、依工程契約及監造契約等相關規定，核實辦理監造計畫、施工計畫書、品質計畫書、交通維持計畫等審查作業。
- 五、承辦單位於開工前應召開施工協調會議，且就履約過程之佐證資料（照片）、施工日誌及監造日誌填載注意事項、緊急履約約定事項之確認及施工品質的要求等，與廠商充分協調。
- 六、落實審核保險事項，詳實核對保險標的、被保險人、保險期間及保險金額等是否與契約規定相符。
- 七、巡檢紀錄表、1999 交辦單、市長信箱信件處理表單、民代及民眾電話反映案件紀錄表，以及會勘紀錄等，應陳送機關首長核閱。
- 八、派工單應註明派工日期、施工項目、施工地點、完工期限等，完工期限亦應具有合理性，並落實檢視待修或更新之派工工項，是否仍於保固期內。
- 九、具急迫性派工案件是否於契約規範之時限內完成；派工作業後始增補之施工工項，應補填派工單並陳送區長或主管人員核閱。

- 十、派工工項因待料未完成修繕或更新作業時，應於竣工報告及估驗計價等結算表單清楚載明，以免重複計價或派工。
- 十一、承辦人員應定期或不定期至施工現場巡查及督工並填具工程督導紀錄表後陳送區長核閱。
- 十二、監造報表應落實填載，承辦單位應詳實審核；監造單位應依契約規定提送監造報表並以機關收文為準，以確認逾期與否。
- 十三、工程辦理變更設計或修正施工預算時，應先請原規劃設計廠商或承辦人員說明，查明原因及釐清責任歸屬併修正施工（變更設計）預算書簽陳機關首長核准。
- 十四、承辦單位簽辦契約變更議價時應填寫工程契約變更議價說明書。
- 十五、工程辦理契約變更時，應依據採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表及臺中市政府暨所屬機關學校工程採購契約變更單價編列及議價注意事項相關規定辦理。
- 十六、原招標公告及招標文件載明後續擴充之期間、金額或數量之採購案件，於採行後續擴充時應簽陳區長核准辦理，始得進行後續擴充之派工作業。
- 十七、施工廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日將竣工日期書面通知機關及監造單位，並以機關收文日期為準。
- 十八、機關收到廠商書面通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說核對竣工項目及數量，確定是否竣工。
- 十九、辦理竣工確認作業，應填寫竣工確認紀錄表及竣工確認照片表，俾確認竣工後續辦理初驗(驗收)程序（臺中市政府 105 年 6 月 1 日府授建品字第 1050114029 號函）。
- 二十、承辦人員應會同廠商清點廢料回收明細並製作廢料繳回明細表陳送

主管人員核閱後，依規入庫。

二二、承辦單位應依分次派工辦理驗收作業並填寫驗收紀錄，若驗收不合格，應依契約規定或缺失情形由主驗人員予廠商合理改善期間，限期改善完成後，再行辦理複驗作業並注意有否逾期改善；另辦理驗收作業時應注意相關文件之真實性（工程會 106.04.10 工程企字第 10600069010 號函）。

二三、缺失改善照片應將人員、機具、車輛入鏡，拍攝角度應一致且清晰並設定拍攝日期。

二四、全部完工辦理驗收者，自驗收結果符合契約規定之次日起算保固期。驗收合格後，應繳交植栽養護保證金，且應納入契約規定，植栽養護期間之查驗作業，應納入契約規定。

二五、於辦理結算作業時，詳實核對施工工項及單價是否與契約相符，並檢視照片內容，施工照片應清楚標示施作地點、工項、日期及拍攝必要角度，例如車牌號碼、機具型號標示及施工人員入鏡等。

二六、施工期間擇要於本所 FB 官網上傳各類開口契約施工中照片例：重點工作項目、區域、路段或公園綠地等民眾關心之公共設施；派工期間每週至少上傳二次以上。

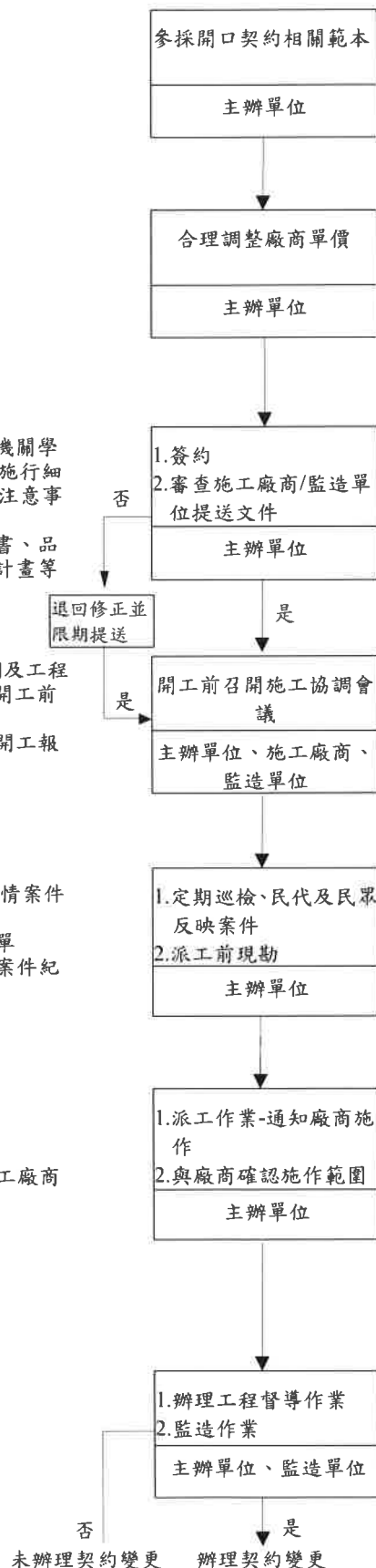
二七、於本所網頁－基礎建設成果中公開各次派工結案之成果資料，含：反映案件統計表、分次派工結算數量紀錄表（不含金額）及施工前、中、後照片等。

臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業流程圖

相關文件

- 契約範本
- 契約單價明細表
- 契約書
- 臺中市政府暨所屬各機關學校辦理「政府採購法施行細則第六十四條之一」注意事項逐點說明(試行版)
- 監造計畫、施工計畫書、品質計畫書、交通維持計畫等
- 契約附錄3、工作協調及工程會議3.2.1由機關在開工前召開施工協調會議
- 機關開工函文、廠商開工報告
- 工程營造綜合保險
- 巡檢紀錄表
- 1999 話務中心人民陳情案件交辦單
- 市長信箱信件處理表單
- 民代及民眾電話反映案件紀錄表
- 會勘紀錄、照片
- 派工單
- 派工預算書
- 機關派工函文通知施工廠商及監造單位
- 督工紀錄表
- 監造日報表

開口契約作業



作業程序說明及控制重點

- 行政院公共工程委員會「災害搶險搶修開口契約範本」(105年1月12日版)
- 經濟部水利署106年4月6日工程企字第10600101710號函修訂「搶險(修)工程開口契約(範本)」
- 行政院公共工程委員會分別以89年3月17日(89)工程企字第89007258號函、89年7月29日(89)工程企字第89020421號函、92年6月5日工程企字第09200229070號令修正之「政府採購錯誤行為態樣」序號十之(六)、95年8月28日工程企字第09500328320號函、95年9月19日工程企字第09500361690號函附會議結論、98年5月11日工程企字第09800157960號函及99年9月23日工程企字第09900384430號函等，函請各機關於採購決標後之契約單價調整，如無正當理由，勿強以機關預算單價調整廠商單價
- 公共工程品質管理作業要點
- 工程契約及監造契約等相關規範
- 機關書面通知開工、確認開工日期
- 廠商提送開工報告
- 保險事項審核(詳實核對保險標的、被保險人、保險期間及保險金額等是否與契約規定相符)
- 履約過程之佐證資料(照片)、施工日誌及監造日誌填載注意事項、緊急履約約定事項之確認及施工品質的要求等
- 巡檢紀錄表、1999 交辦單、市長信箱信件處理表單、民代及民眾電話反映案件紀錄表以及會勘紀錄等，應陳送機關首長核閱
- 派工作業應簽陳機關首長核准，以達行政程序之完備
- 派工單應註明派工日期、施工項目、施工地點、完工期限等，完工期限亦應具有合理性
- 落實檢視待修或更新之工項，是否仍於保固期內
- 具急迫性派工案件是否於契約規範之時限內完成
- 派工作業後，始增補之施工工項，應補填派工單
- 派工工項因待料未完成修繕或更新作業時，應於竣工報告及估驗計價等表單清楚載明，以免重複計價或派工
- 落實派工金額之管控
- 承辦人員應定期或不定期至施工現場巡查及督工並填具工程督導紀錄表後陳送區長核閱
- 監造報表應落實填載，承辦單位應詳實審核
- 監造單位應依契約規定提送監造報表並以機關收文為準，以確認逾期與否

相關文件

開口契約作業

作業程序說明及控制重點

- 簽陳機關首長核准辦理
- 契約變更議定書

- 簽陳機關首長核准辦理
- 後續擴充換文作業

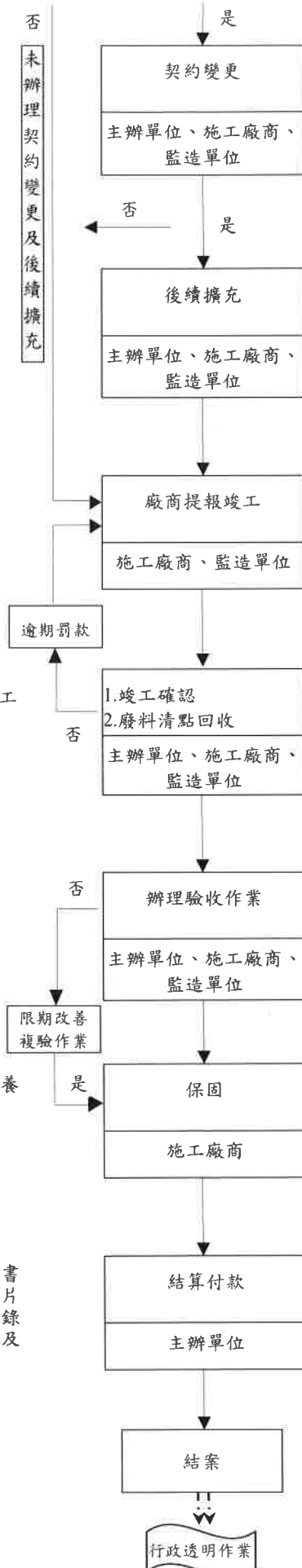
- 竣工報告

- 臺中市政府梧棲區公所竣工確認紀錄及竣工確認照片表
- 廢料繳回明細表

- 驗收紀錄及照片
- 缺失改善前、中、後照片
- 複驗紀錄及照片

- 契約明訂繳交一定比例之養護保證金
- 廠商養護紀錄及照片
- 查驗紀錄及照片

- 驗收紀錄、結算驗收證明書
- 派工單、施工前/中/後照片
- 廠商待命通知、查核紀錄表、施工日誌、監造日誌及材料送審等相關文件
- 結算（估驗）明細表



- 工程辦理變更設計或修正施工預算時，應先請原規劃設計廠商或承辦人員說明，查明原因及釐清責任歸屬併修正施工（變更設計）預算書簽陳機關首長核准
- 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表
- 臺中市政府暨所屬機關學校工程採購契約變更單價編列及議價注意事項
- 承辦單位簽辦契約變更議價時應填寫工程契約變更議價說明書

- 原招標公告及招標文件載明後續擴充之期間、金額或數量
- 採行後續擴充應於行政程序完備後，始得進行派工作業
- 行政院公共工程委員會96年8月29日工程企字第09600351690號函示「機關於招標公告及招標文件已敘明後續擴充情形，惟其後續擴充須徵得廠商同意…」

- 施工廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日將竣工日期書面通知機關/監造單位，並以機關收文日期為準
- 監造單位於竣工後7日內提送竣工圖說等相關資料予機關審核

- 機關收到廠商書面通知之日起7日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說核對竣工項目及數量，確定是否竣工
- 臺中市政府105年6月1日府授建品字第1050114029號函示各機關學校辦理竣工確認，請填寫竣工確認紀錄表及竣工確認照片表，俾確認竣工後續辦理初驗（驗收）程序
- 承辦人員應會同廠商清點廢料回收明細並製作廢料繳回明細表陳送主管人員核閱後，依規入庫

- 應依分次派工辦理驗收作業並填寫驗收紀錄
- 若驗收不合格，應依契約規定或缺失情形由主驗人員予廠商合理改善期間，限期改善完成後，再行辦理複驗作業並注意有否逾期改善
- 缺失改善照片應將人員、機具、車輛入鏡，拍攝角度應一致且清晰並設定拍攝日期
- 驗收作業應注意相關文件之真實性（工程會106.04.10工程企字第10600069010號函）

- 全部完工辦理驗收者，自驗收結果符合契約規定之次日起算
- 依臺中市梧棲區公所植栽驗收及養護規定辦理
- 驗收合格後，應繳交植栽養護保證金，且應納入契約規定
- 植栽養護期間之查驗作業，應納入契約規定

- 驗收合格後填寫結算驗收證明書，由施工廠商出具保固切結書
- 施工照片應清楚標示施作地點、工項、日期及拍攝必要角度，例如車牌號碼、機具型號標示及施工人員入鏡等
- 詳實核對施工工項及單價是否與契約相符，並檢視照片內容，例：是否以較低單價之卡車運送物料，卻以高單價之板車計價、相同機具或工人是否於同一時間在不同工區出現、是否欠缺工人出工佐證仍給付工資等
- 施工結算數量與派工數量是否一致

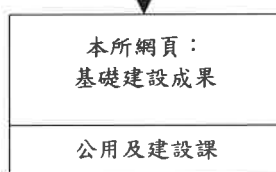
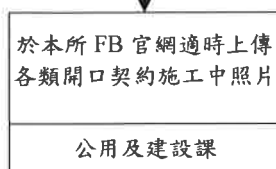
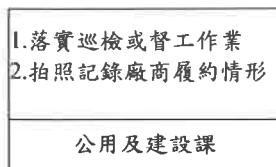
相關文件

- 巡檢或督工紀錄表
- 施工中照片

- 彙整施工中照片

- 反映案件統計表
- 分次派工結算數量紀錄表（不含金額）
- 施工前、中、後照片

行政透明作業



作業程序說明及控制重點

- 落實辦理巡檢或督工作業，藉以瞭解轄管區域應行派工改善及廠商履約之品質與進度
- 拍照記錄廠商施工情形，留存巡檢或督工作業相關紀錄

- 施工中照片應將人員、機具、車輛入鏡，清晰並設定拍攝日期
- 施工期間擇要上傳相關照片，例：重點工作項目、區域、路段或公園綠地等民眾關心之公共設施
- 施工期間每週至少上傳二次以上

- 針對派工工項之反映案件，如：自行巡檢、1999 交辦單、市長信箱信件處理表單、民意代表、民眾等，列表統計公開之
- 依派工實作數量列表統計公開之，惟不含結算金額
- 施工前、中、後照片應將人員、機具、車輛入鏡，且角度應一致且清晰並設定拍攝日期

臺中市龍井區公所植栽驗收及養護規定

107 年 7 月 2 日龍區建字第 1070013318 號函訂

一、為規範臺中市龍井區公所辦理植栽之驗收及養護期間相關規範，特訂定本注意事項。

二、機關辦理植栽之驗收及養護保證金繳納標準如下：

(一)植物種類、位置尺寸、規格、品種均應符合契約規定，並符合圖說要求。

(二)除工程契約另有規定外，須符合下列規定：

- 1.喬木、灌木應生長良好、無病蟲害及枯萎現象，存活率依契約規定。
- 2.草地及地被植物之區域，皆須生長良好，無病蟲害及枯萎現象，且覆蓋率應達百分之九十以上，無流失或沖刷情形。

(三)工程驗收合格後廠商應比照工程保固金繳交程序另繳交植栽養護保證金，養護保證金為該工程各項植栽費及相關養護費合計之百分之四十；另如工程植栽費超過契約結算金額百分之三十者，養護保證金比例訂為百分之三十。

三、養護期：

除圖說另有規定外，養護期自驗收合格次日起算一年，分四期(每三個月)查驗為原則。

四、養護工作如下：

(一)驗收合格後養護工作應由廠商自行辦理，養護期養護工作廠商應紀錄(含照片)供機關查驗之用。

(二)於颱風、豪雨期間，廠商應事先做好防護工作，如遇不可抗力之原因致有毀損者，依契約規定辦理。

五、養護期間查驗與罰則

(一)養護期間查驗工作：

- 1.養護期間每三個月由機關通知廠商會同辦理查驗。廠商如未依通知派代表參加者，仍得為之。
- 2.養護期間以查驗四次為原則，除因非可歸責於廠商之因素致植栽未符契約要求，經機關同意者外，如發現嚴重之病蟲害(含紅火蟻)、

枯萎、死亡，並得隨時通知廠商改善；查驗結果完全符合第二點第二款之規定始為合格。

3.養護期第一期至第三期枯死或不合格者應立即補植並予養護。

4.第四期查驗後，如植栽存活率低於契約規定，依契約各植栽單價就不足部分，由養護保證金扣抵，養護保證金不足以扣抵部分則由工程保固金扣抵，扣抵後不足部分應由廠商補足，未補足者機關應向廠商求償。

(二)罰則：

1.查驗結果不合格者由機關通知廠商限期改善，未依限改善，機關得採計點罰款方式處以懲罰性違約金，每逾期五天為一期，未滿五天以一期計，每期應扣點數一點。扣點應處以罰款之金額，依工程契約規定辦理。

2.廠商逾改善期限未改善者，機關得不計養護期，至廠商完成改善後，則接續計算養護期。

六、養護保證金之退還

各期養護期滿查驗合格後，依第三點規定期別核算當期養護保證金額度，無息退還；若經雙方同意亦可於保固期滿後無息退還養護保證金。

七、其他

養護期間若有其他單位或公益團體申請認養，得經由甲乙雙方協商同意後，辦理養護期終止，養護費則由機關辦理查驗合格後，依原契約編列經費按比例扣回(含廠商管理費及營業稅)，如有不足，應由廠商補足。另養護保證金如有剩餘則俟無待解決事項後無息退還。