

---

交通部臺灣區國道高速公路局

標準作業程序

---

程序編號：處 09060

版本：2

程序名稱：估驗付款

核 准：

日期：

---

### 1.0 目的

建立標準化之估驗及付款作業流程及表格，期能迅速核付工程款或服務費用。

### 2.0 範圍

適用於公告金額十分之一以上至未達巨額金額之工程、未達 2 億元之例行性維護工作及委託服務之估驗付款作業。

### 3.0 定義

3.1 預付款：契約簽訂後，預先支付契約總價一定比例之金額，以作為承包商先期作業所需之費用。

3.2 保留款：主辦機關對於應付給承包商之款項下，得指定其中百分比暫為保留。

3.3 到場材料：為承包商運貯於工地或經工務段（中心）同意之場所並經檢驗合格之材料。

3.4 物價指數調整：在工程施工期間，因工、料價格發生漲、跌時，依契約規定辦理之價差調整。

3.5 準末期估驗：工程完工後，承包商應提供全部竣工文件，按估驗款之規定申請，其申請不以一次為限。

3.6 末期估驗：承包商於驗收合格後，申請付清尾款之估驗。

### 4.0 參考文件

4.1 政府採購法及其施行細則

4.2 交通部臺灣區國道高速公路局「國道高速公路局與所屬機構權責劃分表」。

4.3 交通部臺灣區國道高速公路局「一般條款(適用於未達巨額之工程案件)」。

## 5.0 說明

5.1 本程序作業流程，如處流程 09060。

5.2 預付款估驗付款：

5.2.1 契約簽訂後，承包商得依契約規定申請預付款估驗。

5.2.2 申請估驗時：承包商應填具「估驗單」(處表 09060A) 1 式 6 份，按契約規定格式辦妥之「預付款還款保證」正副本各 1 份，送監(督)單位審查、工務段(中心)初核。

5.2.3 工務段(中心)初核無誤，通知承包商提送估驗款總數之發票後，將發票粘貼於「支出憑證黏存單」，敘明用途及核章後，併「估驗單」送工程處。

5.2.4 工程處審查「估驗單」及「預付款還款保證」格式是否符合契約規定，內容如有錯誤，應即通知承包商修正；如申請時程不符規定時逕行函退承包商。

5.2.5 經審查無誤，「預付款還款保證」由承辦課完成對保後，簽會主計室陳處長核定。

5.2.6 經核定付款，「估驗單」1 份、「支出憑證黏存單」及「預付款還款保證」正本送交主計室辦理撥款及保證金手續；「估驗單」函送承包商、監造(督)單位、工務段(中心)及承辦課各 1 份，1 份併「預付款還款保證」副本存處檔。

5.3 各期估驗付款：

5.3.1 本作業包含承包商按契約規定時程申請之估驗(含準末期估驗)、末期估驗及保留款發還估驗等。

5.3.2 估驗申請文件：申請估驗時，承包商應提出「估驗單」1 式 7 份，附下列文件依序裝訂成冊後送監(督)造單位審查：

(1) 「各期估驗情形一覽表」(處表 09060B)。

(2) 「估驗詳細表」(處表 09060C)：僅申請保留款發還估驗時免附。

(3) 辦理物價指數調整估驗時，需附計算式及相關佐證資料。

(4) 其他必要或依規定應附之文件。

5.3.3 末期估驗：經驗收合格後提出申請，惟履約保證金不足以轉換保固保證金時，應請承包商先行繳納保固保證金後再行辦理；末期估驗時應將「估驗單」、竣工驗收文件及「結算驗收證明書」等資料一併陳核，並確認累計估驗款數應符合結算驗收總價（以往各期估驗如有誤差，均於本期估驗中予以更正）及各類扣(罰)款是否繳交或扣抵。末期估驗如僅辦理保留款發還時，「估驗單」各欄位應依下列規定填寫：

(1) 『估驗起迄日期』：填寫「保留款發還」(字樣)。

- (2)『本期估驗款』：填寫”—”。
- (3)『至本期累計估驗款』：填寫結算金額。
- (4)『至本期累計扣保留款』：填寫”0”。

5.3.4 申請估驗時，監造(督)單位應依據契約規定辦理計價查驗、分段查驗、書面審核或核對核定文件等。(查驗人員由段長(主任)指派並得為承辦人，末期估驗亦應辦理計價查驗)

- (1) 工程估驗：監造單位應辦理計價查驗，其查驗結果應記錄於「計價查驗紀錄表」(處表 09060D) 及查驗表(處表 09090D)(無需要則免)，並經工地負責人(工地主任)簽認，如承包商為綜合營造業或專業營造業者，計價查驗結果應經專任工程人員簽認；經監造單位評估不符合時，應退承包商改正後另辦查驗，經監造單位評估符合時，監造單位應於「計價查驗紀錄表」核章併「估驗單」送工務段(中心)。承包商已按契約規定完成某一單元或某一部分之工程，監造單位認為已完成部分有減損減失之顧慮時，應再針對該部分進行分段查驗，其查驗結果應記錄於「分段查驗紀錄表」(處表 09060E) 及「查驗表」(處表 09090D)(無需要則免)，並經工地負責人(工地主任)簽認，如承包商為綜合營造業或專業營造業者，分段查驗結果應經專任工程人員簽認。
- (2) 工作估驗：承包商已按契約規定完成某一單元或某一部分之工作，監督單位認為已完成部分有減損減失之顧慮時，應針對該部分進行分段查驗，其查驗結果應記錄於「分段查驗紀錄表」(處表 09060E)，並經工地負責人簽認，若無前述情形者，則採書面審核或核對核定文件等方式；經監督單位評估不符合時，應退承包商改正後另辦查驗，經監造督單位評估符合時，監造(督)單位應於「分段查驗紀錄表」核章併「估驗單」送工務段(中心)。

5.3.5 工務段(中心)初核估驗資料無誤後，通知承包商提送估驗款總數之發票後(僅申請保留款發還估驗時免附)，將發票黏貼於“支出憑證黏存單”，並敘明用途及核章後，併「估驗單」、「計價查驗紀錄表」或「分段查驗紀錄表」或依規定應附之文件送工程處。

5.3.6 承辦課審查無誤，簽會主計室(或經費控管單位)後陳核處長(或授權人員)核定付款，「估驗單」發送承包商、監造(督)單位、工務段(中心)、主計室、承辦課及處檔等各 1 份。

5.4 各類款項之付款期限及審核程序，除依前述及契約規定辦理外，亦應符合“政府採購法”規定辦理。

5.5 若屬自辦監造(督)之採購案，流程中監造(督)單位之職掌由工務段(中心)承辦。

5.6 財物採購案之估驗付款得參照本程序規定辦理。

5.7 年度終了前，各單位須將應付未付款統計金額送主計室，以辦理後續保留作業。

## 6.0 表格

6.1 估驗單（處表 09060A）。

6.2 各期估驗情形一覽表（處表 09060B）。

6.3 估驗詳細表（處表 09060C）。

6.4 計價查驗紀錄表（處表 09060D）。

6. 5 分段查驗紀錄表（處表 09060E）。

## 7.0 附件

無。