交通部高速公路局

標準作業程序

程序編號：分局 09090　　版本：4

程序名稱：竣工、結算及驗收

核　　准：　　日期：

趙興華　　109.12.30

1.0 目的

建立標準化之作業程序，使竣工、結算及驗收作業迅速而確實，並藉由驗收程序儘速要求承包商限期改善瑕疵，以符合契約之要求。

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及未達2億元之例行性維護工作。

3.0 定義

3.1 監造單位：指養護工程分局以書面指派行使契約所賦予「一般條款(適用於未達巨額之工程案件）」B.2 所稱工程司代表之職權者。

3.2 監督單位：指養護工程分局以書面指派行使契約所賦予監督承包商工作品質之單位；自辦監督者，監督單位為工務段（中心）。

3.3 完工期限：係指由開工日起算，依照契約規定應完成本工程或工作之時限或日期。

3.4 驗收：抽查驗核承包商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符之作業。

3.5 不合格：全部或部分工程或工作之尺寸、數量或使用材料與契約規定不符或品質有缺陷時。

3.6 部分驗收：如承包商已按契約規定完成某一單元或某一部分之工程或工作並可資使用，而養護工程分局認為有先行使用之必要時，或認為已完成部分有減損滅失之顧慮時，養護工程分局得針對該完成部分辦理部分驗收。。

3.7 保固期：係指契約規定承包商應承擔保固責任之一定期間。

3.8 竣工文件：為工程或工作竣工後，依契約規定，提送供辦理竣工檢驗、驗收之

竣工圖表及相關文件資料。

3.9 結算驗收證明書：工程或工作完成，經驗收合格後由養護工程分局所核發之證明書。

3.10 驗收人員：包含主驗人員、監驗人員、會驗人員及協驗人員。

3.10.1 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核承包商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

3.10.2 監驗人員：監視驗收程序之單位人員，如有疑義，得請主辦驗收人員說明。

3.10.3 會驗人員：為接管或使用機關（單位）人員；會同抽查驗核承包商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。

3.10.4 協驗人員：為設計、監造(督)、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員，協助辦理驗收有關作業。

3.11 竣工確認：承包商於工程或工作預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造(督)單位，由監造(督)單位會同承包商及工務段（中心）等相關單位，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否符合竣工。

3.12 竣工檢驗: 監造單位於工程竣工後，會同承包商辦理之檢驗作業，若發現全部或部分工程之尺寸、數量或使用材料與契約規定不符或工程品質有缺陷時，承包商應自費將瑕疵改正，瑕疵改正期限由監造單位與承包商協商後載明於竣工檢驗紀錄內。

4.0 參考文件

4.1 政府採購法及其施行細則。

4.2 交通部高速公路局「高速公路局與所屬機構權責劃分表」。

4.3 交通部高速公路局「一般條款(適用於未達巨額之工程案件)」。

5.0 說明

5.1 結算及驗收程序之作業流程，如分局流程 09090。

5.2 當承包商確定全部工程或工作已完成時，應填具「竣工報告表」(分局表 09090A) 1 式 1 份(委辦監造(督) 1 式 2 份)並檢附「工期計算表」(分局表 09070E)1 份提送監造(督)單位，並副知工程司。

5.3 監造(督)單位接獲「竣工報告表」後，應即會同承包商及相關單位於 7 日內，依據圖說、規範詳細核對契約項目及數量，以確認是否已符合契約約定竣工；

竣工確認結果由監造(督)單位記錄於「竣工確認表」(分局表 09090F) 併「竣工報告表」辦理：

5.3.1 經核對如不符合契約約定竣工條件,「竣工報告表」連同「竣工確認表」退承包商改正後，另案提請確認竣工日期，因此而延誤辦理時程概由承包商承擔。

5.3.2 經核對符合契約約定竣工條件，公告金額以上案件之「竣工報告表」，由監造(督)單位核章後連同「竣工確認表」送工務段（中心）初核，工務段（中心）初核後陳報養護工程分局核定，經核定後存分局檔。未達公告金額案件之「竣工報告表」，由監造(督)單位核章後連同「竣工確認表」送工務段（中心）核定，並於核定後副知養護工程分局備查，及發還監造(督)單位及承包商各 1 份。

5.3.3 工程如需繳納空氣污染防制費者，承包商應於接獲核定「竣工報告表」後逕洽當地環保機關領取相關表格後，代辦及填列末期空氣污染防制費等相關表格並向工程當地環保機關辦理結案作業。

5.3.4 承辦單位、工務段（中心）應於每年 1、5 及 9 月 7 日前將所轄範圍前 4 個月所有查核金額以上採購案件之竣工(資料截止日為最後 1 個月月底）相關資料彙整填入「查核金額以上採購案件開工竣工報告表」(局表 09020F）中，養護工程分局應於前述月份 10 日前彙整報局。

5.4 承包商應在竣工之日起 14 日內,將全部竣工文件(1 式 1 份)彙整提交監造(督)單位審查。竣工文件應包括下列各項：

5.4.1「結算驗收總表」(分局表 09090B)(後附「結算明細表」(分局表 09090C))

5.4.2 竣工數量計算書：參照「竣工數量計算書格式」(分局附件 09090B）製作。

5.4.3 竣工圖：圖框參照「竣工圖圖框樣式」(分局附件 09090A）製作，另藍曬圖、A3 縮影圖、電腦圖檔光碟片等則依養護工程分局、工務段（中心)、監造(督)單位視情況指示提送；無竣工圖說者免附。

5.4.4 契約另有規定或養護工程分局、工務段(中心)、監造(督)單位指示應提送之其他文件。

5.5 監造(督)單位應考量竣工文件審核時限，及早會同承包商辦理竣工檢驗；勞務工作免辦理竣工檢驗。

5.6 監造單位應辦理竣工檢驗，竣工檢驗結果由檢驗人員紀錄於「查驗表」(分局表 09090D）附於「竣工檢驗紀錄」(分局表 09090E）後函送承包商：

5.6.1 檢驗結果不合格時，應限期請承包商改正後申請複查，承包商未依期限改善完成申請複查時，應自行承擔延誤責任。

5.6.2 檢驗結果合格後，竣工檢驗相關資料及完整之竣工文件報請工務段(中心)辦理。除另有規定外，竣工文件(除結算驗收總表外)應於驗收前核定；未達公告金額之案件由工務段（中心）核定，公告金額以上之案件由養護工程分局核定。

5.7 驗收作業之權責：依養護工程分局權責劃分規定之相關單位辦理。

5.8 除契約另有規定或因承包商之延誤外，驗收應在竣工後 30 日內辦理；驗收作業辦理程序如下：

5.8.1 工務段(中心)填具「驗收/複驗及監辦請示單」後，屬工務段（中心）辦理驗收權責者（分局附件 09090D-1），由段長（主任）指派人員驗收/複驗並陳報養護工程分局派員監辦；屬養護工程分局權責者（分局附件 09090D-2），由分局長或其授權人員核派主驗人員，監辦請示單應知會監辦單位，並請工務段(中心)通知監造(督)單位及承包商派員參加。

5.8.2 主驗人員視實際需要及工程(或工作)性質，於驗收前簽請分局長或其授權人員或段長（主任）核派協助單位，奉派單位應指派人員配合辦理。

5.8.3 驗收監辦作業應依「高速公路局與所屬機構權責劃分表」辦理。

5.8.4 驗收作業前，主驗人員應先行確認承包商專任工程人員（非營造業者免）及工地負責人(工地主任)確實到場，始得繼續辦理驗收作業，驗收過程專任工程人員應隨時應驗收人員詢問提出說明，並於相關文件上簽認。

5.8.5 除另有規定外，主驗人員應於驗收作業結束 7 日內，將驗收經過及結果記錄於「查驗表」(分局表 09090D）附於「驗收/複驗紀錄」(分局表 09090H）(得另以「驗收報告」或簽陳分局長（或授權人員）核定)，送請承辦單位辦理：

（1） 與契約、圖說或貨樣規定不符時：視為驗收不合格，主驗人員應說明處置方式及載明改正期限，並由工務段(中心)函請承包商及副知相關單位依「驗收/複驗紀錄」所載事項辦理。承包商應依規定期限改正完成申請複驗，經工務段(中心)確認改正完成後，報請辦理驗收缺失複驗。

（2） 與契約、圖說或貨樣規定相符時：並無其他需改正者，為驗收合格。

（3）監辦人員應於「驗收/複驗紀錄」欄位簽名，書面審核亦須簽名。

5.9 經分局長或其授權人員或段長（主任）核定驗收合格後，承辦單位（如業務承辦科室或工務段（中心））應將原送竣工文件轉工務段(中心)，通知承包商補齊竣工文件份數送監造(督)單位逐級審核，核定後，簽發驗收合格通知及保固期起算日，並依下列規定辦理：

5.9.1 屬工程案件，監造單位應依工程會訂定之工程結算驗收證明書作業流程及填報說明（公開於該會 http://www.pcc.gov.tw 網頁「政府採購/政府採購法規」項下之「招標相關文件及表格」選項）通知承包商提報「工程結算驗收證明書」(含工程主要內容)(分局表 09090G-1)，若承包商無意願提報由監造單位填報，併同竣工文件、「驗收/複驗紀錄」(裝訂於「竣工驗收表（封面樣式)」(分局附件 09090C）中)送工務段（中心）初核，另由工務段（中心）依「公共工程施工廠商履約情形計分要點」辦理計分作業(併同竣工文件陳核)，填具該要點附表二「公共工程施工廠商履約情形計分表]及附表三「機關辦理履約計分及覆核作業檢核表」，經核定後，將「工程結算驗收證明書」及「公共工程施工廠商履約情形計分表」1 份函送承包商。工程辦理部分驗收時，其「工程結算驗收證明書」，應於全部工程完成驗收合格後一次簽發；惟該部分工程之保固期可先行起算。

5.9.2 契約如有保固期規定者，應通知承包商繳納保固保證金(保證金如以銀行連帶保證書繳納者，保固保證金連帶保證書格式請依招標文件規定提送，且應辦理對保作業)。

5.9.3 承包商繳交保固保證金後，始可申請發還履約（差額）保證金之餘額（得另填「發還履約（差額）保證金申辦單」)，由工務段（中心）初核後陳報養護工程分局，依發還履約（差額）保證金之種類，續辦下列事項：

（1）履約（差額）保證金為定期存款單質權設定者：養護工程分局承辦單位簽發「定期存單質權消滅通知書」(分局附件 09090E)，併同「質權消滅通知書」(分局表 09090F)、定期存款單函送承包商並副知保證金融機構。

（2）履約（差額）保證金為連帶保證書者：養護工程分局承辦單位簽發「解除履約（差額）保證金連帶保證通知書」(分局附件 09090G)，函送保證金融機構解除其連帶保證責任，原履約（差額）保證金連帶保證書正本送還承包商；如該保證書有期限者，承辦課應於到期前 1 個月簽發「展延履約（差額）保證金連帶保證通知書」(分局附件 09090I)，正本函送承包商，副本函送保證金融機構延長其連帶保證責任。

（3）履約（差額）保證金為現金者：養護工程分局承辦單位簽發「發還現金履約（差額）保固保證金通知書」(分局附件 09090H)。

5.9.4 依「估驗付款」程序（分局 09060）辦理末期估驗、保留款發還估驗，估驗時應將「估驗單」、「結算驗收證明書」及「結算驗收總表」附「結算明細表」一併簽會主驗人、主計室、政風室及相關單位等核章，並經分局長或其授權人員核定後，主計室抽存「估驗單」1 份附傳票，餘文件存分局檔及發送監造(督)單位、工務段(中心)、承辦單位及承

包商各 1 份，另「結算驗收證明書」1 份得併「保固起算通知書」(分局附件 09120A-1、分局附件 09120A-2）發送承包商（如無保固期規定者，承包商之「結算驗收證明書」得逕轉送)。

5.9.5 工務段（中心）應將「工程結算驗收證明書」(含工程主要內容）登錄於「公共工程標案管理系統」。

5.9.6 公告金額以上之採購結算驗收證明書，應於驗收完畢後 15 日內填具，但有特殊情形必須延期，應簽請分局長或其授權人員核准。

5.10 代辦工程或須移交予其他單位使用或接管之工程,驗收時應通知各相關單位派員會驗，並於驗收合格後依「移交及接管」程序（分局 09110）辦理後續事宜。

5.11 本作業程序 5.8 所定驗收辦理時限，有特殊情形必須延期者，應於作業前簽請分局長或其授權人員或段長核准。

5.12 部分驗收作業程序得比照 5.4 至 5.11 規定辦理。

5.13 委託技術/專業服務部分，若契約規定以審查會方式辦理驗收者，承辦單位於召開審查會時，一併簽請辦理驗收作業，通知主驗人及監辦單位參加。

5.14 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。

5.15 財物及勞務採購得準用本程序，驗收作業之權責依相關規定辦理，並於驗收格後填具「財物/勞務之結算驗收證明書」(分局表 09090G-2)及「勞務結算驗收證明書」(分局表 09090G-3)。技術/專業服務之勞務採購驗收，原則以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

5.16 本範本部分表格係參照政府採購法等相關法令訂定,爰如有涉及法令修正而需配合修改時，請各單位應依最新法令規定處理。

6.0 表格

6.1 竣工報告表（分局表 09090A)。

6.2 結算驗收總表（分局表 09090B)。

6.3 結算明細表（分局表 09090C)。

6.4 查驗表（分局表 09090D)。

6.5 竣工檢驗紀錄（分局表 09090E)。

6.6 竣工確認表（分局表 09090F)。

6.6 工程/財物/勞務結算驗收證明書（分局表 09090G-1、分局表 09090G-2、分局

表 09090G-3)。

6.7 驗收/複驗紀錄（分局表 09090H)。

6.8 查核金額以上採購案件驗收報告表（局表 09090I)。

6.9 查核金額以上採購案件減價收受報告表（局表 09090J)。

6.10 查核金額以上採購案件開工竣工報告表（局表 09020F)。

7.0 附件

7.1 竣工圖圖框樣式（分局附件 09090A-1、分局附件 09090A-2)。

7.2 竣工數量計算書格式（分局附件 09090B)。

7.3 竣工驗收表（封面樣式)(分局附件 09090C)。

7.4 驗收/複驗及監辦請示單（分局附件 09090D-1、分局附件 09090D-2)。

7.5 定期存單質權消滅通知書（分局附件 09090E)。

7.6 質權消滅通知書（分局附件 09090F)。

7.7 解除履約（差額）保證金連帶保證通知書（分局附件 09090G)。

7.8 發還現金履約保證金通知書（分局附件 09090H)。

7.9 展延履約（差額）保證金連帶保證通知書（分局附件 09090I)。