分局流程 09060
版本：4（109.12）

程序分局 09060　估驗付款（各期估驗）

4. (1)經審查無誤，簽會主計室(或經費控管單位)後陳核分局長(或授權人員)核定付款。 (2)主計室抽存「估驗單」1 份附傳票，餘「估驗單」發送承包商、監造(督)單位、工務段（中心）、承辦單位及分局檔等各 1 份。	分局
3. 初核無誤，通知承包商開立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」、「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分局。	工務段（中心）
2. 審查，辦理計價查驗、分段查驗、書面審核或核對核定文件等	監（督）造單位
1a. 工程或工作承包商提出「估驗單」，附相關文件送監(督)造單位審查。 (1)估驗單（分局表 09060A） (2)各期估驗情形一覽表（分局表 09060B） (3)估驗詳細表（分局表 09060C） (4)辦理物價指數調整估驗時，需附計算式及相關佐證資料 (5)其他必要或依規定應附之文件 1b. 委託服務承包商提出「估驗單」，附相關文件送工務段(中心)審查。 (1)估驗單（分局表 09060A） (2)各期估驗情形一覽表（分局表 09060B） (3)其他必要或依規定應附之文件	承包商

承辦單位