臺中市政府建設局
工程管理指導

程序編號：125

程序名稱：工程規劃設計階段文書檔案管理

中華民國 105 年 3 月編製

1.0 相關規定

無

2.0 目的

藉由系統性的分類與建檔管理，以利規劃設計階段產出之成果資料、品質管理文件等有效保存、移交及調閱。

3.0 範圍

凡本局辦理委託技術服務案件之契約書、招標文件（含工程圖說、施工規範、施工補充說明書、施工預算書）、結構計算書、數量計算書、規劃報告書、基本設計報告書、細部設計報告書、其他相關成果資料及品質管理文件（含審查會議紀錄、廠商自主檢查表、審查項目表、審查意見表、進度月報表、督辦紀錄、工作會議紀錄、委外案件督辦紀錄表、公開閱覽意見及其處理）等皆適用。

4.0 定義

無

5.0 說明

5.1 技術文件：

5.1.1 施工預算書成立併同設計原圖送秘書室辦理發包後，承辦人應將工程圖說、規範、施工預算書、結構計算書、數量計算書、基本設計報告書、規劃報告書、細部設計報告書等成果資料及電腦檔予以分類編號建檔，並由主辦單位保存，以供查閱。

5.1.2 環境影響評估、交通維持計畫等成果資料送主管機關審查認可後，交由工程主辦單位保管。

5.1.3 工程設計圖、施工預算書等外單位如須調閱，應填寫調案單（125-A），並經工程主辦單位核准。

5.1.4 保存期限及銷毀作業：工程圖說、施工規範、施工補充說明書、施工預算書、數量計算書、結構計算書、基本設計報告書、規劃報告書、環境影響評估、交通維持計畫…等相關文件，依檔案保存年限辦理。

5.2 品質管理文件：

5.2.1 工程主辦單位應將各階段審查過程記錄及文件詳實分類編號建檔，並置放於工程主辦單位專櫃中保存，以供查閱。

5.2.2 品質管理文件如外單位須調閱，應填寫調案單（125-A），並經工程主辦

單位核准。

5.2.3 保存期限及銷毀作業：各項品質管理文件。

6.0 表格

6.1 調案單（125-A）

本文件係依據現行法規、行政指導、解釋函等，與本局相關契約文件範本及規定編製，如依據已變更或個案契約文件有不同約定者，應從其規（約）定辦理，如屬通案性質者請通知業務單位辦理修正。

臺中市政府建設局
調案單

印表日期：　　調案編號：　　甲聯（檔案管理單位備查)

公文文號：　　檔　號：
承辦單位：　　調案性質：　　調案範圍：
調案單位：　　數　量：　　調案類別：　紙本檔案
併件文號：
調案用途：
案　由/案名
展期申請：　　展期編號：
展期申請日　　展期原因：
調案日期：　　應還日期：　　歸還日期：
調案人員：　　電話號碼：　　檔管人員：
調案人員　　單位主管
承辦業務主管　　機關首長或授權人

臺中市政府建設局
調案單

印表日期：　　調案編號：　　乙聯（調案人收執)

公文文號：　　檔　號：
承辦單位：　　調案性質：　　調案範圍：
調案單位：　　數　量：　　調案類別：　紙本檔案
併件文號：
調案用途：
案　由/案名
展期申請：　　展期編號：
展期申請日　　展期原因：
調案日期：　　應還日期：　　歸還日期：
調案人員：　　電話號碼：　　檔管人員：
調案人員　　單位主管
承辦業務主管　　機關首長或授權人

應注意事項：

一、每單只限借 1 案或 1 卷或 1 件。
二、一般檔案應於 15 日內歸還，機密檔案應於 7 日內歸還，每次展期天數 15 天。
三、本單於還檔時索回以清手續。