
臺中市政府建設局

工程管理指導

程序編號：326

程序名稱：工程驗收(自辦技服)

中華民國 105 年 3 月編製

1.0 相關規定

1.1 政府採購法及其施行細則

1.2 本局工程契約

2.0 目的

建立標準化之作業程序，使工程竣工後驗收作業迅速而確實，並藉由驗收程序儘速要求施工廠商限期改善瑕疵，以符合契約之要求。

3.0 範圍

本程序適用於本局自辦監造工程之驗收作業。

4.0 定義

4.1 竣工期限：為載明於契約文件上，規定完成契約工程之期限，並包括核准之延長工期在內。

4.2 驗收：為工程經初驗合格後，由機關首長或授權人員指派適當人員主驗。

4.3 部分驗收：工程部分完成後，有先行使用之必要，得就該部分先行辦理驗收並支付部分價金，該部分由接管單位點交接管，並起算保固期限。

4.4 分段查驗：工程部分完成後，已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理分段查驗供驗收之用。

4.5 保固期限：工程驗收合格後，即交由接管（使用）機關接管，於驗收合格日起算保固期限，由施工廠商保固○年（與驗收合格日同月同日），惟履約標的因瑕疵致無法使用之期間得延長計入保固期。

4.6 工程結算驗收證明書：為工程經驗收合格後，由本局簽發之驗收合格證明文件。

4.7 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠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。

4.8 會驗人員：為接管或使用機關受邀派員，其權責為會同抽查驗核廠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。

4.9 協驗人員：為設計廠商、工程主辦單位派員協助辦理驗收有關作業，其權責為協助驗收各項作業、解釋疑義及協助製作驗收紀錄等。

4.10 監驗人員：為上級機關(查核金額以上案件)、主(會)計單位及政風單位派員監辦驗收程序，其權責為監辦驗收之程序，如有疑義，應請協驗人員說明。

5.0 說明

5.1 本程序作業流程如「工程驗收流程圖」。

- 5.1.1 部分驗收之程序與驗收程序相同。
- 5.1.2 分段查驗之事項與範圍，應先確認查驗之標的符合契約規定，並由參與查驗人員作成書面紀錄。
- 5.2 本局辦理之工程，有初驗程序者，於初驗合格後再辦理驗收。查核金額以上之工程驗收，本局除應指派會計人員及有關單位會同監辦外，並應報上級機關派員監辦；未達查核金額工程之驗收，本局會計室及政風室應指派人員會同有關人員會同監辦。惟報驗前，工程主辦單位及施工廠商應注意下列規定：
 - 5.2.1 工程範圍內之環境，應徹底清理；施工後剩餘材料、土石方、垃圾及非本工程所應有之設備等，均應運離工地。
 - 5.2.2 各項檢〈查、試〉驗報告，應彙整齊全，以備查驗。
 - 5.2.3 施工期間暫時遷移之都市計畫樁，應予回復。
 - 5.2.4 施工期間損及或遷移之公共設施者，應予修復或回復。
 - 5.2.5 工程所施築之下水道及測溝內淤積物、模板或支撐等，應徹底清除。
 - 5.2.6 既有下水道內，因施工需要之臨時擋水或改道設施，均應清除或恢復。
 - 5.2.7 妨礙公共設施、交通安全之桿、線，應妥為處理。
 - 5.2.8 施工期間損及毗鄰建築物者，應予協調解決。
 - 5.2.9 工棚、預拌混凝土拌合廠等有關臨時設施，均應拆除完畢，並回復原狀。
 - 5.2.10 供應材料應核算並辦妥領退料手續。
 - 5.2.11 建築工程除依契約約定外，玻璃應擦拭乾淨，地板應清潔，附屬設備均應完善齊備。
 - 5.2.12 辦理接水接電。
 - 5.2.13 辦理動力部份之試車、設備功能測驗、系統試轉及關連系統整合測試。
 - 5.2.14 消防及危險性設備等設施，應按目的事業主管機關規定辦理檢查。
 - 5.2.15 建築工程應申領使用執照及綠建築證書等契約規定相關證書文件。
- 5.3 施工廠商向工程主辦單位辦理報驗前，除應準備竣工圖表(竣工圖以單冊裝訂，毋需以摺頁方式裝訂，張數少可合併裝訂)、工程結算明細表及契約規定之其他資料外，尚需注意應依合約圖說規定辦理。
- 5.4 驗收作業
 - 5.4.1 驗收時除辦理書面查驗外，在現場查驗時，應以契約及竣工圖說為依據，在時間、環境及可行範圍內，抽核其數據、檢核其品質及功能。驗收查驗項目除外表尺寸、位置可丈量查驗者外，應就主要工程項目抽驗，其數量、位置並由驗收人員決定之。
 - 5.4.2 工程隱蔽部分，除查核施工期間之檢〈查、試〉驗報告或紀錄外，如有必要，得使用儀器予以查驗或依契約約定辦理。
 - 5.4.3 驗收所需儀器、機具、設備、人工等，由機關依契約要求施工廠商辦理。
 - 5.4.4 驗收人員對工程隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由施工廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

5.4.5 工程驗收抽驗參考項目如下，驗收人員得視工程規模、性質及需求擇項目抽驗之。

5.4.5.1 建築類：

建築物外圍之長、寬、高程、各樓層高度；建築物內部，門窗、廚櫃、盥洗設備、機電房、地坪、樓梯間、管道間、天花板、屋頂、扶手、欄杆等項設施及內外裝修之尺寸與規格；屋頂女兒牆、伸縮縫、隔熱磚尺寸與規格，落水頭位置與數量；建築物內外環境之整理周邊排水構造及功能；景觀植栽喬、灌木等之種類尺寸與規格。

5.4.5.2 設備類：

配電盤、變壓器、斷路器、電力容電器、電動機、發電機、蓄電池、升降機、火警受信總機、鍋爐、泵、空調主機、送風機、空調箱、冷卻塔、熱交換器、送風機、電話交換機、播音機等之規格、數量、安裝位置及功能。

5.4.5.3 管線及衛生消防器具：

管路電線包含出線匣、燈具、安定器、燈泡、插座、開關箱、無熔絲開關，壁開關、電磁開關、給排水管線、浴缸、馬桶、面盆、清潔口、地板落水、消防管線、消防箱、送水口、撒水頭、水龍頭、火警感知器、消防廣播系統、喇叭及其他等之規格、數量、安裝位置及功能。

5.4.5.4 土木類：

各結構物（如擋土牆、駁坎、緣石、護坡、排水溝、集水井、箱涵、管道等）、附屬設備（如清掃孔、陰井孔、人手孔蓋、標線、警示標誌、反光導標、洩排水孔等）之長、寬、高（或深度及厚度）及交控照明設備之尺寸、規格、位置、數量及品質等，原底（基）層、路床挖除深度是否足夠，碎石級配層及瀝青面層有無依契約規定分層鋪築，碎石級配料及瀝青混合料之分析、厚度檢查、壓密度試驗、平整度與瀝青含量等。

5.4.5.5 其他契約或規範另有約定者依其約定，得列入抽驗之重點。

5.5 驗收作業程序

5.5.1 工程初驗合格後，除契約另有規定者外，應於初驗合格後 20 日內辦理驗收，但有特殊情形必須延期經機關首長或授權人員核准者，不在此限。工程驗收人員由局長或授權人員核定決行指派，驗收人員確定後訂定驗收日期，通知施工廠商辦理驗收，並檢附結算書圖乙份函請接管單位會驗、會計單位及政風單位監驗。

5.5.2 驗收結果如有不合格，除契約另有規定外，由主驗人員核定限期改善天數，工程主辦單位應即通知施工廠商依限期改善並負責督導；施工廠商改善完成並經工程主辦單位查驗核可後，工程主辦單位即簽陳報請複

驗。

5.5.3 辦理各批次驗收時，應分別填具「驗收紀錄」(326(自辦技服)-A)，於驗收完成後將「驗收紀錄」影本送施工廠商，並副知驗收人員、會驗及監驗等單位；工程驗收合格後，應填具「工程結算驗收證明書」(326(自辦技服)-C)，由施工廠商出具「工程保固切結書」(326(自辦技服)-B)。

5.5.4 全部或部分驗收(複驗)合格後，即交由接管單位接管，並依契約規定於驗收合格日起算保固期限。

5.5.5 「工程結算驗收證明書」，應於驗收完畢後15日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期經機關首長獲授權人員核准者，不在此限。

5.6 驗收缺失處理：

5.6.1 驗收結果與契約、貨樣規定不符者，應依驗收人員核定之改善期限，通知施工廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨，改善完成後即辦理複驗作業。如逾期未改善或經複驗結果仍不符合者，即依契約有關規定辦理。

5.6.2 如有減價收受或扣罰款時，即依契約及政府採購法相關規定辦理。

6.0 表格

6.1 驗收紀錄(326(自辦技服)-A)

6.2 工程保固切結(326(自辦技服)-B)

6.3 工程結算驗收證明書(326(自辦技服)-C)

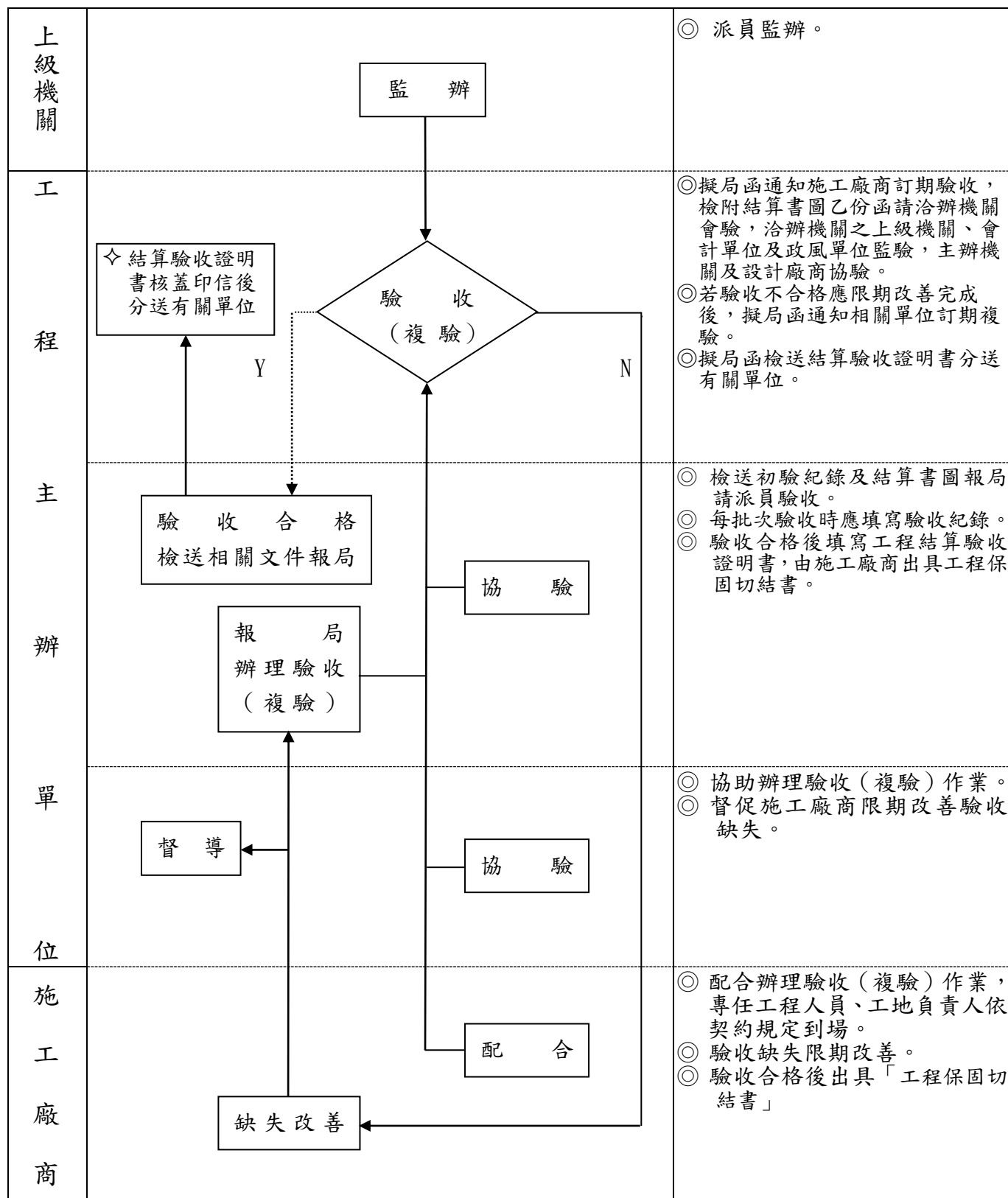
7.0 文件分送表：

7.1 報請驗收派員相關文件：

分送機關 圖表名稱	工程主辦單位	施工廠商	合計
結算書	1	1	2
驗收紀錄	1	1	2
工程保固切結書	1	1	2

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。

工程驗收流程圖(自辦技服)



驗收紀錄

☐全部/☐部分

日期： 年 月 日

地點：

案號及契約號			廠商名稱		
標的名稱及數量摘要				驗收批次	
採購金額	☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額				
履約期限					
完成履約日期	年	月	日	履約有無逾期	☐ 逾期 ☐ 未逾期
契約金額			契約變更或加減價次數		
[驗收經過]：					
[驗收結果]：					
☐ 與契約、圖說、貨樣規定相符。					
☐ 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：					
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：					
[備註]：					
記錄	廠商		會驗人員(無者免)		
	代表	專任工程人員			
	(無者免)	(非屬營造業者免)			
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	上級機關監驗人員或授權自辦文號	主驗人員	
		(未達公告金額而無者免)	(未達查核金額者免)		
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	

本紀錄所定格式為工程會製定(僅供參考)，使用機關得視實際需要自行調整。

臺 中 市 政 府 建 設 局
工 程 保 固 切 結 書

工程名稱	臺中市○○○年度○○○ ○工程	合約編號	○○○○-○○○
承包範圍	如合約	竣工日期	○○○年○○月○○日
承包金額	新台幣：○○○○萬元整	驗收日期	○○○年○○月○○日
		驗收合格日期	○○○年○○月○○日
結算金額	新台幣：○○○○萬元整	保固期限	○○○年○○月○○日

上列工程，自上開驗收合格之日起計算，在保固期內，如發生局部或全部損壞時，承包人願負完全修復責任，拋棄先訴抗辯權，謹此聲明。

承包廠商：

負責人：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

326(自辦技服)-C

臺中市政府建設局

工程結算驗收證明書

 填發日期： 年 月 日
 號

發文字號： 字第

案號及契約號		廠 商 名 稱				
標的名稱及數量摘要						
採購金額	☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額					
履約期限		履約地點				
開工日期		預定竣工日期		不(免)計入工期天數		
實際竣工日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金			其他違約金			
契約金額						
增 減 價 款	次別	第 1 次		第 2 次		合 計
	類別	金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價						
(金額中文大寫)						
驗 收 意 見						
承辦單位主管及人員簽章		本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章 或授權自辦文號	主 驗 人 員 簽 章	(機關印信)	
			(未達查核金額者免)			

說明：

- 1、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 2、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 3、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約

與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。

4、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。

5、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。

6、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

7、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

臺中市政府建設局 工程結算驗收證明書(工程主要內容)

填發日期： 年 月 日 發文字號： 字第
號

標的名稱					
工程概述					
工程主要工 項內容及實 作數量					
工 地 工 程 人 員	工地主任 (負責人)		工 程 相 關 管 理 單 位	專案管理 單位	
	專任 工程人員			規劃單位	
	品管人員			設計單位	
	勞安衛 人員			監造單位	

備註	
(機關印信)	