

---

# 臺中市政府建設局

## 工程管理指導

---

程序編號：329

程序名稱：勞務驗收

---

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 本局監造契約

### 2.0 目的

建立標準化之作業程序，使委託監造技術服務工作完成後之勞務驗收作業迅速而確實，並藉由勞務驗收程序儘速要求監造廠商限期改善，以符合契約之要求。

### 3.0 範圍

本程序適用於本局委外工程之勞務驗收作業。

### 4.0 定義

4.1 勞務驗收：為委託監造技術服務工作完成後，由機關首長或授權人員指派適當人員主驗。

4.2 勞務部分驗收：分標工程完成後，為辦理分標工程決算，得就該部分先行辦理勞務驗收，合格後並支付部分價金。

4.3 勞務結算驗收證明書：為委託監造技術服務工作經驗收合格後，由本局簽發之勞務驗收合格證明文件。

4.4 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規定不符，並決定不符時之處置。

4.5 會驗人員：為會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約規定不符，並會同決定不符時之處置。

4.6 協驗人員：為主辦工程科及設計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。

4.7 監驗人員：代辦工程為洽辦機關之上級機關或局辦工程為本局之上級機關(查核金額以上案件)、主(會)計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 本程序之作業流程，如『勞務驗收流程圖』所示。部分驗收程序與驗收程序相同。

5.2 驗收作業

5.2.1 勞務驗收作業由工程主辦單位主辦，設計單位協辦。

5.2.2 勞務驗收時，監造廠商應準備驗收文件資料供查驗，請參考「勞務驗收資料表」(329-A)，監造技師應依約到場向驗收人員說明。

5.2.3 勞務驗收，得以書面或召開審查會形式辦理；辦理前，亦須請首長或授權人指派主驗人(主持人)。其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

### 5.3 驗收作業程序

5.3.1 全部(或分標)工程驗收合格後，除契約另有規定者外，監造廠商具文申報辦理勞務驗收。

5.3.2 工程主辦單位核派驗收人員訂期辦理驗收並依「勞務驗收資料表(329-A)」進行檢核，通知監造廠商並請洽辦機關會驗，會計及政風單位監驗，工程主辦單位及設計單位協驗並填具「勞務驗收會簽單」(329-B)，依政府採購法查核金額以上之勞務驗收應函請洽辦機關之上級機關監辦。屬查核金額以上勞務驗收，則依「政府採購法上級機關監辦作業原則」辦理。

5.3.3 辦理各批次勞務驗收(含複驗)時，應分別填具「勞務部分驗收紀錄」(329-C)，驗收合格後將勞務部分驗收紀錄送相關單位。

5.3.4 全部工程驗收合格辦理勞務驗收(含複驗)時，須檢附各批次勞務驗收紀錄供驗收之用，並填具「勞務驗收紀錄」；驗收合格後應填具「勞務結算驗收證明書」(329-D)。

### 5.4 驗收缺失處理：

5.4.1 驗收結果與契約規定不符者，應依驗收人員核定之改善期限，通知監造廠商限期改善，監造廠商改善完成並經主辦工程科查驗核可後報請複驗。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。

5.4.2 如有減價收受或扣罰款時，即依契約及採購法規定辦理。

5.5 設計暨監造合併標之勞務驗收亦適用本勞務驗收程序。

### 6.0 表格

6.1 勞務驗收資料表(329-A)

6.2 勞務驗收會簽單(329-B)

6.3 勞務驗收紀錄(329-C)

6.4 勞務結算驗收證明書(329-D)

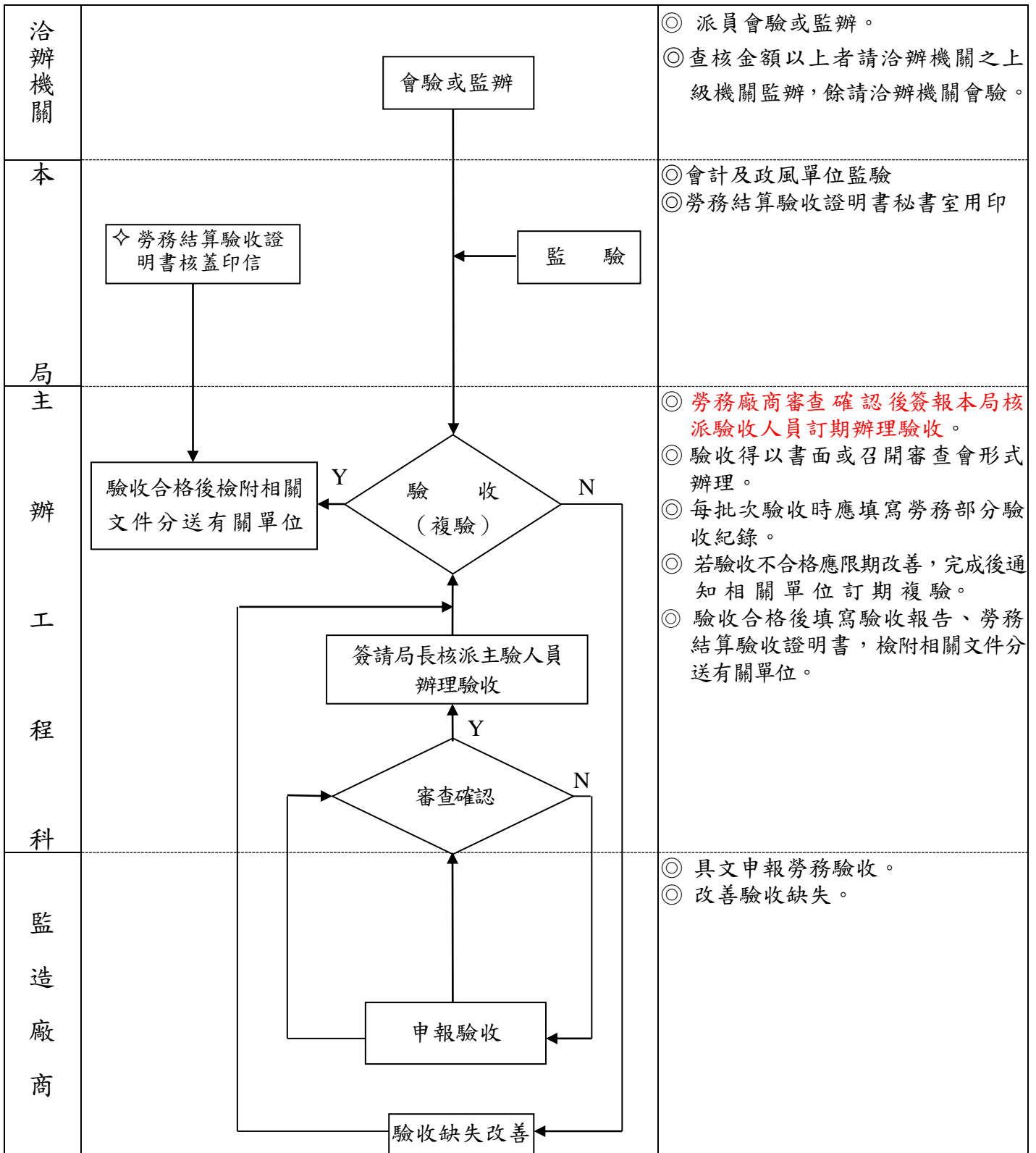
### 7.0 文件分送表：

7.1 驗收合格分送文件：

分送機關 圖表名稱	工程科	會計室	監造廠商	洽辦機關	合計
勞務驗收紀錄	1	1	1	1	4
勞務結算驗收證明書	1	1	1	1	4

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。

## 勞務驗收流程圖



## 勞務驗收資料表（參考）

實施階段	抽驗項目	備註
施工階段	1. 監造計畫（含監造簽證報告）	
	2. 整體施工及品質計畫審查文件	
	3. 各分項施工計畫審查文件	
	4. 監造日報及月進度管制表	
	5. 施工進度檢討會議	
	6. 施工查驗紀錄	
	7. 職業安全衛生查驗紀錄	
	8. 材料設備送審資料（含出廠證明、進口證明、材質證明等）	
	9. 材料設備檢試驗紀錄（含二級品管）	
	10. 歷次工程估驗計價審查文件（含竣工計價）	
	11. 歷次工程變更設計及修正預算書	
	12. 歷次工期展延審查文件	
	13. 歷次工程督導、抽查及查核資料（含缺失改善）	
	14. 內外稽核資料	
驗收接管階段	1. 竣工圖（含分段、部分、初驗及驗收）	
	2. 結算書（含分段、部分、初驗及驗收）	
	3. 驗收合格資料（含分段、部分、初驗及驗收）	
	4. 總結報告	勞務驗收前審定

◎以上資料儘供參考，請依契約規定及標案性質自行斟酌。

## 臺中市政府建設局勞務驗收會簽單

標的名稱	承攬廠商
「臺中市政府○○○年度○○○○○○○○○勞務採購契約	○○○股份有限公司
<p>主旨：有關○○○股份有限公司辦理「臺中市政府○○○年度○○○○○○○○○」（第○次修正）勞務採購，前述勞務案業已於○○○年○月○○日完成，並於○○○後○○日曆天內檢送成果報告，故廠商申請辦理勞務結算驗收。</p> <p>說明：依據○○○股份有限公司○○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○號函辦理。</p>	
核 示	主辦單位
請○○○驗收並請政風室督導、會計室派員監辦	
會辦單位	
會計室：	
政風室：	
驗收日期：中華民國 年 月 日 星期 午 時 分	

# 臺中市政府建設局

## 勞務驗收紀錄

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	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額			
履約期限				
完成履約日期	年 月 日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期	<input type="checkbox"/> 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]：				
<input type="checkbox"/> 與契約、圖說、貨樣規定相符。				
<input type="checkbox"/> 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。

329-D

## 臺中市政府建設局 勞務結算驗收證明書

 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		<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 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 類別	第 1 次		第 2 次		合 計
		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。