

內政部國土管理署暨所屬各機關工作協調及工程會議規定

中華民國 112 年 10 月 05 日國署工字第 1120505375 號函頒訂

一、內政部國土管理署（以下簡稱本署）為辦理工作協調及工程會議，依據工程契約第 9 條 第 25 項 特訂定本規定。

二、通則：說明執行本契約有關工作協調及會議之規定。

（一）範圍

1. 與下列單位進行工作協調：

- (1) 關連契約施工廠商：施工廠商應與同區工作之其他施工廠商，進行工作上之協調。協調應包括提供現有進出工地通路、臨時水電，及其他合理措施，以便利工地內或鄰近之其他施工廠商工作。
- (2) 公私管線單位：與公、民營管線單位、政府機關、及在工地內或鄰近工地之其他施工廠商協調工程之進行，以求儘可能消除或減少工程之延誤，並避免與該等單位之工作形成衝突。公、民營管線單位之施工，若須以本工程施工廠商所作之測量點、線、坡度為基準者，應安排時程使該等單位之工作安排在本工程測量點、線、坡度確立之後得以立即施作。與管線單位協調之每項措施，均應以備忘錄向工程司報告確認。如涉及工期、經費及機關權益者，應依機關工程司指示辦理。
- (3) 分包廠商、工作團體及供應商：各工作團體、供應商、分包廠商之工作均應由施工廠商妥為協調。協調工作應包括安排適當的材料交貨時間，以確保工程循序進行。

2. 工程會議應包括但不限於下列：

- (1) 施工前會議。
- (2) 工地開工會議。
- (3) 進度會議。
- (4) 品質控制會議。
- (5) 協議組織會議。

3. 開會通知與出席人員

- (1) 施工廠商應將開會地點、日期、時間及會議之議程、討論題綱通知工程司、分包廠商、製造商及材料供應商。

- (2) 施工廠商應提供會議所需之適當設施，包含器材及家具等。
- (3) 施工廠商應製作、分發議程，並於會議結束後 7 天之內將會議紀錄分發給出席人員。

三、會議

(一) 廠商應要求其分包廠商指派具職權代表該分包廠商作出決定之人員出席會議。

(二) 施工前會議

在決標後至發出開工通知前，由機關召開施工前會議。該會議之目的為介紹出席人員，建立聯繫管道，並確認施工廠商瞭解本工程之品質管理及安全規定。

1. 由機關在開工前召開施工協調會議。

2. 選定開會地點。

3. 與會人員：(由機關決定)

(1) 機關或工程司代表。

(2) 機關委託之技術服務廠商代表。

(3) 施工廠商負責人、專任工程人員、工地負責人(或工地主任)、品管人員及職業安全衛生人員。

(4) 主要分包廠商人員。

(5) 其他經機關通知出席之單位或人員。

4. 會議議程項目：

(1) 依契約內容釐清各單位在各階段之權責，並說明權責劃分規定。

(2) 講解設計理念及施工要求、施工標準等規定。說明各項施工作業之規範規定、機具操作、人員管理、物料使用及相關注意事項。

(3) 重要施工項目，由廠商人員負責指導施工人員相關作業程序並於工地現場製作樣品(如鋼筋加工、模板組立、管線、裝修等)及相關施工項目缺失照片看板，以作為施工人員規範及借鏡。提供本工程之主要分包廠商或其他得標廠商資料。

(4) 討論總工程進度表。

(5) 主要工程項目進行順序及預定完工時間。

- (6) 主要機具進場時間及優先順序。
- (7) 工程協調工作之流程及有關負責人員。
- (8) 解說相關之手續及處理之規定。例如提出施工及設計上之問題、問題決定後之執行、送審圖說、契約變更、請款及付款辦法等。
- (9) 工程文件及圖說之傳遞方式。
- (10) 所有完工資料存檔的程序。
- (11) 工地使用之規定。例如工務所及材料儲存區之位置。
- (12) 工地設備的使用及控制。
- (13) 臨時水電。
- (14) 工地安全及急救之處理方法。
- (15) 工地保全規定。

(三) 工地開工會議

1. 施工廠商應與工程司會商，安排召開工地開工會議。開會通知應附有議程、主要分包廠商名冊、重要工作之作業順序、及施工之初步時程計畫。
2. 會議之出席人員包括：
 - (1) 施工廠商及其工地負責人（或工地主任）、各組領班、職業安全衛人員、品管人員及安排參與本契約工程之分包廠商。
 - (2) 機關或工程司代表。
 - (3) 管線單位及有關政府機構之代表。
3. 議程至少應包含：
 - (1) 介紹出席人員，並簡略說明其職責。
 - (2) 介紹及解釋業主及工程司之組織權責及施工廠商之人力組織，含分包廠商在內。
 - (3) 說明契約文件之適切性及分發情形。
 - (4) 討論有關規範及契約圖說中之錯誤、疑義、遺漏及解釋等問題。
 - (5) 討論有關工作條件變更、工期展延、原始與定案測量、部分與結算付款等問題，包括估驗截止日期及一式計價項目之單

價分析等。

- (6) 討論有關變更通知、變更契約、進度照片、施工製造圖、產品資料、樣品等程序問題。
- (7) 討論有關辦公室、儲藏區域、工地範圍之使用及暫時借用等問題。
- (8) 討論重要設備之運送安裝順序，及安全、急救、緊急狀況處置、工區警衛、事務管理等之安排事宜。
- (9) 討論並解釋有關保險、法令、法規、交通規則、相關政府機構、鐵路與管線單位之管理與許可規定等問題。
- (10) 討論施工廠商有關施工方法及工程整體協調聯繫之問題。
- (11) 分發並討論主要分包廠商名冊、重點工作之作業順序、品保／品管規定，及施工初步時程以及預定完工日期。

(四) 進度會議

1. 施工廠商應每月安排例行之進度會議。施工廠商亦可視工程進度之所需，召開臨時進度會議。出席人員應如第3點第3款之規定，惟與本會議無直接相關之人員無須出席。
2. 與會人員：
 - (1) 機關或工程司代表。
 - (2) 機關委託之技術服務廠商代表。
 - (3) 施工廠商工地負責人員。
 - (4) 配合議程應出席之分包廠商人員。
3. 議程至少應包含：
 - (1) 檢討前次會議紀錄，必要時予以修正及認可該紀錄。
 - (2) 檢討前次進度會議中之待決事項並作進一步研議。
 - (3) 工程司要求提供之資料若有尚不完整之處，應提出解釋。
 - (4) 分析自前次進度會議後所完成之各項工作，檢討工地外製造問題、製品運送問題、時程延誤問題、因洽辦機關要求變更設計所衍生之問題、及其他可能延誤工作進度等問題對施工時程及完工日期之影響。
 - (5) 計畫之工作進度若已有落後，應研擬補救措施，使作業時程回復至應有之進度。

(6) 討論現場狀況、遭遇之困難、工程司之裁量、工程品質、員工工作水準等問題。

(7) 提出下月之工作計畫。

(8) 討論並設法解決其他問題。紀錄待決列管事項及工程司要求之新施工資料。

(五) 品質控制會議

1. 施工廠商應定期召開品質控制會議以確保施工品質。開會通知應附有議程、測量人員、製造商代表、領班、安裝人員、組立人員等之名冊、工程各分項之作業順序、及每日工作之預訂時程。

2. 品質控制會議應邀請下列人員出席

(1) 施工廠商及施工廠商之工地負責人(或工地主任)、品管代表、相關工作團體之領班、職業安全衛生人員、產品製造廠之技術人員。

(2) 分包廠商及其領班。

(3) 工程司與工程司代表。

(六) 協議組織會議

1. 施工廠商應定期召開協組織會議，協議職業安全衛生法施行細則第38條規定協議事項。

2. 界面協調會議

3. 緊急狀況應變會議

(七) BIM 協調會議(含BIM檢討會議)

1. 施工廠商於BIM模型建置過程中如發現圖說疑義部分，須主動告知監造廠商及機關，並由監造廠商/機關召開協調會議。

2. 施工廠商應參加由機關或監造廠商召開之BIM檢討會議及BIM協調會議，以確保BIM執行之程序及指示。

3. 與會人員：機關代表、洽辦機關代表、監造廠商(含BIM執行人員)、施工廠商(含BIM執行人員)、機關委託之設計服務廠商代表、廠商工地負責人員、配合議程應出席之分包廠商人員。

4. 協調會及檢討會議程應包含：

(1) 該次BIM檢討會進度及模型展示、工程施作前偕同檢討碰撞分析干預之影響、排除分析(含修正過程)。

- (2) 檢討前次會議紀錄，及歷次圖說疑義部分，必要時予以修正，認可該紀錄。
- (3) 依據施工過程修正工程 BIM 模型並執行模型展示。
- (4) 檢討前次檢討會或協調會議中之待決事項並作進一步研議。
- (5) BIM 疑義達成釋疑後，應進行圖說、模型修正，並進行工程修正。
- (6) 討論釋疑後現場狀況、遭遇之困難，並設法解決或作研議。
- (7) 工程司要求提供之資料若有尚不完整之處，應提出解釋。

5. BIM 施工階段執行檢討會議規定：

- (1) 【BIM 模型主體加入施工細部相關製造物件，製作工程工項，工序時程表，並以模型動畫表達。產生疑慮部分釋疑。】
【提供以設計階段 BIM 模型主體加入施工細部相關製造物件，製作工程工項，工序時程表，並以模型動畫表達。】
- (2) 根據施工過程負責修正工程 BIM 模型，逐步整合成竣工資料，並建置 BIM 竣工模型。
- (3) 建構資訊工程管理平台，提供監造廠商、代辦機關及洽辦機關進行設計釋疑(RFI)，變更設計…等工程相關流程整合。