

營建署、技術服務廠商與施工廠商之權責區分表（道路工程）

工作項目	營建署	設計廠商	監造廠商	施工廠商
一、評選技術服務廠商階段				
1. 招標文件（註1）	辦理			
2. 評選技術服務廠商	辦理			
3. 簽訂委託契約書	辦理	辦理	辦理	
二、規劃設計階段				
1. 服務作業計畫書	審定	提出		
2. 工程規劃報告	審定	辦理		
3. 基本設計報告	審定	辦理		
4. 設計圖說、結構計算書、編製施工規範及施工說明書、施工預算書及其他書件（註2、3）	審定	辦理		
5. 主要材料、設備選擇	審定	辦理		
6. 特別需求材料、設備選擇	審定	辦理		
7. 服務工作月報	備查	辦理		
8. 提報預期「巨額採購使用情形及效益分析」	辦理	提出		
9. 交維計畫、道路挖掘許可協調及路燈送審	辦理	辦理		
三、公開閱覽階段				
1. 公開閱覽文件	審定	辦理		
2. 公開閱覽	辦理	協辦		
3. 廠商意見處理	督導及辦理	辦理		
四、招標階段				
1. 工程設計圖說、施工預算書、空白標單、施工規範及補充說明書等招標文件	審定	辦理		
2. 工程底價訂定	辦理及核定	協辦		
3. 工程招標；開標、審標、決標作業	辦理	協辦		
4. 招標程序疑義	辦理	協辦		
5. 設計圖說疑義解釋	督導及辦理	辦理		
6. 契約簽訂作業	辦理	協辦		辦理
五、施工階段				
1. 年度預算需求（預算分配表）	審定		辦理	配合

工作項目	營建署	設計廠商	監造廠商	施工廠商
2. 監造計畫（含品質保證系統）	審定		辦理	
3. 開工報告	審定		簽認	辦理
4. 施工廠商整體施工計畫、整體品質計畫	審定		審查	辦理
5. 施工廠商之分項施工計畫、施工設備、替代之施工方法、施工場所配置	備查		審定	辦理
6. 現場施工大樣圖整合繪製	備查		審定	辦理
7. 施工階段各項作業進度管制	審定		審查	辦理
8. 監造相關報表（含查驗報告）	備查		辦理	
9. 施工中各項材料及設備選擇	備查	配合	審定	辦理
10. 施工中各項材料及設備同等品選擇	核定	協辦	審查	辦理
11. 工地試驗（含材料試驗與檢驗）	督導		審定	辦理
12. 施工品管及檢核簽證	備查		審定	辦理
13. 施工品保執行及檢核簽證	備查		辦理	配合
14. 交維變更、道路挖掘許可申請	督導及協辦	協辦	審查	辦理
15. 工安與環保相關問題處理	督導	協辦	審查	辦理
16. 工程估驗、計價	核定		簽認	辦理
17. 變更設計				
（1）需求變動	核定	辦理	辦理	配合
（2）項目及圖說內容	審定	辦理	辦理	配合
（3）新增項目議價	辦理	協辦	協辦	辦理
（4）修正施工預算書	核定 （註5）	協辦	辦理	配合
18. 工期展延（含停復工）	審定		審查	辦理
19. 工程介面整合	督導	協辦	審定	辦理
20. 設計圖說與施工規範疑義解釋	核定	協辦	辦理	
21. 工地協調會	辦理	協辦	辦理	協辦
22. 爭議與糾紛處理	辦理	協辦	辦理	辦理
23. 服務工作月報	辦理及核定		辦理及審查	辦理
六、驗收階段				
1. 竣工報告	審定		簽認	辦理
2. 工程結算書、圖說	核定		簽認	辦理
3. 工程驗收	辦理	協辦	協辦	配合
4. 自來水、電力、電信、瓦斯、污水等連接	督導	協辦	協辦	辦理

工作項目	營建署	設計廠商	監造廠商	施工廠商
5. 提報「巨額採購使用情形及效益分析」	辦理		提出	協辦
七、移交、接管階段				
1. 設備移交、清點、測試、運轉	協辦		辦理	辦理
2. 編擬設備、設施管理操作維護手冊及訓練計畫	核定	協辦	審查	辦理
3. 設備操作維護人員訓練	督導		協辦	辦理
4. 公共工程維護管理制度資料	核定	辦理	辦理及審查	辦理
八、其他				
1. 設計監造費之計價請款	核定	辦理	辦理	

註 1. 招標文件由營建署依政府採購相關法令辦理。

註 2. 施工規範以採用營建署修訂版為原則，不足項目由技術服務廠商編製補充之。

註 3. 技術服務廠商所繪製之設計圖說及施工預算書（工料數量由技術服務廠商核實負責）雖由營建署審定，惟有關工程專業技術內容（如依法規辦理設計、施工性、界面整合等，使施工廠商得以合理估價按照施工等事項）仍由技術服務廠商及其委託之專業技師依法負責。

註 4. 各工作階段名詞定義如下：

- (1) 備查：收執存查，必要時予以抽查。
- (2) 核定：程序上核准。
- (3) 督導：督促與指導。
- (4) 審定：確認辦理者執行工作成果是否合乎需求與規範。
- (5) 審查：對所提事物檢視其是否合乎合約與規範，並將檢視結果提報核定者（審定者）。
- (6) 協辦：協助辦理相關工作事項。
- (7) 辦理：執行契約相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審查意見續辦。
- (8) 配合：會同主辦者對指定之事務協助達成。
- (9) 簽認：簽章確認負責或依法簽證。
- (10) 會辦：會同辦理。
- (11) 副知：副本告知。

註 5. 查核金額以上工程陳報上級機關核備。

註 6. 若設計、監造採合併發包，則設計及監造權責皆屬該技術服務廠商責任，並

應建立單一窗口對營建署負責。

註 7. 本權責區分表未規定之工作，依簽訂契約之規定辦理。

註 8. 若同一工作項目不同單位之權責皆為辦理時，各依所簽訂契約分工負責。

本表使用須知一

1. 若設計、監造採合併發包，則設計及監造權責屬同一技術服務廠商，請業務單位於招標文件中整併。
2. 若為自辦監造則監造廠商之權責劃歸為營建署，請業務單位於招標文件中整併。