公共工程估驗付款作業程序

1、(目的)：

為使各機關辦理工程契約之估驗計價作業有一致性之作法，特訂定本程序，以供納入招標文件及契約之參考。

2、(作業權責分工)：

公共工程估驗付款作業之分工權責如下：

(1)　訂約廠商：依契約約定條件提出估驗計價文件。

(2)　有監造廠商者：審查簽認。

(3)　有專案管理廠商者：審查簽認。

(4)　工程主辦機關業務單位：審查簽認。

(5)　主(會)計單位：依「內部審核處理準則」辦理，並俟工程主辦機關首長或其授權人員核定後，依契約撥付估驗計價款。

(6)　工程主辦機關首長或其授權人員：核定。

3、(文件及流程)：

(1) 訂約廠商應依契約約定按期提出下列估驗計價文件，其有監造廠商、專案管理廠商者，先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認：

1.　估驗請款計價單。

2.　估驗詳細表(總表)。

3. 估驗詳細表(明細表)。

4. 數量計算書(表)。

5. 物價指數調整工程款明細表。

6. 契約約定之估驗期程之施工進度報告表(訂約廠商、監造廠商、專案管理廠商依程序簽認，可選擇以監造日報表、監工月報表代之)。

7. 施工照片(以施工計價項目代表性照片為主，其他施工過程照片可製作成光碟併附於請款文件)。

(2) 下列資料隨施工進度送監造廠商、專案管理廠商及主辦機關依權責審查或備查，估驗時無須重複製作：

1. 訂約廠商自主檢查表(申請檢驗停留點查驗作業之檢附文件)。

2. 訂約廠商施工日誌(申請檢驗停留點查驗作業之檢附文件)。

3. 履約過程之抽查驗紀錄。

4. 缺失改善追蹤資料及矯正預防措施資料。

5. 相關檢試驗報告、出廠證明文件。

(3) 監造廠商審查訂約廠商提出之估驗文件，確認符合契約約定後，連同施工進度報告表(本表可事先製作分送)送專案管理廠商、工程主辦機關業務單位審查簽認。

(4) 工程主辦機關業務單位審查無誤後，移主(會)計單位依「內

部審核處理準則」之規定審核。

(5) 主(會)計單位審核無誤，並經工程主辦機關首長或其授權人員核定後，由主(會)計單位據以編製傳票或付款憑單，撥付工程款。

(6) 以上作業程序詳如附件估驗計價流程圖。

4、(請款文件份數)：

訂約廠商提出之請款文件份數，依訂約廠商、監造廠商、專案管理廠商、主辦機關業務單位及主(會)計單位之需要，各備一份。但施工進度報告表、照片，以共用一份為原則。

5、(不予估驗計價情形)：

主辦機關、專案管理廠商或監造廠商抽查、估驗、查驗、初驗、驗收發現之缺失，在訂約廠商完成改善前，該部分不予估驗計價。

附件　估驗計價流程圖

主(會)計單位審核無誤，並經工程主辦機關首長或其授權人員核定後，由主(會)計單位據以編製傳票或付款憑單，撥付工程款。	撥付工程估驗計價款 Y 核定 N 退回修正	主辦機關首長或授權人
工程主辦機關業務單位審查無誤後，移主(會)計單位依「內部審核處理準則」之規定審核。	Y 審查簽認 N 退回修正	主辦機關業務單位或專案管理廠商及主會計單位
審查訂約廠商提出之估驗文件，確認符合契約約定後，連同施工進度報告表(本表可事先製作分送)送專案管理廠商、工程主辦機關業務單位審查簽認。	Y 審查簽認 N 退回	監造廠商

依契約約定按期提出下列估驗計價文件，其有監造廠商、專案管理廠商者，先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認 1.估驗請款計價單 2.估驗詳細表(總表) 3.估驗詳細表(明細表) 4.數量計算書(表) 5.物價指數調整工程款明細表 6.契約約定之估驗期程之施工進度報告表(訂約廠商、監造廠商、專案管理廠商依程序簽認，可選擇以監造日報表監工月報表代之) 7.施工照片(以施工計價項目代表性照片為主，其他施工過程照片可製作成光碟併附於請款文件) 下列資料隨施工進度送監造廠商、專案管理廠商及主辦機關依權責審查或備查，估驗時無須重複製作： 1.訂約廠商自主檢查表(申請檢驗停留點查驗作業之檢附文件) 2.訂約廠商施工日誌(申請檢驗停留點查驗作業之檢附文件) 3.履約過程之抽查驗紀錄 4.缺失改善追蹤資料及矯正預防措施資料 5.　　相關檢試驗報告、出廠證明文件	修正 提出估驗計價 ←	訂 約 廠 商