

附錄 10 經濟部水利署辦理工程工作協調及召開工程會議規定事項

100 年 11 月 17 日經水工字第 10005290420 號函

一、本規定適用於經濟部水利署(以下簡稱本署)及所屬機關辦理之工程。

二、概要

說明執行契約有關工作協調及工程會議之規定。

三、工作範圍

(一)與下列單位進行工作協調：

1. 機關提供之履約場所內之其他得標廠商。
2. 管線單位。
3. 分包廠商。

(一)工程會議應包括但不限於：

1. 施工前會議。
2. 進度會議。
3. 工程查核、督導準備及檢討會議

四、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

1. 由監造單位在工程開工後十日內召開施工協調會議。
2. 選定開會地點。
3. 與會人員：

(1)機關代表(主管、主辦工程司、設計者、管理單位等)。

(2)機關委託之技術服務廠商代表。

(3)廠商之工地負責人員、專任工程人員、工地主任、品管人員及安全衛生管理人員。

(4)主要分包廠商人員。

(5)其他應參加之分包廠商人員。

4. 會議議程項目(視實際需要得予以增減)：

(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。

(4)提供本工程之主要分包廠商或其他得標廠商資料。

(5)討論施工、品質、監造、分項計畫、勞工管理等事項。

(6)討論總工程進度表。

(7)主要工程項目進行順序及預定完工時間。

(8)主要機具進場時間及優先順序。

- (9)工程協調工作之流程及有關負責人員。
- (10)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。
- (11)工程文件及圖說之傳遞方式。
- (12)所有完工資料存檔的程序。
- (13)工地使用之規定。例如施工所及材料儲存區之位置。
- (14)工地設備的使用及控制。
- (15)臨時水電。
- (16)告知廠商有關施工場所之工作環境、危害因素暨勞工安全衛生法及有關安全衛生規定應採取之必要措施。
- (17)工地安全及急救之處理方法。
- (18)工地保全規定。

(三)進度會議

- 1. 安排固定時間開會。
- 2. 依工程進度及狀況，視需要召開臨時會議。
- 3. 選定會議地點（以固定地點為原則）。
- 4. 與會人員：
 - (1)機關代表。
 - (2)機關委託之技術服務廠商代表。
 - (3)廠商工地負責人員。
 - (4)配合議程應出席之分包廠商人員。
- 5. 會議議程項目(視實際需要得予以增減)：
 - (1)檢討並確認前次會議紀錄。
 - (2)檢討前次議定之工作進度。
 - (3)提出工地觀察報告及問題項目。
 - (4)檢討施工進度之問題。
 - (5)材料製作及運送時間之審核。
 - (6)改進所有問題之方法。
 - (7)修正施工進度表。
 - (8)計畫未來工作之程序及時間。
 - (9)施工進度之協調。
 - (10)檢討送審圖說之流程，核准時間及優先順序。
 - (11)檢討工地工務需求解釋紀錄之流程，核准時間及優先順序。
 - (12)施工品質之審核。
 - (13)檢討變更設計對施工進度及完工日期之影響。
 - (14)其他任何事項。

- ### (四)工程查核、督導準備及檢討會議：依據行政院公共工程委員會「工程施工查核小組作業辦法」、本署訂頒「經濟部水利署工程督導作業要點」、「經濟部水利署廠商品質管制規定」等相關規定辦理。