新北市各區公所開口契約派工案件流程說明及注意事項

一、各機關於訂定採購契約時，宜審酌個案特性修改適用之，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。

二、開口契約派工案件流程（流程圖如附表）：

（一）派工前除緊急案件外，原則應辦理現勘，並製作會勘紀錄（含現況照片）留存。

（二）派工單應註明派工日期、施工範圍、施工位置（如依圖說施作者，應一併檢附）、完工期限等重要資訊，並經主管或首長核定後，以書面方式通知廠商施作。

（三）緊急案件基於時效以口頭或通訊軟體先行派工者，後續仍應補陳派工單，並以書面通知廠商。

（四）廠商應依實際施作確實填載工項及數量；監造廠商亦應確實填載監造報表。

（五）主辦機關承辦單位主管每月應至工地現場至少督導一次，承辦人員每週至少督導一次，並製作督導紀錄。

（六）廠商應依施工品質計畫確實辦理自主檢查，並填載自主檢查表；監造廠商依監造計畫確實辦理材料抽驗、施工抽查，並填載相關表格。

（七）廠商完工時應通知監造廠商，經監造廠商確認後陳報主辦機關認定是否完工，必要時應辦理會勘，且製作紀錄。

三、開口契約派工案件注意事項：

(一)如因緊急案件，承辦人先以口頭或通訊軟體派工，事後應註記在派工單上，避免產生履約期限或工項計算爭議。

(二)派工單陳核層級建議訂定統一標準（例如以派工金額區分），盡量避免承辦人自己即可決定派工。

(三)廠商進場發現無法施作時，應暫停並通知機關調整派工內容，如有需要應辦理契約變更。

(四)倘因派工案件太多，承辦人未能至現場確認完工時，應要求廠商提送施工前中後照片進行佐證，照片須標示拍攝日期。

(五)施工照片應注意施作地點、工項、日期，例如車牌號碼、使用機具、施工人員合影等，以及機具或工人是否於同一時間在不同工區出現。

(六)注意施工數量與派工數量是否一致，並確認施工廠商所提供的拍攝照片與計價工項是否相符。

(七)注意廠商所提計價工項是否合理，例如未核實計算工時、採用非必要高價工項、計價工項錯誤、組合工項外另行計價、工項材質與規格不符。

新北市各區公所開口契約派工案件流程圖

作業階段	作業流程	相關文件（依實際契約規定）
前置階段	開工 施工單位 里長、民眾通報修繕 派工前現勘 主辦、監造單位	開工報告 會勘紀錄、照片
施工階段	是否緊急案件 是 後補派工單 否 派工單簽陳 主辦單位 通知廠商施作 主辦單位 機關/監造單位至現場監造 主辦、監造單位 工程督導、品質管理、查驗 主辦、施工、監造單位	派工單 施工日誌 監造報表 自主檢查表、督導紀錄 抽查（驗）紀錄表
完工階段	提報完工 施工單位	