

臺南市政府辦理天然災害緊急搶救及復建工程作業要點

(中華民國100年10月17日府災復字第1000564177號函訂定)

(中華民國101年12月24日府災復字第1010953521號函修正第2~12條；增訂第13~15條條文)

(中華民國103年10月13日府災復字第1030960064號函修正要點名稱、第1~12條)

(中華民國106年9月18日府災復字第1060775402號函修正第2、4、6、7、9~11條)

(中華民國108年7月18日府災復字第1080424784號函修正第1、2、3、4、6、9、10~12條)

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）為辦理天然災害（以下簡稱災害）期間造成本市各類公共設施毀損，以加速各類公共設施緊急搶救及復建工程之進行，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱災害，指災害防救法第二條第一款第一目所定之風災、水災、震災（含土壤液化）、旱災、寒害、土石流災害及火山災害等天然災害。
本要點所稱災害發生後之起算日如下：
 - (一) 本市各種災害應變中心通報解除開設當日。
 - (二) 中央氣象局解除豪雨特報或土石流警戒區當日。
 - (三) 其他災害依照相關業務主管機關通報解除當日。
- 三、搶險、搶修及復建工程查報複勘作業：
 - (一) 本市各類公共設施因災害致遭受毀損，需辦理搶險、搶修及復建工程者，各業務主管機關(以下簡稱主管機關)及區公所應於災害發生後，立即進行全面性之調查及初勘工作並應立即拍照存證做成紀錄。
 - (二) 復建工程得聘請專業技師參與，同時提供符合現地需求之工法及經費概算，並於災害發生後七天內完成該項工作，提報主管機關彙整。
 - (三) 主管機關彙整區公所提報各類災害發生地點之初勘表後，應於二天內排定複勘行程，十二天內完成複勘，後續各類工程須中央機關複勘者，由主管機關負責聯繫辦理。
 - (四) 搶險、搶修及復建工程涉及建築工程類，需工務局以建築專業技術協助修正者，得逕送工務局協助提供意見，並由主管機關將相關提報資料整理後交災害防救辦公室（以下簡稱災防辦公室）彙整，核定後仍由主管機關辦理。
 - (五) 主管機關辦理搶險、搶修及復建工程業務，應指定業務主辦人員為聯繫窗口，並將名單函報災防辦公室登錄列冊。人員異動時亦同。

四、搶險、搶修執行作業：

- (一) 搶險、搶修工程應由主管機關或區公所通報簽訂之開口契約廠商進行搶險、搶修工作。
- (二) 前款開口契約經費，由災防辦公室參考前三年度辦理之實際規模及相關資訊於年度開始後簽奉分配動支災害準備金。
- (三) 主管機關、區公所辦理搶險、搶修開口契約之簽訂應於每年四月三十日前完成，開口契約內容應納入施工日誌表(附表一)及施工前中後照片(附表二)。
- (四) 主管機關、區公所搶險、搶修開口契約或緊急搶救經費倘不足支應時，得依災害防救法第四十三條應視需要情形調整當年度收支移緩濟急支應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制；並依政府採購法第一百零五條第一項第二款及特別採購招標決標處理辦法等相關規定辦理採購，並於災害發生後儘速函報災害準備金需求表(附表三)及檢附相關資料至災防辦公室申請追加經費，且簽奉核可動支災害準備金轉正支應。
- (五) 搶險、搶修開口契約內容應納入分段驗收機制，並依政府採購法第二十二條第一項第七款規定辦理納入擴充條款，擴充金額以預算金額四倍為上限。
- (六) 區公所倘因當次災害事件規模及範圍過大，致簽訂之開口契約不能有效履行，為免影響緊急搶救時效，應通報災防辦公室協調主管機關提供必要之協助。
- (七) 主管機關、區公所辦理搶險、搶修作業，應於工程竣工後一個月內完成驗收結算，未能於期限內完成相關工作者，應敘明理由。
- (八) 主管機關、區公所辦理搶險、搶修、如動支災害準備金、工程驗收結算等相關作業，災防辦公室得邀集主計處、業務主管機關組成訪視小組，於災害發生後二個月或年度結束前辦理，訪視結果及建議事項函請主管機關、區公所檢討改善。

五、復建工程審查作業：

- (一) 主管機關辦理複勘後將評定損害層級資料，於期限內送交災防辦公室。
- (二) 災防辦公室接獲損害層級資料後，得視災害規模辦理審查或於三天內陳請秘書長召開災害預算分配會議，評定復建工程損害層級及金

額，主管機關應指派副首長層級以上人員出席。

- (三) 復建工程損害金額，經審查或評定後，本府災害準備金足夠支應時，由災防辦公室簽奉動支災害準備金；不足支應時，於規定期限內報請中央主管機關或行政院協助。
- (四) 災害復建工程屬局部性、區域性致災個案，由主管機關辦理複勘審查後，於災後一個月內簽奉動支災害準備金。

六、規劃設計作業：

- (一) 主管機關、區公所預估復建工程經費未達新臺幣一千萬元案件之規劃設計，應以開口契約方式辦理為原則。規劃設計開口契約應於每年四月三十日前完成簽訂。
- (二) 規劃設計開口契約依政府採購法第二十二條第一項第七款規定納入擴充條款，擴充範圍以預算金額四倍為上限；規劃設計費應適當調整至該工程經費項下列支，同時註銷原規劃設計費。
- (三) 規劃設計經費不足時，檢附相關資料，函報災防辦公室申請追加經費。
- (四) 復建工程因故註銷，規劃設計已發生權責者，函報中央申請經費撥補時，應註明規劃設計費用予以保留，由本府災準備金支應時亦同。

七、復建工程案件執行區分原則：

- (一) 復建工程案件如需委託區公所辦理者，區分原則如下：
 - 1. 新臺幣三百萬元以下之重劃區農水路、農路、漁業道路、進排水路、漁業水閘門、水土保持、觀光工程案件。
 - 2. 新臺幣五百萬元以下之公路系統、市區村里連絡道路橋樑及水利工程案件。
- (二) 前款規定以外之復建工程案件，由主管機關辦理。
- (三) 主管機關得視復建工程災害損害規模、施工難易、環境現況等因素，委託區公所辦理。
- (四) 復建工程案件經本府或中央主管機關核定後應立即執行，並於規定期限內完工。

八、中央機關核定之復建工程內容(含數量、工法，以下均同)及復建經費成數不足，必須進行調整時，應在核定之總經費範圍內，依下列規定辦理：

- (一) 原未提報之新增工程案件或經中央各機關實地抽查後刪除之工程案

- 件，不得予以納入。
- (二) 經中央各機關實地抽查已核定之工程案件，其經費及工程內容，非報經中央主管機關同意，不得擅自變更或調整。
 - (三) 未經中央各機關抽查之工程案件，其經費可依實際執行需要進行調整，惟其中如有涉及工程內容之調整時，應加註原因，並報經中央主管機關同意。
 - (四) 前述調整及最終分配情形，應於期限內函報中央主管機關核定，逾期不予受理。

九、復建工程管制考核註銷作業：

- (一) 主管機關接獲公文後，需委託區公所辦理之案件，應於三天內函文區公所代辦之，並副知災防辦公室及本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會），逾期致工程延宕者予以懲處。
- (二) 復建工程經費未達新臺幣一千萬元之案件，應於災害發生後八個月內完工，除文化資產復建工程由中央審議主管機關另行訂定完工期限外，委託規劃設計最遲不得逾災害發生後三個月，設計完成後應於十日內上網公告招標，工程決標後應於十五日內開工。
- (三) 區公所受託辦理之復建工程，經費逾新臺幣三百萬元以上者，設計圖說應送主管機關審查，主管機關應於七天內審查完成。但需聘請專家學者審查者，應於十五天內完成。
- (四) 復建工程完工期限，應依行政院訂頒公共設施災後復建工程經費審議及執行作業要點規定期限辦理，未能依限完工者，應依規定程序報請中央主管機關同意展延。第一次展延由主管機關彙整後，送交研考會彙總函送中央主管機關，第二次以上展延者，由主管機關彙整後，逕送中央主管機關；未經提報行政院之案件，無須辦理展延。
- (五) 災後復建工程之註銷，主管機關應敘明理由、後續處理方式及對復建成效之影響，逕送中央主管機關，並副知本府研究發展考核委員會、財政稅務局、主計處及災防辦公室；如由本府自行核定之案件，應提報本府災防辦公室同意函復，同時須儘速送主計處辦理核定註銷分配手續。
- (六) 中央核定案件辦理展延及註銷作業，提報及審查機關需同步於行政院公共工程委員會「災後復建工程經費審議及執行資訊系統」之復建執行控管項登錄。
- (七) 為掌握復建工程發包、完工進度及管制考核等，由研考會邀集災防

辦公室及相關機關，每月召開進度檢討會；必要時得邀請主辦機關列席說明。

- (八) 文化資產復建工程經核定者由本府主管機關及災防辦公室錄案列管執行進度，必要時得邀集相關機關或民間團體代表召開進度說明會。

十、復建工程抽查作業：

- (一) 復建工程抽查作業，工程經費未達新臺幣一千萬元之案件，抽查件數為核定案件之百分之十，工程經費為新臺幣一千萬元以上之案件，核定件數全數抽查，如經本府工程施工查核小組列為查核案件者，應副知本府研究發展考核委員會及災防辦公室會同。
- (二) 為落實復建工程案件品質，由災防辦公室邀集研考會及本府工程施工查核小組共同組成復建工程抽查小組，於每年四月底或工程案件完工期限前辦理抽查工作。
- (三) 復建工程抽查結果，應函送主管機關、區公所錄案列管辦理。

十一、緊急搶救實支核銷送審作業

- (一) 辦理搶險搶修主管機關及區公所應完工後一個月內完成驗收結算，並於十日內上網至本府災防辦公室填報實支金額。
- (二) 當年度本府災害準備金不足需向中央政府主管機關或行政院申請經費撥補，為利函報行政院主計總處進行災害準備金書面審查，本府與所屬機關學校及各區公所應於規定期限前檢附核銷資料（如災害準備金動支案簽文、契約書影本、決算資料、付款證明等），送本府災防辦公室彙整轉行政院主計總處審查。逾期未報送或資料不完備，經通知仍未補正致行政院主計總處不予認列相關動支數額者予以懲處。
- (三) 核銷資料應依照目錄(附表四)及支出明細表(附表五)依序編排清楚，並填妥自主檢查表俾利送審(附表六)。

十二、為獎勵辦理緊急搶救及復建工程相關人員之辛勞，獎懲標準如下：

- (一) 主管機關、區公所承辦人員依當年度主辦件數、案件經費及案件完工率等，給予行政獎勵(詳附表七)，當年度如案件增加，得視實際執行情形提高獎勵。
- (二) 主管機關、區公所人員辦理緊急搶救及復建工程疏失，或未於期限內完成相關工作，且無正當理由者，應視情節予以議處。

(三) 本府辦理緊急搶救及復建工程相關人員，當年度辦理搶險、搶修及復建工程著有績效或疏失延誤者，得併與獎懲或列入考核紀錄。

十三、本府所屬各機關、學校應比照本要點規定，辦理災害緊急搶救及復建工程業務。

附表一

施工日誌表

工程名稱：南179線0k-120K 搶險工程 施工廠商：○○土木包工業 6月份

日期	出勤時間		災情概述	地點	機具、人力出勤情形	廠商簽名
	起算	終止				
1	:	:				
2	:	:				
3	:	:				
4	:	:				
5	:	:				
6	:	:				
7	:	:				
8	:	:				
9	:	:				
10	09:30	17:30	道路坍方清除	南179線0k-120K		
11	08:30	17:30	道路坍方清除	南179線0k-120K		
12	08:20	17:20	道路坍方清除	南179線0k-120K		
13	:	:				
14	:	:				
15	:	:				
16	:	:				
17	:	:				
18	:	:				
19	:	:				
20	:	:				
21	:	:				
22	:	:				
23	:	:				
24	:	:				
25	:	:				
26	:	:				
27	:	:				
28	:	:				
29	:	:				
30	:	:				
31	:	:				

廠商：

機關人員：

附表二

〈機關全銜編號或案件名稱〉施工前、中、後照片

拍照日期		
辦理項目		
照片說明	辦理前	
備註		
拍照日期		
辦理項目		
照片說明	辦理中	
備註		
拍照日期		
辦理項目		
照片說明	辦理後	
備註		

臺南市政府 000 年 00 災害準備金需求表

需求機關： _____ 局(處、區公所)

項目	說明(請勾選項目)	需求金額 單位(千元)	備註： 請說明重要項目及簡要計算 方式，如本表無法說明，請 補充概算或明細表說明
資本門	<input type="checkbox"/> 1. 依災害防救法第四十八條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金		
	<input type="checkbox"/> 2. 災區各項緊急搶救所需相關費用		
	<input type="checkbox"/> 3. 搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用		
	<input type="checkbox"/> 4. 購置災民緊急救濟必需物資等費用		
	<input type="checkbox"/> 5. 購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用		
	<input type="checkbox"/> 6. 災區環境清理或消毒等相關費用		
	小計		
經常門	<input type="checkbox"/> 1. 依災害防救法第四十八條所定各項災害救助種類及標準規定，應由政府按一定標準核發之各項天然災害救助金		
	<input type="checkbox"/> 2. 災區各項緊急搶救所需相關費用		
	<input type="checkbox"/> 3. 搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用		
	<input type="checkbox"/> 4. 購置災民緊急救濟必需物資等費用		
	<input type="checkbox"/> 5. 購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用		
	<input type="checkbox"/> 6. 災區環境清理或消毒等相關費用		
	小計		
總計			

承辦人： _____

主管： _____

會計： _____

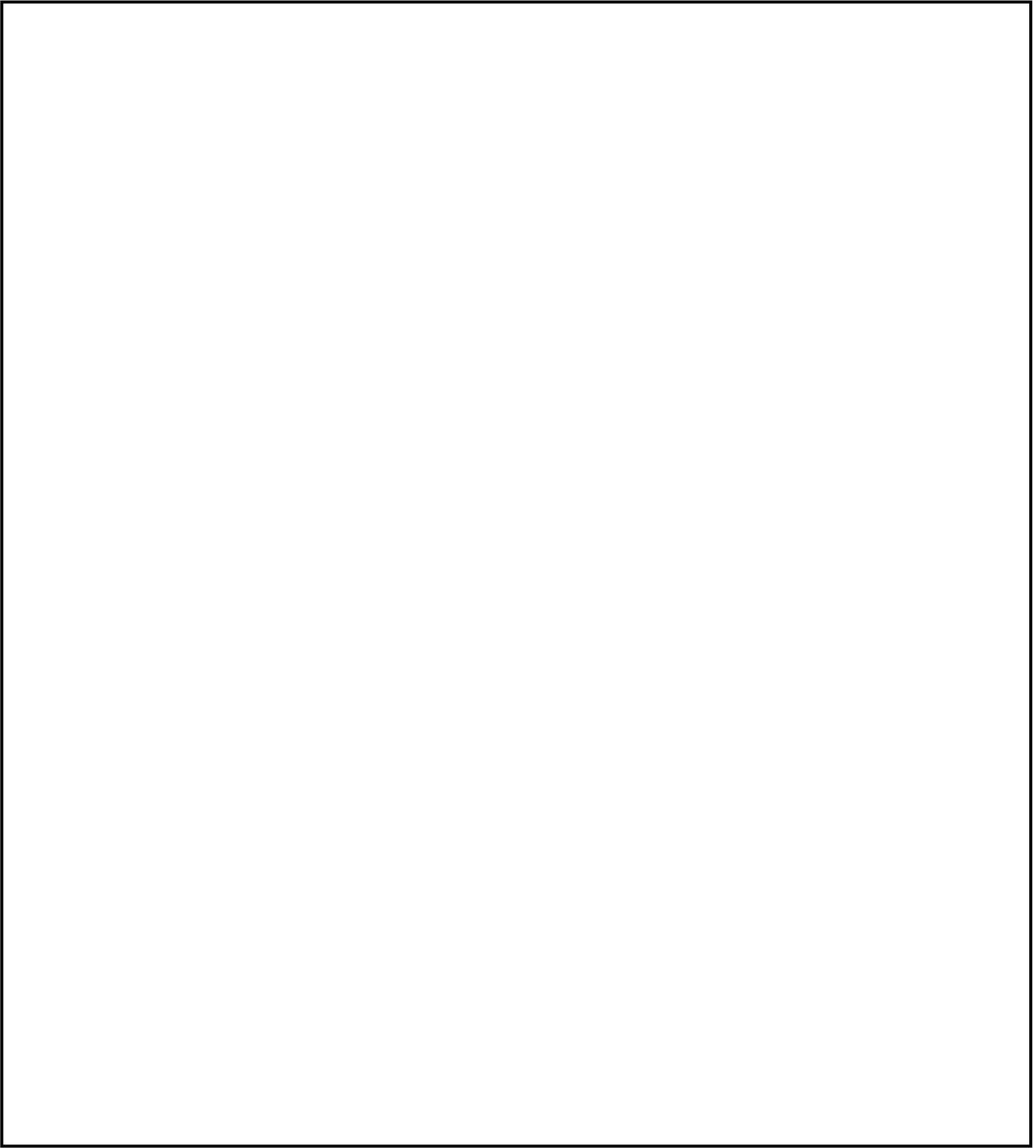
機關首長： _____

工程類結算應檢附資料目錄

- 一、 災害準備金自主檢查表及檢覈表
- 二、 臺南市政府 000 年災害準備金支出明細表
- 三、 核銷(付款)憑證影本《動支(請購)單發票(或收據)》
- 四、 搶險搶修契約
 - (一)招(決)標公告及開(決)標紀錄。
 - (二)可顯示工程名稱、簽約金額及簽約日期之契約書(含開口契約)影本。
- 五、 分段竣工結算書內依序需附資料
 - (一)封面
 - (二)工程結算驗收證明書
 - (三)驗收紀錄
 - (四)結算總表
 - (五)結算明細表
 - (六)施工日誌表
 - (七)下列表單擇一：搶險搶修會勘紀錄表(含照片)、派工單或災害應變中心通報單
 - (八)施工前中後照片
 - *(九)視區域情況檢附當地雨量資料(搶險搶修、砂包視情況)

00 局(公所)00 颱風豪雨災害搶險搶修會勘紀錄表

會勘事項 (工程名稱)	○○里南179線0k-120K 搶險工程		
時間	000 年 00 月 00 日 上(下)午:00 時 00 分		
地點	○○區○○里	座標: TW-97 (TW-67)	X: Y:
會勘人員	○○公所: ○○局: 相關人員		
會勘情形	(災情概述及附照片三張)		
會勘意見	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清運土石不可外運, 須回填或堆置至區公所指定位置, 由區公所負保管。 2. 施作機具: 人力工時、機具數量視會勘結論決定。例如挖土機、板車、鏟土機、破碎機等 3. 其他說明事項 		
會勘結論	以本所搶險搶修開口契約或提報災後復建工程辦理		
<p>承辦人:</p> <p>本案工程所需經費約____元整, 奉核後由開口契約或提報災後復建工程辦理。</p>			
現勘照片: ○○里南179線0k-120K 搶險工程 (檢附3張, 含全貌)			



備註：

非工程類應檢附資料目錄

- 一、臺南市政府 000 年災害準備金支出明細表
- 二、動支(請購)單及發票(或收據)
- 三、機關簽辦文件
- 四、履行契約【招(決)標公告及開(決)標紀錄、可顯示採購名稱、簽約金額及簽約日期之契約書影本】
- 五、驗收紀錄、結算驗收證明書及結算明細表
- 六、辦理前中後照片(無須拍照項目則免附)
- 七、其他可供證明支用依據之相關資料

備註：採購金額未達10萬元者，上述第四至第七項得視情形免附

附表五

工程類

〈機關全銜〉辦理 000 年度 ○○颱風豪雨搶險搶修或緊急搶救支出明細表

項次	類別	里別	工程名稱	金額(元)	工程期限	地點	備註
1.			空汙費(開口契約)				
2.			工程管理費(開口契約)等				
3.	C2	○○里	南179線0k-120K 搶險工程	52000	6.10-6.12		
4.	C2	○○里	玉山區道125K-200K 搶修工程	78000	6.11-6.12		
總計							

製表人：

單位主管：

主辦會計人員：

區(局)長：

非工程類

〈機關全銜〉辦理 000 年 000 災害緊急搶救支出明細表

項次	類別	支出名稱	金額(元)	辦理期限	備註
1.	租任緊急救災所需設備	永康分局購置發電機2台	46,200	2.6-2.12	
2.	緊急搶救所需相關費用	永康分局購置行軍床，擴音器，膠帶等	19747	2.6-2.12	
總計					

承辦人員：

單位主管：

主辦會計人員：

區(局)長：

附表六

00 年度_____ (局/處/公所) 動支災準金結算資料自主檢查表

填表人：_____ 聯絡電話：_____ 電子郵件：_____

項目	細項	備註
一. 格式 確認	<input type="checkbox"/> 1. 附件是否加貼標籤(邊條)分類標示清楚。 <input type="checkbox"/> 2. 繕造格式是否依照範例依序檢附，是否都有核章。 <input type="checkbox"/> 3. 本支出明細(總)表結算(實支)總金額_____萬_____元。 <input type="checkbox"/> 4. 原核定金額_____萬_____元；追加(____次)金額_____萬_____元 總核定金額_____萬_____元 <input type="checkbox"/> 5. 註銷 規劃設計 _____萬_____元(於 月 日註銷) 註銷 搶險搶修(開口契約) _____萬_____元 註銷 緊急救災租用客車 _____萬_____元 註銷 00 災害緊急搶救 _____萬_____元 <input type="checkbox"/> 6. 剩餘不再辦理註銷 _____萬_____元	金額 務必 跟會 計室 確認
二. 核銷 (付 款) 憑 證影本	<input type="checkbox"/> 1. 憑證影本共_____份。 <input type="checkbox"/> 2. 發票日期及買受人繕寫是否正確。 <input type="checkbox"/> 3. 金額及用途說明是否正確，是否都有蓋章。 <input type="checkbox"/> 4. 無驗收紀錄者，動支單是否有驗收證明格。	
三. 契約 影本	<input type="checkbox"/> 1. 工程契約____份；非工程契約____份，共____份。 <input type="checkbox"/> 2. 招(決)標公告及開(決)標紀錄。 <input type="checkbox"/> 3. 可顯示契約名稱、簽約金額及日期之契約書(含開口契約)影本。	
四. 驗收/分 段竣工 結算書	<input type="checkbox"/> 1. 工程類10萬元以上((9)無開設應變中心時需檢附) <input type="checkbox"/> (1)封面 <input type="checkbox"/> (2)工程結算驗收證明書 <input type="checkbox"/> (3)驗收紀錄 <input type="checkbox"/> (4)結算總表 <input type="checkbox"/> (5)結算明細表 <input type="checkbox"/> (6)施工日誌表 <input type="checkbox"/> (7) <input type="checkbox"/> 搶險搶修會勘紀錄表(含照片)、 <input type="checkbox"/> 派工單或 <input type="checkbox"/> 災害應變中心通報單 <input type="checkbox"/> (8)施工前中後照片 <input type="checkbox"/> (9)視區域情況檢附當地雨量資料(搶險搶修、沙包視情況檢附) <input type="checkbox"/> 2. 非工程類： <input type="checkbox"/> (1)簽辦公文 <input type="checkbox"/> (2)結算驗收證明書 <input type="checkbox"/> (3)驗收紀錄 <input type="checkbox"/> (4)結算總表 <input type="checkbox"/> (5)結算明細表 <input type="checkbox"/> (6)前中後照片(無者說明後可免附) <input type="checkbox"/> (7)其他可供證明支用依據之相關資料 <input type="checkbox"/> 3. 10萬元以下(包含工程、非工程)：((2)至(6)無者說明後可免附) <input type="checkbox"/> (1)簽辦公文 <input type="checkbox"/> (2)結算驗收證明書 <input type="checkbox"/> (3)驗收紀錄 <input type="checkbox"/> (4)結算總表 <input type="checkbox"/> (5)結算明細表 <input type="checkbox"/> (6)前中後照片(無者請說明後可免) <input type="checkbox"/> (7)其他可供證明支用依據之相關資料	
五. 其他	<input type="checkbox"/> 說明	

承辦單位：

會計室：

機關首長：

填表說明：

一、支出明細表倘有再分為工程與非工程類或以案件細分者，務必繕造支出明細『總表』。

二、支出明細表所列金額除小計或總計外，各項金額需與憑證相符。

三、附件邊條至少需標示『支出明細表、憑證、契約、(竣工)結算、項次(N)、照片及雨量』等，簡潔清楚原則

000 年度 _____ 災後復建工程核銷自主檢查表

確認工程目前執行進度	依執行進度 0000 復建工程核銷憑證需檢附下列文件影本為附件
<input type="checkbox"/> 設計階段	<input type="checkbox"/> 1. 提報照片(復建資訊系統) <input type="checkbox"/> 2. 設計預算書 <input type="checkbox"/> 3. 預算書封面 <input type="checkbox"/> 4. 預算書總表 <input type="checkbox"/> 5. 預算書詳細價目表
<input type="checkbox"/> 上網階段	<input type="checkbox"/> 1. 提報照片(復建資訊系統) <input type="checkbox"/> 2. 設計預算書 <input type="checkbox"/> 3. 預算書封面 <input type="checkbox"/> 4. 預算書總表 <input type="checkbox"/> 5. 歷次流標公告
<input type="checkbox"/> 已決標並施工階段	<input type="checkbox"/> 1. 提報照片(復建資訊系統) <input type="checkbox"/> 2. 決標紀錄 <input type="checkbox"/> 3. 工程契約可顯示工程名稱影本頁 <input type="checkbox"/> 4. 工程契約簽約金額影本頁 <input type="checkbox"/> 5. 工程契約簽約日期影本頁 <input type="checkbox"/> 6. 設計預算內容契約影本
<input type="checkbox"/> 完工階段	<input type="checkbox"/> 1. 提報照片(復建資訊系統) <input type="checkbox"/> 2. 決算書

承辦人員：

單位主管：

聯絡電話： _____ 電子郵件：

0000 災後復建工程支出明細表

工程代碼 A1 核定序號 001

000 年 00 災害 00 區 0000 災害復建工程

項次	項目	金額	備註
1	規劃設計費		
2	監造費		
3	工程施工費		
4	空污費		
5	工程管理費		
6	其他		
總計金額(單位元)			

承辦單位：

會計室：

機關首長：

附表七

獎勵 完工	件數	五件至九件	十件至十九件	二十件以上
		百分之七十以上		
百分之八十以上			嘉獎一次	嘉獎二次
百分之九十以上		嘉獎一次	嘉獎二次	記功一次