

東區區公所開口契約派工案件流程規範、注意事項暨流程圖

一、開口契約派工案件流程：

- (一) 派工前，必要時應辦理現勘。
- (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，並經主管核定後以書面方式通知廠商施作。
- (三) 廠商應依實際施作確實填載工項及數量。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 廠商完工時應通報主辦機關認定是否完工，必要時應辦理會勘並製作紀錄。

二、開口契約派工案件注意事項：

- (一) 承辦人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。
- (三) 廠商進場發現無法施作時，應暫停並立即通知機關調整派工內容，如有需求應辦理契約變更。
- (四) 倘因業務繁忙，承辦人未能至現場確認完工時，得視案件性質要求廠商提送施工前中後各一或擇一照片進行佐證，照片應標示拍攝日期。例如：未達公告金額勞務採購案件得要求廠商提送施工中照片進行佐證，但應於白板標示日期一同入鏡拍攝。
- (五) 施工照片應注意同一機具工人車輛是否於同一時間出現在不同工區，以及不同日期是否使用同一照片佐證等情形，例如拍攝角度、工人穿著、動作、站立及草地陰影位置呈現高度相似度。
- (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。

作業階段	作業流程	相關文件
------	------	------

