

# 臺南市政府水利局

台南市安平水資源回收中心老舊設備汰舊及功能更新第二標

## 施工前協調會-提示事項紀錄表

本提示事項之紀錄表內容說明：

- 一、本表格主要係參考工程會「公共工程施工階段契約約定權責分工表」及契約等內容訂定之。
- 二、關於施工階段相關工程人員之法定權責應符合建築法、建築師法、計師法、營造業法等相關法律規定。承攬廠商之負責人、相關工程人員如專任工程人員、工地主任、技術士等人員應依營造業法之規定確實執行任務。
- 三、本表格使用符號之名詞定義說明如下：

名詞	使用符號	定義
辦理	●	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	○	協助辦理相關工作事項。
監督	□	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	△	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	▲	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
核定	★	主辦機關：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦機關備查。
備查	◎	收執存查或核符後收執存查。

## 施工前協調會-提示事項紀錄表

項次	執行業務內容	預定完成時間	無此項	機關	設計	監造	施工
1	監造計畫	已核備		★		●	
2	各項計畫書			★			
	(1)施工計畫書	依契約					
	(2)整體品質計畫	依契約					
	(3)分項品質計畫	依契約					
	(4)交通維持計畫書		併施工計畫書提送				
	(5)勞工安全衛生管理計畫書	依契約					
	(6)工地環境維護管理計畫書		併施工計畫書提送				
	(7)剩餘土石方處理計畫書		✓				
	(8)防汛計畫書	依契約					
	(9)分包計畫書		✓				
(10)水土保持計畫書		✓					
3	建立施工品質管制	依契約		△		●	●
4	工區調查(含鄰屋調查及鑑定)		✓	△		●	●
5	測量(位置、樁位、高程)		✓	△		□	●
6	確認圖說有無錯誤、疑義、遺漏等問題			★	○	●	●
7	工區範圍		✓	△		●	●
	(1)地上物取得確認		✓				
	(2)用地取得範圍確認		✓				
8	工程施工預定進度表或網圖			★		▲	●
9	確認重要工項(設備)之進場			★		▲	●
10	臨時水、電					▲	●
11	成立工地事務所(視需求個別成立)					●	●
12	工程依約辦理保險			★		▲	●
13	繪製施工詳圖			◎		★	●
14	丁種工作場所向勞檢所申請審查		✓	△		□	●

符號定義：備查◎、核定★、審查▲、督導△、監督□、協辦○、辦理●

### 施工前協調會-提示事項紀錄表

項次	執行業務內容	預定完成時間	無此項	機關	設計	監造	施工
15	遴派工地主任、工地負責人、品管、安衛人員	開工前		★		▲	●
16	標案管理系統填報	每月5日		●	○	○	○
	工程遠端管理系統	依契約		●		●	●
17	申報開工						
	(1)向工程主辦機關申報	開工前		★		▲	●
	(2)向本府環保局申報(空污)	開工前		●		○	○
	(3)向建築主管機關申報(建築工程)		√	△	○	○	●
18	召開植栽移植施工前協調會		√	●		○	○
19	召開施工前管線協調會		√	●			
	(1)台電		√				
	(2)中華電信		√				
	(3)自來水		√				
	(4)污水(河川、區排)		√				
	(5)瓦斯		√				
	(6)中油		√				
	(7)寬頻(共同管道)		√				
20	會議中宣達事項			△			
	(1)sop 作業流程	依契約					
	(2)本局施工督導應配合事項	依契約					
	(3)定期會議之舉行時間						
	(4)工地會議之舉行時間						
	(5)施工圍籬完成設置時間		√				
	(5)營建剩餘土石方撮合時間		√				
	(6)向管線單位申請		√				
	(7)驗廠或廠驗時間						
(8)申請停工或展延時間	依契約		★		▲	●	

符號定義：備查◎、核定★、審查▲、督導△、監督□、協辦○、辦理●