程序編碼： FA-SOP-001

制訂單位：行政院農業委員會漁業署

發布日期文號：

1. 目的：

本程序旨在統一規範漁業署自辦工程採購作業程序。

1. 範圍：

適用於漁業署之自辦工程採購案件。

1. 定義：
   1. 本署:

以下指行政院農業委員會漁業署。

1. 說明：
   1. 本作業程序詳如工程採購流程圖。
   2. 設計單位完成修正後預算書圖簽核應於七日內完成。
   3. 簽辦發包作業應於十日內完成。
   4. 簽辦發包時應先內會預控人員，辦理經費動支登記。
   5. 發包作業應備文件:
      * 招標簽呈
      * 採購案件檢核表
      * 招標文件
      * 工程契約草案
      * 投標須知
      * 廠商說明書
      * 標單
      * 建議底價單
   6. 採購金額額度不同底價單應與簽辦招標文件、發包作業等分開陳核。(業務單位提供建議底價給秘書室，送署長或其授權人員簽核)。
   7. 履約
      1. 履約提送計畫書
      * 品質計畫書
      * 進度計畫
      * 施工計畫書
      * 安全衛生計畫
      * 監造計畫書
      * 交通維持計畫書
      * 分項計畫書
      * 防汛計畫書
   8. 要求承攬廠商依契約規定申報開工。
   9. 依契約規定每月辦理估驗，估驗應備文件為。
      * 估驗申請書
      * 估驗總表及明細表
      * 估驗檢核表
   10. 視工程需求辦理變更設計。
   11. 工程完工時，承攬廠商申報完工公文及檢送竣工圖說。
   12. 工程完工後
       1. 如有初驗程序應於30日內(不含缺失改善)完成初驗，進入驗收及結算(20日內)
       2. 如無初驗程序，則工程完工後，應於30日內(不含缺失改善)完成驗收。
       * 結算驗收證明書
       * 結算明細表
   13. 結算及動支尾款時，請承攬廠商繳納保固金。
   14. 繳納保固金後，廠商得申請退還履約保證金尾款。
   15. 依契約保固年限期滿後，廠商得申請退還保固金(及正式移交)，帶業務單位辦理保固查驗後同意，方可退還保固金

應備文件為

* + - 退還保固金申請書
  1. 保固完成後，由機關辦理後續維護管理。