

臺北市政府公報

第124期

目 錄

行 政 規 則 類

工務 修正臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第14點並自110年7月15日生效.....1

公 告 及 送 達 類

教育 預告訂定臺北市高級中等以下學校教師諮商輔導支持服務實施辦法.... 36

獎 懲 類

都市 公告葉宗弦建築師違反建築師法規定處以免議之處分..... 41
發展

其 他 類

人事 核定修正臺北市政府法務局分層負責明細表（甲表）..... 45

中華民國110年7月6日（星期二）出版
臺北市政府秘書處發行 臺北市市府路1號



<https://gazette.gov.taipei>

洽詢電話：1999轉6132 ~ 3（外縣市02-27256132 ~ 3）

中華郵政臺字第2371號執照登記為新聞紙類

ISSN 1813-6389



9 771813 638001

行政規則

臺北市政府 令

發文日期：中華民國110年7月5日

發文字號：府工採字第1103011340號

修正「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」第十四點，並自中華民國110年7月15日生效。

附修正「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」

市長 柯文哲

臺北市府委託技術服務履約績效管理要點

中華民國 97 年 2 月 18 日府工採字第 09730049500 號函發布
中華民國 98 年 4 月 17 日府工採字第 09830142800 號函修正
中華民國 100 年 6 月 13 日府工採字第 10030170000 號函修正
中華民國 106 年 8 月 17 日府工採字第 10630002500 號令修正發布(自 106 年 9 月 15 日起施行)
中華民國 110 年 3 月 29 日府工採字第 1103004934 號令修正發布(自 110 年 4 月 15 日起施行)
中華民國 110 年 7 月 5 日府工採字第 1103011340 號令修正發布(自 110 年 7 月 15 日起施行)

(訂定宗旨)

一、臺北市府(以下簡稱本府)為執行「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第十七條及第十八條規定，蒐集委託技術服務廠商(以下簡稱廠商)履歷事蹟建立廠商履約績效履歷，並促使廠商依約定履行契約，以提升本府技術服務採購品質與效能，特訂定本要點。

(適用範圍)

二、本府各機關學校(以下簡稱機關)依政府採購法辦理公告金額以上之可行性研究、規劃、設計、監造、專案管理或其他委託技術服務採購案件，除有下列各款情形之一外，應將本要點納入招標文件，作為廠商履約績效管理之依據：

(一)個別案件均未達公告金額，但採併案招標方式辦理後屬公告金額以上之委託技術服務採購案件者。

(二)情況特殊經簽報本府專案核准者。

機關辦理未達公告金額之委託技術服務採購案件，得比照本要點規定，並納入招標文件據以辦理，有增扣分記點情形者，折半計之。

(廠商履約績效良好情形)

三、廠商辦理前點之採購案件，有下列事蹟之一，屬績效良好：

(一)對受託事項依約定品質履約，且善盡履約責任者。

(二)對受託事項依約定品質完成，且實際完成履約期程較約定履約期限提前百分之五以上者；巨額採購提前百分之二點五以上者。

(三)對受託事項提出創意方案經機關採行，且較當時例見方式減少該項經費達百分之十以上者。

(四)廠商設計成果對環境保護或節能減碳等重大政策著有績效者。

(五)經各中央目的事業主管機關、本府或本府所屬各機關辦理之相關公共工程選拔、競賽獲獎者。

(可行性研究、規劃、設計或其他技術服務之履約績效不良情形)

四、廠商辦理可行性研究、規劃、設計或其他技術服務，應依約定良善履約，如有下列各款情事，依第八點規定扣分記點：

(一)各階段履約成果有下列情形之一者：

1. 未依約定期限提送，且經通知限期改善而未改善。

2. 提送文件資料經審查認有應澄清或補正，而未依約定期限或通知期限辦理，且經通知限期改善而未改善。

3. 因可歸責於廠商之事由，致審退二次。

(二)前款以外其他依約應辦理或審查之文件資料，有前款各目之一情形者。

(三)未依約定或機關核定之用人計畫辦理，或未經機關同意擅自變更原核定人員，且

經通知限期改善而未改善者。

- (四)設計內容或代擬招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者，未依「政府採購法第二十六條執行注意事項」規定，於事前敘明理由報請機關審查結果辦理者。
- (五)工程契約變更係因可歸責廠商之規劃、設計不當或錯誤，且有下列情形之一者：
 - 1. 增加或減少分別累計之金額較大值，超過工程訂約總價百分之十以上。
 - 2. 增加或減少分別累計之金額較大值達查核金額以上。
 - 3. 嚴重影響機關聲譽。
- (六)工程數量計算錯誤或項目漏列，其加帳及減帳絕對值累計金額在工程訂約總價百分之十以上者。
- (七)履約內容或成果涉及侵害第三人智慧財產權或其他權益者。
- (八)對機關人員或受機關委託之廠商人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益者。
- (九)直接或間接從事與受託採購案有關之商業活動或向受託採購案有關之第三者收取佣金、折扣、補貼或其他間接之收益者。
- (十)規劃、設計內容對技術、工法、材料、設備或技術規格，為不當或違反法令之限制或審查。
- (十一)因可歸責於廠商之事由，致機關遭受下列損害或不利益者：
 - 1. 採購案遲延或無法開標、決標。
 - 2. 延誤工程進度或驗收結案期程。
 - 3. 機關額外支出費用。
 - 4. 施工或供應之廠商向機關請求賠償。
 - 5. 發生事故所生之損害。
 - 6. 其他損害。
- (十二)洩露或交付關於採購應秘密之文書、圖畫、消息、物品或其他秘密者。
- (十三)其他未依約定辦理，經機關認有明確違失事項或延宕期程，且經通知限期改善而未改善者。

(監造之履約績效不良情形)

五、廠商辦理監造，應依約定良善履約，如有下列各款情事，依第八點規定扣分記點：

- (一)監造計畫、安全衛生監督查驗計畫及實施方式、監造報表、監造報告書及其他應辦理之文件資料有下列情形之一者：
 - 1. 未依約定期限提送，且經通知限期改善而未改善。
 - 2. 提送文件資料經審查認有應澄清或補正，而未依約定期限或通知期限辦理，且經通知限期改善而未改善。
 - 3. 因可歸責於廠商之事由，致審退二次。
- (二)審查、審定(複核)或核定施工廠商提報之品質計畫、職業安全衛生管理計畫、整體施工計畫、分項施工計畫、交通維持計畫或其他依規定應送審之文件資料有下列情形之一者：
 - 1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。
 - 2. 辦理不確實，致有違失，且經通知限期改善而未改善。
 - 3. 無正當理由審退施工廠商文件資料二次以上。
 - 4. 有不當限制競爭或違反法令之情形。

- (三)未配合參與會勘、勘驗或會議(包括但不限於開工前會勘、施工中協調會議、契約變更會勘或其他主管機關之查驗或勘驗等)，且經通知限期改善而未改善者。
- (四)辦理各項施工作業抽查、材料與設備抽驗、送驗，或審查、審定(複核)、核定檢(抽、查)驗成果有下列情形之一者：
 - 1. 未配合辦理，且經通知限期改善而未改善。
 - 2. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。
 - 3. 辦理不確實，致有違失，且經通知限期改善而未改善。
 - 4. 無正當理由審退施工廠商文件資料二次以上。
 - 5. 有不當限制競爭或違反法令之情形。
- (五)審查施工廠商提送之估驗計價文件有下列情形之一者：
 - 1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。
 - 2. 因可歸責於監造廠商之事由，致機關未能一次通知施工廠商補正，或付款期程逾工程契約約定。
- (六)未確實審核施工廠商提送之估驗計價資料，致所監造工程有下列情形之一者：
 - 1. 巨額工程採購案，超估項目之金額逾該項目原契約價金百分之五以上。
 - 2. 非巨額工程採購案，超估項目之金額逾該項目原契約價金百分之十以上。
- (七)未依約定辦理職業安全、施工安全衛生、交通維持或環境保護之監督作業，且經通知限期改善而未改善者。
- (八)接受工程施工查核小組查核時，建築師或技師無故未到場說明者。
- (九)監造工程經工程施工查核小組查核結果成績列為丙等，且有可歸責於廠商之監造品質缺失，或經機關或專案管理廠商督導之監造缺失未於期限內改善完成且未經機關同意展期者。
- (十)施工廠商未依契約施工或施工品質有嚴重缺失，而廠商無法證明已善盡監造責任者。
- (十一)因可歸責於廠商之情事，致未依規定時程、程序辦理工程契約變更，且經通知限期改善而未改善者。
- (十二)未依約定期限審查並提送竣工圖、工程結算資料及約定之其他文件資料，且經通知限期改善而未改善，或因可歸責於廠商之事由，經機關或專案管理廠商審退二次以上者。
- (十三)收受竣工通知後，未依約定期限辦理竣工查驗，且經通知限期改善而未改善或竣工查驗不實者。
- (十四)未依約定或指示期程審查施工廠商提報之工期展延文件資料，且經通知限期改善而未改善，或因可歸責於廠商之事由，經機關或專案管理廠商審退二次以上者。
- (十五)有前點第八款、第九款、第十一款或第十二款之情事者。
- (十六)未依約定確實監造或有怠忽監造職責情事，或因可歸責於廠商之事由，致與施工廠商衍生爭議事項者。
- (十七)廠商履約人員有下列情形之一者：
 - 1. 未依約定設置合格之現場人員、職業安全衛生人員，且經通知限期改善而未改善。
 - 2. 未依約定或經機關核定之用人計畫辦理，且經通知限期改善而未改善。
 - 3. 未經機關同意擅自變更原核定人員，且經通知限期改善而未改善。
- (十八)其他未依約定辦理，經機關認有明確違失或延宕期程，且經通知限期改善而未改善者。

(專案管理之履約績效不良情形)

六、廠商辦理專案管理，應依約定良善履約，其各階段之諮詢及審查，如有下列各款情事，依第八點規定扣分記點：

(一)提送分析評估、研訂或建議事項報告等文件資料有下列情形之一者：

1. 未依約定期限提送，且經通知限期改善而未改善。
2. 提送文件資料經審查認有應澄清或補正，而未依約定期限或通知期限辦理，且經通知限期改善而未改善。
3. 因可歸責於廠商之事由，經機關審退二次。

(二)審定施工廠商提送之估驗計價文件有下列情形之一者：

1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。
2. 因可歸責於專案管理廠商之事由，致機關未能一次通知施工廠商補正，或付款期限逾工程契約約定。

(三)除前款文件外，應審查、審定(複核)或核定之文件資料有下列情形之一者：

1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。
2. 辦理不確實，致有違失，且經通知限期改善而未改善。
3. 無正當理由審退可行性研究、規劃、設計、監造廠商或施工廠商之文件資料二次以上。
4. 有不當限制競爭或違反法令之情形。

(四)各工作項目界面之協調及整合不善，或品管事項、安全衛生、交通維持及環境保護之督導不周，或未協助機關處理工程爭議，且經通知限期改善而未改善者。

(五)未依約定辦理文件檔案管理、工程管理、定期召開工程協調會議或其他應辦理及協助事項，且經通知限期改善而未改善者。

(六)有第四點第三款、第八款、第九款、第十一款或第十二款之情事者。

(七)其他未依約定辦理，經機關認有明確違失或延宕期程事項，且經通知限期改善而未改善者。

(廠商申請增分記點)

七、廠商履約有第三點所列履約績效良好事蹟之一者，得於該階段完成後，附具佐證資料，以書面向機關申請增分記點；惟至遲應於採購案驗收合格日起一年內提出。機關接受廠商申請後，應依第九點、第十點規定程序審理。廠商增分記點依下列規定辦理：

(一)有第三點第一款及第五款事蹟者，增一點，期間為一年。

(二)有第三點第二款至第四款事蹟者，未達查核金額之採購，增一點，期間為一年；查核金額以上之採購，增二點，期間為一年。

(廠商履約績效不良情事之處置)

八、廠商履約有第四點至第六點所列履約績效不良情事之一者，機關應依下列規定辦理：

(一)扣分記點：機關應按廠商履約績效不良情事及其事由，以書面通知廠商，並依第九點、第十點規定程序審理。廠商扣分記點應依附表一、附表二、附表三辦理。

(二)廠商履約績效不良情事如有技師或建築師之責任，機關應另依各該專門技術人員法規，提送各該主管機關懲戒。

(機關辦理廠商增扣分記點程序)

九、機關依前二點辦理廠商增分或扣分記點之程序如下（流程如附件一）：

- (一)機關審理廠商記點，應依第十點規定進行審理，並於二個月內作成審理決定，其起算日認定如下：
 - 1.增分記點：自機關收受廠商書面申請之次日起算。
 - 2.扣分記點：自機關依前點第一款之書面通知之次日起算。
- (二)機關應將審理決定以書面通知廠商，並附記廠商如未於接獲書面通知之次日起十日內，以書面敘明理由向機關提出意見者，機關將依第十一點規定刊登本府「履約績效管理系統」，同時副知上級機關。
- (三)廠商於前款期限內提出意見者，機關應於收受意見書之次日起十五日內為適當之處置，並將意見處理結果以書面通知廠商，並附記廠商如未於接獲意見處理結果之次日起十五日內，依履約爭議處理方式辦理者，機關將依第十一點規定刊登本府「履約績效管理系統」。
- (四)廠商對於前款意見處理結果不服，或機關逾收受意見書之次日起十五日內不為處理者，廠商得於收受意見處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，依履約爭議處理方式辦理。

(機關審理廠商記點)

- 十、機關審理記點時，得採書面審理或成立審議小組審理，其審理結果應經機關首長或其授權人員核定。審議小組審理認有必要時，得請廠商列席說明。前項審議小組應由瞭解審議標的之人員五人以上組成，成員應包含採購案件之單位主管人員，並得依案件性質邀請具有工程專業或法律知識人員。審議小組會議之決議，應有小組成員總額二分之一以上出席，並經出席人員過半數之同意行之。

(刊登廠商記點資料)

- 十一、機關辦理廠商增分或扣分記點經審理決定應予記點者，除有下列情形外，應於期限屆至、經提出爭議處理結果不予受理或爭議處理結果作成應予記點決定之次日起十日內，將廠商記點資料依規定格式鍵入本府「履約績效管理系統」：
- (一)廠商於規定期限內提出意見者。
 - (二)廠商對所提意見之處理結果不服，並於規定期限內依履約爭議處理方式辦理者。
 - (三)爭議處理結果作成不予記點之決定或判定者。
- 機關依前項規定辦理後，應將廠商記點資料、機關審理意見、技術服務履約績效記點提報書(如附件二)及相關佐證資料函送上級機關備查。前項記點期間，自刊登網頁之日起算。

(適時檢討廠商之情形)

- 十二、機關應按履約各階段或工程進度，適時依本要點檢討廠商履約情形；惟有下列各款情事之一，則應即檢討廠商有無第四點至第六點所列履約績效不良情事：
- (一)契約變更增加或減少分別累計金額較大值，超過工程訂約總價百分之十以上或查核金額之較小值者。
 - (二)巨額工程採購進度落後逾百分之五，或非巨額工程採購進度落後逾百分之十以上者。

(刊登政府採購公報)

十三、廠商之規劃、設計錯誤或監造不實，且情節重大者，屬政府採購法第一百零一條第一項第八款之「查驗或驗收不合格」，機關應依政府採購法第一百零一條至第一百零三條之規定辦理。

(技術服務廠商之評選)

十四、機關辦理委託技術服務採購案件評選，除情況特殊報經本府專案核准者外，應將「廠商過去履約績效」列為必要評選項目之一，該項目之配分所占權重，不得低於總分之百分之十五，另經採購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減「廠商過去履約績效」項目之分數，其增減結果最高為該項目滿分，最低為該項目零分（範例如附表五）：

(一)「履約績效管理系統」之記點紀錄：查詢投標截止收件當日止，廠商之增分或扣分記點情形，每點應增分或減分兩分。（同一廠商有增分及扣分記點者，其累計點數應互抵後計算之）

(二)近五年獲獎情形：包含中央機關主辦金質獎、金安獎及本府公共工程卓越獎等工程品質之相關獎項，增分額度詳附表四「增減分項目標準表」。

(三)近五年廠商遭停權處分情形：減分額度詳附表四「增減分項目標準表」。

本府已整合行政院公共工程委員會「公共工程標案管理系統」及「政府電子採購網」、本府法務局「法律事務管理系統」及「採購申訴與調解業務資訊網」，建置本府「履約績效管理系統」，受評廠商有關前項項目及與本府有申訴、履約爭議調解、訴訟、仲裁等情形，機關之工作小組應於臺北市府採購業務資訊網/員工專區/履約績效管理系統項下查詢並納入初審意見。

機關辦理技術服務廠商評選時，得依最有利標評選辦法第十六條第二項及第十七條第二項規定，於招標文件載明「廠商過去履約績效」項目之合格分數，且評分不合格者，不得列為決標對象。

(技術服務廠商履約績效評量)

十五、本府依「技術服務廠商履約績效評量實施方案」（如附件三）進行廠商履約績效評量時，機關應就廠商之履約情形或成效進行綜合評量，並填具「技術服務廠商履約績效評量表」提送本府，以建立廠商履約績效之履歷。

廠商之服務案件於同一年度經前項評量結果列為優等二件以上者，由本府予以增分記點二點，期間為二年。但如有任一案件經評量結果列為丙等以下者，則不予增分記點。

(技術服務廠商履約績效評量結果)

十六、本府依前點規定所彙整之技術服務廠商履約績效評量結果，將登載於本府「履約績效管理系統」，提供機關辦理委託技術服務採購案件評選（評審、審查）時，評估廠商過去履約績效之參考；並作為機關以非經公開程序之限制性招標方式辦理時，擇優選商之參考。

附表一、廠商辦理可行性研究、規劃、設計或其它技術服務有第四點所列不良情事之處理

款次	不良情事	扣點之點數與期間
第一款	各階段履約成果有下列情形之一者： 1. 未依約定期限提送，且經通知限期改善而未改善。 2. 提送文件資料經審查認有應澄清或補正，而未依約定期限或通知期限辦理，且經通知限期改善而未改善。 3. 因可歸責於廠商之事由，致審退二次。	扣一點，期間一年，第二次審退以後，每增加一次，再扣一點，期間一年。
第二款	前款以外其他依約應辦理或審查之文件資料，有前款各目情形之一者。	扣一點，期間一年，第二次審退以後，每增加一次，再扣一點，期間一年。
第三款	未依約定或機關核定之用人計畫辦理，或未經機關同意擅自變更原核定人員，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。
第四款	設計內容或代擬招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者，未依「政府採購法第二十六條執行注意事項」規定，於事前敘明理由報請機關審	扣一點，期間一年。

款次	不良情事	扣點之點數與期間
	查結果辦理者。	
第五款	<p>工程契約變更係因可歸責廠商之規劃、設計不當或錯誤，且有下列情形之一者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 增加或減少分別累計之金額較大值，超過工程訂約總價百分之十以上。 2. 增加或減少分別累計之金額較大值達查核金額以上。 3. 嚴重影響機關聲譽。 	<p>有本款第一目或第二目情形者，機關於工程結算驗收時，依下列規定之一辦理。如有同時符合下列所定二種以上情形者，擇重記點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上未達巨額工程採購案，扣二點，期間一年。 3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。 4. 增加或減少分別累計之金額較大值達查核金額以上者，扣二點，期間二年。 <p>有本款第三目情形者，扣三點，期間三年。</p>
第六款	<p>工程數量計算錯誤或項目漏列，其加帳及減帳絕對值累計金額在工程訂約總價百分之十以上者。</p>	<p>有本款情形者，機關於工程結算驗收時，依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上未達巨額工程採購

款次	不良情事	扣點之點數與期間
		案，扣二點，期間一年。 3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。
第七款	履約內容或成果涉及侵害第三人智慧財產權或其他權益者。	扣二點，期間二年。
第八款	對機關人員或受機關委託之廠商人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益者。	扣二點，期間二年。
第九款	直接或間接從事與受託採購案有關之商業活動或向受託採購案有關之第三者收取佣金、折扣、補貼或其他間接之收益者。	扣二點，期間二年。
第十款	規劃、設計內容對技術、工法、材料、設備或技術規格，為不當或違反法令之限制或審查。	扣二點，期間二年。
第十一款	因可歸責於廠商之事由，致機關遭受下列損害或不利益者： 1. 採購案遲延或無法開標、決標。 2. 延誤工程進度或驗收結案期程。 3. 機關額外支出費用。	有本款情形者，依下列規定辦理： 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上未達巨額工程採購案，扣二點，期間一年。

款次	不良情事	扣點之點數與期間
	4. 施工或供應之廠商向機關請求賠償。 5. 發生事故所生之損害。 6. 其他損害。	3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。
第十二款	洩露或交付關於採購應秘密之文書、圖畫、消息、物品或其他秘密者。	扣二點，期間二年。
第十三款	其他未依約定辦理，經機關認有明確違失事項或延宕期程，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。

附記：

1. 廠商有履約績效不良情事，機關依本要點處置時，應依廠商違約之「事實」檢討，有符合本表所訂各款「不良情事」情形者，應按符合之各款次分別處置；如僅有單一違約所致之「不良情事」，則僅就違約事實涉及之該款次予以處置。
2. 廠商「不良情事」除本表另有規定外，扣分記點之處置原則就「每一事件」或「每次」檢討辦理。

附表二、廠商辦理監造服務有第五點所列不良情事之處理

款次	不良情事	扣點之點數與期間
第一款	監造計畫、安全衛生監督查驗計畫及實施方式、監造報表、監造報告書及其他應辦理之文件資料有下列情形之一者： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未依約定期限提送，且經通知限期改善而未改善。 2. 提送文件資料經審查認有應澄清或補正，而未依約定期限或通知期限辦理，且經通知限期改善而未改善。 3. 因可歸責於廠商之事由，致審退二次。 	扣一點，期間一年，第二次審退以後，每增加一次，再扣一點，期間一年。
第二款	審查、審定(複核)或核定施工廠商提報之品質計畫、職業安全衛生管理計畫、整體施工計畫、分項施工計畫、交通維持計畫或其他依規定應送審之文件資料有下列情形之一者： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。 2. 辦理不確實，致有違失，且經通知限期改善而未改善。 	有本款第一目至第三目情形之一者，扣一點，期間一年。 有本款第四目情形者，依下列規定辦理： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上未達巨額工程採購案，扣二點，期間一年。 3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。

款次	不良情事	扣點之點數與期間
	3. 無正當理由審退施工廠商文件資料 二次以上。 4. 有不當限制競爭或違反法令之情形。	
第三款	未配合參與會勘、勘驗或會議(包括但 不限於開工前會勘、施工中協調會議、 契約變更會勘或其他主管機關之查驗 或勘驗等)，且經通知改善而未配合參 與者。	扣一點，期間一年。
第四款	辦理各項施工作業抽查、材料與設備抽 驗、送驗，或審查、審定(複核)、核定 檢(抽、查)驗成果有下列情形之一者： 1. 未配合辦理，且經通知限期改善而未 改善。 2. 未依約定期限辦理，且經通知限期改 善而未改善。 3. 辦理不確實，致有違失，且經通知限 期改善而未改善。 4. 無正當理由審退施工廠商文件資料 二次以上。 5. 有不當限制競爭或違反法令之情形。	有本款第一日至第四目情形之一者， 扣一點，期間一年。 有本款第五目情形者，依下列規定辦 理： 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點， 期間一年。 2. 查核金額以上未達巨額工程採購 案，扣二點，期間一年。 3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。

款次	不良情事	扣點之點數與期間
第五款	審查施工廠商提送之估驗計價文件有下列情形之一者： 1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。 2. 因可歸責於監造廠商之事由，致機關未能一次通知施工廠商補正，或付款逾期逾工程契約約定。	有本款情形者，依下列規定辦理： 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上工程採購案，扣二點，期間一年。 3. 第二次以後，每增加一次，增扣一點，期間二年。
第六款	未確實審核施工廠商提送之估驗計價資料，致所監造工程有下列情形之一者： 1. 巨額工程採購案，超估項目之金額逾該項目原契約價金百分之五以上。 2. 非巨額工程採購案，超估項目之金額逾該項目原契約價金百分之十以上。	扣二點，期間二年。
第七款	未依約定辦理職業安全、施工安全衛生、交通維持或環境保護之監督作業，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。
第八款	接受工程施工查核小組查核時，建築師或技師無故未到場說明者。	第一次不扣點，第二次以後，每次扣一點，期間一年。
第九款	監造工程經工程施工查核小組查核結	扣二點，期間二年。

款次	不良情事	扣點之點數與期間
	果成績列為丙等，且有可歸責於廠商之監造品質缺失，或經機關或專案管理廠商督導之監造缺失未於期限內改善完成且未經機關同意展期者。	
第十款	施工廠商未依契約施工或施工品質有嚴重缺失，而廠商無法證明已善盡監造責任者。	扣一點，期間二年。
第十一款	因可歸責於廠商之情事，致未依規定時程、程序辦理工程契約變更，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。
第十二款	未依約定期限審查並提送竣工圖、工程結算資料及約定之其他文件資料，且經通知限期改善而未改善，或因可歸責於廠商之事由，經機關或專案管理廠商審退二次以上者。	有本款情形者，依下列規定辦理： 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上工程採購案，扣二點，期間一年。 3. 第二次以後，每增加一次，增扣一點，期間二年。
第十三款	收受竣工通知後，未依約定期限辦理竣工查驗，且經通知限期改善而未改善或竣工查驗不實者。	扣一點，期間一年。

款次	不良情事	扣點之點數與期間
第十四款	未依約定或指示期程審查施工廠商提報之工期展延文件資料，且經通知限期改善而未改善，或因可歸責於廠商之事由，經機關或專案管理廠商審退二次以上者。	扣一點，期間一年。
第十五款	有前點第八款、第九款、第十一款或第十二款之情事者。	有前點第十一款情形者，依下列規定辦理： 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上未達巨額工程採購案，扣二點，期間一年。 3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。 其餘情事者，扣二點，期間二年。
第十六款	未依約定確實監造或有怠忽監造職責情事，或因可歸責於廠商之事由，致與施工廠商衍生爭議事項者。	扣二點，期間二年。
第十七款	廠商履約人員有下列情形之一者： 1. 未依約定設置合格之現場人員、職業安全衛生人員，且經通知限期改善而未改善。	扣一點，期間一年。

款次	不良情事	扣點之點數與期間
	2. 未依約定或經機關核定之用人計畫辦理，且經通知限期改善而未改善。 3. 未經機關同意擅自變更原核定人員，且經通知限期改善而未改善。	
第十八款	其他未依約定辦理，經機關認有明確違失或延宕期程，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。

附記：

1. 廠商有履約績效不良情事，機關依本要點處置時，應依廠商違約之「事實」檢討，有符合本表所訂各款「不良情事」情形者，應按符合之各款次分別處置；如僅有單一違約所致之「不良情事」，則僅就違約事實涉及之該款次予以處置。
2. 廠商「不良情事」除本表另有規定外，扣分記點之處置原則就「每一事件」或「每次」檢討辦理。

附表三、廠商辦理專案管理有第六點所列不良情事之處理

款次	不良情事	扣點之點數與期間
第一款	提送分析評估、研訂或建議事項報告等文件資料有下列情形之一者： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未依約定期限提送，且經通知限期改善而未改善。 2. 提送文件資料經審查認有應澄清或補正，而未依約定期限或通知期限辦理，且經通知限期改善而未改善。 3. 因可歸責於廠商之事由，經機關審退二次。 	扣一點，期間一年，第二次審退以後，每增加一次，再扣一點，期間一年。
第二款	審定施工廠商提送之估驗計價文件有下列情形之一者： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改善而未改善。 2. 因可歸責於專案管理廠商之事由，致機關未能一次通知施工廠商補正，或付款期程逾工程契約約定。 	有本款情形者，依下列規定辦理： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。 2. 查核金額以上工程採購案，扣二點，期間一年。 3. 第二次以後，每增加一次，增扣一點，期間二年。
第三款	除前款文件外，應審查、審定(複核)或核定之文件資料有下列情形之一者： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未依約定期限辦理，且經通知限期改 	有本款第一目至第三目情形之一者，扣一點，期間一年。 有本款第四目情形者，依下列規定辦

款次	不良情事	扣點之點數與期間
	<p>善而未改善。</p> <p>2. 辦理不確實，致有違失，且經通知限期改善而未改善。</p> <p>3. 無正當理由審退可行性研究、規劃、設計、監造廠商或施工廠商之文件資料二次以上。</p> <p>4. 有不當限制競爭或違反法令之情形。</p>	<p>理：</p> <p>1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，期間一年。</p> <p>2. 查核金額以上未達巨額工程採購案，扣二點，期間一年。</p> <p>3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。</p>
第四款	各工作項目界面之協調及整合不善，或品管事項、安全衛生、交通維持及環境保護之督導不周，或未協助機關處理工程爭議，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。
第五款	未依約定辦理文件檔案管理、工程管理、定期召開工程協調會議或其他應辦理及協助事項，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。
第六款	有第四點第三款、第八款、第九款、第十一款或第十二款之情事者。	<p>有第四點第三款情形者，扣一點，期間一年。</p> <p>有第四點第十一款情形者，依下列規定辦理：</p> <p>1. 未達查核金額工程採購案，扣一點，</p>

款次	不良情事	扣點之點數與期間
		期間一年。 2. 查核金額以上未達巨額工程採購案，扣二點，期間一年。 3. 巨額工程採購案，扣二點，期間二年。 其餘情事者，扣二點，期間二年。
第七款	其他未依約定辦理，經機關認有明確違失或延宕期程事項，且經通知限期改善而未改善者。	扣一點，期間一年。

附記：

1. 廠商有履約績效不良情事，機關依本要點處置時，應依廠商違約之「事實」檢討，有符合本表所訂各款「不良情事」情形者，應按符合之各款次分別處置；如僅有單一違約所致之「不良情事」，則僅就違約事實涉及之該款次予以處置。
2. 廠商「不良情事」除本表另有規定外，扣分記點之處置原則就「每一事件」或「每次」檢討辦理。

附表四、增減分項目標準表：

項目		增減分標準			備註
「履約績效管理系統」之記點紀錄		記點紀錄每增/扣分1點，即增/減本項分數2分。 【(增分點數 - 扣分點數)*2=本項分數】			範例： 增分點數1點，扣分點數2點，本項分數計(1-2)*2=-2
近五年獲獎情形	等級 獎別	特優	優等	佳作	同一技術服務案僅限加分1次，並擇優採計上開其中一款，本項最多加[]分(以6分為上限，未載明者為6分)。
	金質獎、金安獎	加5分	加3分	加2分	
	本府公共工程卓越獎	加1分			
近五年廠商遭停權處分情形		減5分/次			無紀錄不減分

註：本標準以[]載明分數者，得由機關依個案另行載明分數。

附表五、技術服務履約績效記點增/減分計算範例

「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」評選作業評分表
(記點增/減分計算範例)

評選項目	廠商過去履約績效(20分)【註1】							○○○○		總分	
	廠商過去 經驗 實績 (20分)	廠商過去履歷增減分情形					增/減 分合 計結 果	實際 分數 【註4】	○○○○		○○○○
		「履約績效管 理系統」之記點 紀錄【註2】	近5年獲 獎情形 【註3】	近5年廠 商遭停權 處分情形 【註3】	增分	減分			○		○
配分權 重 (滿分為 100分)	委員 評分	點數	增/減分	增分	減分	增/減 分合 計結 果	實際 分數 【註4】	(○○分)			
廠 商 名 稱	1 A 廠 商	14	-2	-4	0	-5	-9	5			
	2 B 廠 商	12	+1	+2	+3	0	+5	17			
	3 C 廠 商	5	-3	-6	0	0	-6	0			
	4 D 廠 商	16	+2	+4	+2	0	+6	20			
	5 E 廠 商	15	-2	-4	+4	0	0	15			

【註1】 評選項目「廠商過去履約績效」評分項目之配分所占權重，不得低於總分之百分之十五。

【註2】 技術服務「履約績效管理系統」(臺北市政府採購業務資訊網/員工專區/履約績效管理系統)之記點紀錄每增/扣分1點，即增/減該項分數2分。

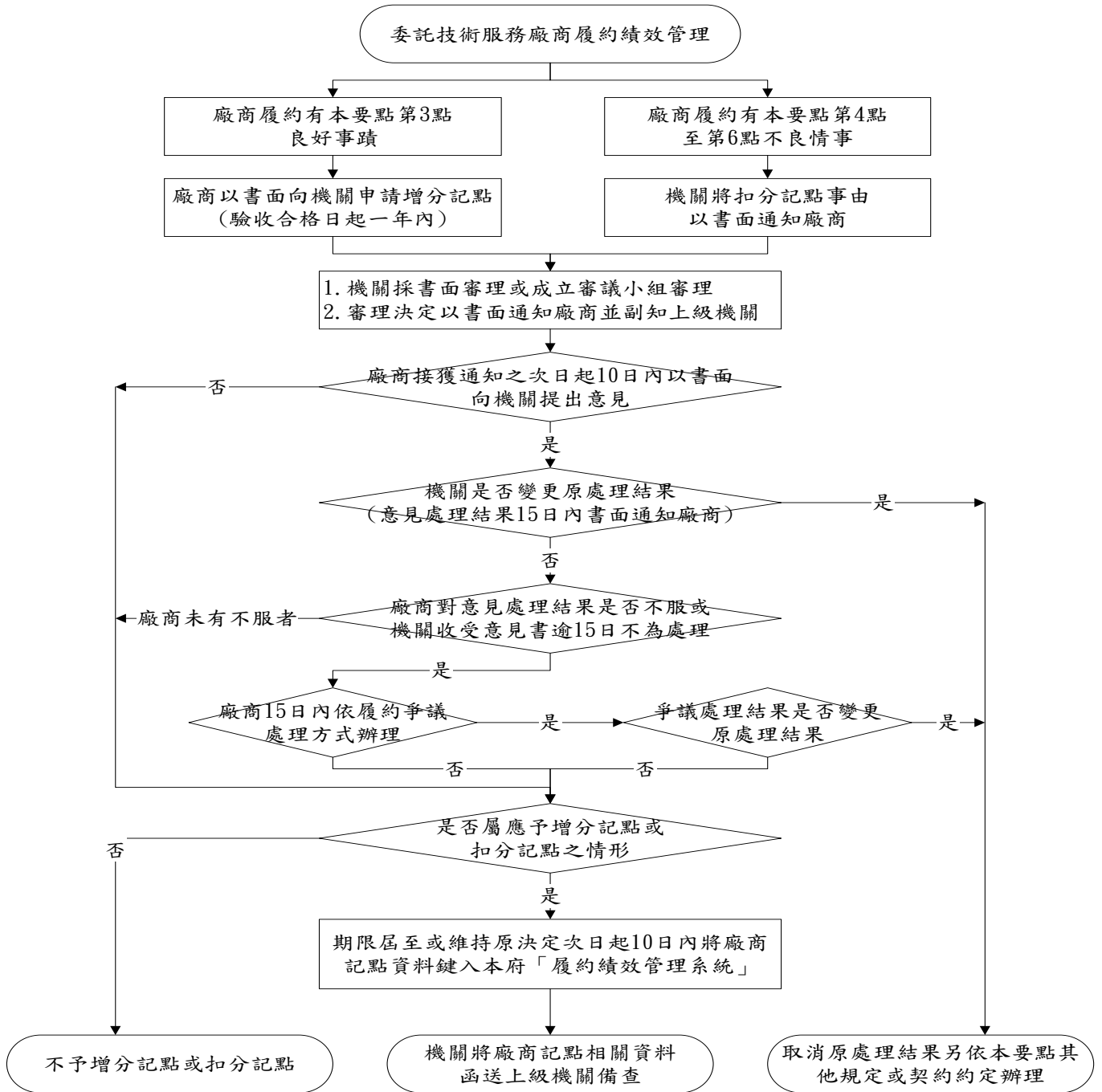
【(|增分點數|-|扣分點數|)*2=本項分數】

【註3】 依「增減分項目標準表」計算增減分。

【註4】 「實際分數」為「委員評分」加計「增/減分合計結果」，最高為該「廠商過去履約績效」之配分為滿分，最低為零分。

機關辦理廠商增扣分記點作業流程圖

(附件一)



(機關全銜) 技術服務履約績效記點提報書

案件名稱：

採購金額：未達公告金額、公告金額以上、查核金額以上、巨額

廠商名稱：

負責人姓名：

住所或營業所：

記點類型：增分、扣分

點數及期限： 點 年

依據法條：臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第 點第 款
及第 點第 款。

廠商陳述事實及理由：

機關審理意見：

佐證資料：

※本表單僅供參考，機關得自行視需求調整之。

技術服務廠商履約績效評量實施方案

(附件三)

100 年 6 月 13 日府工採字第 10030170000 號函修正
106 年 8 月 17 日府工採字第 10630002500 號令修正發布**一、評量目的**

為提升本府委託技術服務採購案件之履約品質，並促擇優選商之良性循環，本府各機關辦理技術服務採購案件，應依「臺北市府委託技術服務履約績效管理要點」對廠商進行履約績效評量，並將評量結果登載於本府「履約績效管理系統」，供作各機關辦理技術服務採購案件採購公開評選（評審、審查）參考，或供作辦理非經公開程序之限制性招標案件擇優選商之參考。

二、評量方式概述

技術服務廠商履約績效評量表（以下簡稱本表）之評量方式分為「履約績效評量」及「履約績效增減分」二部分。廠商整體履約績效評量計有「可行性研究、規劃、設計或其他技術服務」、「監造」及「專案管理」3 種類別，並以技術服務內容之品質、技術服務及工程進度之管控、工程經費之管控、技術服務人力之專業職能、技術服務廠商之參與程度等 5 個項目予以評量。再就廠商履約期間有無特殊優良事蹟或具體不良情事，分別再予增分或減分，以提高履約績效評量結果之參考價值及有效性。

三、履約績效評量表填表說明**(一)採購案件基本資料**

填報本表第一項之技術服務採購案件之基本資料，並勾選技術服務採購案件之類別。

(二)廠商履約績效評量表

1. 依所勾選之技術服務採購案件類別，辦理廠商履約績效評量。

2. 廠商整體履約績效以 5 個項目評量，分別為技術服務內容之品質(權重占 35%)、技術服務及工程進度之管控(權重占 20%)、工程經費之管控(權重占 10%)、技術服務人力之專業職能(權重占 15%)、技術服務廠商之參與程度(權重占 20%)。

3. 各評量項目之履約績效分為「很滿意」、「滿意」、「尚可」、「不太滿意」、「很不滿意」等 5 個級距，本表列出各級距分數範圍，並描述各級距相對應之履約情形，機關填表人員應依廠商實際履約情形，勾選該評量項目所屬之履約績效級距，並於該級距分數範圍內，給予適當之績效評分。

4. 前揭 5 個評量項目之履約績效評分總和，即為本表第二項之廠商履約績效評分。技術服務採購案如同時包含「可行性研究、規劃、設計或其他技術服務」、「監造」或「專案管理」等類別 2 種以上時，則以各類別評分之平均，代表該技術服務採購案之履約績效評分。

(三)廠商履約績效增減分

廠商有特殊優良事蹟或具體不良情事時，應於本表第三項分別再予增分或減分，並敘明該廠商之特殊優良事蹟或具體不良情事。

(四)廠商履約績效評等

1. 本表第四項「履約績效評等」應先將本表第二項「履約績效評量」所得之廠商履約績效評分，及第三項「履約績效增減分」所列之增減分，計算總和即得履約績效總分。再依履約績效總分所在區間，給予履約績效評等。

2. 評等說明：

- (1)優【表現優異：90分 \leq 總分】
- (2)甲【表現良好：80分 \leq 總分 $<$ 90分】
- (3)乙【尚符需求：70分 \leq 總分 $<$ 80分】
- (4)丙【評價不佳：60分 \leq 總分 $<$ 70分】
- (5)丁【評價甚差：總分 $<$ 60分】

3. 廠商履約績效評等列為丁等以下者（總分未達60分），並請敘明該廠商之具體履約績效不良情事。

四、內容之核定

機關辦理評量得由履約單位逕行簽報機關首長或其授權人員核定，或由機關召開會議辦理評量，並得邀請評量標的相關之專業人士參與會議提供意見，評量結果亦應經機關首長或其授權人員核定。

五、填表人員與填報時機**(一)填表人員**

考量對技術服務廠商履約績效之瞭解程度，本表原則由技術服務採購案之承辦單位人員填報，機關並得召開會議辦理評量，評量廠商履約情形後填報本表。

(二)填報時機

由本府函請各機關填報，各機關應於可行性研究、規劃、設計、監造或專案管理各階段分別完成後填報本表。若工程施工期間超過一年者，監造或專案管理案件仍應就廠商之履約情形，逐年辦理評量。

六、評量結果之應用

機關辦理技術服務採購案件之採購作業，應依「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」第16點規定，將登載於本府「履約績效管理系統」之技術服務廠商履約績效評量結果，提供機關辦理委託技術服務採購案件評選（評審、審查）時，評估廠商過去履約績效之參考；並作為機關以非經公開程序之限制性招標方式辦理時，擇優選商之參考。

技術服務廠商履約績效評量表

一、採購案基本資料

招標機關：	填表日期： 年 月 日
採購案件（契約名稱）：	決標日期： 年 月 日
案號：	結案日期： 年 月 日
技術服務廠商：	契約金額： 元
案件類別（可複選）： <input type="checkbox"/> 可行性研究、規劃、設計或其他技術服務 <input type="checkbox"/> 監造 <input type="checkbox"/> 專案管理	

二、技術服務廠商履約績效評量

(一)可行性研究、規劃、設計或其他技術服務

評量項目	級距	說明	分數
1. 技術服務內容之品質 (權 重 35%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq A1 \leq 100分	1. 規劃設計成果充實，能反映實際現況並滿足機關需求，內容經審查酌予修正後，無退件情況。 2. 無發生可歸責於廠商之變更設計。如有依機關需要辦理變更設計時，能確實反映實際現況並滿足機關需求。	A1=___分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 \leq A1 $<$ 90分	1. 規劃設計成果經審查修正意見不涉及重要項目，少部分內容經審查退件修正後，即能滿足機關需求。 2. 發生些微可歸責於廠商之變更設計，辦理變更設計時，尚能反映實際現況並符合機關需求。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 \leq A1 $<$ 80分	1. 規劃設計成果符合契約要求，惟仍有重要項目經審查退件修正後，方能符合機關需求。 2. 雖發生可歸責於廠商之變更設計，惟未影響工程執行。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq A1 $<$ 70分	1. 規劃設計內容未符合相關法令規範，或規劃設計成果有疏漏之處，重要項目經多次審查退件修正後，始能符合機關需求。 2. 發生可歸責於廠商之變更設計，致一定程度影響工程執行。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 \leq A1 $<$ 60分	1. 規劃設計內容之法令規範引用錯誤嚴重，或規劃設計成果有明顯錯誤、疏漏，經過多次審查退件修正後，仍無法符合機關需求。 2. 可歸責於廠商之變更設計時常發生，嚴重影響工程執行。	
2. 技術服務及工程進度之管控	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq A2 \leq 100分	1. 規劃設計成果提送超前，且內容項目完整，明確列出重要議題，並提供有助於大幅縮短預定工期的實質建議。 2. 未發生可歸責於廠商之變更設計，致影響	A2=___分

(權重 20%)	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 \leq A2<90分	工程進度。 1. 規劃設計成果準時提送，且內容項目完整，並提供縮短預定工期的實質建議。 2. 發生些微可歸責於廠商之變更設計，致小幅影響工程進度。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 \leq A2<80分	1. 規劃設計成果部分作業延遲但不影響整體進度，內容項目尚符合契約要求，且符合機關之預定工期及預定發包時程。 2. 發生可歸責於廠商之變更設計，致影響工程進度，雖對工期控管產生影響，但尚可接受。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq A2<70分	1. 規劃設計成果遲交，或內容錯誤或項目漏列，影響技術服務履約進度及工程預定發包時程。 2. 發生可歸責於廠商之變更設計，致影響工程進度，且對工期控管造成一定程度之影響。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 \leq A2<60分	1. 規劃設計成果遲交，或內容錯誤或項目漏列，須多次修改，嚴重影響技術服務履約進度及工程預定發包時程。 2. 發生甚多可歸責於廠商之變更設計，致嚴重影響工程進度控管，使機關遭受損失。	
3. 工程經費之管控 (權重 10%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq A3 \leq 100分	1. 規劃設計內容符合機關預算範圍，並優於原規劃需求，且經費估算內容詳實符合市場行情，確實反映實際物價狀況，無項目或數量之錯置、漏列、短缺、浮報等情事發生。 2. 未發生可歸責於廠商之變更設計，致追加(減)工程經費。	A3=___分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 \leq A3<90分	1. 規劃設計內容符合機關預算範圍，並符合原規劃需求，且經費估算內容詳實，確實合理反映實際物價狀況，無浮報項目或數量，僅少數錯置或漏列情事，且均能迅速修正。 2. 發生些微可歸責於廠商之變更設計，致小幅追加(減)工程經費但對預算控管影響不大。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 \leq A3<80分	1. 規劃設計內容尚符合機關預算範圍及原規劃需求，經費估算內容尚稱合宜，項目或數量無嚴重錯置、漏列、短缺、浮報等情事發生，均能適時修正。 2. 發生可歸責於廠商之變更設計，致追加(減)工程經費，雖對預算控管產生影響，但尚可接受。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq A3<70分	1. 發生過度設計，項目或數量明顯錯置、漏列、短缺、浮報等情事，經多次修改後方能符合機關預算範圍及契約需求。 2. 發生可歸責於廠商之變更設計，致追加(減)工程經費，且對預算控管造成一定程度影響。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意	1. 發生過度設計，項目或數量明顯錯置、漏	

	50 分 \leq A3 < 60 分	<p>列、短缺、浮報等情事，經多次修改後仍未能符合機關預算範圍及契約需求。</p> <p>2. 發生甚多可歸責於廠商之變更設計，致追加(減)工程經費，嚴重影響預算控管，使機關遭受損失。</p>	
4. 技術服務人力之專業職能 (權 重 15%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90 分 \leq A4 \leq 100 分	<p>1. 規劃設計人員穩定且能預防問題發生，完全掌握機關需求，技師、建築師及規劃設計人員並能提出更好的解決問題方案，使專案執行更順利。</p> <p>2. 專案參與人數充裕，除符合契約需求外，且安排額外支援人員處理突發事件。</p>	A4= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80 分 \leq A4 < 90 分	<p>1. 規劃設計人員穩定且具備發現問題、解決問題的能力，技師、建築師及規劃設計人員充分了解專案狀況。</p> <p>2. 專案參與人數充裕，足以彈性調度且準確完成專案交付事項。</p>	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70 分 \leq A4 < 80 分	<p>1. 規劃設計人員偶有異動，惟技師、建築師及規劃設計人員尚能了解專案狀況，能即時反應遇到的問題。</p> <p>2. 專案人員數量符合契約約定需求，但無人力調度應變之彈性。</p>	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60 分 \leq A4 < 70 分	<p>1. 規劃設計人員常異動，以致於不太了解專案狀況，且專業知識不足，技師、建築師及規劃設計人員遇到問題只能反應，提不出好的建議。</p> <p>2. 專案人員數量稍嫌不足，許多工作無固定人員負責。</p>	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50 分 \leq A4 < 60 分	<p>1. 規劃設計人員異動頻繁，專業知識嚴重不足，技師、建築師及規劃設計人員對工程了解程度不足，遇到問題無法提供解決方案。</p> <p>2. 專案人員數量嚴重不足，相關工作指派人力甚少無法勝任，且影響專案進行。</p>	
5. 技術服務廠商之參與程度 (權 重 20%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90 分 \leq A5 \leq 100 分	<p>1. 技師、建築師及規劃設計人員對於規劃設計審查會議或應赴工程現場勘察時機之配合參與度良好，且主動協助相關會議之進行。</p> <p>2. 廠商溝通協調能力良好，規劃設計人員與機關主動配合溝通，經常以各種方式聯繫，積極預防問題發生且解決問題相當有效率。</p>	A5= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80 分 \leq A5 < 90 分	<p>1. 技師、建築師及規劃設計人員規劃設計審查會議或應赴工程現場勘察時機之配合參與度良好，並能協助相關會議之進行。</p> <p>2. 廠商溝通協調能力良好，規劃設計人員與機關溝通界面順暢，經常以各種方式聯繫，且解決問題相當有效率。</p>	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70 分 \leq A5 < 80 分	<p>1. 技師、建築師及規劃設計人員規劃設計審查會議或應赴工程現場勘察時機之配合參與度依契約要求進行。</p> <p>2. 廠商溝通協調能力尚可，規劃設計人員與機關經常以各種方式聯繫，但問題處理較</p>	

		慢。	
<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq A5 $<$ 70分		1. 技師、建築師及規劃設計人員偶爾出席規劃設計審查會議或應赴工程現場勘察之時機，被動協助相關會議之進行。 2. 廠商溝通協調能力不良，規劃設計人員僅在固定會議或發生問題時才聯繫機關，問題處理效率不彰。	
<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 \leq A5 $<$ 60分		1. 技師、建築師及規劃設計人員於規劃設計審查會議或應赴工程現場勘察時機常常缺席，配合度不佳。 2. 廠商溝通協調能力不良，規劃設計人員僅在固定會議或發生問題時才聯繫機關，但問題常未解決。	
評分合計 (A = A1*35% + A2*20% + A3*10% + A4*15% + A5*20%)			A = __分

(二)監造

評量項目	級距	說明	分數
1. 技術服務內容之品質 (權重 35%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq B1 \leq 100分	監造人員對於施工廠商工程品質、安全衛生、送審文件等事宜，善盡監督、審查責任；督促施工廠商採行預防措施，避免發生缺失。	B1= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 \leq B1 $<$ 90分	監造人員對於施工廠商工程品質、安全衛生、送審文件等事宜，善盡監督、審查責任；主動發現缺失並督促施工廠商改善。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 \leq B1 $<$ 80分	監造人員對於施工廠商工程品質、安全衛生、送審文件等事宜，依契約約定辦理監督、審查事宜，尚能督促施工廠商改善缺失。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq B1 $<$ 70分	1. 監造人員對於施工廠商工程品質、安全衛生、送審文件等事宜，未盡監督、審查責任；發現缺失仍未能有效督促施工廠商改善。 2. 監造單位假藉審查施工廠商相關計畫、型錄等文件或施工查驗、品質抽驗等作業，涉及不當限制之情事，已主動檢討修正。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 \leq B1 $<$ 60分	1. 監造人員對於施工廠商工程品質、安全衛生、送審文件等事宜，未盡監督、審查責任；除未能發現缺失外，對於外部查核所發現之缺失，亦無法督促施工廠商改善。 2. 監造單位假藉審查管理作業，涉及不當限制之情事，且情節嚴重。	
2. 技術服務及工程進度之管控 (權重 20%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq B2 \leq 100分	工程材料品質及數量審查作業，相關文件之提送，均能於契約約定時程前完成，且有助於加速工程執行進度。	B2= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 \leq B2 $<$ 90分	工程材料品質及數量審查作業，相關文件之提送，均能於契約約定時程前完成，未影響工程執行進度。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 \leq B2 $<$ 80分	工程材料品質及數量審查作業，相關文件之提送，均符合契約約定時程。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意	工程材料品質及數量依契約時程進行審查作	

	60 分 ≤ B2 < 70 分	業，惟相關文件提送進度落後，致影響工程執行進度。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50 分 ≤ B2 < 60 分	工程材料品質及數量未依據契約時程進行審查作業；相關文件提送進度落後，嚴重影響工程執行進度。	
3. 工程經費之管控 (權 重 10%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90 分 ≤ B3 ≤ 100 分	監造人員對於工程估驗計價、結算等資料內容，主動積極審查管控，且審查結果正確無誤。	B3= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80 分 ≤ B3 < 90 分	監造人員對於工程估驗計價、結算等資料內容，盡責審查且結果尚稱詳實。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70 分 ≤ B3 < 80 分	監造人員對於工程估驗計價、結算等資料內容，審查結果偶有錯誤但無重大瑕疵。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60 分 ≤ B3 < 70 分	監造人員對於工程估驗計價、結算等資料內容，審查結果經多次修改後方能符合工程實際施工狀況。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50 分 ≤ B3 < 60 分	監造人員對於工程估驗計價、結算等資料內容，審查結果經多次修改後仍未能符合工程實際施工狀況。	
4. 技術服務人力之專業職能 (權 重 15%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90 分 ≤ B4 ≤ 100 分	1. 監造人員穩定、品德操守、服務態度良好且具備完整專業能力，技師、建築師及監造人員完全掌握工地現場狀況，並提出更好的解決問題方案，使專案執行更順利。 2. 監造人員數量、工程經驗優於契約約定或機關審定之用人計畫，除符合契約需求外，且安排額外支援人員處理突發事件。	B4= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80 分 ≤ B4 < 90 分	1. 監造人員穩定，品德操守、服務態度良好且技師、建築師及監造人員充分了解工地現場狀況，具備即時發現問題、解決問題的能力。 2. 監造人員數量、工程經驗符合契約約定或機關審定之用人計畫，足以彈性調度且準確完成專案交付事項。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70 分 ≤ B4 < 80 分	1. 監造人員偶有異動，無品德操守問題，技師、建築師及監造人員尚能了解工地現場狀況，能即時反應遇到的問題，並設法解決。 2. 監造人員數量、工程經驗符合契約約定或機關審定之用人計畫。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60 分 ≤ B4 < 70 分	1. 監造人員品德操守不良，技師、建築師及監造人員不太了解工地現場狀況，且專業知識不足，遇到問題只能反應，提不出好的解決方案。 2. 廠商未依契約約定或機關審定之用人計畫辦理，無固定人員負責監造，影響工程進度及品質查核作業之進行。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50 分 ≤ B4 < 60 分	1. 監造人員品德操守嚴重瑕疵，專業知識嚴重不足，技師、建築師及監造人員對工地現場了解程度不足，遇到問題無法提供解決方案。 2. 廠商未依契約約定或機關審定之用人計畫辦理，致監造人員數量不足且無法勝	

		任，嚴重影響工程進度及品質查核作業之進行。	
5. 技術服務廠商之參與程度 (權重 20%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 ≤ B5 ≤ 100分	1. 監造人員持續性監督及查證施工廠商履約參與度良好，且主動協助相關會議之進行。 2. 廠商溝通協調能力良好，監造人員與機關主動配合溝通，經常以各種方式聯繫，積極預防問題發生且解決問題相當有效率。	B5= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 ≤ B5 < 90分	1. 監造人員持續性監督及查證施工廠商履約參與度良好，能協助相關會議之進行。 2. 廠商溝通協調能力良好，監造人員與機關溝通界面順暢，經常以各種方式聯繫，且解決問題相當有效率。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 ≤ B5 < 80分	1. 監造人員監督及查證施工廠商履約均依契約要求進行。 2. 廠商溝通協調能力尚可，監造人員與機關經常以各種方式聯繫，但問題處理較慢。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 ≤ B5 < 70分	1. 監造人員偶爾監督及查證施工廠商履約，被動協助相關會議之進行。 2. 廠商溝通協調能力不良，監造人員僅在固定會議或發生問題時才聯繫機關，問題處理效率不彰。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 ≤ B5 < 60分	1. 監造人員監督及查證施工廠商履約配合度不佳。 2. 廠商溝通協調能力不良，監造人員僅在固定會議或發生問題時才聯繫機關，但問題常未解決。	
評分合計 (B = B1*35% + B2*20% + B3*10% + B4*15% + B5*20%)			B = __分

(三) 專案管理

評量項目	級距	說明	分數
1. 技術服務內容之品質 (權重 35%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 ≤ C1 ≤ 100分	專案管理廠商善盡各階段諮詢、審查及契約約定之責任，且能適時提出專業上的建議與看法。	C1= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 ≤ C1 < 90分	專案管理廠商善盡各階段諮詢、審查及契約約定之責任。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 ≤ C1 < 80分	專案管理廠商各階段之諮詢及審查，尚依契約約定辦理。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 ≤ C1 < 70分	專案管理廠商未善盡各階段諮詢、審查及契約約定之責任。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 ≤ C1 < 60分	專案管理廠商各階段諮詢及審查不實，或未依契約約定辦理，致機關遭受損害。	
2. 技術服務及工程進度之管控 (權重 20%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 ≤ C2 ≤ 100分	各項作業提前，或提出有效縮短工程履約期限之建議。	C2= __分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 ≤ C2 < 90分	各項作業未有延宕。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 ≤ C2 < 80分	部分作業延遲但不影響進度。	

	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq C2<70分	部分作業延遲且影響進度。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 \leq C2<60分	多數作業延遲或嚴重影響進度。	
3. 工程經費執行(權重10%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq C3 \leq 100分	審定(或複核)估驗及結算資料,其作業迅速,且結果正確。	C3=___分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 \leq C3<90分	審定(或複核)估驗及結算資料,其作業未延宕,且結果正確。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 \leq C3<80分	審定(或複核)估驗及結算資料,尚依契約約定辦理。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq C3<70分	審定(或複核)估驗及結算資料,其作業有所延宕,結果有錯誤或遺漏。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 \leq C3<60分	審定(或複核)估驗及結算資料,其作業有所延宕,結果與實際不符。	
4. 技術服務人力之專業職能(權重15%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq C4 \leq 100分	1. 專案管理人員穩定、品德操守、服務態度良好且具備完整專業能力,完全掌握工地現場狀況,並提出更好的解決問題方案,使專案執行更順利。 2. 專案管理人員數量、工程經驗優於契約約定或機關審定之用人計畫,除符合契約需求外,且安排額外支援人員處理突發事件。	C4=___分
	<input type="checkbox"/> 滿意 80分 \leq C4<90分	1. 專案管理人員穩定,品德操守、服務態度良好,且充分了解工地現場狀況,具備即時發現問題、解決問題的能力。 2. 專案管理人員數量、工程經驗符合契約約定或機關審定之用人計畫,足以彈性調度且準確完成專案交付事項。	
	<input type="checkbox"/> 尚可 70分 \leq C4<80分	1. 專案管理人員偶有異動,無品德操守問題,尚能了解工地現場狀況,能即時反應遇到的問題,並設法解決。 2. 專案管理人員數量、工程經驗符合契約約定或機關審定之用人計畫。	
	<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 \leq C4<70分	1. 專案管理人員品德操守不良,不太了解工地現場狀況,且專業知識不足,遇到問題只能反應,提不出好的解決方案。 2. 廠商未依契約約定或機關審定之用人計畫辦理,無固定人員負責專案管理,影響工程進度及品質查核作業之進行。	
	<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 \leq C4<60分	1. 專案管理人員品德操守嚴重瑕疵,專業知識嚴重不足,對工地現場了解程度不足,遇到問題無法提供解決方案。 2. 廠商未依契約約定或機關審定之用人計畫辦理,致專案管理人員數量不足且無法勝任,嚴重影響工程進度及品質查核作業之進行。	
5. 技術服務廠商之參與程度(權重20%)	<input type="checkbox"/> 很滿意 90分 \leq C5 \leq 100分	1. 專案管理人員持續性督導監造廠商及施工廠商履約,參與度良好,且主動協助相關會議之進行。 2. 廠商溝通協調能力良好,專案管理人員與機關主動配合溝通,經常以各種方式聯	C5=___分

		繫，積極預防問題發生且解決問題相當有效率。	
<input type="checkbox"/> 滿意 80分 ≤ C5 < 90分		1. 專案管理人員持續性督導監造廠商及施工廠商履約，參與度良好，能協助相關會議之進行。 2. 廠商溝通協調能力良好，專案管理人員與機關溝通界面順暢，經常以各種方式聯繫，且解決問題相當有效率。	
<input type="checkbox"/> 尚可 70分 ≤ C5 < 80分		1. 專案管理人員督導監造廠商及施工廠商履約，尚符契約要求。 2. 廠商溝通協調能力尚可，專案管理人員與機關經常以各種方式聯繫，但問題處理較慢。	
<input type="checkbox"/> 不太滿意 60分 ≤ C5 < 70分		1. 專案管理人員偶爾督導監造廠商及施工廠商履約，被動協助相關會議之進行。 2. 廠商溝通協調能力不良，專案管理人員僅在固定會議或發生問題時才聯繫機關，問題處理效率不彰。	
<input type="checkbox"/> 很不滿意 50分 ≤ C5 < 60分		1. 專案管理人員督導監造廠商及施工廠商履約，配合度不佳。 2. 廠商溝通協調能力不良，專案管理人員僅在固定會議或發生問題時才聯繫機關，但問題常未解決。	
評分合計 (C = C1*35% + C2*20% + C3*10% + C4*15% + C5*20%)			C = __分

三、技術服務廠商履約績效增減分

增減分	說明	優良事蹟或不良情事	增減分
1. 增分事項	<p>可行性研究、規劃、設計、監造或專案管理各階段，廠商履約如有特殊優良事蹟時，可酌增該優良事蹟發生階段之評分，每一優良事蹟視情形酌予增分1~3分，最多可增10分。</p> <p>例如：工程經施工查核結果列為優等；獲評優良廠商；獲頒工程設計獎章；規劃設計廠商提創意可行方案且節省預算經費；設計成果對環保、節能減碳或省水等重大政策著有績效。</p>	請敘明廠商之特殊優良事蹟：	D1= __分
2. 減分事項	<p>可行性研究、規劃、設計、監造或專案管理各階段，廠商履約如有具體不良情事時，可酌減該不良情事發生階段之評分，每一不良情事視情形酌予減分1~3分，最多可減10分。</p> <p>例如：工程經施工查核結果列為丙等；廠商或廠商受雇人員犯採購法第87條至第92條之罪；廠商受僱人員違反法令規定致主管機關予以懲戒；廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致機關遭受損害；廠商有「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」所定之履約績效不良情事。</p>	請敘明廠商之具體不良情事：	D2=- __分

增減分合計 (D=D1-D2)

D = __分

四、技術服務廠商履約績效評等

1. 可行性研究、規劃、設計或其他技術服務之履約績效總分： A+D= __分	評等為__等
2. 監造之履約績效總分： B+D= __分	評等為__等
3. 專案管理之履約績效總分： C+D= __分	評等為__等
3. 同時包含「可行性研究、規劃、設計或其他技術服務」、「監造」或「專案管理」2種以上時，各類別之平均分數： __分	平均分數之評等為__等
技術服務廠商履約績效評等列為丁等者（總分未達 60 分），並請於本欄位敘明該廠商之具體履約績效不良情事：	
評等說明：優【表現優異：90 分 \leq 總分】 甲【表現良好：80 分 \leq 總分 $<$ 90 分】 乙【尚符需求：70 分 \leq 總分 $<$ 80 分】 丙【評價不佳：60 分 \leq 總分 $<$ 70 分】 丁【評價甚差：總分 $<$ 60 分】	
核 章 欄 位	
承辦單位	審 核
	機關首長或其授權人員核定

公告及送達

臺北市政府 公告

發文日期：中華民國110年7月1日

發文字號：府教人字第1103060328號

主旨：預告訂定「臺北市高級中等以下學校教師諮商輔導支持服務實施辦法」草案。

依據：臺北市法規標準自治條例第8條。

公告事項：

一、訂定機關：臺北市政府。

二、訂定依據：教師法第33條第4項。

三、「臺北市高級中等以下學校教師諮商輔導支持服務實施辦法」草案總說明及全文
(請參閱附件)。

四、對於本公告內容如有意見或修正建議者，請於本公告刊登本府公告之次日起60日
內，向本府教育局(人事室)洽詢或提供意見：

(一)承辦機關：臺北市政府教育局。

(二)地址：臺北市信義區市府路1號8樓西北區。

(三)電話：(02)27208889轉6405。

(四)傳真：(02)27205627。

(五)電子信箱：boe32@mail.taipei.gov.tw。

市長 柯文哲

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市高級中等以下學校教師諮商輔導支持服務實施辦法草案總說明

教師法業於 109 年 6 月 30 日施行，依該法第 33 條第 4 項規定：「高級中等以下學校各主管機關應建立教師諮商輔導支持體系，協助教師諮商輔導；其辦法由各該主管機關定之。」為建立本市教師諮商輔導支持體系，提供教師諮商輔導等服務，爰訂定「臺北市高級中等以下學校教師諮商輔導支持服務實施辦法（草案）」（以下簡稱本辦法），其要點如下：

- 一、 明定本辦法之法源依據。（草案第一條）
- 二、 明定本辦法之主管機關。（草案第二條）
- 三、 明定本市教師諮商輔導支持服務之適用對象、執行機關及任務。（草案三條）
- 四、 明定本市教師諮商輔導支持服務之組成，並得聘請相關專業人員協助進行教師心理或精神諮商輔導工作。（草案第四條）
- 五、 明定本市教師諮商輔導支持服務之類型。（草案第五條）
- 六、 明定教研中心執行小組工作人員，應遵守相關專業倫理規範及保密義務。（草案第六條）
- 七、 明定教師諮商輔導資料或紀錄，應妥善保存、蒐集、處理及利用。（草案第七條）
- 八、 明定教師不因接受教師諮商輔導支持服務而影響其工作、陞遷及考核等相關權益。（草案第八條）
- 九、 明定對於推動教師諮商輔導支持服務相關工作著有績效之人員，工作績效應納入年度考核參據。（草案第九條）
- 十、 明定教師諮商輔導支持體系之經費來源。（草案第十條）
- 十一、 明定本市高級中等以下學校校長、公立幼兒園園長及教師得準用本辦法。（草案第十一條）
- 十二、 明定本辦法之施行日期。（草案第十二條）

「臺北市高級中等以下學校教師諮商輔導支持服務實施辦法」訂定草案	
訂定草案	說明
名稱：臺北市高級中等以下學校教師諮商輔導支持服務實施辦法	明定本辦法名稱。
第一條 本辦法依教師法第三十三條第四項規定訂定之。	明定本辦法之授權依據。
第二條 本辦法之主管機關為臺北市政府教育局（以下簡稱教育局）。	明定本辦法之主管機關。
第三條 臺北市政府為健全主管公私立高級中等以下學校（以下簡稱各級學校）專任教師及代理教師諮商輔導支持體系，由教育局所屬臺北市教師研習中心（以下簡稱教研中心）辦理下列事項： 一、提供學校教師諮商輔導支持服務（以下簡稱支持服務）。 二、設立教師諮詢專線。 三、建置及維護教師諮商輔導網際網路平臺。 四、其他與教師諮商輔導支持相關事宜。	明定本辦法之適用對象、執行機關及任務，另為符實務作業，明定服務對象為本市公私立高級中等以下學校現職專任教師（含留職停薪人員）及代理教師。
第四條 為執行前條應辦理之事項，教研中心下設執行小組，召集人由教研中心主任兼任，並得聘任學者專家、精神科醫師、諮商心理師、臨床心理師或社會工作師，提供教師支持服務。	參照高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法（以下簡稱設立辦法）第五條第一款規定，爰明定本辦法執行小組之成員。
第五條 第三條第一款所定支持服務，包括下列事項： 一、專業諮詢：提供教師因工作適應、輔導與管教學生、親師溝通、生涯規劃、壓力調適、人際關係、情緒管理等議題而產生心理困擾之專業諮詢服	參照設立辦法第六條規定，爰明定教研中心執行小組提供之諮商輔導支持服務事項。

<p>務，並以電話協談、個案討論、轉介、提供資訊等方式辦理。</p> <p>二、個別諮商輔導：以個別諮商或個別輔導方式，透過對話，協助教師自我覺察與統整，以解決教師心理困擾，增進教師心理健康。</p> <p>三、團體諮商輔導：以團體諮商或工作坊方式，透過不同議題探討，幫助教師自我覺察及統整，以紓解教師工作壓力，增進教師心理健康。</p> <p>四、心理危機介入：提供專業心理諮詢、諮商輔導，協助教師因應校園危機帶來之心理衝擊，以安頓教師身心。</p> <p>五、其他支持服務。 前項第三款至第五款支持服務，得委由各級學校、諮商輔導相關專業團體或教師組織辦理。</p>	
<p>第六條 教研中心執行小組提供服務之相關工作人員，應按其身分別或專業別，遵守醫師法、心理師法、社會工作師法及相關法規之規定，並遵守專業倫理規範。</p> <p>前項人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。</p> <p>前二項所定教研中心執行小組提供服務之相關工作人員，包括學者專家、精神科醫師、諮商心理師、臨床心理師、社會工作師、行政人員、業務佐理人員或曾任</p>	<p>一、參照設立辦法第九條規定，爰明訂教研中心執行小組相關工作人員，應遵守相關法律規定及專業倫理規範。</p> <p>二、第二項明定第一項人員之保密義務。</p> <p>三、第三項明定教研中心執行小組提供服務相關工作人員之範圍。</p>

教研中心執行小組職務之人員。	
<p>第七條 教師諮商輔導資料或紀錄蒐集、處理及利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。</p> <p>前項資料或紀錄得以書面或電子儲存媒體資料保存，並應自服務結束後保存十年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。</p> <p>已逾保存年限之相關紀錄及資料，應定期銷毀，並以每年一次為原則。</p>	參照設立辦法第十條規定，爰明定教研中心執行小組因提供教師諮商輔導所取得資料或紀錄蒐集、處理及利用，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯，以符合個人資料保護法規定。
<p>第八條 教育局及各級學校，不得因教師接受支持服務，而就其工作、成績考核及其他相關權益為差別待遇。</p>	參照設立辦法第十一條規定，爰明定為建立教師對教研中心執行小組之信任，使教師樂於主動尋求協助，避免教師因擔心尋求教研中心執行小組之協助會就其工作、成績考核及其他相關權益為差別待遇，而不願尋求協助。
<p>第九條 教育局對推動教師諮商輔導支持服務工作著有績效之人員，應予以獎勵，並列入年度考核之參考依據。</p>	參照設立辦法第十二條規定，爰明定為鼓勵教師諮商輔導支持相關工作人員，提升工作績效，教育局對工作著有績效之人員，應予以獎勵並列入年度考核之參據。
<p>第十條 本辦法執行所需費用，由教研中心年度預算支應。</p>	明定教師諮商輔導支持體系之經費來源。
<p>第十一條 本辦法之支持服務體系，於高級中等以下學校校長、公立幼兒園園長及教師準用之。</p>	明定本辦法之準用對象。
<p>第十二條 本辦法自發布日施行。</p>	明定本辦法之施行日期。

獎

懲

臺北市府都市發展局 公告

發文日期：中華民國110年6月28日

發文字號：北市都建字第11061632122號

主旨：公告葉宗弦建築師違反建築師法規定，處以「免議」之處分。

依據：建築師法第46條、第51條及「臺北市建築師懲戒委員會」第11002次會議決議辦理。

公告事項：

- 一、建築師姓名：葉宗弦。
- 二、身分證字號：A12452****。
- 三、開業證字號：工師業字第B002292號。
- 四、事務所名稱：大築建築師事務所。
- 五、事務所地址：台北市北投區義方街38號。
- 六、建築師證書：建證字第005008號。
- 七、懲戒決議：免議（北市建懲字第1100201號決議書）。
- 八、備註：因辦理本市「109變使准字第0011號(增設無障礙電梯工程)」案，違反建築師法第17條規定，案經本局110年5月28日以北市都建字第11061570092號函決議書通知，並於110年6月1日送達，於規定期限內未提覆審，處分確定。

局長 黃一平

本案依分層負責規定

授權人員決行

臺北市建築師懲戒委員會決議書

中華民國 110 年 4 月 30 日

北市建師懲字第 1100201 號

被付懲戒建築師：葉宗弦

年齡：民國 65 年次

籍貫：不詳

事務所：大築建築師事務所

所址：臺北市北投區義方街 38 號

聯絡地址：臺北市中山區松江路 372 巷 24 號

開業證書字號：工師業字第 B002292 號

葉宗弦建築師(以下稱被付懲戒人)辦理「109 變使准字第 0011 號(增設無障礙電梯工程)」案(以下稱本案)，未依室內裝修辦法併案辦理室內裝修，及未依建築法辦理變更設計或報備事宜，涉及違反建築師法第 17 條及第 18 條規定，依建築師法第 46 條規定，提請臺北市建築師懲戒委員會審議。經本會 110 年 4 月 30 日第 11002 (總 111) 次會議決議如后：

主 文

予以「免議」之處分。

事 實

- 一、被付懲戒人辦理本案增建升降機辦理變更使用執照案件，於 109 年 1 月 17 日取得變更使用執照許可，經查本案未併案辦理室內裝修，且於施工期間未執行監造等事項。
- 二、查本案 109 變使(准)0011 號變更使用執照圖說，於 1 樓平面圖變更內容包含廁所隔間變更，惟本案變更使用許可未檢附室內裝修圖說及相關檢討文件，且未先向本局辦理變更設計或報備事宜。
- 三、本案依建築師檢附之變更使用許可注意事項附表簽證屬 4030 項次：「本案申請變更使用執照範圍內未涉及室內裝修行為；爾後如需室內裝修，應另案申請辦理。」及 7020 項次：「雜項工作物施工時應經建築

師及專業技師監造，竣工時並應檢附施工照片及經建築師及專業技師簽證負責之勘驗報告」2項作業。

理 由

- 一、按建築師法第 17 條規定：「建築師受委託設計之圖樣、說明書及其他書件，應合於建築法及基於建築法所發布之建築技術規則、建築管理規則及其他有關法令之規定；其設計內容，應能使營造業及其他設備廠商，得以正確估價，按照施工。」，第 18 條規定：「建築師受委託辦理建築物監造時，應遵守左列各款之規定：一、監督營造業依照前條設計之圖說施工。二、遵守建築法令所規定監造人應辦事項。三、查核建築材料之規格及品質。四、其他約定之監造事項。」。
- 二、次按建築物室內裝修管理辦法第 22 條第 2 項規定：「非供公眾使用建築物變更為供公眾使用或原供公眾使用建築物變更為他種供公眾使用，應辦理變更使用執照涉室內裝修者，室內裝修部分應併同變更使用執照辦理。」，查本案圖說中對於 1 樓廁所隔間變更已涉及室內裝修部分，因建築物室內裝修管理辦法第 22 條第 2 項關於室內裝修部分應併同變更使用執照辦理之規定，其適用條件為「非供公眾使用建築物變更為供公眾使用或原供公眾使用建築物變更為他種供公眾使用」，而本件不涉前開兩種情形，故無需於變更使用執照時一併辦理申請作業，亦可於完成後再行另案辦理相關事宜，依此，自難以認定違反建築法第 39 條規定需辦理報備事宜與簽證不實之情事。
- 三、有關本案申請建築師是否同時為監造建築師乙節，經查並無明確之函釋說明，變更使用執照之申請人即為同案之監造人。又本案係屬業主自行雇工施作，且考量實際業務之執行，設計與監造可能非同一人。依被付懲戒人所檢附業者之委任契約書及證明書顯示，建築師於本案之中受委託辦理事項僅有增設電梯之變更使用執照申請，並未包含室內裝修圖說審查及監造等工作項目。
- 四、綜上，僅就變更使用執照申請核准，尚難認定被付懲戒人有違反建築法及建築師法相關規定，決議如主文。

臺北市建築師懲戒委員會

主任委員 黃一平（請假）
委員 劉美秀
委員 吳金龍
委員 李文芳
委員 蘇美婷（請假）
委員 黃世孟（請假）
委員 范素玲
委員 劉麗玉
委員 陳錦芳
委員 王山頌
委員 林光彥

中 華 民 國 1 1 0 年 4 月 3 0 日

其 他

臺北市府 函

地址：11008臺北市信義區市府路1號
11樓南區

承辦人：徐晏涵

電話：02-27208889/1999轉7711

電子信箱：dop-
a110@mail.tapei.gov.tw

發文日期：中華民國110年6月29日

發文字號：府人管字第11001254301號

主 旨：核定修正「臺北市府法務局分層負責明細表（甲表）」，請查照。

說 明：依據本府法務局110年6月24日北市法人字第1103025249號函辦理。

正 本：臺北市府各機關學校（刊登電子公報不另行文）

副 本：臺北市府法務局

市長 柯文哲

臺北市府法務局（綜合企劃科）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號										會辦 機關 (單位)	備考	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	科長	一級機關						市長
						襄助核 稿	襄助核 稿	襄助核 稿	襄助核 稿			
甲	法制之研究發展	本市法規研修推動事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	法制之研究發展	本市人權保障推動事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	國家賠償事件之處 理	本府國家賠償事件處理委員 會會議事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	法規之研擬、審 議、公(發)布、解 釋	本局辦理市法規制(訂)定、 修正及廢止事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	法規之研擬、審 議、公(發)布、解 釋	本市法規公(發)布事項。		擬辦	V							
甲	法規之研擬、審 議、公(發)布、解 釋	本市法規報核定及備查事 項。	涉及本府數機關權限或本市 政策之法規報核定及備查事 項。	擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	法規之研擬、審 議、公(發)布、解 釋	本市法規報核定及備查事 項。	行政院修正核定等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	法規之研擬、審 議、公(發)布、解 釋	本市法規報核定及備查事 項。	法規例行報核定及備查事 項。	擬辦	V	V	V	V	V	核定		

臺北市府法務局 (綜合企劃科) 分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號										備考		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	一級機關							會辦機關(單位)	
				承辦人員	科長	專門委員	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿			局長
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本局辦理府級法制及訴願相關行政規則之訂定、修正及廢止(停止適用)事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定	
甲	其他	府外委員遴聘。	府外委員遴選作業之簽報核定。	擬辦	V	V	V	V	V	V	核定	人事處
甲	其他	府外委員遴聘。	府外委員聘謝函(書)核布事宜。	擬辦	V	V	V	核定				
甲	其他	申請閱覽案件。	民眾申請閱卷事項。	擬辦	V	V	V	核定				
甲	預算執行	本機關申請動支(註銷)第二預備金事項。		擬辦	V	V	V	V	V	V	核定	

臺北市府法務局(法令事務第一科)分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號							備考			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	一級機關				會辦機關(單位)		
				承辦人員	科長	襄助核稿			襄助核稿主任秘書	襄助核稿副局長
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本局辦理市法規制(訂)定、修正及廢止事項。		擬辦	V	V	V	V	核定	
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	涉及本府數機關權限或本政策之法規報核定及備查事項。	擬辦	V	V	V	V	核定	
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	行政院修正核定等事項。	擬辦	V	V	V	V	核定	
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	法規例行報核定及備查事項。	擬辦	V	V	V	V	核定	
甲	其他	申請閱覽案件。	民眾申請閱卷事項。	擬辦	V	V	V	V	核定	

臺北市府法務局（法令事務第二科）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號										會辦 機關 (單位)	備考	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦 人員	一級機關							
					科長	襄助 核稿 專員 委員	襄助 核稿 主任 秘書	襄助 核稿 副局 長	局長			府 市長
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本局辦理市法規制(訂)定、修正及廢止事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	涉及本府數機關權限或本市政策之法規報核定及備查事項。	擬辦	V	V		V	V	核定		
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	行政院修正核定等事項。	擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	法規例行報核定及備查事項。	擬辦	V	V		V	V	核定		
甲	其他	申請閱覽案件。	民眾申請閱卷事項。	擬辦	V					核定		

臺北市府法務局 (法令事務第三科) 分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號										備考	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	一級機關							會辦機關(單位)
				承辦人員	科長	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿	府		
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本局辦理市法規制(訂)定、修正及廢止事項。		擬辦	V	V	V	局長	市長		
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	涉及本府數機關權限或本市政策之法規報核定及備查事項。	擬辦	V	V	V	V	核定		
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	行政院修正核定等事項。	擬辦	V	V	V	核定			
甲	法規之研擬、審議、公(發)布、解釋	本市法規報核定及備查事項。	法規例行報核定及備查事項。	擬辦	V	V	V	核定			
甲	其他	申請閱覽案件。	民眾申請閱卷事項。	擬辦	V	V	V	核定			

臺北市府法務局（行政救濟第一科）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號				一級機關						會辦機關 (單位)	備考
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	科長	襄助核稿 專員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	府		
									局長	市長	
甲	訴願案件之審理	訴願決定書之判行事項。		擬辦	V	V		核定			於大宗同性質訴願案件，由專門委員及副局長分流決行。
甲	訴願案件之審理	訴願決定書之送達事項。		擬辦	V	V	V	核定			
甲	訴願案件之審理	訴願案件撤回、移轉管轄之處理事項、訴願決定後訴願人補充訴願理由之處理。		擬辦	V	核定					
甲	訴願案件之審理	訴願案之原行政處分停止執行事項。		擬辦	V	V	V	核定			
甲	訴願案件之審理	訴願之閱卷事項。		擬辦	V	V	核定				
甲	訴願案件之審理	其他與訴願相關之事項。		擬辦	V	V	V	核定			
甲	行政救濟事項	行政訴訟答辯或指派人員出庭事項。		擬辦	V	V	V	核定			

臺北市政府法務局（行政救濟第二科）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號											
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	一級機關						會辦機關 (單位)	備考
				承辦人員	科長	專門委員	主任秘書	襄助核稿	襄助核稿		
甲	訴願案件之審理	訴願決定書之判行事項。		擬辦	V	V		核定			於大宗同性質訴願案件，由專門委員及副局長分流決行。
甲	訴願案件之審理	訴願決定書之送達事項。		擬辦	V	V	V	核定			
甲	訴願案件之審理	訴願案件撤回、移轉管轄之處理事項、訴願決定後訴願人補充訴願理由之處理。		擬辦	V	核定					
甲	訴願案件之審理	訴願案之原行政處分停止執行事項。		擬辦	V	V	V	核定			
甲	訴願案件之審理	訴願之閱卷事項。		擬辦	V	V	核定				
甲	訴願案件之審理	其他與訴願相關之事項。		擬辦	V	V	V	核定			
甲	行政救濟事項	行政訴訟答辯或指派人員出庭事項。		擬辦	V	V	V	核定			

臺北市政府法務局（行政救濟第三科）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號										備考							
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	一級機關							會辦機關 (單位)						
				承辦人員	科長	專門委員	襄助核稿主任秘書	襄助核稿副局長	局長			市長					
													擬辦	V	V	V	V
										擬辦			V	V	核定	V	核定
甲	訴願案件之審理	訴願決定書之判行事項。		擬辦	V	V		核定		於大宗同性質訴願案件，由專門委員及副局長分流決行。							
甲	訴願案件之審理	訴願決定書之送達事項。		擬辦	V	V	V	核定									
甲	訴願案件之審理	訴願案件撤回、移轉管轄之處理事項、訴願決定後訴願人補充訴願理由之處理。		擬辦	V	核定											
甲	訴願案件之審理	訴願案之原行政處分停止執行事項。		擬辦	V	V	V	核定									
甲	訴願案件之審理	訴願之閱卷事項。		擬辦	V	V	核定										
甲	訴願案件之審理	其他與訴願相關之事項。		擬辦	V	V	V	核定									
甲	行政救濟事項	行政訴訟答辯或指派人員出庭事項。		擬辦	V	V	V	核定									

臺北市政府法務局（消費者服務中心）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號						備考	
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	一級機關			會辦機關 （單位）
				襄助核稿	襄助核稿	府	
甲	預算執行	申請動支（註銷）第二預備金事項。		承辦人員	擬辦		
				主任	V		
				簡任消費者保護官	V		
				主任秘書			
				襄助核稿			
				襄助核稿	V		
				副局長	V		
				局長	V		
				市長	核定		
甲	消費者服務中心行政事項	優良消費者保護團體獎助案。		承辦人員	擬辦		
				主任	V		
				簡任消費者保護官	V		
				主任秘書			
				襄助核稿			
				襄助核稿	V		
				副局長	V		
				局長	V		
				市長	核定		

臺北市政府法務局（消費者保護官室）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號						一級機關					府	會辦 機關 (單位)	備考
						承辦 人員	消費者 保護官	主任	襄助 核稿 主任 秘書	襄助 核稿 局長			
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	消費者保護官	主任	襄助核稿主任秘書	襄助核稿局長	局長	市長			
甲	其他	府外委員選聘。	府外委員選聘作業之簽報核定。	擬辦	V	V		V			核定	人事處	
甲	其他	府外委員選聘。	府外委員聘謝函(書)核布事宜。	擬辦	V	V		核定					
甲	預算執行	本機關申請動支(註銷)第二預備金事項。		擬辦	V	V		V			核定		
甲	消費者保護綜合業務之處理	消費者保護委員會會議之召開及審議。	函請各執行機關提報消費者保護委員會提案資料。	擬辦	V	核定							
甲	消費者保護綜合業務之處理	消費者保護委員會會議之召開及審議。	開會通知單與次一年度消費者保護委員會會議日期排定及變更及有陳報市長必要之相關業務事項。	擬辦	V	V		V			核定		
甲	消費者保護綜合業務之處理	消費者保護委員會會議之召開及審議。	函發消費者保護委員會會議資料及會議紀錄核定事宜。	擬辦	V	V		V			核定		

臺北市政府法務局 (採購申訴審議委員會) 分層負責明細表 110.6.29 府人管字第 11001254301 號		業務名稱	公務內容	公務項目	表別	一級機關					會辦機關(單位)	備考					
						承辦人員	執行秘書	襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			府				
													專門委員	主任秘書	副局長	局長	市長
甲	採購申訴調解事項	本府採購申訴審議委員會幕僚作業。	擬辦	V	V	V	V	V	核定								
甲	採購申訴調解事項	申訴及調解案件-通知當事人繳費、補正、陳述意見、展延期限及函發收據。	擬辦	核定													
甲	採購申訴調解事項	申訴及調解案件-當事人對爭議事項補充說明或補件。	擬辦	核定													
甲	採購申訴調解事項	申訴及調解案件-函發指派委員審理及開會通知單。	擬辦	核定													
甲	採購申訴調解事項	申訴案件-核派預審委員、函發審議判斷書。	擬辦	V	V	V	V	V	核定								
甲	採購申訴調解事項	調解案件-核派調解委員、函發調解建議或方案、調解成立或不成立書。	擬辦	V	V	V	V	V	核定								
甲	採購申訴調解事項	函發委員會開會議程資料及會議紀錄	擬辦	V	V	V	V	V	核定								

臺北市政府法務局（採購申訴審議委員會）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號							備考				
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	一級機關				會辦機關 (單位)			
				襄助核稿	襄助核稿	襄助核稿			府		
甲	採購申訴調解事項	核發委員出席費、交通費、審查費及退費予當事人。		承辦人員	執行秘書	專門委員	主任秘書	襄助核稿	局長	市長	
甲	採購申訴調解事項	法院調卷還卷及人民申請閱卷事項。		擬辦	核定	V	核定				
甲	其他	府外委員遴聘。	府外委員遴選作業之簽報核定。	擬辦	V	V	V	V	V	核定	人事處
甲	其他	府外委員遴聘。	府外委員聘謝函(書)核布事宜。	擬辦	V	V	核定				
甲	預算執行	本機關申請動支(註銷)第二預備金事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定	

臺北市政府法務局（秘書室）分層負責明細表 110.6.29府人管字第11001254301號				一級機關					府	會辦機關 (單位)	備考	
				承辦人員	主任	專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長				局長
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	主任	專門委員	襄助核稿 主任秘書	襄助核稿 副局長	局長	核定	會辦機關 (單位)	備考
甲	預算執行	本機關申請動支（註銷）第二預備金事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定		
甲	預算執行	本機關申請動支（註銷）災害預備金事項。		擬辦	V	V	V	V	V	核定		