

## 施工预算的核定

### 工程预定进度表的拟定

决标后不论业主要求与否，经办工程师应依据工期要求及施工动态的假想拟定预定进度表，及需用材料预定时间表，用作执行时查考的标准。

### 工程外包项目的拟定

工程合约内必须外包的工程项目不论其为一次办理或分批办理，经办工程师应采相关的数量、单价、金额斟酌契约内容，填报详细价目单，拟定外包程序。

### 库存材料供应的检讨

工程所需自备材料原则上以库存余料的供应为第一优先，经办工程师须将工程所需材料名称、规格、数量告知本部工程材料管理员（或业务员）请其提供资料（名称、规格、数量、成本、单价）以便拟定自备材料数量表（附表二）并预估使用进度。

### 外购材料的拟定

经办工程师应将工程所需外购材料的名称、规格、数量斟酌契约单价及市价，拟定单价，编制外购材料数量表（附表二），并预估使用的时间数量，拟定用料进度表。

### 工程管理费

为配合营建部业务需要，划定执行上的支用范围，并控制费用的开支，订定管理费办法，工程管理费分为本部工程管理费，工地管理费，按其业务性质规定支用范围如下：

#### （一）本部工程管理费

- （1）本部工作人员薪资、差旅费、计程车费、交通费、误餐费等。
- （2）奉准聘请专门技术人员（技术工）或雇用临时监工人员薪资。
- （3）工务车辆的购置或租用所需费用。
- （4）建筑执照、设计图、工程测量等费用、规费。
- （5）办公费（包括邮电、摄影、文具、招待费等）。
- （6）工作服装费。
- （7）工棚费（或工寮、仓库租金）及工地租金。
- （8）广告费、接待费、交际费。

#### （二）工地管理费

- （1）时时监工处所办公费、水电费。

- (2) 工程开办费。
- (3) 办理工程工作人员差旅费、计程车费、交通费。
- (4) 工程测量费、罚金、规费。
- (5) 工地工作人员赶工加班津贴、误餐费。