# 駐泰國台北經濟文化辦事處
# 駐泰國代表處新購館舍整建工程委託
# 專案管理顧問需求說明書

主辦機關：駐泰國台北經濟文化辦事處

2016 年 7 月 日

# 駐泰國代表處新購館舍整建工程

一、緣起

駐泰國台北經濟文化辦事處負責推動台泰雙邊經貿、文化、學術等各領域交流，對旅泰僑胞及泰國民眾之領務服務亦為重點業務之一。隨著雙邊交往日漸多元，業務量趨增，致現址 Empire Tower 大樓租用之空間不敷使用，且上、下樓層及鄰近建物均有其他公司行號，在資訊及維安方面不符外交使領館要求，本處配合政府政策，於 2016 年 4 月間購址於 Vibhavadi-Rangsit 66, Bangkhen, Laksi 之獨棟建物（含土地），作為未來新館舍，以利推展業務及提高為民服務品質。

台泰關係交流密切，近年來台泰相互考察學術、教育、文化、商務及觀光等訪問團年逾百團，平均每日來處洽索各類文經資訊與申辦領務者，更達數百人次，為彰顯國家尊嚴及門面、強化新館舍安全措施，並發揮新館舍接待旅泰僑胞、泰國民眾及各領域訪團，對外文宣工作及領務面談等業務需要，規劃設領務大廳、面談室、外配輔導室、閱覽室、大型會議室、大小型會客室、檔卷儲存室、物品儲藏室、電機室、司機休息室、會客室、交誼廳及業務秘書辦公室等空間。

二、計畫內容概述

（一）充分利用基地面積擴充辦公空間，整體規劃為多功能建築，以利業務推動之需；並盼能建構具創意設計、採用環保概念、格局宏偉且能展現臺灣進步形象之館舍。

（二）主要工程項目：

1. 進行室內隔間裝修及建築外觀美化，必要時針對主建物結構進行補強，建造前庭地下停車場，及庭園造景與屋頂綠化等工程項目。
2. 新建四周圍牆、加強防水及隔音工程。

（三）基地位址：40/64 Vibhavadi-Rangsit 66, Bangkhen, Laksi, Bangkok, Thailand

（四）工程期限：15 個月(扣除泰國例假日及泰國國定假日共 312 個工作天)。

（五）全案預算：1.4 億泰銖。

（六）經費來源：外交部預算

三、改建工程之面積需求及空間規劃面積（暫依駐外單位辦公室面積計算原則與公有建築物作業手冊規劃，惟可

視實際需要調整）

| 樓層 | 類別 | 項目 | 數量 | 面積（平方公尺） | 使用面積（每層樓使用面積為1,220） | | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 前庭 | 地下室 | 停車位（雙層機械式） | 40 | 依實際規劃 | | | 停車場應預留5~7個來賓停車位，入口坡道之限高宜放寬為2.2M以上，以利來處洽公之中型巴士進出。又地下室應注意擋水及排水，避免暴雨淹水。 |
| | | 儲藏室 | 2 | 50 | | | 本處酒類及待報廢物品存放用 |
| | 平面 | 綠化造景 | | 3,200 | | | 應儘可能保留現有樹木。 |
| | 出入口 | 外圍牆 | | | | | 區分為同仁辦公區域及一般民眾辦理領務兩進出通道，互不相通，分別通往大樓正門及領務大廳，出入口外圍牆應強化安全及隱蔽性。 |
| | | 警衛亭 | 1 | | | | 單一警衛亭，同時監控同仁辦公區及領務通道進出口。 |
| 一樓 | 公共空間 | 大廳 | 1 | 100 | 100 | 686 | |
| | | 領務大廳(含遞件窗口) | 1 | 120 | 120 | | |
| | | 交誼廳 | 1 | 100 | 100 | | 供辦公同仁使用 |
| | | 會客室 | 2 | 70 | 140 | | |
| | | 儲藏室 | 2 | 20 | 40 | | |
| | | 閱覽室 | 1 | 80 | 80 | | 與領務大廳相連，供來處洽公民眾接觸最新僑、領、文化、學術及經貿資訊。 |
| | | 洗手間(男3女3) | 2 | 28 | 56 | | |
| | | 茶水間 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | 司機休息室 | 1 | 30 | 30 | | |
| | 辦公空間 | 領務組 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 323 | |
| | | 領務組 秘書辦公室 | 2 | 40 | 40 | | |
| | | 領務組 面談室 | 3 | 16 | 48 | | |
| | | 領務組 影音室 | 1 | 30 | 30 | | |
| | | 領務組 電腦設備室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | 領務組 檔案室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | 領務組 雇員辦公區 | 1 | 140 | 140 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 僑務組 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 81 | |
| | | | 秘書辦公室 | 2 | 20 | 40 | | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 16 | 16 | | |
| | | 新聞組 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 73 | |
| | | | 秘書辦公室 | 2 | 20 | 40 | | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 8 | 8 | | |
| 二樓 | 公共空間 | 洗手間 | | 1 | 30 | 30 | 550 | |
| | | 儲藏室 | | 1 | 25 | 25 | | |
| | | 交誼廳 | | 1 | 75 | 75 | | 供同仁使用 |
| | | 會客室 | | 2 | 30 | 60 | | 供各組室接待來賓使用 |
| | | 會議室 | | 1 | 70 | 70 | | |
| | | 機電室 | | 1 | 20 | 20 | | |
| | | 體育休閒室 | | 1 | 115 | 115 | | |
| | | 淋浴暨洗手間 | | 1 | 45 | 45 | | |
| | | 電務室 | | 3 | 20 | 60 | | 獨立規劃成區，以利管制進出 |
| | | 檔卷室 | | 1 | 50 | 50 | | |
| | 辦公空間 | 行政組 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 137 | |
| | | | 秘書辦公室 | 3 | 20 | 60 | | |
| | | | 儲藏室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 32 | 32 | | |
| | | 軍協組 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 33 | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 8 | 8 | | |
| | | 警聯室 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 33 | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 8 | 8 | | |
| | | 研計室 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 65 | |
| | | | 秘書辦公室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | | 電務室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | 移民室 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 41 | |
| | | | 雇員辦公區 | 2 | 8 | 16 | | |
| | | 安調室 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 33 | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 8 | 8 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 三樓 | 公共空間 | 多功能大禮堂 | | 1 | 300 | 300 | 611 | 15*20 公尺，供辦理重要大型活動使用，又為外燴所需，宜另設廚房乙處。 |
| | | 待客室 | | 1 | 25 | 25 | | 供本處長官與重要來賓於活動前會晤使用。 |
| | | 大型會議室 | | 1 | 75 | 75 | | |
| | | 中型會議室 | | 1 | 45 | 45 | | 公使及政治組共用 |
| | | 儲藏室 | | 2 | 20 | 40 | | |
| | | 洗手間 | | 1 | 50 | 50 | | 供來處參加活動賓客使用 |
| | | 洗手間 | | 1 | 28 | 56 | | 本處同仁使用 |
| | | 茶水間 | | 1 | 20 | 20 | | |
| | | 檔卷室 | | 1 | 50 | 50 | | |
| | 辦公空間 | 大使辦公室 | 待客室 | 1 | 30 | 30 | 85 | |
| | | | 盥洗室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | | 休息室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | | 保險室 | 1 | 15 | 15 | | |
| | | | 辦公及會客室 | 1 | 70 | 70 | 70 | |
| | | | 秘書辦公室 | 1 | 25 | 25 | 25 | |
| | | 公使辦公室 | 辦公及會客室 | 1 | 45 | 45 | 60 | |
| | | | 洗手間 | 1 | 15 | 15 | | |
| | | | 秘書辦公室 | 1 | 25 | 25 | 25 | |
| | | 政治組 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 113 | |
| | | | 秘書辦公室 | 3 | 20 | 60 | | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 8 | 8 | | |
| | | | 儲藏室 | 1 | 20 | 20 | | |
| | | 經濟組 | 組長辦公室 | 1 | 25 | 25 | 153 | |
| | | | 秘書辦公室 | 3 | 20 | 60 | | |
| | | | 雇員辦公區 | 1 | 8 | 8 | | |
| | | | 會議室 | 1 | 40 | 40 | | |
| | | | 儲藏室 | 1 | 20 | 20 | | |
| 頂屋 | 多功能室內空間 | | | 1 | 60 | 60 | | |
| | 洗手間 | | | 1 | 28 | 28 | | |
| | 庭園造景 | | | 依實際規劃 | | | | |

四、整建工程規劃於2017年底執行完畢，PCM得標廠商執行步驟（方法）如次：

| 年度 | 執行內容 |
|---|---|
| 2016 | （一）提具全案施工工作建議書，協助規劃統包施作廠商評選文件、辦法及標準。<br>（二）督囑施工廠商辦理建築物設計規劃、細部設計及建築工程與拆建造執照申請等相關事宜。<br>（三）督囑統包商確實執行品管作業及依約施工並加強工安勞衛等措施。 |
| 2017 | （一）督囑統包商確實執行品管作業及依約施工並加強工安勞衛等措施。<br>（二）辦理使用執照申請、接水電相關事宜。<br>（三）辦理驗收相關事宜。 |

五、工程主辦機關、專案管理廠商(含監造)、統包商(含設計)之權責劃分表

| 工作項目 | 統包商(含規劃設計) | 專案管理廠商(含監造) | 主辦機關 |
|---|---|---|---|
| 一、先期規劃階段 | | | |
| （一）使用需求 | - | 基本需求評估與方案建議 | 基本需求提出與方案認可 |
| （二）用地取得及拆遷補償 | - | - | 辦理 |
| （三）財務分析及財源取得方式 | | 研提 | 辦理 |
| （四）規劃設計單位徵選 | - | 文件研提及配合辦理 | 文件核定及辦理 |
| （五）專業服務廠商[3]徵選 | | 文件研提及配合辦理 | 文件核定及辦理 |
| 二、綜合規劃及設計階段 | | | |
| （一）綜合規劃及設計[4] | 辦理[5] | 1.審查規劃設計案與主辦機關需求是否相符<br>2.審查規劃設計案之可施工性 | 認可 |

| 工作項目 | 統包商(含規劃設計) | 專案管理廠商(含監造) | 主辦機關 |
|---|---|---|---|
| （二）設計階段各項作業之時程控制 | 辦理 | 監督 | - |
| （三）監造計畫書（含品質保證系統） | - | 提出 | 審定 |
| 三、發包階段 | | | |
| （一）工程招標文件 | - | 審定 | 備查 |
| （二）公告及疑義處理 | - | 協辦 | 辦理 |
| （三）工程開標、審標、決標 | - | 協辦 | 辦理 |
| （四）契約工程項目、數量、單價及同等品協商審定 | | 辦理 | 認可 |
| （五）契約簽訂 | 契約製作 | 複校 | 辦理 |
| 四、施工階段 | | | |
| （一）施工計畫書、施工設備、替代之施工方法、施工場所配置 | 提出 | 1. 審定並追蹤承包商之提送時程<br>2. 複校 | - |
| （二）施工製造圖(shop drawings)整合繪製 | 辦理 | 1. 審定並追蹤承包商之提送時程<br>2.複校 | - |
| （三）進度管理 | 1.提出進度表與執行<br>2.依契約提送施工日報表及相關進度報表 | 1.廠商間施作界面衝突協調與仲裁<br>2.審定施工日報表<br>3.提出監造日報表<br>4.整體進度管控 | - |
| （四）施工品質管理 | 施工品質管制系統 | 抽驗 | - |
| （五）工安與環保相關事宜處理 | 辦理 | 審定並追蹤辦理時程與程序 | - |
| （六）工地協調會 | 配合 | 辦理 | 協辦 |
| （七）工程估驗 | 提出 | 審查應估驗項目及數量 | 付款 |
| （八）設計變更有關事宜 | | | |
| 1.現場零星變更提議單 | 提出 | 核定 | 副本備查 |
| 2.零星設計圖面變更通知單 | 通知 | 副本備查 | |
| 3.設計變更提議單 | 提出 | 審查 | 核定 |
| 4.使用需求變更提議單 | 評估 | 審查 | 提出/核定 |
| （九）工期展延 | 提出 | 審查 | 核定 |
| （十）土建、水電、空調設備、管線等工程界面 | - | 辦理及追蹤協調 | - |

| 工作項目 | 統包商(含規劃設計) | 專案管理廠商(含監造) | 主辦機關 |
|---|---|---|---|
| 整合 | | | |
| （十一）結算 | 提出 | 審查 | 核定 |
| （十二）工程驗收 | 提出 | 協辦 | 辦理 |
| （十三）編擬設備、設施操作手冊 | 辦理 | 審定 | 備查 |
| （十四）編擬維護管理計畫 | 辦理 | 審定 | 備查 |
| 五、完工交屋階段 | | | |
| （一）成屋及設備移交 | 辦理 | 辦理 | 辦理 |
| （二）建立工程圖說、工安記錄、竣工圖、設計變更等資料 | 辦理 | 審定 | 備查 |
| （三）專案紀錄之建立 | - | 辦理 | 備查 |

1 專案管理廠商之權責視主辦機關之委託項目而異，故實際權責應依委任契約條文而訂，本表所訂權責僅供主辦機關參用。

2 專業服務係指主辦機關視需要委託廠商提供專門知識或技藝有關之服務，相關規定詳「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」。

3 有關綜合規劃及設計階段各項作業及主要書圖詳第三章。

4 本項凡涉建築法規定屬建築師簽證範圍皆應由建築師辦理簽證。