

駐泰國台北經濟文化辦事處  
新購館舍委託規劃設計及監造服務採購案  
需求說明書

主辦機關：駐泰國台北經濟文化辦事處

2016年9月23日

## 駐泰國台北經濟文化辦事處 新購館處委託規劃設計及監造服務採購案

### 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) 全案期限：規劃、設計、監造及施工應於 2017 年 11 月 30 日前完工。
- (五) 全案預算：1.4 億泰銖(規劃設計及監造預算 1,000 萬泰銖；施工預算 1.3 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			應預留 5~7 個來賓停車位，入口坡道之限高宜為 2.2m 以上，以利本處及來士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		約 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。
		文化走廊	1				連接出入口與領務大廳之通道規劃為文化走廊。
一樓	對外領務空間	領務大廳(含遮件窗口)	1	90	90	200	設於面向主建物之左方，與領務通道相連，內應設有 10 個遮件窗口，大廳可容納約 80 人之座位
		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	1	30	30		
	辦公空	辦公區大廳	1	100	100	371	設於主建築物正門，與領務大廳不相連
		領 組長辦公室	1	25	25		

間	務組	秘書辦公室	2	20	40		可分別自領務大廳及辦公空間進出	
		面談室	3	12	36			
		影音室	1	30	30			
		電腦設備室	1	20	20			
		檔案室	1	20	20			
		雇員辦公區	1	100	100			
	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			
	公共空間	交誼廳	1	100	100	360	供辦公同仁使用	
		會客室	2	70	140			
		儲藏室	2	20	40			
		洗手間	1	30	30			
		茶水間	1	20	20			
		司機休息室	1	30	30			
	二樓	公共空間	洗手間	1	30	30	580	
			儲藏室	1	25	25		
交誼廳			1	75	75			
會客室			2	30	60			
會議室			1	70	70			
機電室			1	20	20			
體育休閒室			1	120	120			
淋浴暨洗手間			1	60	60			
電務室			3	20	60			
檔卷室			1	60	60			
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	組長辦公室	1	25	25	33		

		聯室	雇員辦公區	1	8	8			
		研討室	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	1	16	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	661	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(空間另計)。	
		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	80	80			
		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	45	45	政治與經濟組共用			
		辦公空間	大使辦公空間	辦公及會客室	1	70	70	105	
				休息室	1	20	20		
				保險室	1	15	15		
				盥洗室	1	20	20		20
				秘書辦公室	1	20	20		20
		公使辦公空間	辦公及會客室		1	45	45	45	
	洗手間		1	15	15	15			
	秘書辦公室		1	20	20	20			
	政治組	組長辦公室		1	25	25	141		
		秘書辦公室		4	20	80			
		雇員辦公區		1	16	16			
		儲藏室		1	20	20			

	經濟組	組長辦公室	1	25	25	161
		秘書辦公室	3	60	60	
		雇員辦公區	1	16	16	
		會議室	1	40	40	
		儲藏室	1	20	20	
屋頂	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、整建工程須於2017年11月30日前執行完畢，規劃設計及監造得標廠商執行步驟（方法）如次：

年度	執行內容
2016	<p>(一) 提具全案施工工作建議書，進行細部設計、規劃施作廠商之工程清單、規格、合約等全份招標文件。</p> <p>(二) 申請整建案施工必要之執照及許可。</p> <p>(三) 完成地下停車場之地質勘察報告。</p>
2017	<p>(一) 提具品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準，及機電設備之功能運轉測試等抽驗程序及標準。</p> <p>(二) 監督承包商確實依據工程清單及合約規定施工及加強工安勞衛等措施。</p> <p>(三) 監督承包商確實與施工基地附近單位及居民維持良好溝通，倘有投訴事項應即時改善。</p> <p>(四) 辦理使用執照申請、接水電相關事宜。</p> <p>(五) 辦理驗收相關事宜。</p>

五、工程主辦機關、專案管理廠商<sup>1</sup>(規劃、設計及監造)及承包商之權責劃分表

工作項目	專案管理廠商 <sup>1</sup> (規劃、設計及監造)	承包商	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	配合辦理		辦理
(四) 規劃設計單位及	文件研提		文件核定及辦理

工作項目	專案管理廠商 <sup>1</sup> (規劃、設計及監造)	承包商	主辦機關
專案服務廠商徵選			
二、綜合規劃及設計階段			
(一) 綜合規劃及設計	辦理 <sup>2</sup>		審定
(二) 設計階段各項作業之時程控制	辦理及監督		認可
(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	辦理		審定
(二) 公告及疑義處理	協辦	提出	辦理
(三) 工程開標、審標、決標		提交文件	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	辦理	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	審定	提出	-備查
(二) 施工製造圖(shop drawings)整合繪製	審定	提出	-備查
(三) 進度管理	1.審定施工日報表 2.定期提出監造報表 3.整體進度管控	1.提出進度表與執行 2.依契約提送施工日報表及相關進度報表	審定
(四) 施工品質管理	訂定施工品質管制系統及抽驗	辦理	-備查
(五) 工安與環保相關事宜處理	監督	辦理	-備查
(六) 工地協調會	辦理	配合辦理	配合辦理
(七) 工程估驗	審查應估驗項目及數量	提出	付款
(八) 設計變更有關事宜	評估	提出	核定
1.現場零星變更提議單	評估	提出	核定
2.零星設計圖面變更通知單	通知	提出	副本備查
3.設計變更提議單	評估	提出	審查
4.使用需求變更提議單	評估	提出	審查
(九) 工期展延	評估	提出	審查

工作項目	專案管理廠商 <sup>1</sup> (規劃、設計及監造) 辦理及追蹤協調	承包商	主辦機關
(十) 土建、水電、空調設備、管線等工程界面整合		配合	-
(十一) 結算	審查	提出	核定
(十二) 工程驗收	協辦	提出	辦理
(十三) 編擬設備、設施操作手冊	審定	辦理	備查
(十四) 編擬維護管理計畫	審定	辦理	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		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 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。