申請文件一覽表

 **本會耐震標章認證申請分為耐震設計標章與耐震標章，其申請書與認證契約書需同時用印掛件辦理，**有關檢附文件需求詳下表1及表2。

表1「耐震設計標章」申請檢附文件說明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請類別 | 勾選 | 申請文件 | 備註 |
| 耐震設計標章 | □ | 1. 耐震設計標章申請書
 | 一式2份，請填寫並用印後提送本會(**每頁需蓋申請人騎縫章)** |
| □ | 1. 耐震設計標章**認證契約**書
 | 一式3份(甲方2份，乙方1份)請填寫並用印後提送本會**，(每頁需蓋申請人騎縫章)** |
| □ | 1. 耐震標章切結書
 | 1份，由申請人填寫(可併入 **認證**契約書) |
| □ | 1. 結構設計概要表
 | 1份，由設計者填寫 |
| □ | 1. 建造執照影本
 | 如以預審方式送件，得以相關證明文件證實申請個案已辦理建照請領相關作業，俟取得建照後補齊。 |
| □ | 1. 結構審查合格證明文件(結構外審)
 | 同上 |
| □ | 1. 附件：
2. 建築與結構設計圖說
3. 結構計算書影本
4. 地質鑽探報告影本
 | **(a、b書面各7份；c書面2份；及全部資料電子檔1份)** |
| 耐震設計標章審查會議當天，**建築、結構設計單位需分別做簡報並準備簡報電子檔1份。** |

表2「耐震標章」申請檢附文件說明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請類別 | 勾選 | 申請文件 | 備註 |
| 耐震標章 | □ | 1. 耐震標章申請書
 | **一式2份**，請填寫並用印後提交本會，(**每頁需蓋申請人騎縫章)** |
| □ | 1. 耐震標章契約書
 | **一式3份**(甲方2份，乙方1份)請填寫並用印後提交本會**，(每頁需蓋申請人騎縫章)** |
| □ | 1. 特別監督與業主簽訂合約書
 | **影本1份。** |
| □ | 1. 第三者銲道檢驗合約書
 | **影本1份。** |
| □ | 1. 特別監督計畫書(施工書類審查會議時審查)
 | **(書面一式5份；及電子檔1份)****製作原則：**1. 特別監督計畫應針對專案之特點擬定，包括：人力計畫(組織架構、人員權責、工作項目分配及專長說明等)、特別監督執行方式、整體進度表(與特別監督工作結合說明每一階段執行項目與時程)、銲道抽驗頻率、銲工資格、電流抽測以及銲接程序規範書等。
2. 特別監督計畫書內應附特別監督合約書、第三者銲道檢驗合約書影本，以證明權責之劃分。
3. 『特別監督計畫書』中應將流程圖及整體進度表與特別監督進度結合，說明每一階段特別監督人應執行之工作，並於階段報告書中說明執行成果及缺失改善，使得特別監督計畫書與階段性報告書內容一致，以符合耐震標章施工品管之精神。
4. 特別監督人與監造人工作釐清、紀錄表與品管表之分別需說明。
5. 建議特別監督人應具公共工程委員會**品管工程師訓練合格**資格，並將合格證明附於特別監督計畫書內。
6. 特別監督計畫應強調如何確實執行各項施工作業之檢查並確保施工品質。
7. 設計審查過程之相關施工品質建議與注意事項應落實於特別監督計畫內。
8. 「設計標章」審查中有施工方式、程序之建議，應納入特別監督計畫內回應並作後續執行方式說明。
9. 結構外審中有施工方面之建議(或檢附結構外審資料之核對等資料)，應納入特別監督計畫內回應並作後續執行方式說明。
 |
| □ | 1. 整體施工計畫書及施工品質管理計畫書(施工書類審查會議時審查)
 | **(書面一式7份；及電子檔1份)****製作重點：**1. 針對工地特性與重點介紹。
2. 分項計畫流程與檢驗表格需與特別監督執行配合及呼應。
3. 特殊工法與材料說明。
 |
| □ | 1. 施工進度表
 | 於工地開工起每週四、五MAIL提送下個禮拜施工進度表，若有修正，請立即更新並重新提送。 |
| □ | 1. 特別監督階段報告書
 | 在施工查核方面，請特別監督單位每個月提送『特別監督階段報告書乙本(含文及電子檔)』說明施工進度、檢驗結果、缺失改善與簡要照片說明等，並發文於本會或執行地方公會存證，且在施工現場需準備乙份及完整檢驗資料與編號，以備查核所需。 |
| □ | 9. 特別監督結案報告書(施工總查核會議時審查) | **(書面一式7份；及電子檔1份)**結構體完工，特別監督單位準備『特別監督結案報告書(含文及電子檔)』說明整個工程施工進度、檢驗結果、缺失改善、簡要照片說明及相關統計數據等，並發文於本會或執行地方公會存證，以便辦理施工總查核(結案)會議。 |
| 「耐震標章」施工書類審查會議當天，**施工單位及特別監督單位需分別做簡報並準備簡報電子檔1份。** |