

台中市室內設計裝修商業同業公會 第 17 屆第 3 次理監事聯席會議紀錄



時間：111 年 7 月 20 日(星期三)下午二時

地點：公會教育館

主席：李仲立理事長

出席理事：李仲立、王群瑋、施吳珍、歐昭宜、林嘉裕、何蜀蘭、王沁凌、廖文富、蕭東均、張思雲、阮淑惠
溫永欽、林忠佑、徐淨慧、沈勝大、許梅英、呂 函、陳威男、張榮展

請假理事：王意婷、何昆芳

出席監事：吳昭昱、徐炳欽、葉明原、洪崧敏、楊智惟

請假監事：林季緯、許允又

列席榮譽理事長：廖文煌

列席名譽理事長：吳文君

一．主席報告出席人員：理事應出席人數 21 人，出席 19 人；監事應出席人數 7 人，出席 5 人，達法定人數。

二．主席宣佈開會

三．通過本次會議紀錄人員：吳郁涵

四．主席介紹長官：廖文煌榮譽理事長、吳文君名譽理事長

五．主席介紹來賓：無

六．通過本次會議議程：增列第 19 案、原 19 案遞延至第 20 案、原 20 案遞延至第 21 案

七．確認上次會議紀錄：如上次會議紀錄確認通過。

八．主席致開會詞

李理事長仲立：

文煌榮譽理事長、文君名譽理事長、各位常務理監事、理監事同仁及祕書處大家午安：

5 月理監事會是召開視訊會議，到今天目前看似疫情感覺好像有一點緩和，理監事裡無敵星星也多了好幾位，包括我們的常監，所以健康還是最重要的。其中還有一位是永欽理事。永欽理事本來感覺他很健康，在兩個禮拜前為了東海大學的 EMBA 羽球隊的榮譽在練習，可能太過於激烈，突然間呼吸不到空氣，之後做了檢查，現在目前沒事了，所以今天可以出席參加會議，也恭喜平安健康。之所以這樣談到，就是說其實人生是無常，不要讓別人影響我們的情緒，可以開開心快樂的過好每一天。公會的運作也都如常。希望我們各位理監事都有你的職責扮演好我們自己的角色，努力做好我們自己的分內的工作，開心健康，重點還是要運動。

這裡有一個短文，要跟大家分享。我看到這個短文覺得蠻好的，是一位成大醫院院長林炳文院長，他因為癌症，61 歲病逝。他在病逝前寫了一段話，他寫到：「不要把好東西留到特別的日子才用，生命真的很脆弱，生死天註定無法違抗。你活著的每一天都是特別的日子，生活應當是我們珍惜的一種經驗，而不是要苦撐過去的日子。將來總有一天已經不在於字典裡，如果有什麼值得高興的事，有什麼得意的事就要聽到、就要看到。其實每天我早上我們睜開眼睛都要告訴自己，這是特別的一天，每一天、每一分鐘都是那麼可貴。」

「別總是在壓力下工作，累壞自己」。這很重要，不要在壓力下工作，累壞自己，但我們總是在壓力下。「別忘了身體是一切，沒有了健康，無法享用人生所有的樂趣。別以為能救命的是醫生，其實是你自己。養生終於救命，別以為付出就有回報，凡是只有不計回報才能終有好報。別忽視了與你有緣的人，等繁華落盡你才明白知音難覓，順其自然的工作吧，慢慢享受生活，快樂的享受人生的每一天。」

看到這個文章蠻符合這段時期，人生真的很無常，疫情一來，突然間聽到誰因為心肌梗塞就走了，非常的不可預測，那唯有把自己的健康照顧好，才是最終的目的，以上希望跟各位分享。其實跟各位分享這一段，我們人生的感悟就在這段時間，實際是非常的無常。也因為這樣的疫情，我們有更多的時間跟家人相聚，也是一個蠻好的事情。之前總是在外面奔波，但是因為疫情這些活動都停止了，所以我們有更多的時間跟家人相處在一起；精神生活層面也比較多，可以多更多的時間溝通了。到底我們的人生的目的是想要什麼？你想要的東西是什麼？是不是重新會再定義一下或定位一下？

最後想跟各位分享，人生無常，要把握當下，做好我們自己份內該做的事情。最近外面有一些風風雨雨，聽聽就好，謝謝大家！

九．指導長官致詞：略

十．報告事項：

1. 上月份值月常務理事報告

歐昭宜常務理事：

【會務文書】◆收文：共 100 件 ◆發文：共 72 件

【會員人數】

項目	會員人數	名譽會員	聯誼會準會員	廠商聯誼會會員
家數	653 家	16 家	12 家	161 家

【會務發文】

項	日期	發文方式	受文對象	公文主旨
1	111/5/20	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】辦大學將於 2022 年 6 月開設「老派設計師 - 台灣銀髮住宅與室內設計產業專班」
2	111/5/25	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】臺中市商業會-6/16(四)舉辦工商發展系列講座「談水說電、看未來」
3	111/5/27	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	本會承辦【室內裝修專技人員-換証回訓講習】報名上課資訊《預計開課日期:10/14-10/16》
4	111/5/30	郵局寄送	臺灣臺中地方法院	檢附中院麟中簡民河 109 中簡 3408 字第 1100044910 號函給付承攬報酬事件，委託本會鑑定鑑價鑑定報告書乙份，請 鑑核。
5	111/5/30	郵局寄送	臺灣臺中地方法院	檢附中院麟民日 109 建 52 字第 11100055148 號、中院平民日 109 建 52 字第 11100071953 號函給付工程款事件，委託本會鑑定鑑價補充鑑定報告書乙份，請 鑑核。
6	111/6/1	郵局寄送	臺中市政府	呈報本會第 17 屆第 2 次理監事聯席會議紀錄，敬請備查。
7	111/6/1	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	函知本會學術發展委員會舉辦「能量教室-空氣品質、ESG、病態建築的關聯性與實際案例說明」活動，歡迎會員踴躍報名參加。
8	111/6/17	郵局寄送	臺灣臺中地方法院	覆 中院平民簡 109 建 47 字第 1110020261 號函。
9	111/6/8	電子郵件	數位資訊委員會全體委員	召開 111 年度數位資訊委員會第 1 次會議，敬請準時參加。
10	111/6/13	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】台中市政府都發局-本市建築物室內裝修(含簡易室內裝修)於 111/1/1/起至 111/12/31 期間核准按圖施作之案件，自動展延 3 個月工期公告
11	111/6/16	電子郵件	教育訓練委員會全體委員	召開 111 年度教育訓練委員會第 1 次會議，敬請準時參加。
12	111/6/16	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【會議紀錄】本會第 17 屆第 2 次理監事聯席視訊會議會議紀錄
13	111/6/17	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】中華民國室內設計裝修全聯會-2022 全球華人傑出室內設計作品金創獎評選活動延期辦理_回饋會員報名費資訊，歡迎踴躍報名
14	111/6/17	郵局寄送	111 年度 2-4 月份新成立公司	請依商業團體法規定加入本會為會員。
15	111/6/21	郵局寄送	111 年度未繳費會員、準會員	111 年度常年會費繳款通知單(催繳)。
16	111/6/21	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	函知本會休閒活動委員會舉辦「111 年度玉山登峰之旅」活動，歡迎會員踴躍報名參加。
17	111/6/27	郵局寄送	臺中市政府都市發展局	有關本會檢陳「簡易室內裝修」申報圖說規範範本制定審閱進度事宜，盼請函復。
18	111/6/28	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	函知本會教育訓練委員會舉辦「主持會議要領」課程，歡迎會員踴躍報名參加。

19	111/6/28	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】台中市商業會 111 年度「優良店家、資深店家」選拔辦法
20	111/6/30	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】7/15-7/17《2022 台中藝術博覽會》【免費贈票】資訊，歡迎會員踴躍索票前往參觀

【會務會議】

一、內部會議理：監事會、委員會

項	日期	地點	名稱	參加人員
1	111/5/18	Google Meet 視訊	第 17 屆第 2 次理監事聯席會	李仲立、陳國華、陳國輝、莊燈泰、廖文煌、吳文君、王群瑋、施吳珍、歐昭宜、林嘉裕、何蜀蘭、王沁凌、蕭東均、張思雲、阮淑惠、王意婷、林忠佑、沈勝大、何昆芳、張榮展、許梅英、溫永欽、廖文富、徐淨慧、呂 函、陳威男、吳昭昱、徐炳欽、葉明原、洪崧敏、楊智惟、許允又
2	111/5/20	公會會館	鑑定調解委員會小組討論	鑑定小組成員共 7 位
3	111/5/25	公會會館	111 年度鑑定調解委員會第 1 次會議	李仲立、劉易鑫、吳昭昱、李俊修、許進城、蕭東均、何蜀蘭、廖興生、王群瑋、徐炳欽、廖文富、徐淨慧、張 杏、洪素湘、何昆芳、莊宏珍、金良杰
4	111/6/7	鑑定標的現場	鑑定調解委員會-現場補充鑑定	鑑定小組成員共 3 位
5	111/6/15	公會會館	111 年度數位資訊委員會第 1 次會議	參加人數共 32 人
6	111/6/23	Google Meet 視訊	111 年度教育訓練委員會第 1 次會議	李仲立、廖文煌、許進城、蕭東均、陳筠婷、許梅英、吳昭昱、歐昭宜、王沁凌、張思雲、廖文富、徐淨慧、呂 函、陳威男

二、外部會議理：友會、上級單位、相關單位

項	日期	地點	名稱	參加人員
1	111/5/24	范大哥餐酒館	苗栗縣公會/第三屆第一次會員代表大會	李仲立
2	111/6/9	視訊	全聯會/第 10 屆第 7 次理監事聯席會議	李仲立
3	111/6/27	視訊	全聯會/室內裝修管理辦法修法第 3 次會議	劉易鑫、許進城、謝侑靜

【會務活動】

項	日期	地點	名稱	參加人員
1	111/5/19	澎湖花火節	自行車聯誼會五月例會-國際海上花火節	參加人數共 18 人
2	111/5/28	台中霧峰	公益個案-社團法人畫話協會霧峰會館	愛心委員會成員共 10 位
3	111/6/1	全國高爾夫球場	高爾夫聯誼會六月例會-全國	參加人數共 32 人
4	111/6/19	霧峰小三元	自行車聯誼會六月例會-迷霧朦朧阿罩霧	參加人數共 26 人
5	111/6/22	美室家居	廠商開幕參訪/美室家居股份有限公司	參加人數共 20 人
6	111/6/23	公會會館	能量教室-空氣品質、ESG、病態建築的關聯性與實際案例說明	參加人數共 31 人

2. 本月份值月常務理事報告

林嘉裕常務理事：

【會務發文】

項	日期	發文方式	受文對象	公文主旨
1	111/7/4	郵局寄送	111 年度未繳費廠商會員	111 年度廠商會員會費繳費通知單。
2	111/7/4	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】臺中市商業會—7、8 月份企業經營講習課程簡章及報名表，歡迎踴躍報名
3	111/7/6	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】經濟部加工出口區管理處 台中分處/中港分處，及日起比照台中市政府訂定之「台中市建築物室內裝修審查機構作業事項規範」相關規定，請查照
4	111/7/7	電子郵件	本會會員、準會員、廠商會員	【轉知】本會協辦台灣綠裝修發展協會於 7/23-7/24 舉辦《GD 綠裝修認證課程暨檢定考試》資訊，歡迎有興趣會員踴躍報名參加
5	111/7/11	郵局寄送	臺中市政府、全體理監事	召開第 17 屆第 3 次理監事聯席會議。
6	111/7/13	郵局寄送	樹德科技大學	有關本會李仲立理事長學歷事宜，請查明惠復。
7	111/7/18	郵局寄送	111 年度 5 月份新成立公司	請依商業團體法規定加入本會為會員。

【會務會議】

一、內部會議理：監事會、委員會

項	日期	地點	名稱	參加人員
1	111/7/5	公會會館	鑑定調解委員會小組討論	鑑定小組成員共 2 位
2	111/7/5	公會會館	第 17 屆第 4 次常務理監事會議	李仲立、王群璋、施吳珍、歐昭宜、林嘉裕、何蜀蘭、王沁凌、吳昭昱、阮淑惠
3	111/7/12	公會會館	鑑定調解委員會小組討論	鑑定小組成員共 3 位

二、外部會議理：友會、上級單位、相關單位

項	日期	地點	名稱	參加人員
1	111/7/6	臺中國際會展中心	臺中國際會展中心上梁典禮	李仲立
2	111/7/14	台中林酒店	2022 台中藝術博覽會開幕典禮暨記者會	李仲立

【會務活動】

項	日期	地點	名稱	參加人員
1	111/7/3	南投魚池	登山聯誼會七月例會-澀水森林步道	參加人數共 46 人
2	111/7/6	清泉崗高爾夫球場	高爾夫聯誼會七月例會-清泉崗	參加人數共 39 人
3	111/7/7	公會會館	主持會議要領課程	參加人數共 26 人
4	111/7/15	台中林酒店	讀書聯誼會七月例會-台中藝術博覽會	參加人數共 16 人

3. 全聯會代表、市商會代表報告

廖文煌榮譽理事長：(1)兩會辦回訓的講師資格目前有一些異動，就是講師的公司一定要有室內裝修，假設沒有的話就沒有這個資格，再來就是講師學歷，學歷假設不是室內設計相關科技的

話也不能當講師，早先都沒有這個問題。可以說今年特別特別的嚴格。

(2)回訓往後上課的時候要採取新的一個報到手續，就是一定要經過用身份證插卡電腦報到，離開也是如此，變得很麻煩。承辦公會報到時的設備不夠，是將來會衍生出的問題。目前為止營建署沒有給我們一個解決方案，只能我們自己來解決。所以這個是往後在第五期回訓會發生的一些狀況

李仲立理事長：(1)全聯會兩會培訓的講師，資格現在是比較從嚴審查，包含就是如果只是EMBA的學歷在教育部講師的規範裡面好像是不成立的，也希望未來可以是固定講師，審查越來越嚴格，講師就會越來越難聘，我們希望能夠比較常態化，所以我們在辦理各項活動的時候也要特別注意一下。

(2)未來全聯會回訓會越來越嚴格，我們回訓的時候要徹底，一定要全程參與培訓的課程。回訓很重要，回訓之後你才能夠充分理解你的本業專業職能能不能繼續發揮作用，當然規定的那麼嚴，但是不是實際上可以做好？如果不能做好，回報後可能會在修正，那當然我們就是努力的去執行、做好，還沒做也不知道問題會出在哪？只是預想報到時可能會塞在門口、報到會變得很慢…等等。

(3)市商會的部分，陸續有一些相關商業同業公會的講座，都是免費的講座，如稅務、行銷等等相關的課程讓大家來參加，本會都會轉知給我們的會員來了解參與。

4. 會務發展組報告

王群璋常務理事：公會年度登玉山活動在7/15已經報名截止，理監事報名人數比較少，希望理監事還是可以踴躍報名參加。

5. 企劃創新組報告

施吳珍常務理事：愛心推動委員會於第15、16屆推動會員承做裝修工程時，將可用物資由本會媒合轉捐贈至社福機構或弱勢單位，本屆第17屆，擬鼓勵會員引薦業主，提供餐飲或商空場所，做為弱勢單位藝文作品展售空間，鼓勵會員蒞臨店家消費，增加弱勢單位曝光及收入以提升店家公益形象。

6. 公關傳媒組報告

歐昭宜常務理事：(1)此次的玉山活動是由我們第1屆的小熊隊長來帶領的，因為有三天的時間，其實行程上面就是慢慢走，慢慢看，一下就回來了，但是你會無限的回憶。所以還是歡迎我們理監事報名參加。

(2)廠商聯誼會中秋聯誼活動預計在9/3舉行，在稍後的案由上會討論。

7. 數位資訊組報告

林嘉裕常務理事：在6/15已經召開了第1次的數位資訊委員會議，會中也決議延續上一屆舉辦數位資訊教室，主題也就是關於數位文創、創新以及資訊科技方面的講座，稍後在案由8、案由9分別會針對我們要舉辦數位資訊教室的內容加以說明。

8. 法規證照組報告

何蜀蘭常務理事：鑑定委員會目前有5個舊案，目前皆在進行當中，也有7個案件正在評估當中。

9. 學術教育組報告

王沁凌常務理事：(1)學術發展委員會在8/31舉辦1年2次的參訪活動，此次是至南部參訪，在稍後的案由7會做討論。另外8/25會舉辦四知講堂參訪活動，9/29的能量教室活動因為與全聯會的會員大會撞期，目前會延後舉辦。

(2)教育訓練委員會也有舉辦一系列的課程啊，9月份由陳威男老師授課SketchUp轉LayOut課程，都會在稍後的案由做討論。

10. 各委員會報告

(1)教育訓練委員會報告

蕭東均主委：歷經第16屆3年時間終於完成「鑑定人員培訓管理手冊」及「鑑定初階人員培訓教材」並擬定「鑑定人員培訓年度計畫」課程，已分別提列於討論事項，敬請各位理監事予以指教、斧正並支持。

(2)鑑定調解委員會報告

蕭東均副主委：經委員會會議通過修改「鑑定調解委員會組織章程」第4條、第6條、第10條、第14條等部分內容，並已提列於討論事項，敬請各位理監事予以指教、斧正並支持。

十一・討論事項：

案由一：第 17 屆常設性委員會組織編制修改討論案。

(提案人：王群璋常務理事，附署人：何蜀蘭常務理事)

說明：第 17 屆常設性委員會組織編制擬增聘鑑定調解委員會顧問：廖文煌、吳文君及修改愛心推動委員會、鑑定調解委員會之工作任務如附件。

辦法：依說明動議通過。

決議：修改後通過。(附件一)

案由二：「鑑定人員培訓管理手冊」內容討論案。

(提案人：蕭東均理事，附署人：何蜀蘭常務理事)

說明：鑑定人員培訓管理手冊已由第 16 屆教育訓練委員會及鑑定調解委員會推選委員組成鑑定教材審編小組共同審議完成，擬做為鑑定人員初階培訓授課之用，手冊內容請參閱傳閱附件。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。(附件二)

案由三：「鑑定初階人員培訓教材」內容討論案。

(提案人：蕭東均理事，附署人：何蜀蘭常務理事)

說明：鑑定初階人員培訓教材已由第 16 屆教育訓練委員會及鑑定調解委員會推選委員組成鑑定教材審編小組共同審議完成，擬做為鑑定人員初階培訓授課之用，教材內容請參閱傳閱附件。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。(附件三)

案由四：鑑定調解委員會組織章程修訂討論案。

(提案人：何蜀蘭常務理事，附署人：蕭東均理事)

說明：擬修改鑑定調解委員會組織章程第四條、第六條、第十條、第十四條及申請流程表圖表內容。

辦法：依說明動議通過。

決議：修改後通過。(附件四)

案由五：舉辦 111 年度「鑑定人員培訓年度計畫」課程討論案

(提案人：徐淨慧理事，附署人：蕭東均理事)

說明：依據「鑑定人員培訓管理手冊」之訓練計畫—初階課程辦理

一、日期、課程大綱及授課講師：

1. 鑑定基礎課程-6 小時

• 日期：8/11(四)學習鑑定-3 小時

• 日期：8/18(四)鑑定準備事項-3 小時

2. 鑑定實務訓練課程-6 小時

• 日期：9/01(四)鑑定案例實務分享-3 小時

• 日期：9/08(四)工程糾紛法律分析-3 小時

3. 初階鑑定人員測試-70 分鐘

• 日期：9/08(四)鑑定基本常識測驗-70 分鐘

◎合格頒發「初階鑑定人員資格」

※以上依據「鑑定人員培訓管理手冊」之附表二、講師管理辦法聘任授課講師。

二、經費：

1. 課程經費：系列課程共計 4 堂課，公會提撥預算\$60,000 辦理

(如：講師費-內聘講師每小時\$1,000；外聘講師每小時\$2,000、講義費點心費、雜支等)

2. 初階鑑定人員測試經費：公會提撥預算\$10,000 辦理

(如：命題委員費、監考費、試題考卷費、閱卷、認證證照、雜支等)

三、報名費：免費，每人需預繳保證金 1,000 元，系列課程全程參與者於課後退回

四、相關細節委由教育訓練委員會統籌辦理。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由六：舉辦 111 年度 8 月份「四知講堂」活動討論案。

(提案人：王沁凌常務理事，附署人：呂函理事)

- 說明：1. 日期：8/25(四)
2. 講師：朱伯晟建築師
3. 講題：從提案到施工
4. 地點：同興協記接待中心-In House|生活映畫 美好一室
台中市南區忠明南路 486 號(半平厝公園對面)
5. 經費：公會提撥預算 20,000 元辦理
6. 報名費：免費，每人需預繳保證金 500 元，全程參與者於課後退回
7. 相關活動細節委由學術發展委員會統籌處理

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過，名額預計 50 人，每家公司限 2 人參加，可候補 1 人，報名未達 20 人活動取消。

案由七：舉辦「111 年度南部學術參訪」活動討論案。

(提案人：王沁凌常務理事，附署人：林忠佑理事)

- 說明：1. 日期：8/31(三)
2. 地點：上午參訪：科定股份有限公司～嘉義生產總部/展示館
(嘉義縣大林鎮大埔美園區五路 10 號)
下午參訪：佐登妮絲城堡生技園區
(嘉義縣大林鎮大埔美園區三路 15 號)
3. 名額：80 名，限設計師會員參加，每家會員公司限報名 1 人並可候補 1 人。
4. 經費：科定股份有限公司贊助遊覽車二台及招待午餐(梅甲餐廳)
其餘不足部份由公會提撥預算 40,000 元辦理
5. 報名費：免費，每人需預繳保證金 1,000 元，全程參與者於活動結束後退回
6. 相關活動細節委由學術發展委員會統籌處理

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由八：舉辦 111 年度 8 月份「數位資訊教室」課程討論案。

(提案人：林嘉裕常務理事，附署人：許梅英理事)

- 說明：1. 日期：8/26(五)下午 14:00-17:00
2. 講師：張賜賢老師
3. 主題：雲端記事本/知識庫/協作平台-Notion
• All in one 的數位倉儲
• 精緻/美感/適合人類大腦的知識整理
• 記事本嵌入地圖/PDF/相片/影片/網站/Google 資源等
4. 名額：40 人，報名未達 20 人不開課
5. 上課地點：公會教育館
6. 經費：公會提撥預算 9,000 元辦理。
7. 報名費：免費，每人需預繳保證金 500 元，全程參與者於課後退回。
8. 相關細節委由數位資訊委員會統籌辦理。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由九：舉辦 111 年度 9 月份「數位資訊教室」課程討論案。

(提案人：林嘉裕常務理事，附署人：許梅英理事)

- 說明：1. 日期：9/16(五)下午 14:00-17:00
2. 講師：王郁彬老師
3. 主題：為創意品牌設計相關，待講師擬訂後提供
4. 名額：40 人，報名未達 20 人不開課
5. 上課地點：公會教育館
6. 經費：公會提撥預算 9,000 元辦理。
7. 報名費：免費，每人需預繳保證金 500 元，全程參與者於課後退回。
8. 相關細節委由數位資訊委員會統籌辦理。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十：舉辦「簡易室內裝修實務」課程討論案

(提案人：歐昭宜常務理事，附署人：蕭東均理事)

- 說明：1. 日期：9/2(五)14:00-17:00
2. 課程時數：預計 3 小時
3. 課程大綱：(1)簡易室內裝修與二階室內裝修的差異
(2)新法規適用的規定
(3)簡易室內裝修的流程
(4)簡易室內裝修的實務操作
4. 名額：30 人，報名未達 20 人不開課，若報名超過 30 人以上則再另安排一梯次辦理。
5. 上課地點：公會教育館
6. 講師：都發局使管科林瑛傑股長、證照委員會謝侑靜主委、張思雲委員
7. 經費：公會提撥預算 15,000 元辦理。
8. 報名費：免費，每人需預繳保證金 500 元，全程參與者於課後退回。
9. 相關細節委由教育訓練委員會統籌辦理。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十一：舉辦「SketchUp 轉 LayOut 實戰」課程討論案

(提案人：蕭東均理事，附署人：陳威男理事)

- 說明：1. 日期：9/23、9/30、10/7、10/21 每週五 09:00-12:00、13:00-16:00
每堂課 6 小時，共計 4 堂課，總計 24 小時
2. 課程大綱：(1)使用 SketchUp 模型導入 LayOut 中製作平、立面及大樣圖
(2)熟悉軟體設定與小工具優化 SketchUp vs LayOut 工作流程
(3)協助公司規範建立，以供協同作業
(4)以流程圖顯示 SketchUp vs LayOut 協作的流程與交互應用
(5)可 100%使用 LayOut 繪製施工圖
3. 名額：30 名(20 人以下不開班)
4. 上課地點：公會教育館
5. 講師：陳威男先生
6. 報名費：每人 4,000 元
7. 報名資格：(1)需具 SketchUp 基本操作能力並自備電腦及軟體(版本 2018 以上)
(2)全體會員公司所屬員工皆可報名
8. 經費：課程相關費用皆由報名費收入支出，公會不另提撥預算經費辦理。
9. 相關細節委由教育訓練委員會統籌辦理。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十二：舉辦 111 年度「廠商聯誼促進委員會暨中秋聯誼活動」討論案。

(提案人：歐昭宜常務理事，附署人：沈勝大理事)

說明：一、日期：9/3(六)

二、地點：星月大地或青青湖畔親水花園(二擇一)

三、經費：公會提撥預算 30 萬元辦理

四、執行長：何昆芳理事

五、報名費：廠商會員每家公司 3 人參加，第 4 位起每人收費 500 元

六、相關細節委由廠商聯誼促進委員會及執行長統籌辦理

辦法：提請理監事聯席會議討論地點選擇。

決議：照案通過，地點依表決於青青湖畔親水花園舉辦。

案由十三：擔任台灣綠裝修發展協會「GD 綠裝修認證課程」協辦單位追認案。

(提案人：王群瑋常務理事，附署人：王沁凌常務理事)

說明：台灣綠裝修發展協會來函誠摯邀請本會一同為提升室內設計產業來努力，藉由《GD 綠裝修認證課程》來幫助更多設計師提升接案率，並且將健康居家的理念傳遞出去並提供協辦單位之會員課程優惠方案。

因課程於 7/23-7/24 舉辦，故於 7/5 召開第 17 屆第 4 次常務會議通過擔任協辦單位，並於 7/7 轉知會員課程報名資訊。

辦法：依說明動議追認通過。

決議：照案追認通過。

案由十四：第十七屆第二次會員大會暨五十週年慶執行長人選討論案。

(提案人：王群瑋常務理事，附署人：阮淑惠理事)

說明：第十七屆第二次會員大會暨五十週年慶活動暫訂於 112 年 3-4 月份結合一同辦理，相關執行長人選擬聘任如下：

• 第十七屆第二次會員大會暨五十週年慶活動總召集人：陳國輝榮譽理事長

• 第十七屆第二次會員大會執行長：施吳珍常務理事

• 五十週年慶活動執行長：林嘉裕常務理事

※時間、地點、經費等相關細節委由執行長召開籌備會議後擬訂。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十五：臺中市商業界慶祝第 76 屆商人節大會表揚各公會資深理監事暨商會代表表揚推薦討論案。

(提案人：王群瑋常務理事，附署人：張思雲理事)

說明：依臺中市商業會來函表揚辦法，本會選報推薦名單如下：

連續服務滿五屆理監事-徐炳欽、連續服務滿五屆商會代表-陳瑞坤。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十六：冰箱報廢討論案。

(提案人：王群瑋常務理事，附署人：阮淑惠理事)

說明：公會冰箱因漏水有故障現象，且年久維修不符成本，已增購一台新冰箱，擬報廢舊冰箱。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十七：111 年度 6 月份「能量教室」財務結算案。

(提案人：陳威男理事，附署人：王沁凌常務理事)

說明：111 年度 6 月份「能量教室」，公會預算為 \$20,000，未出席保證金轉收入 \$500，支出 \$6,000，結餘 \$14,500，公會實際支出 \$5,500。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十八：「主持會議要領」課程財務結算案。

(提案人：蕭東均理事，附署人：許梅英理事)

說明：「主持會議要領」課程，公會預算為 \$20,000，支出 \$8,236，結餘 \$11,764，公會實際支出 \$8,236。

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

案由十九：本會鑑定委員 8 人因承辦法院囑託鑑定個案被告之法律事件訴訟費支出追認案。

(提案人：何蜀蘭常務理事，附署人：徐淨慧理事)

說明：鑑定調解委員會於 5/13 收到法院刑事庭訴狀，因為承辦法院囑託鑑定案件個案關係，原告即反訴被告律師策略將 8 位鑑定委員列為被告，於 6 月初已委任本會法律顧問李明海律師來為鑑定委員協助處理，且 8 位委員皆同意另訴於反告處理，法律事件訴訟費依本會鑑定調解委員會章程第 14 條辦理由法律運用基金專案共支出 20 萬元。

辦法：依說明動議追認通過。

決議：照案追認通過。

案由二十：111 年度 5 月份至 6 月份財務收支討論案。

(提案人：阮淑惠理事，附署人：王群璋常務理事)

說明：111 年度 5 月份至 6 月份財務收支。

辦法：通過附件所附之財務收支結算表。

決議：照案通過財務結算，收入總計 \$7,758,039，支出總計 \$3,658,734，結餘 \$4,099,305。

案由二十一：新會員入會審議案。

(提案人：王群璋常務理事，附署人：蕭東均理事)

說明：新會員一家設計整合室內裝修有限公司、墨乙室內裝修設計有限公司
同城室內裝修有限公司、澄新室內裝修設計有限公司
丰城室內裝修設計工程有限公司、璞冉室內裝修有限公司
立丞室內裝修設計工程有限公司、思域有限公司
豐辰室內裝修設計、赤兔馬室內裝修設計有限公司
巧恩室內裝修工程行、豐樂室內裝修有限公司
東禾室內裝修有限公司、裕立室內裝修有限公司
一點空間設計工作室、綠昉室內裝修有限公司
廠商會員—捷思保化學有限公司、美室家居股份有限公司
磐頂室內裝潢有限公司

辦法：依說明動議通過。

決議：照案通過。

十二·臨時動議：

案由一：「鑑定人員培訓管理手冊」內容討論復議案。

(提案人：蕭東均理事，附署人：何蜀蘭常務理事)

說明：管理手冊制定時，發證目標對象為未加入鑑定委員會及未執行鑑定業務之人員，忽略了原有委員之資格認定，因此增加發證辦法之內容，以保障已執行鑑定人員之資格。

辦法：修改內容如下：

(1)

貳、培訓政策與承諾

一、培訓政策

(二) 培訓計劃

2. 鑑定基礎課程 6 小時。

6. 參加鑑定實務學習 6 場，書寫鑑定報告 3 場，經鑑定委員會 審核合格送理事會通過，頒發「中階鑑定人員資格」證書，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 3 篇者亦同。

8. 中階鑑定委員經 6 年協同主持現場履勘鑑定，並擔任主要鑑定人、撰寫完成鑑定報告書 20 篇者，晉升為高階鑑定委員，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 20 篇者亦同。

(2)

肆、執行篇

二、開課前準備作業

(七) 發證辦法與管理

2. 中階：課程學習 18 小時，參加鑑定實務學習 6 場，書寫鑑定報告書 3 篇，經鑑定委員會審核合格送理監事會通過，頒發「中階鑑定人員資格」證書，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 3 篇者亦同。

3. 高階：中階鑑定委員經 6 年協同主持現場履勘鑑定，並擔任主要鑑定人、撰寫完成鑑定報告書 20 篇者，晉升為高階鑑定委員，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 20 篇者亦同。

(3)

附表二、講師管理辦法

(五) 內容

2、講師須具備必要條件如下：

(1) 學有專精或技術精良，且經驗足以授課者，或擔任過鑑定調解委員會主委、副主委者。

3、講師評選方法

(2) 評選人員：由培訓單位主管初評，呈理事長核定。

十三·監事會講評

吳昭昱常務監事：

很開心今天能在染疫隔離結束後參加這次的理監事會議！

首先，感謝榮譽理事長廖文煌今天在議事、議程的指導，尤其全程參與適時、實質而正向給予機會傳承，讓新幹部更了解公會議事運作的嚴謹，也讓會議更為圓滿！

本次會議有五個關於本會鑑定調解相關案由議題進行了討論、決議，其中有關鑑定人員管理機制的案由 2：「鑑定人員培訓管理手冊」及人才培訓的案由 3：「鑑定初階人員培訓教材」都是在上一屆的努力推動下，歷經多次會議研討所制定，相信能為本會鑑定人員及未來第三方公正單位人才的管理及培育奠定穩固紮實的基礎！

當下的世界處在一個遽變的時代，戰爭與疫情引發的通膨、糧食問題不斷挑戰我們；

尤其是疫情擴散的問題；本席在這次染疫過程爆瘦六公斤，至今依然有暈眩後遺症狀，甚至傳染給家中長輩！大家都知道戰爭很可怕，但大家可能不知道正在發生的俄烏戰爭，截至目前近 150 天烏克蘭因戰爭死亡的人數將近 5000 人，但台灣在疫情肆虐下因政府因應措施問題卻已經死亡了不只 8000 人，所以我們還是要很嚴肅的面對病毒變異所帶來的風險，即使確診過了也不能有「無敵星星」、「群體免疫」或「不會重複感染」的幻想！

祝福各位。平安健康

十四·自由發言

十五·散會（請主席宣佈散會）

台中市室內設計裝修商業同業公會

附件一

第17屆 常設性委員會

委員會/所屬組別	成員	工作任務
<p>【研究發展委員會】 所屬組別/會務發展組 常務理事-王群瑋</p>	<p>主 委：李仲立 委 員：榮譽理事長—何錦榮、王嘉助、陳星華 陳國華、蔡承學、徐明乾 陳國輝、陳瑞坤、劉易鑫 莊燈泰、雷嘉峰、盧春銘 廖文煌 名譽理事長—吳文君 當屆常務理監事—施吳珍、歐昭宜 林嘉裕、何蜀蘭 王沁凌、吳昭昱 執行秘書：王群瑋</p>	<p>公會會務之中長程發展研究對本屆理監事之建議和輔導</p>
<p>【會館基金管理委員會】 所屬組別/會務發展組 常務理事-王群瑋</p>	<p>顧 問：榮譽理事長—何錦榮、王嘉助、陳星華 蔡承學、徐明乾、雷嘉峰 主 委：吳文君 委 員：榮譽理事長—陳國華、陳國輝、陳瑞坤 劉易鑫、莊燈泰、盧春銘 廖文煌 理事長—李仲立 當屆常務理監事—施吳珍、歐昭宜 林嘉裕、何蜀蘭 王沁凌、吳昭昱 執行秘書：王群瑋</p>	<p>會館產權之管理會館經營、修繕、使用、出借等。</p>
<p>【愛心推動委員會】 所屬組別/企劃創新組 常務理事-施吳珍</p>	<p>顧 問：吳文君、陳泰治、張 楨、張慧秋 蔡光哲、王進生、游秋男 主 委：王俊源 副主 委：張 杏、洪素湘 委 員：王群瑋、施吳珍、歐昭宜、王沁凌 何蜀蘭、許衛正、林忠佑、徐淨慧 許允又、謝侑靜、李大光、李俊男 紀淑慎、盧政憶、蔡侑珊、林景玲 執行秘書：許梅英</p>	<p><u>集腋成裘以團隊之力量，整合業界資源及善心關懷協助弱勢團體，奉獻並回饋社會。</u></p>
<p>【休閒活動委員會】 所屬組別/公關傳媒組 常務理事-歐昭宜</p>	<p>顧 問：陳瑞坤、劉易鑫、盧春銘、廖文煌 吳文君、陳泰治 主 委：廖興生 副主 委：李大光、洪新發、黃文科 委 員：王群瑋、歐昭宜、王沁凌、張思雲 沈勝大、廖文富、陳冠文、林志明 許進城、黃鐘毅、呂俊達、江智豪 許衛正、陳雅屏 執行秘書：何昆芳</p>	<p>增進會員間之情誼交流、提倡正當休閒活動、促進身心健康。 設有：自行車隊、高爾夫球隊、讀書會、登山隊、羽球隊、健跑隊、薩克斯風樂團</p>
<p>【廠商聯誼促進委員會】 所屬組別/公關傳媒組 常務理事-歐昭宜</p>	<p>顧 問：陳星華、陳國華、蔡承學、徐明乾 陳國輝、陳瑞坤、劉易鑫、莊燈泰 雷嘉峰、盧春銘、廖文煌、吳文君 主 委：李仲立 委 員：當屆理監事 執行秘書：歐昭宜</p>	<p>設計師與廠商建立互動關係，加強連絡、新資訊新產品，互相交流。</p>

委員會/所屬組別	成員	工作任務
<p>【數位資訊委員會】</p> <p>所屬組別/數位資訊組 常務理事-林嘉裕</p>	<p>顧問：吳文君 主委：林志明 副主委：林嘉裕 委員：吳昭昱、王群瑋、張思雲、王意婷 許梅英、溫永欽、葉明原、楊美珍 戴劭耕 執行秘書：尤建勳</p>	<p>籌辦資訊相關課程，提升會員資訊觀念及運用能力。 公會網站、FB、LINE 資訊平台建置及維護。 公會歷屆相片及活動資料之彙整與建檔。 會員大會手冊、雜誌發行之編印。 協助各委員會相關業務之文宣製作。 公會各項活動之流程(SOP)資料建檔。 將相關會刊、會務訊息數位化</p>
<p>【證照委員會】</p> <p>所屬組別/法規證照組 常務理事-何蜀蘭</p>	<p>顧問：劉易鑫 主委：謝侑靜 副主委：林育德 委員：吳昭昱、王群瑋、施吳珍、歐昭宜 何蜀蘭、蕭東均、張思雲、廖文富 王建亭、劉夢薇、張杏、紀淑慎 羅國泰、郭永濬 執行秘書：沈勝大、尤建勳</p> <p>【公共工程組長】 歐昭宜</p>	<p>提升室內設計師法定位階及工作保障，並協助本會專業技術人員執行相關業務知識、專業職能、加強相關法規認知及防災概念來推動相關業務執行。 協助會員爭取公家設計工程之招標，增進業務並習得各種法令，創造會員福利。</p>
<p>【鑑定調解委員會】</p> <p>所屬組別/法規證照組 常務理事-何蜀蘭</p>	<p>顧問：劉易鑫、<u>廖文煌</u>、<u>吳文君</u> 主委：李俊修 副主委：許進城、蕭東均 委員：王群瑋、何昆芳、廖文富、徐淨慧 徐炳欽、莊宏珍、廖興生、林吉茂 林育德、張杏、洪素湘、金良杰 執行秘書：何蜀蘭</p>	<p><u>鑑定調解</u>、法律事件之處理。</p>
<p>【學術發展委員會】</p> <p>所屬組別/學術教育組 常務理事-王沁凌</p>	<p>顧問：許盛鑫 主委：黃翊峰 副主委：王沁凌、陳冠文 委員：阮淑惠、徐淨慧、呂函、陳威男 葉佳隴、戴劭耕 執行秘書：林忠佑</p>	<p>與國際設計界進行交流，提升本會設計水準，籌辦設計師自我成長課程，舉辦國內外設計參訪及學術論壇。</p>

委員會	成員	工作任務
<p>【教育訓練委員會】</p> <p>所屬組別/學術教育組 常務理事-王沁凌</p>	<p>顧問：廖文煌、許進城 主委：蕭東均 副主委：陳筠婷、廖興生 委員：吳昭昱、歐昭宜、王沁凌、張思雲 廖文富、徐淨慧、呂函、陳威男 林季緯、林育德、劉夢薇、張杏 執行秘書：許梅英</p>	<p>助理設計師職務能力訓練，課程規劃。提升設計師語言、簡報溝通能力。</p> <p><短期目標> 自辦課程： 1. 英文學習分享。 2. 企業講師課程(簡報、教案製作)。 3. 助理設計師職務能力課程。</p> <p><長期目標> 1. 助理設計師職務能力認證。 2. 課程輸出委外開訓、推薦會員擔任講師。</p>

工作小組	成員	工作任務
<p>【建築物室內裝修第三方認證特別委員會】</p> <p>所屬組別/法規證照組 常務理事-何蜀蘭</p>	<p>顧問：陳國華、廖文煌 主委：吳文君 副主委：許進城、何蜀蘭 委員：吳昭昱、徐炳欽、林志明、黃翊峰 歐昭宜、沈勝大、廖文富、蕭東均 王群璋、施吳珍、林育德、許允又 執行秘書：張思雲</p>	<p>與台中市公寓大廈管理維護服務商業同業公會進行交流座談，取得共識。培訓本會建築物室內裝修第三方認證人員。</p>

台中市室內設計裝修商業同業公會

鑑定人員培訓管理手冊

中華民國 一一一 年 二 月 十 五 日 製 訂

目錄

目錄.....	1
鑑定人員培訓管理手冊-管理.....	5
壹、本會組織.....	6
一、培訓單位之組織與職掌.....	6
(一) 培訓單位組織架構.....	6
(二) 培訓單位職掌.....	6
(三) 培訓單位主管職掌.....	7
貳、培訓政策與承諾.....	8
一、培訓政策.....	8
(一) 訓練政策依據.....	8
(二) 培訓計劃.....	8
二、培訓品質承諾.....	9
參、設計篇.....	11
一、職能分析.....	11
二、培訓方案系統設計.....	11
(一) 培訓方案的系統設計模式.....	11
(二) 培訓課程設計流程.....	12

(三) 課程設計原則.....	12
三、利益關係人的過程參與.....	13
四、培訓與目標需求的結合.....	13
五、培訓服務之購買程序規格化.....	13
肆、執行篇	15
一、培訓執行流程.....	15
二、開課前準備作業.....	15
(一) 招生作業.....	15
(二) 師資及教材的遴選.....	16
(三) 場地及設備.....	16
(四) 開課中的作業.....	16
(五) 課後的作業.....	17
(六) 培訓資料管理.....	17
(七) 發證辦法與管理.....	18
伍、查核篇	19
一、計畫評估報告與分析.....	19
二、課程評估報告與分析.....	19
三、培訓過程監控與矯正.....	19

四、異常矯正與處理程序.....	20
陸、成果篇	21
一、培訓成果評估.....	21
二、培訓系統的評價.....	21
柒、附表	22
附表一、視訊授課要點.....	22
附表二、講師管理辦法.....	23
附表三、講師資料表(參考講師簽收單).....	27
附表四、講師推薦表.....	28
附表五、開課前作業檢點表.....	29
附表六、講師邀請及確認單.....	31
附表七、培訓課程設計審查表.....	32
附表八、課程執行中檢點表.....	33
附表九、開課後作業檢點表.....	34
附表十、學員上課通知單.....	35
附表十一、學員意見反映及處理單.....	36
附表十二、參訓學員課後工作行為追蹤表.....	37
附表十三、學員基本資料表.....	39

附表十四、培訓結案評估報告.....	40
附表十五、學員請假單.....	41
附表十六、課後滿意度調查表.....	42
附表十七、異常處理記錄表.....	43
附表十八、課程/活動照片紀錄.....	44

鑑定人員培訓管理手冊-管理

本「鑑定人員培訓管理手冊」，係依據本會章程第二章第五條辦理並依循行政院勞動部 TTQS 人才訓練品質評核系統建立，為本訓練最高指導原則。

「鑑定人員培訓管理手冊」由教育訓練委員會擬定，經理監事會審查通過，由理事長簽核後發行。

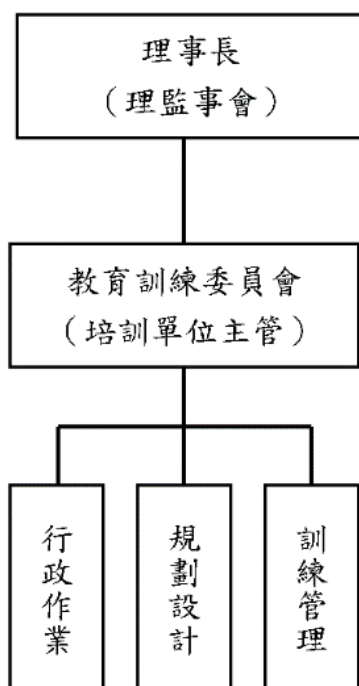
本手冊適用於鑑定人員培訓辦理課程、發證等相關活動。

教育訓練委員會每年應定期檢討與修正「鑑定人員培訓管理手冊」，以維持其適切性。

壹、本會組織

一、培訓單位之組織與職掌

(一) 培訓單位組織架構



(二) 培訓單位職掌

1. 負責培訓政策與相關制度擬定。
2. 負責培訓需求調查及年度計畫擬定。
3. 負責講師遴選、聯繫。
4. 負責培訓課程設計相關業務。
5. 負責課程執行及改善計畫。

(三) 培訓單位主管職掌

1. 負責召集教育訓練會議。
2. 負責制度建立、修訂、廢止之初核。
3. 負責訓練人員之推薦及職能提升。
4. 負責講師資格之初核。
5. 負責教材之核定。
6. 定期向理事會報告訓練績效及改善需求。

貳、培訓政策與承諾

一、培訓政策

本會「教育訓練委員會」成立於民國 108 年，由第 16 屆李理事長仲立受命，於當時社會經濟發達，人們不斷追求「居住環境與裝修過程」的品質，加上資訊的凌亂，裝修糾紛不斷的產生，裝修業與業主及房屋管理者間缺乏共同準則依據，形成以偏概全的管理方式、服務品質不一，導致市場混亂，業者經營越顯困難，李理事長有鑒於裝修業必須提升服務品質、加強第三方認證的重要，並塑造裝修業專業形象，遂責成理事會辦理鑑定人員培訓。

(一) 訓練政策依據

1. 行政院公共工程委員會工程技術鑑定相關法規
2. 建築師公會鑑定手冊
3. 臺北市建築爭議事件協調處理及評審作業程序
4. 台中市建築管理自治條例
5. 台中市建築物施工損鄰及安全鑑定手冊

(二) 培訓計劃

1. 參訓人員資格審查。

2. 鑑定基礎課程 6 小時。
3. 鑑定實務訓練課程 6 小時。
4. 鑑定基本常識測驗合格，頒發「初階鑑定人員資格」證書。
5. 中階鑑定課程學習 18 小時。
6. 參加鑑定實務學習 6 場，書寫鑑定報告 3 場，經鑑定委員會審核合格送理事會通過，頒發「中階鑑定人員資格」證書，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 3 篇者亦同。
7. 高階鑑定人員資格審查。
8. 中階鑑定委員經 6 年協同主持現場履勘鑑定，並擔任主要鑑定人、撰寫完成鑑定報告書 20 篇者，晉升為高階鑑定委員，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 20 篇者亦同。

二、培訓品質承諾

- (一)本會之培訓管理系統，由培訓單位主管負責系統之建立、執行與維護。
- (二)確保各項制度及流程，得建立、實施、維持及改善，並於以文件化。
- (三)培訓單位主管應定期向理事會報告培訓績效及改善需求。
- (四)培訓管理代表負責監督下列各階段業務與持續改善

1. 培訓需求調查與培訓計畫規劃。
2. 培訓課程設計。
3. 培訓作業執行。
4. 培訓績效評估。
5. 培訓成果擴張與檢討改善。
6. 接受委辦單位之查核與評核。

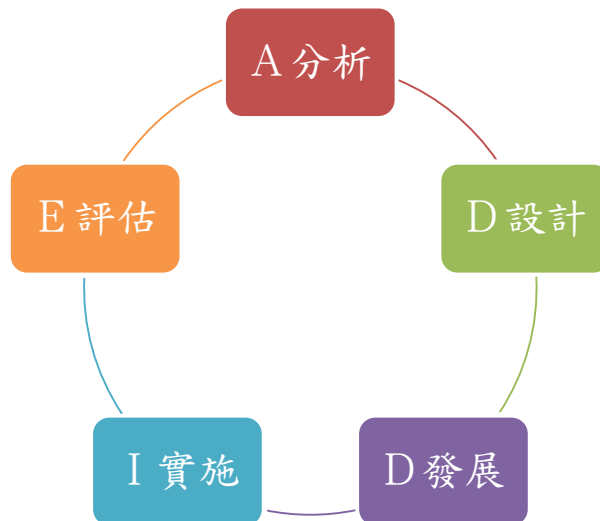
參、設計篇

一、職能分析

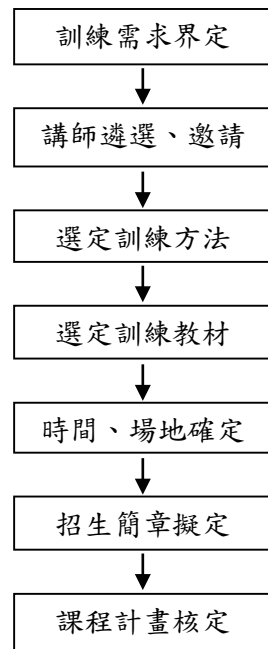
- (一)課程設計以鑑定案例統計分析，確認目標客戶與市場的需求。
- (二)以識別學員課程需求意見表，分析學員職能落差，據以適當調整課程內容及授課方法。

二、培訓方案系統設計

- (一)培訓方案的系統設計模式



(二) 培訓課程設計流程



(三) 課程設計原則

1. 專業職能課程:相關法規、鑑定方法及注意事項。
2. 培訓目標:學科以提升學員專業知識、新工法、新材料、新規範及相關法規……等之認識；術科以提升學員實際鑑定之技術及撰寫鑑定報告之能力為目標。
3. 課程大綱:培訓人員與講師討論。
4. 培訓講師:以本會會員符合講師條件者或在各大院校擔任相關課程講師優先邀請。

5. 以本公會教育會館為主，必要時得租外部場地。培訓場地選擇與課程的符合性、安全性、交通方便、容納量、價格等。
6. 培訓時間：以假日為優先考慮。
7. 培訓教材：由公會或講師提供。

三、利益關係人的過程參與

- (一)本會所謂「利益關係人」為培訓需求關係人如：本會會員、講師、顧問、學員、本會理監事、培訓管理人員。
- (二)培訓人員作課程設計時，須與利益關係人及授課講師充分溝通，並于上課前作學員背景彙整，提供給講師參考。
- (三)以上利益關係人的參與，均須做成書面紀錄。

四、培訓與目標需求的結合

- (一)課程設計：須與年度培訓計畫所設定之目標相連結。
- (二)講師遴選程序：訂定培訓目標→評選→確認選取對象。

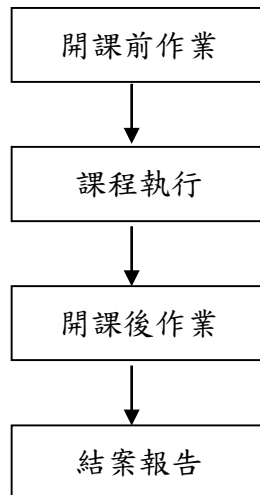
五、培訓服務之購買程序規格化

- (一)培訓課程計畫內容，包含講師遴選、教材、場地、合作開課或委辦等，經培訓單位擬定後送理監事會通過由理事長核准。

- (二) 講師遴選依據講師管理辦法辦理。
- (三) 教材原則上由公會或講師提出，形式不拘，得為講師編撰之講義、書籍或電子資料等，由培訓單位主管核定。
- (四) 講授方法有講授法、討論法、分組討論、案例探討、體驗學習、競賽法、角色扮演法等等，由講師決定，原則須符合課程之特性。

肆、執行篇

一、培訓執行流程



二、開課前準備作業

(一) 招生作業

1. 確定進度、選定日期、工作進度控管。
2. 設定學員資格、條件及人數。
3. 場地選擇
4. 訊息發送方式及對象的選擇。
5. 經費控管，製作經費收支預、決算表。
6. 製作學員手冊。

（二）師資及教材的遴選

1. 師資的遴選須符合課程設計計畫書所設定之條件及資格。
2. 徵聘講師，確認講師到場時間、交通位置、停車資訊。
3. 教材準備、講義編印，培訓方法設計。
4. 課前提供學員資料給講師參考。

（三）場地及設備

1. 場地由培訓人員初評後，呈理事長核定。
2. 開課前檢查培訓教室之設備、器材、環境。
3. 準備學員名冊，製作學員上課簽到簿。

（四）開課中的作業

1. 備妥簽到表及教學日誌，提供學員簽到與簽退，請講師填寫教學日誌。
2. 宣讀上課相關規定及注意事項，掌控學員進出情況。
3. 教室環境維護、整理。
4. 異常處理依據「緊急狀況及異常處理要點」辦理，如為學員建議或反映事項應及時處理，並請學員填寫「學員意見反映處理單」。

5. 全程監控上課狀況並作記錄、發問、互動。

6. 視訊授課作業要點(附表一)

(五) 課後的作業

1. 彙整、統計課後問卷，包括：滿意度調查、後續課程需求、心得報告。

2. 經費決算及報告。

3. 登錄學員資料及成績。

4. 培訓檢討會議的招開及成果報備。

5. 請講師回饋意見。

6. 撰寫培訓課程結案報告。

(六) 培訓資料管理

1. 資料的分類建檔必須以課程類別作為分類方式，並依年度及發生時間順序和性質的不同，作資料的歸類。

2. 培訓資料除文件記錄外，必須建置於電腦存檔。

3. 建立學員資料庫，資料項目包含學員姓名、服務單位、部門、職稱、上課名稱、時數、上課日期、出席率、考試成績、聯絡方式及對課程、培訓單位的滿意度。

4. 建置講師資料庫，資料項目包含講師姓名、服務單位、部門、職稱、上課名稱、時數、上課日期、學員滿意度、聯絡方式、鐘點費。

(七) 發證辦法與管理

1. 初階:學習鑑定基礎課程及鑑定實務課程滿 12 小時，經鑑定基礎常識測驗合格(是非題 10 題，單選 30 題，滿分 100，60 分以上合格)
2. 中階:課程學習 18 小時，參加鑑定實務學習 6 場，書寫鑑定報告書 3 篇，經鑑定委員會審核合格送理監事會通過，頒發「中階鑑定人員資格」證書，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 3 篇者亦同。
3. 高階:中階鑑定委員經 6 年協同主持現場履勘鑑定，並擔任主要鑑定人、撰寫完成鑑定報告書 20 篇者，晉升為高階鑑定委員，本會第 17 屆前已撰寫過鑑定報告書 20 篇者亦同。
4. 建立學員資料庫，資料項目包含學員姓名、服務單位、部門、職稱、上課名稱、時數、上課日期、出席率、考試成績合格與否、聯絡方式及對課程、培訓單位的滿意度。
5. 建置合格人員資料庫，並揭露於公會網站及會員手冊。
6. 合格人員如有違反本公會章程規定，或濫用鑑定人員名義經理監事會查證屬實者，送理監事會撤銷鑑定人員資格並公告之。

伍、查核篇

一、計畫評估報告與分析

- (一)年度培訓計畫確定前，應評估是否與培訓需求相符。
- (二)培訓計畫執行中，應以半年為期，作年中檢討，並以書面或口頭向理監事會報告。
- (三)年度培訓計劃結束後，應作年終檢討，作為未來改善參考。

二、課程評估報告與分析

- (一)課程規畫時，應注意課程目標是否與預期效果相符合。
- (二)課程進行中，培訓人員須確實掌握各項作業進度並作檢點，如有異常應及時檢討與改進。
- (三)課程結束後，應製作「課程結案報告表」，詳細計載開課相關事項，內容包括學員出席狀況、學員滿意度、學員測驗成績、學員反映問題與對策、講師適任度。

三、培訓過程監控與矯正

- (一)定期監測整體培訓過程的每個階段是否符合程序要求。
- (二)培訓人員須於課前、課中、課後確實掌握各項作業進度並記錄，如有異常，應及時反映並檢討與改進。
- (三)培訓人員於執行過程中發現之異常如屬制度面，應彙整提出

書面報告，並提出改善計畫。

(四)培訓單位於每年年底查核及檢討全年度培訓執行狀況、培訓制度、培訓流程，並向理監事會提出修正建議。

四、異常矯正與處理程序

(一)在培訓過程中有異常狀況產生，應依據相關規定處理。如無規定者或培訓人員無法處理者，應立即通報相關主管協助處理，並將問題及處理結果予以記錄，並于理監事會提出報告及改善對策。

(二)非須立即改善之制度，得于定期檢討會議中提出討論，討論決議事項送理監事會查核，經理事長核可後修訂。

陸、成果篇

一、培訓成果評估

- (一)反應評估:課後必須請學員填寫滿意度調查表。
- (二)學習評估:依不同屬性課程予以學員考試(筆試、口試或實作)、撰寫心得報告等，確認學員學習成效。

二、培訓系統的評價

從系統流程、技能學習、財務、業界等面向，廣為蒐集相關佐證紀錄以了解目標客戶及學員對於本單位所提供培訓系統的評價情形，以作為培訓單位對課程設計、目標精準的提升、以及整個辦訓計畫及方法的改善、以增加執行的成效。

(一) 系統流程

彙整目標客戶及學員滿意度調查與分析統計數據，以了解學員對培訓系統流程的評價，作為持續改善組織作業流程及培訓品質管理系統，以達到辦訓流程簡化、提升培訓的績效。

(二) 技能學習

蒐集學員技能提升的佐證、以及學員運用所學習的技能在工作上獲得成果的具體資料、學員培訓後取得相關證照等。

(三) 業界

於業界廣為蒐集相關佐證資料，以了解學員于訓後在業界的發展情形，以及對本單位所提供培訓系統的評價情形。

柒、附表

附表一、視訊授課要點

(一) 執行流程

1. 授課端

- (1) 上課前 60 分鐘內(依報名人數進行調整)，進行人員身分確認，確保係本人全程上課，禁止他人冒用身分；非本人上課，本會將其剔除視訊課程。
- (2) 課程開始後 15 分鐘，不接受現場報名進入課程。
- (3) 講師透過線上視訊方式，傳授課程資料及互動解說，進行授業。
- (4) 每堂課程，本會配有會務人員，協助點名及線上教學實際之技術操作與問題排除。
- (5) 授課講師須至本會或其他妥適地方，進行線上教學。
- (6) 其他未盡事宜，本會得隨時補充之。

2. 學員端

- (1) 依照本會提供之「視訊連結」於開課前 60 分鐘內進入課程，課程中請全程開啟視訊鏡頭，接受講師之授業。
- (2) 進入課程請先關閉麥克風，等到輪到發言再開啓麥克風，避免吵雜聲音影響上課品質。
- (3) 進入課程請先在「傳送訊息功能處」進行簽到，簽到格式：

公司簡稱+中文姓名 EX:臻諦設計李仲立簽到，簽到姓名請勿寫英文姓名或暱稱。

- (4) 分享畫面功能一律由公會操作，請勿擅自分享畫面。
- (5) 本會會務人員將於線上進行必要之協助及相關之管控。

(二) 其他規範

- 1. 上課設備建議用桌上型電腦(需配置鏡頭)或筆記型電腦。
- 2. 確認麥克風以及電腦設備是否有問題。
- 3. 確認網路環境優良(使用電腦的網路會較手機穩定)。
- 4. 未經授權，本課程全程禁止學員錄影、錄音，或以任何型式存取課程影片或聲音內容之全部或一部，或以任何方式變更課程影片或聲音內容之全部或一部。
- 5. 若需取消課程，請提前告知。

附表二、講師管理辦法

- (一) 目的：為使本會講師有完整遴選程序與管理，以達到知識、技能與經驗之傳承，特訂定本辦法。
- (二) 範圍：適用對象為本會講師遴選與管理。
- (三) 權責

1、教育訓練委員會：負責本辦法之擬訂及執行。

2、本辦法經理事長核准後施行，修訂時亦同。

(四) 相關辦法、文件、表單

1、相關辦法、文件：鑑定人員培訓管理手冊

2、表單：「講師資料表」、「講師推薦表」、「異常處理紀錄表」。

(五) 內容

1、講師之評選流程：講師經教育訓練單位進行資格審核後，由理事長核定。

2、講師須具備必要條件如下：

(1)學有專精或技術精良，且經驗足以授課者，或擔任過鑑定調解委員會主委、副主委者。

(2)在專業領域表現優秀者。

(3)口齒表達清晰者。

(4)具教學熱忱者。

3、講師評選方法

(1)曾受過講師培訓或已有授課經驗，或從本會講師資料庫中遴選，經理事長核准者，始得接受講師評選。

(2)評選人員：由培訓單位主管初評，呈理事長核定。

(3)評選表單：「講師資料表」、「講師推薦表」

4、 講師評鑑

學員課後於「課後滿意度調查表」，評鑑在「尚可」(含)以上之人數低於受訓人數 6 成者，訓練單位應將結果呈理事長，由理事長衡量是否同意該名講師繼續擔任講師角色；連續二次被評鑑在「尚可」(含)以上之人數低於受訓人數 6 成者，訓練單位得逕行停止邀請該名講師授課。

5、 講師職掌

- (1) 擔任訓練課程之講授。
- (2) 負責所講授之課程講義、教材之編訂與修改。
- (3) 負責設計訓後測驗題目。
- (4) 對於所設計之訓後測驗題目之保密。
- (5) 協助批改訓後測驗卷及評分。
- (6) 協助術科測驗及評分。

6、 講師編撰講義、教材規定

- (1) 編撰講義、教材及授課資料，如需購買所需參考資料、書籍等應自費處理。
- (2) 編撰講義、教材及授課資料，須保證不侵犯他人之智慧財產權，若侵犯他人之智慧財產權，責任自負，若影響本會商譽及損失，講師需負全責。
- (3) 講義或教材最遲應於上課一週前提供電子檔。

7、 報酬

- (1) 委辦課程之講師費，如低於本會之講師費規定，差額由本會負擔。
- (2) 自辦課程之講師費，依據本會之規定辦理。
- (3) 交通費：依本會之規定辦理；如為委辦之課程，講師交通費如有差額，由本會負擔。

附表三、講師資料表(參考講師簽收單)

講師編號：

填表日期： 年 月 日

中文姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證	
通訊地址	郵遞區號				
聯絡電話		手機		傳真	
E-mail					
學歷					
現職					
經歷					
專長 講授 科目					
相關 證照					
著作					
飲食	<input type="checkbox"/> 葷食 <input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 其他				
備註					

附表四、講師推薦表

一、推薦講師

講師姓名		聯絡電話	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	E-mail	
現職			
學歷			
經歷			
專長講授科目			
相關證照			
其他			

二、公會推薦人

會員姓名		擔任公會職務	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
公司名稱			
聯絡電話		E-mail	

三、推薦審核

審核日期	年 月 日	審核結果	<input type="checkbox"/> 聘任 <input type="checkbox"/> 不聘任，原因：	
審核人			承辦人	
理事長		執行主管		

附表五、開課前作業檢點表

課程名稱：

開課日期： 年 月 日

開課地點：

階段	工作項目	工作內容	執行單位	工作天數	預定完成日期	實際完成日期	處理及檢核人	執行辦法	相關資料/表單/紀錄
課程前置準備	1 課程/活動公告	課程 / 活動公文公告	秘書處	12	前 12 天			鑑定人員培訓管理手冊	課程/活動公文
	2 學員報名	學員報名及確認上課學員名單	秘書處	5-12	前 5-12 天				報名表
	3 學員報名列冊	確認上課學員名單及列冊	秘書處	5	前 5 天				學員參加名冊
	4 課程/活動之相關事宜聯絡	1. 餐點 (1) <input type="checkbox"/> 早餐-葷 份、素 份 (2) <input type="checkbox"/> 中餐-葷 份、素 份 (3) <input type="checkbox"/> 晚餐-葷 份、素 份 (4) <input type="checkbox"/> 下午茶餐點 (5) <input type="checkbox"/> 下午茶飲料 2. <input type="checkbox"/> 交通車： 台 3. <input type="checkbox"/> 名牌及活動識別貼紙 4. <input type="checkbox"/> 會旗 面 5. <input type="checkbox"/> 紅布條	秘書處	2	前 2 天				

5	課程/活動之相關表單製作	1. 課程 / 活動《前》工作進度及檢核表 2. 簽到表 3. 異常處理記錄表 4. 意見回饋卡： 份 5. <input type="checkbox"/> 評量試卷： 份 6. <input type="checkbox"/> 心得分享： 份	秘書處	2	前 2 天			1. 課程 / 活動《前》工作進度及檢核表 2. 簽到表 3. 異常處理記錄表 4. 意見回饋卡 5. 評量試卷 6. 心得分享
6	講義、教材準備	1. <input type="checkbox"/> 講義： 份 2. <input type="checkbox"/> 教材： 份	委員會 講師 秘書處	3	前 3 天			講義、教材
7	講師確認	講師聯絡及確認	委員會 秘書處	2	前 2 天			講師資料表
8	場地及設備確認	1. <input type="checkbox"/> 公會教育館 2. <input type="checkbox"/> 其他場地：	秘書處	2	前 2 天			教育館設備及安全衛生維護表
9	學員通知	發出手機簡訊課程/活動通知	秘書處	1	前 1 天			簡訊傳送接收態紀錄

附表六、講師邀請及確認單

_____ 老師：您好

感謝老師的協助與配合，本次課程相關資料如下：

1. 課程名稱：
2. 課程時數：
3. 授課對象：
4. 上課地點：
5. 上課時間：
6. 課程重點/課程大綱：

7. 講義提供日期：年月日前(開課前一周)
8. 設備安排：
 - (1)簡報播放：使用本會電腦自備電腦：規格MAC NB 其他：
 - (2)需本會提供：簡報筆耳掛式麥克風(如不需則使用手持麥克風)
 - (3)其他：
9. 老師餐飲(請勾選)：葷食素食咖啡茶溫白開水
10. 請講師配合部分：請於上課前15分鐘到達
11. 本會聯絡人及聯絡方式：
12. 其他(地圖)
13. 費用支付明細出席費：NT\$ 【費用包含：演講費NT\$__交通費NT\$__】
14. 請老師收到本邀請函確認無誤後回復，謝謝!

台中市室內設計裝修商業同業公會_____敬啟

附表七、培訓課程設計審查表

課程名稱：

課程時數：

講 師：

審查項目：

1. 通過不通過課程內容與課程大綱相符
2. 通過不通過課程內容充實度與課程時數配合
3. 通過不通過課程內容正確性
4. 通過不通過課程內容與學員的合適性
5. 通過不通過講義編排清晰度

審查結果：通過不通過

請老師調整

初核訓練單位主管

年 月 日

核定理事長

年 月 日

附表八、課程執行中檢點表

課程名稱：

開課日期： 年 月 日

開課地點：

階段	工作項目	工作內容	執行單位	工作天數	預定完成日期	實際完成日期	處理及檢核人	執行辦法	相關資料 / 表單 / 紀錄
課程 / 活動執行	1 學員報到	學員簽到	<input type="checkbox"/> 車長 <input type="checkbox"/> 秘書處	1	課程 / 活動當日			鑑定人員培訓管理手冊	簽到表、文具、講義、教材
	2 講師介紹 / 課程開始	課程 / 活動引言	<input type="checkbox"/> 各委員會 <input type="checkbox"/> 車長						講師資料、上課簡報
	3 茶水	飲料、茶水	秘書處						收據、發票
	4 下午茶	下午茶點心	秘書處						收據、發票
	5 拍照	課程 / 活動狀況記錄	<input type="checkbox"/> 車長 <input type="checkbox"/> 秘書處						照片
	6 考試或實作評量	考試或實作評量	講師						考試卷或實作作品
	7 問卷調查	學員滿意度調查	<input type="checkbox"/> 車長 <input type="checkbox"/> 秘書處						問卷
	8 其他紀錄	課程 / 活動《中》工作進度及檢核表	<input type="checkbox"/> 車長 <input type="checkbox"/> 秘書處						課程 / 活動《中》工作進度及檢核表

附表九、開課後作業檢點表

課程名稱：

開課日期： 年 月 日

開課地點：

階段	工作項目	工作內容	執行單位	工作天數	預定完成日期	實際完成日期	處理及檢核人	執行辦法	相關資料 / 表單 / 紀錄
課程 活動後 整理	1	活動 / 課程資料整理及歸檔	秘書處	7	課程 / 活動後 7 日			鑑定 人員 培訓 管理 手冊	照片、上課資料等
	2	活動 / 課程收支結算	秘書處			收據、發票			
	3	反應評估	秘書處			滿意度統計分析	問卷		
	4	學習評估	秘書處			<input type="checkbox"/> 考試評量 <input type="checkbox"/> 實作評量 公佈	成績統計表		
	6	課程 / 活動之相關表單製作	秘書處	7~30	課程 / 活動後 7~30 天			課程/活動《後》工作進度及檢核表	
	7	結案報告	秘書處			課程 / 活動總結報告	結案報告、收支明細表、會議記錄		

附表十、學員上課通知單

您好!

感謝選修本會訓練課程，本次課程相關資料如下：

1. 課程名稱：
2. 課程時數：
3. 上課地點：
4. 上課時間：
5. 課程重點/課程大綱：
6. 葷食素食咖啡茶溫白開水
7. 請於上課前進入教室
8. 本會聯絡人及聯絡方式：
9. 其他：

台中市室內設計裝修商業同業公會_____敬啟

附表十一、學員意見反映及處理單

課程名稱：

意見提出人-姓名：單位：職稱：

提出時間：

反映事項：

訓練單位處理紀錄：

處理人：年月日時分

處理結果回應-意見提出人：

附表十二、參訓學員課後工作行為追蹤表

本問卷係本會為瞭解學員參加本計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打V表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本會改進之參考。謝謝！

課程名稱：

上課期間：自_____總時數：_____

學員姓名：

1. 學員目前的近況為何？

1. 留任原公司 2. 轉換至同產業的公司 3. 轉換至不同產業的公司
4. 已離職，待業中(若選此項直接跳答第6題以後之題目)

2. 學員於結訓後薪資有提升嗎？(電話、e-mail追蹤紀錄)

1. 大幅提升 2. 小幅提升 3. 沒有變化 4. 小幅減少 5. 大幅減少

3. 學員的職位有變化嗎？(電話、e-mail追蹤紀錄。)

1. 升遷2. 調職3. 沒有變化4. 降職5. 離職

4. 學員對目前工作的滿意度是否有變化？

1. 大幅提升2. 小幅提升3. 沒有變化4. 小幅減少5. 大幅減少

5. 學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關？

1. 非常相關2. 相關3. 尚可4. 不相關5. 非常不相關

6. 學員是否同意參加訓練對目前工作表現有幫助?(電話、設計問卷e-mail追蹤紀錄)

1. 幫助非常大 2. 幫助頗多 3. 有幫助 4. 幫助有限 5. 完全沒幫助

7. 學員是否同意參加訓練對未來工作表現有幫助?

1. 幫助非常大 2. 幫助頗多 3. 有幫助 4. 幫助有限 5. 完全沒幫助

8. 學員是否同意參加訓練對第二專長培育有幫助?

1. 幫助非常大 2. 幫助頗多 3. 有幫助 4. 幫助有限 5. 完全沒幫助

9. 承上題，參加本項訓練對學員的幫助是在哪方面?

1. 對適應工作環境有幫助 2. 對目前工作績效有幫助 3. 對轉換工作跑道有幫助

10. 學員是否有繼續參與進修訓練的意願?

1. 非常想參與 2. 想參與 3. 尚無想法 4. 不想參與 5. 非常不想參與

11. 學員認為還需要加強哪方面的專業知識使工作進行得更順利?

1.、2.、3.

12. 學員常和本課程的哪些學員、教師或職員聯絡?

1.、2.、3.

附表十三、學員基本資料表

訓練班別：

學員編號：

基本資料	姓名		身分證號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	出生日期	年 月 日	身分	(1) <input type="checkbox"/> 公司負責人 (2) <input type="checkbox"/> 會員代表 (3) <input type="checkbox"/> 廠商負責人 (4) <input type="checkbox"/> 廠商會員代表 (5) <input type="checkbox"/> 準會員 (6) <input type="checkbox"/> 其他		
	聯絡電話				行動電話	
	電子郵件					
	通訊地址					
服務單位	公司名稱				統一編號	
	服務部門				職 稱	
	公司電話 ()				公司傳真 ()	
	電子郵件					
	公司地址					
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國小以下 (2) <input type="checkbox"/> 國中 (3) <input type="checkbox"/> 高中 (職) (4) <input type="checkbox"/> 專科 (5) <input type="checkbox"/> 大學 (6) <input type="checkbox"/> 研究所 (7) <input type="checkbox"/> 博士				畢業狀況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業
學校名稱				科系名稱		
參訓背景	1. 是否由公司推薦參訓 (1) <input type="checkbox"/> 是 (請附企業推薦單) (2) <input type="checkbox"/> 否 2. 參加職訓動機 (可複選)： (1) <input type="checkbox"/> 為補充與原專長相關之技能 (2) <input type="checkbox"/> 轉換其他行職業所需技能 (3) <input type="checkbox"/> 拓展工作領域及視野 (4) <input type="checkbox"/> 其他(請說明) 3. 結訓後之計畫： (1) <input type="checkbox"/> 轉換工作 (2) <input type="checkbox"/> 留任 (3) <input type="checkbox"/> 其它：(請說明) 4. (1)個人工作年資____年 (2)在這家公司的年資____年 (3)在這個職位的年資____年 (4)最近升遷離本職____年					
備考	本人同意以下事項： 個人基本資料，供台中市室內設計裝修商業同業公會暨所屬鑑定委員會運用，以從事職業訓練及鑑定服務。 本人簽名：					

附表十四、培訓結案評估報告

課程名稱：	舉辦日期： 年 月 日
時數：	講師：
教學方法：	上課地點：
參加學員及教學：如附件-上課簽到單、教學日誌	
教育訓練績效檢驗： <input type="checkbox"/> 滿意度調查 <input type="checkbox"/> 課後測驗 <input type="checkbox"/> 心得報告 <input type="checkbox"/> 其他	

檢討：

1. 學員出勤率：
 2. 學員反應層次（課程及活動需求問卷調查）：
 3. 學員學習成效（測驗成績、合格率等）：
 4. 學員心得報告回收率：
 5. 學員特別意見：
 6. （學員主管意見）：
 7. 承辦單位檢討意見：
 8. 其他附件：
1. 「學員簽到表」。 2. 「異常處理紀錄表」。
3. 「訓練課程心得報告」。 4. 教材、講義。 5. 課程/活動照片紀錄。

訓練單位承辦人：

執行單位主管：

理事長：

附表十六、課後滿意度調查表

感謝您參與本次活動，希望內容及安排能讓您有豐富的收穫，另外，為使本會舉辦更多符合您期待的活動，敬請您提供的寶貴意見以供下次舉辦相關活動之參考，問卷內容採匿名方式，請安心填寫，再次謝謝您！

一、基本資料：

1. 性別：男 女
2. 身分：負責人 會員代表 廠商會員代表 會員公司員工 廠商會員員工
準會員 其他：_____（可複選）
3. 年齡：30歲以下 31~40歲 41~50歲 51~60歲 61歲以上
4. 業界年資：未滿5年 5~10年 11~15年 16年以上
5. 參加意願：公司指派 自行參加 朋友邀約 捧場性質 其他：_____
6. 資訊取得：公會發文 公會網站 公會FB粉專 Line群組 其他：_____

二、活動滿意度：

1. 活動內容是否符合您的期望？很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意
2. 活動時數安排與流程？很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意
3. 活動訊息通知是否滿意？很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意
4. 提供的講義教材資料？很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意
5. 對您工作是否有幫助？很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意
6. 活動的整體滿意度？很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意
7. 是否願意繼續參加類似活動？很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意
8. 其他：_____ 很滿意 滿意 尚可 不滿意 很不滿意

三、希望公會未來舉辦課程：

四、請寫下針對此次活動的建議及需改進之處：

五、請寫下對講師的建議：

☺ 問卷填妥後，請交予公會工作人員，謝謝 ☺

台中市室內設計裝修商業同業公會 TEL: 04-23751312 / Fax: 04-23752251
403 台中市西區五權路1-67號 14F-3 / E-mail: taidd400@ms36.hinet.net

附表十七、異常處理記錄表

課程/活動名稱：

填表日期： 年 月 日

異常情形		填表人：
處理經過		處理人員：
處理結果		處理人員：
追蹤事項		處理人員：
主管批示		主管簽名：
擬結案： <input type="checkbox"/> 存檔 <input type="checkbox"/> 回覆學員 <input type="checkbox"/> 其他：_____		

附表十八、課程/活動照片紀錄

活動日期：

活動名稱：

照片說明：	照片說明：
照片說明：	照片說明：



鑑定初階人員培訓教材(一)



THE TAICHUNG ASSOCIATION OF
INTERIOR DESIGN & DECORATION

目錄

壹、鑑定概述.....	2
一、鑑定意義.....	2
二、鑑定目的.....	3
三、鑑定範圍.....	3
四、鑑定時機.....	3
五、鑑定工作項目.....	4
六、鑑定作業流程.....	5
七、鑑定報告書製作.....	9
貳、舉證責任.....	12
一、舉證責任.....	12
二、證據種類.....	12
三、證據方法.....	13
參、工程採購履約爭議處理分析.....	15
一、處理工程履約爭議的基本概念.....	15
二、常見工程履約爭議類型與處理原則.....	17
肆、工程履約爭議之蒐證與舉證.....	34
一、舉證.....	34
二、常見之工程履約爭議舉證方式：.....	35
伍、附錄.....	37
一、民法條文.....	37
二、慣例法理.....	38
三、請求權時效(法律不保障權利睡眠者).....	38
四、行使請求權.....	38

壹、鑑定概述

一、鑑定意義

(一)受法院囑託鑑定人的權責

鑑定人是受法院（民事案件）選任具有專業知識或經驗的人，任務是協助判斷個案中需要專業知識方能判斷的事實。鑑定人由受命法官就下列之人選任一人或數人充之：一、就鑑定事項有特別知識經驗者。二、經政府機關委任有鑑定職務者。（刑訴 198）鑑定人需具有鑑定所需之特別學識經驗，或經機關委任有鑑定職務者，於他人之訴訟，有為鑑定人之義務。（民訴 328）鑑定人必為公正、誠實之鑑定。（民訴 334）鑑定人經具結後，就為判決基礎之證言、鑑定有關事項不為虛偽陳述。

鑑定人由受訴法院選任，並定其人數。法院於選任鑑定人前，得命當事人陳述意見；其經當事人合意指定鑑定人者，應從其合意選任之。但法院認其人選顯不適當時，不在此限。已選任之鑑定人，法院得撤換之。（民訴 326）有調查證據權限之受命法官或受託法官依鑑定調查證據者，準用 326 之規定選任鑑定人。（民訴 327）

鑑定所需資料在法院者，應告知鑑定人准其利用。法院於必要時，得依職權或依聲請命證人或當事人提供鑑定所需資料。鑑定人因行鑑定，得聲請調取證物或訊問證人或當事人，經許可後，並得對於證人或當事人自行發問；當事人亦得提供意見。（民訴 337）受訴法院、受命法官或受託法官得命鑑定人具鑑定書陳述意見。鑑定書須說明者，得命鑑定人到場說明。（民訴 335）鑑定人有數人者，得命其共同或各別陳述意見。（民訴 336）受訴法院、受命法官或受託法官於勘驗時得命鑑定人參與。（民訴 365）鑑定人不得被拘提。（民訴 329）鑑定人於法定之日費、旅費外，得請求相當之報酬。鑑定所需費用，得

依鑑定人之請求預行酌給之。(民訴 338)

(二)法院委託鑑定

係指爭議事件由法院通知，現場勘測並針對其現況以文字記載、繪製圖面及拍攝照片等方法予以紀錄存證並製作鑑定報告書，供法院判別參考。

二、鑑定目的

現況鑑定之目的係以標的物之現況資料存證，用於：

1. 保障承造人與所有權人雙方之合法權益。
2. 防範及減低爭議事件之發生。
3. 爭議事件發生時，藉供比對及研判之依據。

三、鑑定範圍

鑑定範圍以法院指定、兩造所提內容等及現場可觀察等現象

四、鑑定時機

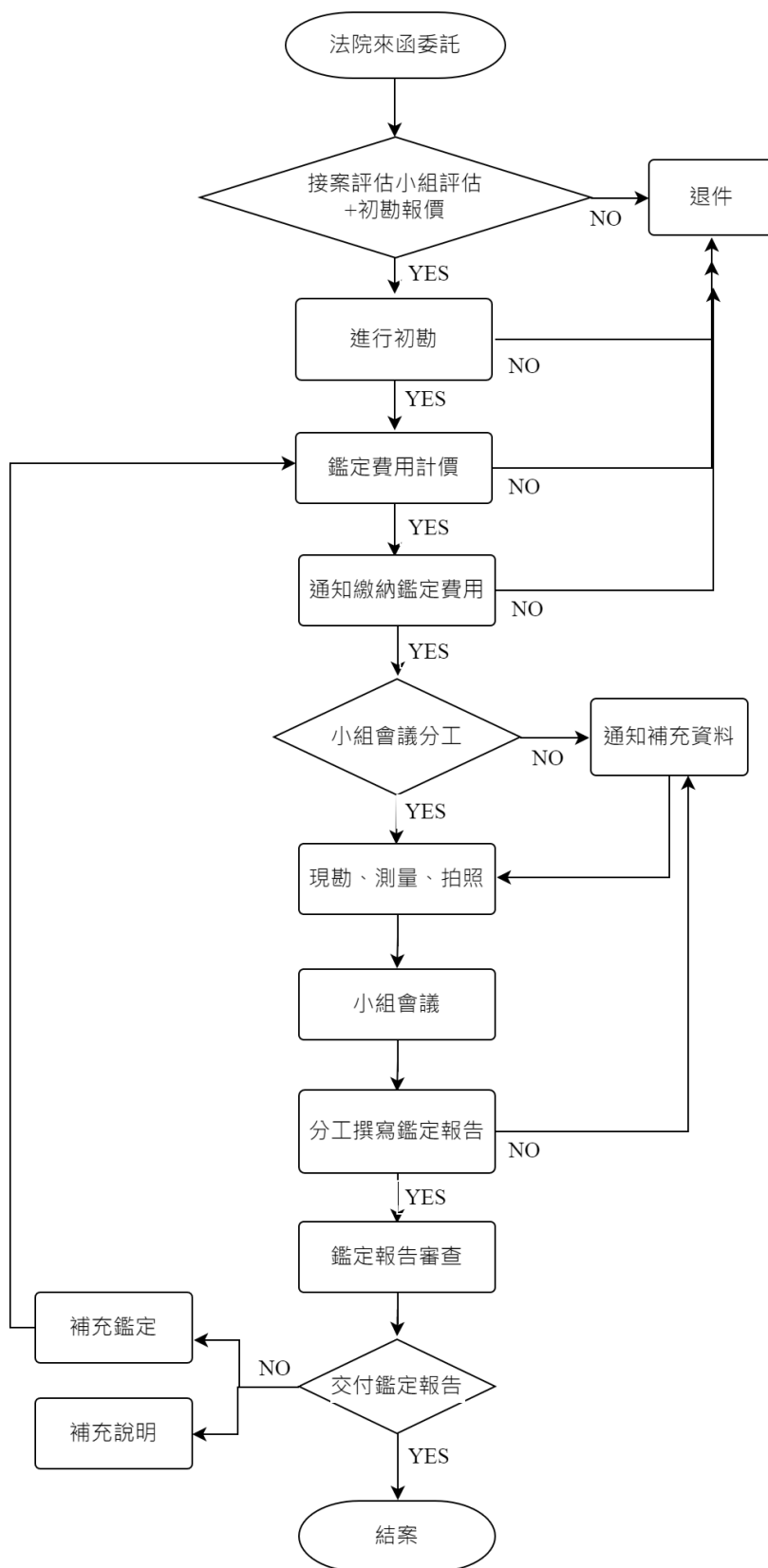
會勘鑑定：係鑑定人就標的物之原始條件、合約書、設計圖、報價單及相關條件等，藉目測及儀器，針對其現況以文字記載、繪製圖面或拍攝照片等方法做為記錄存證並製作鑑定報告書。現況鑑定依鑑定時機差異可分為四種：

1. 施工前現況鑑識鑑定。
2. 施工中現況鑑識鑑定。
3. 竣工後現況鑑識鑑定。
4. 使用中現況鑑識鑑定。

五、鑑定工作項目

1. 初勘及會勘。
2. 標的物構造、用途及現況。
3. 標的物測量。
4. 現況紀錄及拍照。
5. 報告書製作。

六、鑑定作業流程



(一) 判讀法院囑託函文(含調解申請書)

依法院所提供之資料及鑑定內容、數量，估計鑑定費用並由鑑定單位函請申請單位繳交鑑定費，再由鑑定單位輪（指）派適當人員擔任鑑定人，協調兩造時間進行現場會勘。

(二) 初勘

初勘為鑑定人接案後之首要工作，必須依鑑定程序完成下述工作：

1. 申請單位依據鑑定單位所提供之鑑定（估）申請書，填妥相關事項後向鑑定單位申請，並繳交初勘費用，再由鑑定單位輪（指）派適當人員擔任鑑定人。
2. 鑑定人受理案件後，依鑑定申請書所載位置，會同申請單位到現場勘查，了解標的物座落的範圍、基地狀況後，估計鑑定費用，並儘速提出鑑定初勘紀錄表(含鑑定工作內容及鑑定費用)，並由鑑定單位函請申請單位繳交鑑定費。

(三) 會勘

申請單位接到繳費通知函應於限期內繳清鑑定費，鑑定單位並應於收受後，通知鑑定人擇期安排鑑定工作之進行。

(四) 標的物之構造、用途及現況勘查

標的物之構造、用途及現況勘查內容如下：

1. 標的物之構造：如建造年代（使照號碼）、規模、使用建材種類、結構構造型式（如磚造、混凝土空心磚造、加強磚造、木構造、鋼筋混凝土構造、鋼構造及其他構造系統）、裝修材料種類等。
2. 標的物之用途（如住宅、辦公室、店鋪、工廠等）。
3. 標的物之現況（指現場是否有裂損、剝落、水漬、汙損…等）。

4. 系爭標的物的完成程度、品質、數量、材料、工法等。

(五)標的物測量

現況鑑定作業必須對標的物結構體，或較重要的非結構體實施測量及判識，並製成詳實之測量報告，據以辦理圖說、合約內容之審視。

另因標的物之外部造型、內部裝修及四周環境等情況下之不同，以致須使用不同種類之儀器，而測量完成之後，編寫測量報告，其內容須包括下列各項：

1. 測量時間：000 年 00 月 00 日
2. 測量地點：測量標的物之地址
3. 測量人員：鑑定人或測量人員
4. 測量儀器：儀器類別及型號
5. 測量方法：測量方法分儀器測量及
6. 測量結果

- (1) 平面示意圖：在平面示意圖上，以箭頭及編號標示測量之方向與位置。
- (2) 立面示意圖：於繪製之立面之示意圖上，或拍攝立面照片上標示測量之垂直線位置。
- (3) 垂直度示意圖：標示垂直測量之高低二測點位置及兩點間距離、低測點與地面之距離、傾斜方向及傾斜率等。
- (4) 水平高程示意圖：在繪製之示意圖上，或拍攝立面照片上標示測量之水平高程測點位置及高程。

(六)現況紀錄及拍照

現況鑑定應就下列各項拍照存證，照片力求清晰，且加以編號，並且紀錄其位置及主要內容，俾便爾後查閱比對。

1. 工程現況

2. 標的物之各項示意圖繪製

- (1) 平面示意圖：標的物各樓層或每一戶為單位，以比例繪製不標示尺寸之平面示意圖，用以表示平面配置、隔間情形、損壞瑕疵，位置、拍照位置與方向等。
- (2) 立面示意圖：標的物之內外牆面如有較為特別之損壞者，加以繪製立面示意圖予以紀錄。
- (3) 其他圖說：其他設備及係爭標的物加以繪製紀錄。

3. 標的物損壞瑕疵部位（不含隱蔽部份）

- (1) 裂縫部位：裂縫部位如主結構之裂縫一律拍照，應紀錄其最大寬度及約略長度或其範圍。
- (2) 滲水部位：分別紀錄漏水、滲水、潮濕、漬跡等狀況。
- (3) 剝落部位：就剝落種類、面積及程度加以紀錄。
- (4) 系爭部位：完成度、材料、工法等加以紀錄。

4. 其他（如目視正常之狀況）

(七)其他處理事項

1. 住戶拒絕會勘之處理方式

一般現況鑑定會勘通知以發函三次，告知所有權人方式進行（含第一次初勘，且至少有一次以掛號方式通知），住戶如拒絕配合辦理鑑定時，得由鑑定單位函報主管機關，再由主管機關協助通知該住戶配合辦理鑑定事宜。

2. 注意事項

- (1) 鑑定人應親赴現場進行鑑定工作，工作時亦須攜帶鑑定單位會勘通知函及佩帶鑑定人識別證。

- (2) 會勘時間不紀錄時分，避免時間延誤時產生爭執；拍攝照片日期應與會勘日期吻合。
- (3) 現住戶或所有權人拒絕簽名時，應在會勘紀錄表上註明。
- (4) 遭拒絕鑑定，不得強行進入。
- (5) 鑑定戶如僅未成年人在家時，避免進入。
- (6) 現況鑑定紀錄不作鑑定結論及建議事項。

七、鑑定報告書製作

報告書撰寫原則

(一) 現況鑑定報告書至少需包含下列內容：

封面

目錄（詳列下列項目之名稱及頁次）

- 一、申請單位（或申請人）
- 二、申請日期及案號
- 三、標的物之座落及範圍
- 四、鑑定要旨
- 五、鑑定依據
- 六、會勘日期與會勘人員
- 七、工地施工概況
- 八、標的物構造、用途及現況
- 九、鑑定經過
- 十、附件（原則上，附件包含下列九種）
 - (一) 鑑定申請書
 - (二) 標的物座落位置示意圖
 - (三) 合約圖說內容
 - (四) 公會會勘通知函
 - (五) 會勘紀錄表
 - (六) 工地現況照片
 - (七) 標的物外觀照片

(八) 標的物測量成果

(九) 會勘紀錄表、現況照片及照片位置示意圖

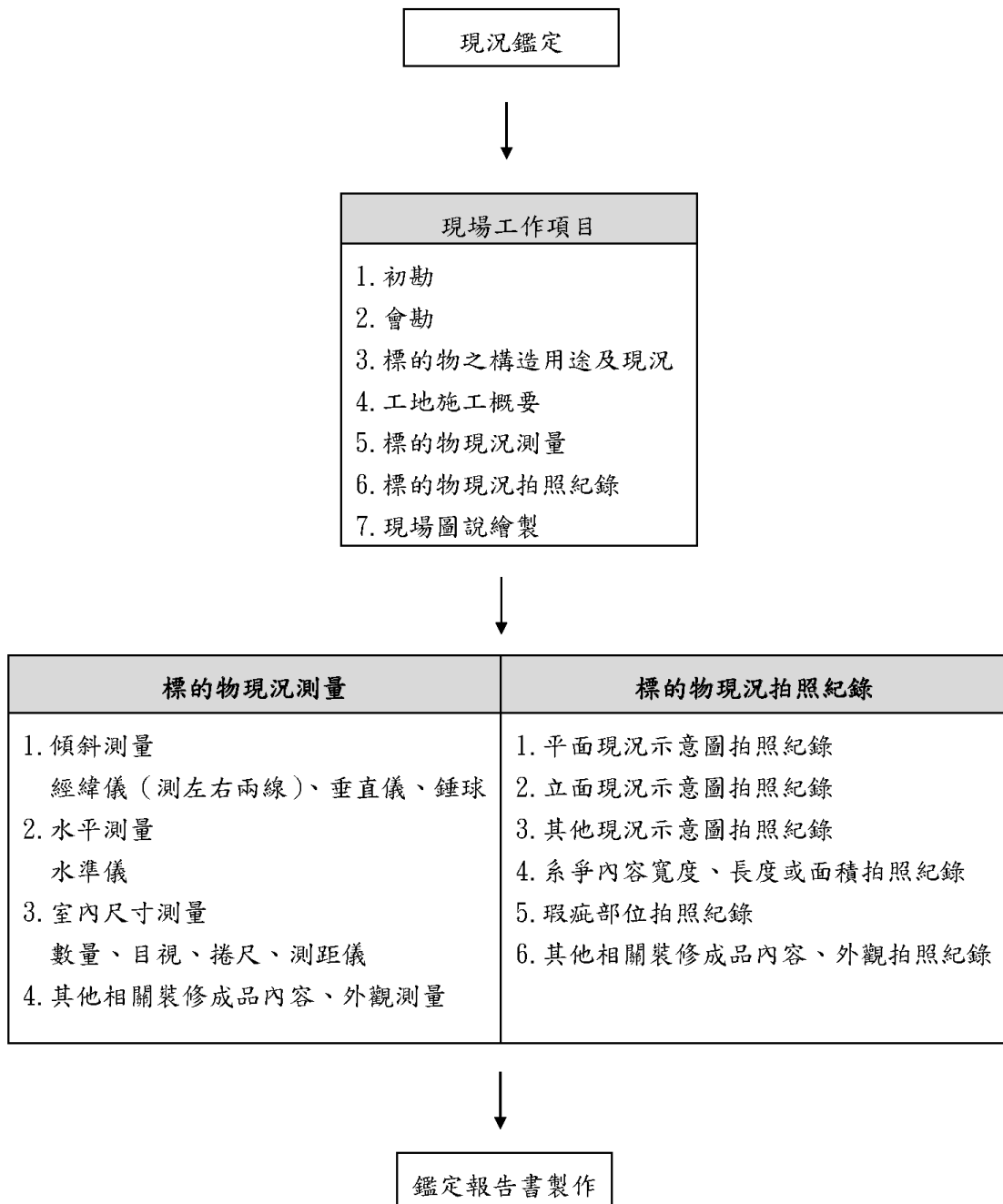
十一、鑑定人簽章

十二、報告書完成日期

(二)報告書格式：

1. 尺寸以 A4 大小為原則（必要時可採精裝成冊）。
2. 一律採自左至右之方式書寫。
3. 一律以打字（或電腦打字），內文以 14pt 字體稱為原則。
4. 一律採左側裝訂為原則。

八、現況鑑定作業流程



貳、舉證責任

一、舉證責任

工程糾紛之解決機制中之協商、和解、調解等，原則上係依賴當事人雙方相互磋商、讓退，解決工程糾紛，故無涉舉證責任之問題。而在訴訟、仲裁之過程中，則有賴當事人舉證以實其說，由公正之第三者即法官、仲裁人就所提之證據、事實進行判斷。按當事人主張有利於己之事實者，就其事實有（傳統工程糾紛處理機制）舉證之責任，民事訴訟法第 277 條前段定有明文。所謂舉證責任者，乃特定法律效果之發生或不發生所必要之事實存否不明之場合，當事人之一造因此事實不明，將受不利益之判斷，乃必須就該事實提出有關證據，使法院信其主張為真實之謂也。

舉證責任又可分為客觀舉證責任與主觀舉證責任。所謂「客觀舉證責任」，係指法官就法律規定之要件事實，於言詞辯論終結時無法判定真偽，此時就該法律規定無法適用，所產生之不利益歸於一造當事人。故關於某特定訴訟事實須由何造當事人負客觀之舉證責任，在訴訟以前即已決定，不受具體訴訟審理過程之影響。而「主觀舉證責任」，乃為當事人為避免受不利益之判決，在法院審理過程中，積極的就有爭執之事實，為證據之提出以為證明。故在辯論主義下之訴訟，主要事實之主張與舉證，皆由當事人負擔，若當事人不主張，或僅有主張而未舉證，法院即不得以該事實為裁判之基礎。

二、證據種類

證據之種類，可分為直接證據與間接證據；本證與反證。直接證據係用以證明有爭執之主要事實。如工程合約書即為證明雙方間有承攬關係之證據。間接證據則用以證明或**推認**成為映證事實之間接事實

或補助事實之證據。如原告之證人證明被告請原告施作合約範圍以外之工項。間接事實雖無法直接證明應證事實，但間接事實與應證事實有間接證明之作用，故能以間接證據所證明之事實，依經驗法則推認主要事實之存在。

本證，乃負舉證責任之當事人，為證明其所主張之事實為真實，所提出之證據，故本證須使法官之心證達到確信之程度。反之，不負舉證責任之當事人為否認負舉證責任者主張之事實所提出之證據，即為反證；換言之，反證僅需動搖法官就主要事實為真實之心證，而使之呈現真偽不明之程度即可。

三、證據方法

按民事訴訟法第285條第1項規定，聲明證據，應表明應證事實。一般訴訟常用之證據方法，分別為證人、鑑定人、書證及勘驗等。

(一)證人

證人，依法院之命令向法院陳述自己所經驗事實之第三人。具有不可替代性。證人須具結，於結文內記載據實陳述，否則即觸犯偽證罪。惟當事人之受僱人，依法得不令其具結，故此項證人之證言可否採用，自應依事實審法院之自由心證決之。

(二)鑑定人

鑑定人，乃向法院陳述自己關於特別法規或經驗法則之意見之人。目前國內常見之鑑定單位有台中市室內設計裝修商業同業公會、台中市建築師公會、接受法院、檢查或調查機關，就有關裝修工程爭議之民刑事案件進行鑑定等不一而足。鑑定人僅為法院之輔助機關，法院不受鑑定意見之拘束。

申言之，法院固得就鑑定人依其特別知識觀察事實，加以判斷而陳述之鑑定意見，依自由心證為判斷事實真偽之依據，然就證人證言之可採與否，書證之證據力如何，則應踐行調查證據之程序而後定其取捨。不得以鑑定人依其一己之意思，自行判斷。倘法院不問其取捨之理由如何，全盤採用鑑定結論為裁判之依據，不啻將法院採證認事之職權行使委諸鑑定人，與鑑定僅為一種調查證據之方法之趣旨，殊有違背，最高法院 79 年台上字第 540 號判例意旨參照。

(三)書證

書證係依文書所記載之意思內容或符號，閱讀其中意義及內容，而後將之作為證據資料以認定事實。於工程上可供作書證者如下，招標文件、設計圖、施工說明書、計畫日程 (CPM 等)、補充說明、通告與指令、工作日誌、通信(訊)文件、訂購單、工作時間記錄卡、會議記錄、工地照片、公開的紀錄、竣工圖、一般及特殊規定、實際裝修進度 (進度表)、工程變更、檢查記錄、包商日誌 (全部日誌)、查驗記錄、運輸與送達憑單、人力分配單、備忘錄、試驗結果。

上開書證對於工程糾紛之爭議解決極為重要。是否有約定完工期限、施作之範圍如何、有無追加工程，延展施工期日得否請求管理費用、有無逾越完工期限、是否遇有不可抗力之事故發生、施工有無瑕疵等，均有賴該等資料之匯集，作為認定事實之重要證據。

(四)勘驗

勘驗，乃法官直接以其五官之知覺作用，勘查物體之現象，以獲得證據資料之證據方法。原則上於受訴法院行之，惟因勘驗物之性質不適於提出，或有重大困難無法於法院進行，則於勘驗物之所在地進行。

參、工程採購履約爭議處理分析

大綱

- 一、處理工程履約爭議的基本法律概念
- 二、常見工程履約爭議類型與處理原則

一、處理工程履約爭議的基本概念

工程(承攬)契約：

業主與承包商約定，由承包商為業主施作(或設計及施作)特定工程(工作物)，業主則俟工程完成(或於各階段工作完成)後，業主給付承包商報酬之契約(民法 490 條)

(一) 工程契約的重要元素：

1. 承包商(承攬人)
2. 業主(定作人)
3. 契約工作範圍(質、量)
4. 報酬(工程款)
5. 契約工期

(二) 工程爭議的發生

工作質量、工期爭議的發生原因

1. 承包商(承攬人)：低價搶標、施工技術問題、施工管理問題。
2. 業主(定作人)：預算過低、設計不周、時限要求。
3. 承包商(承攬人)/業主(定作人)：工程之不確定性、契約規定不明確、風險未合理分配、其他不可抗力因素。

(三)處理工程採購履約爭議的基本概念

1. 區別爭議類型
2. 知道請求依據
3. 瞭解求償實務
4. 擅用時效抗辯
5. 充分取證及蒐證
6. 妥適利用各種舉證方式
7. 區別爭議類型
8. 請求給付金錢之求償(經濟索賠)：
 - (1) 合約計價與付款爭議(單價調整)
 - (2) 契約變更(包括重大變更及擬制變更)及議價爭議
 - (3) 漏項
 - (4) 額外工作(乙式計價或固定總價工作之工作量或工作範圍超出預期)
 - (5) 物價調整請求
 - (6) 因天災或地質因素增加之修補或重作成本
 - (7) 因天災或地質因素無法回收之固定成本
 - (8) 工率降低(施工介面干擾或地質因素等所致)增加成本
 - (9) 工期展延增加時間關聯成本(TRC)
 - (10) 加速施工(業主指示趕工)增加成本或趕工獎金求償爭議
 - (11) 業主未盡義務或協力義務增加成本
 - (12) 設計(包括工法決定)錯誤或瑕疵
9. 承商未盡照管義務
10. 施工品質瑕疵及驗收爭議
11. 契約解除或終止衍生費用爭議
12. 債權讓與爭議
13. 履約或保固保證金返還與沒收爭議
14. 逾期罰款爭議
15. 請求變更履約條件之求償：
 - (1) 契約條文衝突之釐清

- (2) 工期展延請求(即延長履約期限)
- (3) 確認逾期狀態(逾期罰款請求權)不存在
- (4) 請求業主同意變更材料、工法或施工計畫
- (5) 請求業主同意調整或不執行特定條款

16. 了解請求依據

所謂請求依據，爭訟實務正式稱為請求權基礎。係指當事人於訴訟、仲裁或調解程序中，為請求對方給付金錢或為特定行為，所憑據之實體法律規定或合約約定條文於施工爭議求償之案例，請求權基礎通常為：

- (1) 工程合約(包括一般規範、特定條款)之特定條文
- (2) 民法規定
- (3) 慣例法理(國際施工索賠慣例)
- (4) 工程合約特定條文(民法 490 條賦予其請求效力)
 - A. 業主交地遲延或遲發開工通知之補償條文
 - B. 工地現場狀況差異之增加成本條文
 - C. 契約變更或變更設計議價條文
 - D. 估驗付款及結算條文
 - E. 展延工期條文
 - F. 因業主風險或除外風險導致成本增加之補償條文
 - G. 物價指數調整條文
 - H. 業主違約條文
 - I. 逾期罰款條文

(前述條文雖然多規定由業主與承商協議調整價格或協議補償，與法律規定之請求權基礎有異，惟於工程求償實務上仍可作為請求權基礎。)

二、常見工程履約爭議類型與處理原則

(一)額外工作之求償爭議

1. 爭議內容：

- (1) 特定工作項目是否在契約約定範圍內(總價承包及乙式計價)
- (2) 雖契約未規定，但是否屬承包商慣例應施作
- (3) 因重作或修補所辦理之額外工作，可否按價目表請領報酬
- (4) 多數求償類型之基礎(包括工作物本身及人機動員)

2. 請求權基礎：

民法 491 條 (視為允與報酬)

如依情形，非受報酬，即不為完成其工作者，視為允與報酬未定報酬額者，按照價目表所定給付之，無價目表者，按照習慣給付之。

3. 實務見解：

- (1) 如承包商能證明特定工作不在契約範圍內，業主通常應給付承攬報酬
- (2) 因不可抗力導致之重作或修補成本，有爭取由承包商自行負擔之空間

4. 預防建議：

- (1) 契約範圍以圖示明確
- (2) 利用補充協議確認工作範圍
- (3) 蒐集可歸責承包商事由之證據
- (4) 契約對於風險分配事宜明確規定

(二)漏項爭議

1. 爭議內容：

於設計圖說有標示或契約文字有規定之工作，詳細價目表或單價分析表卻漏未編列該項目。

2. 請求權基礎：

民法 491 條（視為允與報酬）

如依情形，非受報酬，即不為完成其工作者，視為允與報酬未定報酬額者，按照價目表所定給付之，無價目表者，按照習慣給付之。

契約變更條款(部分契約有類似規定)

3. 實務見解：

於總價承包契約，承包商通常較難以漏項為由請求報酬，只能以非契約規定工作範圍(即額外工作)為由請求報酬。

於實作數量計價契約，承包商通常可以漏項為由請求報酬，特別是性質獨立且成本較為顯著之工作項目。

承包商若能提出單價分析表並無該工項單價之證明，可能獲得有利判決(若無合約單價分析表可資證明，其求償則較為困難)。

4. 預防建議：

(1) 契約文字可預先將不確定之工作規定於單價內涵中(包括適度納入單價分析表中)

(2) 契約明定收頭等屬慣例上應由承包商完成之工作不另計價

(3) 取得承包商認同特定工作報酬已包含於特定計價項目之明示或默示意思

(三)不可抗力風險爭議

1. 爭議內容：

(1) 因自然災害(地震、颱風等)導致工程毀損滅失而增加之

重作或復舊成本

- (2) 因自然災害必須辦理多餘工作或衍生多餘成本
- (3) 因法令變更必須辦理多餘工作或衍生多餘成本
- (4) 前述風險導致工期延長及衍生增加之時間關聯成本 (time related cost)

2. 請求權基礎：

- (1) 民法 491 條 (視為允與報酬)
- (2) 民法 508 條 (危險負擔)

工作毀損、滅失之危險，於定作人受領前，由承攬人負擔。
如定作人受領遲延者，其危險由定作人負擔。

- (3) 民法 227 條之 2 (情事變更原則)

契約成立後，情事變更，非當時所得預料，而依其原有效果顯失公平者，當事人得聲請法院增、減其給付或變更其他原有之效果。

3. 實務見解：

於工作物毀損滅失之案件，只要工作物尚未交付業主，承包商依法律規定應自行支出人機料成本重新施作或修補

- (1) 於增加多餘工作或衍生多餘成本情形，承包商原則上均應先自行承擔多餘成本損失
- (2) 若符合情事變更原則之要件，即可能由業主分擔部份甚至全部成本損失

4. 預防建議：

契約文字可盡量將未來不可預見之狀況及效果(包括不予補償或依特定標準補償等)納入，儘量取得承包商實際支出成本資料。

(四) 工地異常狀況(Differing Site Conditions)求償爭議

1. 爭議內容：

工程設計時所預估現場物理情形，與實際施作時所遭遇者差距甚大，承包商必須支出多餘成本因應改善之，或使施工機具或已完成工程遭受破壞而須重置、修補或重作。

2. 請求權基礎：

(1) 民法 491 條（視為允與報酬）

(2) 民法 227 條之 2（情事變更原則）

契約成立後，情事變更，非當時所得預料，而依其原有效果顯失公平者，當事人得聲請法院增、減其給付或變更其他原有之效果。

3. 實務見解：

(1) 工程異常狀況之種類

A. 工地隱藏之實際物理條件，與契約文件規定不一致。

B. 工地狀況具有不知、不尋常及顯著差異等特殊性質。

(2) 承包商只要能夠及時將工地異常狀況告知業主，證明該工地異常狀況乃有經驗承包商無法預料者，通常可請求成本增加之適度補償（業主將分擔部分風險）

(3) 風險分配比例通常為業主 6~7 成、承包商 3~4 成

(4) 契約雖訂有標前勘查條款，但通常不會限制承包商請求

4. 預防建議：

(1) 如承包商未為差異之通知，工地會議與往來函文應避免敘及與地質差異有關之文字

(2) 如承包商已為差異之通知，主動要求承包商就差異狀況證據不足部分予以補充，若逾期未補即認定不適用

(3) 要求承包商提出地質改良或其他改善方案經業主確認後方可施作，俾以控制額外費用

(五)變更設計與議價不成之爭議

1. 爭議內容：

- (1) 業主核發變更設計指示之改變範圍過大，超出原契約通常、合理解釋之工作範圍，承包商可否拒絕施作(cardinal change；重大變更)
- (2) 業主與承包商就新增工作項目無法達成協議
- (3) 承包商以物價變動或施工困難為由，不願按照原契約工作項目單價（或其分析表之各子項）達成協議
- (4) 乙式計價項目及利潤管理應稅是否應併同調增

2. 請求權基礎：

民法 491 條（視為允與報酬）

如依情形，非受報酬，即不為完成其工作者，視為允與報酬未定報酬額者，按照價目表所定給付之，無價目表者，按照習慣給付之

3. 實務見解：

- (1) 新增工作項目價格，通常依鑑定、訪價、實支等方式決定
- (2) 原契約已有單價(或其分析表之各子項)之工作項目，原則上依該價格，或加上物價調整因素
- (3) 業主應就變更設計工作項目另外依比例給付乙式計價及利管稅。於工期併同展延案件，業主亦有可能另外按工期給付部分之乙式計價報酬或利管稅
- (4) 如業主設計錯誤，並應賠償承包商其他損失(民法 509 條)

4. 重大變更(cardinal change)認定原則

- (1) 工作物於物理上是否顯著改變
- (2) 工作物之功能是否顯著改變
- (3) 工作物之結構形式或重要工作項目之施作量體是否顯著

改變

- (4) 工作物之重要工作項目單價結構是否顯著改變
- (5) 變更指示導致特定工作項目之工作物量鉅幅增加
- (6) 顯著改變承攬報酬對價性之情形

5. 重大變更之效果

- (1) 承包商可能不受變更指示之拘束
- (2) 承包商可能會主張必須於議價完成後，方有施作義務
- (3) 承包商可能會主張不受原契約議價原則之拘束。原契約縱已有單價之工作項目，仍有可能按照實際施作之工料分析決定單價

6. 預防建議：

- (1) 單價分析越細爭議越少
- (2) 變更設計工作之工法與施工計畫等宜由雙方明確約定
- (3) 儘量取得承包商實際支出成本資料
- (4) 保留實際施工時期之訪價資料
- (5) 取得公正第三單位之調查統計資料
 - A. 行政院公共工程委員會「公共工程價格資料庫」
 - B. 財團法人台灣營建研究院發行之「營建物價」
 - C. 主計處公布之營建工程物價總指數及個別項目指數

(六) 擬制變更 (constructive change) 認定爭議

1. 爭議內容：

承包商就實際上必須辦理變更(或新增)之特定工作(通常業主亦曾以口頭指示)，因業主拒絕或遲未發出書面變更通知，乃先行通知業主後逕行辦理變更工作，而業主亦未表示反對意思者，即可推定或擬制雙方當事人間已構成合約變更(默示同意之概念)主要爭議在於業主是否曾為反對意思表示。

2. 請求權基礎：

- (1) 民事，法律所未規定者，依習慣，無習慣者，依法理
- (2) 默示同意

3. 實務見解：

- (1) 有承認擬制變更之法院判決，必須具備(1)承包商實際施作工作，已超過合約要求(2)業主有明示或默示之指示(不論口頭或會議記錄等)
- (2) 承包商可請求給付合理報酬及延長工期
- (3) 對於變更範圍各有不同認定標準

4. 預防建議：

- (1) 對於承包商之書面通知內容應特別注意
- (2) 工地會議結論宜避免合約工作範圍外之指示
- (3) 業主工程司或監造於工地所為任何指示均宜謹慎
- (4) 定期檢核承包商施作範圍，如有疑義，盡速函知承包商(告知該施作項目在原契約特定計價項目內或主張屬承包商自行決定施作者

(七) 工期展延爭議

1. 爭議內容：

- (1) 承包商因不可歸責於己之事由，致施工進度落後，而請求業主同意延長全部工程或特定分段工程之完工期限
- (2) 工程施作進度落後之原因，除變更設計因素外，尚有因承包商人力短缺及與分包商糾紛所致者(此即共同延誤 Concurrent Delay)，承包商請求業主同意延長全部工程之完工期限

2. 請求權基礎：

- (1) 工期展延條款
- (2) 民法 230 條（給付遲延之阻卻成立事由）因不可歸責於債務人之事由，致未為給付者，債務人不負遲延責任

3. 實務見解：

- (1) 施工進度落後事由若不可歸責於承包商，應可請求展延工期。
- (2) 工期展延之計算方式以影響要徑天數為準。
- (3) 浮時所有權歸何人所有，實務尚無定見。
- (4) 工期展延事由發生當時，可能有非要徑工程變更為要徑之情形。
- (5) 通常可以經檢核之要徑工程實際施作天數，或合理工率工期之推估，計算可展延天數。
- (6) 展延工期影響要徑之判斷，應以展延前最新修正網圖（或實際執行之時程安排）為準。
- (7) 是否應將原承包商逾期部分一併處理，各業主作法不一。
- (8) 同時遲延判斷標準。
- (9) 支配因素判斷法（以對於整體工程影響較大之事由，作為是否展延工期之判斷對象）。
- (10) 因果關係判斷法（以對於工期展延有直接因果關係影響之事由，作為是否展延工期之判斷對象）。
- (11) 責任比例法（以可歸責於承包商事由與其他展延事由之影響比例，決定可給予展延工期之天數）。

4. 業主特有答辯：

民法第 231 條第 2 項：「前項債務人，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責」

5. 預防建議：

- (1) 核展工期宜別可歸責於承包商之逾期天數
- (2) 如承包商逾期提出展延申請或合約要求文件，即刻催告承包商提出，並表明否則失權之意旨
- (3) 於審查施工進度網圖時，應注意其合理性(避免錯誤之作業項目接續安排、避免不合理之浮時短少)，以免承包商日後基此求償，或答辯時沒有明確之比較基準。
- (4) 展延工期天數應扣除同時遲延影響天數。
- (5) 展延工期後應要求承包商依展延條件修正施工進度網圖。如承包商不修正，應使承包商承諾失權，或由業主逕行修訂網圖，避免累積效應。
- (6) 定期檢討可歸責於承包商之工進落後原因，發函承包商要求鑽趕工進。
- (7) 注意承包商於施工日誌是否有不符事實之填寫內容(包括影響工進之工項記載等)，適時要求其更正。

(八)工期展延衍生「時間關聯成本」(timerelated cost)爭議

1. 爭議內容：

- (1) 承包商獲得單純之工期展延後，可否請求因工期展延衍生之 TRC
- (2) 承包商因變更設計而獲得工期展延後，除變更設計部分之管理費外，可否請求其他因工期展延衍生之 TRC
- (3) 承包商可請求之 TRC 範圍為何

2. 請求權基礎：

- (1) 民法 491 條(視為允與報酬)
- (2) 民法 227 條之 2 (情事變更原則)

3. 實務見解：

業主風險(Employer' s risk)之釐清

- (1) 可原諒遲延(Excusable Delays)，不可歸責於承包商事由所致(包括可歸責業主、通常事變與不可抗力)。
- (2) 可給予經濟補償遲延(Compensable Delays)，可歸責於業主可展期亦可請求金錢補償。
- (3) 不給予經濟補償遲延(Noncompensable Delays)，通常事變與不可抗力可展期但不可請求金錢補償。
- (4) 不可原諒遲延(Inexcusable Delays)，可歸責於承包商事由所致。
- (5) 不得請求工期展延及金錢補償
- (6) 對業主負逾期罰款及損害賠償責任
- (7) 業主於特定條件下可終止合約
- (8) 直接成本
 - A. 人工費用：人員待命或閒置費用(外勞、各類工種工資)
 - B. 機具費用：租金、折舊攤提、維修保養費用
 - C. 安全衛生環境保護費用(與時俱進成本)
- (9) 間接成本
 - A. 總部管理費(Head Office Overhead)
 - B. 工地管理費(Site Overhead)：工務所人事費用(工地主管、測量、文書、駕駛)
 - C. 辦公室使用費、用地租金、水電郵費、行政事務雜支費等
 - D. 稅費
 - E. 額外保險費、財務費用(包括保證費及資金調度成本)
 - F. 利潤(所失利益)

4. 預防建議：

- (1) 主張棄權條款符合工程求償實務，維持其有效性。
- (2) 避免不可預見或顯失公平等構成情事變更原則之事實發生。
- (3) 平日統計承包商施作單位工作所需成本，作為扣除基準。
- (4) 遇停工事由或工期展延事由發生時，要求承包商減少不必

要之人、機、管理費等成本支出。

- (5) 要求承包商於施工日誌中明確記載工期展延期間之人機出工數量、額外實支成本，或由業主主動蒐集資料。
- (6) 主張成本未發生、發生成本非必要、與工期展延無關聯性、欠缺合理性等

(九)定作人未能履行義務或協力義務之爭議

1. 爭議內容：

- (1) 業主遲未完成使用權交付，承包商是否有權請求
- (2) 業主遲未核發開工通知，承包商是否有權請求
- (3) 業主遲未取得建照執照或裝修許可，承包商是否有權請求
- (4) 業主未能排除民眾抗爭，以致承包商未能如期進場施作，承包商是否有權請求
- (5) 業主遲未頒發設計圖說，承包商是否有權請求
- (6) 業主未能協調介面廠商施作，導致互相干擾增加成本，承包商是否有權請求
- (7) 業主於承包商完工試運轉時，無法提供必要輸出管線以供試運轉使用，承包商是否有權請求
- (8) 業主遲未給付工程款之效果

2. 請求權基礎：

類推適用民法 507 條(定作人協力義務)

工作需定作人之行為始能完成者，而定作人不為其行為時，承攬人得定相當期限，催告定作人為之定作人不於前項期限內為其行為者，承攬人得解除契約，並得請求賠償因契約解除而生之損害。

民法 229 條(給付遲延債務不履行)

給付有確定期限者，債務人自期限屆滿時起，負遲延責任。

3. 預防建議：

- (1) 契約明定關聯廠商自行協調
- (2) 確定承包商是否循契約規定之請求程序辦理(延遲交屋或
開工通知)
- (3) 儘量不要為後續關聯廠商之進場，先行點收工程
- (4) 業主仍應安排適當之關聯廠商進場時程
- (5) 要求承包商提出開工通知前或標的物交付前維持工地基本
運作之人機成本實支證明
- (6) 業主應將關聯廠商安排不當之不利益，確實透過契約方式
要求設計者及監造者負責

(十) 施工瑕疵修補、減價及驗收爭議

1. 爭議內容：

- (1) 施工品質標準之爭議
- (2) 修補是否達到約定品質之認定爭議
- (3) 減價金額爭議
- (4) 因業主指示不當或提供圖說問題，導致工程產生瑕疵之效
果
- (5) 業主不願為通過驗收表示之效果爭議(是否屬條件成就之
問題)
- (6) 瑕疵延遲發現(掩蔽瑕疵)之效果

2. 請求權基礎：

- (1) 承攬人完成工作，應使其具備約定之品質，及無減少或減
失價值，或不適於通常或約定使用之瑕疵(民法 492)
- (2) 民法 493 至 495
- (3) 修補瑕疵
- (4) 解除契約

- (5) 減少報酬
- (6) 損害賠償
- (7) 瑕疵發見期間 5 年(民法 499)
- (8) 承攬人故意不告知瑕疵者 10 年(民法 500)
- (9) 定作人指示不當
- (10) 但承攬人明知但故意不告知者，不在此限(民法 496)
- (11) 定作人之瑕疵發見期間(民法 498 至 500)
- (12) 請求權時效(民法 514)
- (13) 瑕疵發見期間得以契約加長，不得縮短(民法 501)

3. 實務見解：

- (1) 通常以鑑定方式，認定是否符合品質及減價金額
- (2) 只要能夠證明不符驗收標準，業主有權拒絕驗收及給付末期款
- (3) 保固期間經過後，在瑕疵發見期間內發現之瑕疵，仍得要求承包商修補
- (4) 保固範圍與瑕疵責任有不同認定標準
- (5) 減價並非承包商之權利

4. 預防建議：

- (1) 工程品質及驗收標準宜明確規定
- (2) 驗收程序及不通過驗收之效果宜明確規定
- (3) 業主應將設計指示不當之不利益，確實透過契約方式要求設計者及監造者負責

(十一)逾期罰款爭議

1. 爭議內容及案例：

- (1) 承包商主張免除或減輕逾期罰款責任
- (2) 業主拖付工程款，承包商可否拒絕施工，以此理由主張免

除逾期罰款責任

(3) 除逾期罰款外，業主可否請求其他之損害賠償

2. 請求權基礎：

(1) 民法 230 條(給付遲延之阻卻成立事由)因不可歸責於債務人之事由，致未為給付者，債務人不負遲延責任

(2) 民法 502 條(承攬人完成工作遲延效果)

因可歸責於承攬人之事由，致工作逾約定期限始完成，或未定期限而逾相當時期始完成者，定作人得請求減少報酬或請求賠償因遲延而生之損害

3. 實務趨勢：

(1) 承包商可能提起確認逾期罰款請求權不存在之請求

(2) 承包商獲得工期展延即可免除逾期罰款責任

(3) 在公共工程，承包商較難以業主拖付工程款為由拒絕施工及主張免除逾期罰款責任

(4) 承包商可請求仲裁庭或法院酌減逾期罰款金額(民法 252 條)，但須證明業主已獲得利益及承包商之不可歸責性

(5) 除逾期罰款外，業主通常可請求其他損害賠償(懲罰性違約金或損害賠償預定違約金)

(十二)保固責任爭議

1. 常見之保固條款：

(1) 明訂承包商於驗收之日起一定期間內負保固責任。但未具體規定保固責任之範圍

(2) 明訂承包商於驗收之日起一定期間負保固責任，且具體規定保固責任(或以排除方式規定)之範圍：

EX：於保固期間內，除天災地變外，倘工作物有瑕疵或損壞，經查明確因承包商用料或施工不良所致者，承包商應

於期限內，依照原設計圖樣無條件修復。

EX：本工程因施工或保固所引起，或因承包商原因所導致之一且瑕疵、不完善或其他缺點，應由承包商辦理修改、修理、重建、矯正及補救工作。但前述瑕疵係因使用不當或遭遇意外所造成者，不在此限。

EX：承包商應於保固期內負責修復包括損裂、坍塌、損壞、功能或效益不符合契約規定等瑕疵，但屬故意破壞、不當使用或正常零附件耗損者，不在此限。

2. 保固責任之性質：

- (1) 屬承包商之契約義務(賠償責任之特約)，非法定之瑕疵擔保責任(最高法院 84 台上 95 判決)
- (2) 保固範圍、保固方式(替換、修補或支付費用)及相關費用之負擔，依保固責任條款規定(具高度個案性)
- (3) 如保固條款規定，保固期間所生損害均由承包商負責者，業主只要舉證有損害發生即可請求(亦即不論是驗收前既存之瑕疵所致，或驗收後不保事項以外之事由所致)，承包商則須證明與其施作無關(例如為設計因素或使用不當因素所致)，或符合契約明訂之不保事項，方可免責。
- (4) 如保固條款對於保固範圍與免責事項未明確規定，一般看法認為，業主應證明與承包商施作有關(即因果關係)，承包商方負保固責任
- (5) 保固責任與瑕疵擔保責任(於瑕疵發見期間內)可併同主張

3. 保固期間：

- (1) 一般常見之保固期間，為非結構物 1 年、結構物 5 年。部分重大公共工程之保固期為 1 至 3 年
- (2) 保固期間與瑕疵發見期間係屬兩事。保固期間若長於瑕疵

發見期間，不得認定係延長瑕疵發見期間之特約(台灣高等法院 85 重上 462 判決)，保固期間若短於瑕疵發見期間，不得認為係縮短瑕疵發見期間，或認為違反民法 501 條規定而無效(台灣高等法院 96 年建上易字第 55 判決)

- (3) 保固期間經過後，業主仍得於瑕疵發見期間內行使瑕疵擔保權利
- (4) 保固期滿時，就尚待修補之工作，必須於承包商修補完成經業主檢驗通過後，方免除其保固責任。其餘工作物，於保固期滿時，承包商之保固責任即終止

4. 保固責任之典型爭議案例：

- (1) 正常使用之養護義務與保固責任釐清之爭議
如契約另訂有養護工項者，表示正常使用之養護工作，不在保固範圍內，由業主另行支付養護費。承包商則就正常使用以外之施工瑕疵所生損害，負保固責任
- (2) 保固責任範圍之爭議損害事由之發生，係因設計不當、使用不當、天災、事變等原因造成者，承包商不負保固責任
- (3) 保固修補費用負擔之爭議
- (4) 保固期滿檢驗之爭議
- (5) 保固保證金或保留款返還或扣抵之爭議

肆、工程履約爭議之蒐證與舉證

一、舉證

(一)舉證之概念：為證明事實存在而提出證據之行為。

1. 負舉證責任之一方：

(1) 本證

證據→間接事實→推論存在

證據→證明存在

2. 不負舉證責任之對造：

(1) 反證

證據→間接事實→推論不存在

證據→證明不存在

(二)舉證責任之分配原則：

舉證責任分配之原則：民事訴訟法 277 條

1. 當事人主張有利於己之事實者，就其事實有舉證之責任(通常多數事實由求償之一方舉證)。
2. 但法律別有規定，或依其情形顯失公平者，不在此限舉證責任分配之例外。
3. 自認(明確承認對造主張事實之真正)
4. 不爭執(對於對造主張之事實，於言詞辯論或相當顯著或已知之事實，無庸舉證；如重大災害、法令變更等)。

(三)積極蒐證與舉證之必要：

業主為避免或減少給付金額，宜積極蒐證並提出反證。

1. 工程爭議：最佳的防禦是攻擊，單純的否認或挑剔無法有效說

服裁判者。

2. 針對工期展延爭議，宜積極蒐集證據、提出反證。
3. 針對工期展延衍生成本、趕工費用、變更設計議價不成等可能必須給付部分工程款之爭議，宜積極蒐集證據，提出反證，減少給付金額。
4. 承包商常見求償方式：實際執行成本－原計畫預估成本(施工計畫、預估工率、原時程網圖)。業主可透過反證方式推翻。

二、常見之工程履約爭議舉證方式

(一)證據種類：

1. 請求要件之證據：

- (1) 人證：監造、其他第三人、分包商……
- (2) 物證：錄影紀錄、試體……
- (3) 書證：往來函文、施工(監工)日誌、工地會議記錄、客觀存在事證…
- (4) 鑑定：災損狀況鑑定、工期展延鑑定、設計瑕疵鑑定、施工瑕疵鑑定…

2. 合理成本、額外成本或損失之證據：

- (1) 書證：報價單、訪價資料、實支單據、估驗單、發票、工資支付憑證、公正單位調查資料、分包契約
- (2) 鑑定：預估成本鑑定、實支費用鑑定、災損金額鑑定……

3. 舉證法：

- (1) 實支成本法(Actual Cost Method)
- (2) 總成本法(Total Cost Method)
- (3) 合理估價法
- (4) 其他替代或補充舉證方式

A. 比例法

- B. 比較法
- C. 鑑定法
- D. 公式法

伍、附錄

一、民法條文

(一)民法 227 條之 2 (情事變更)

契約成立後，情事變更，非當時所得預料，而依其原有效果顯失公平者，當事人得聲請法院增、減其給付或變更其他原有之效果。

(二)民法 229 條 (給付遲延債務不履行)

給付有確定期限者，債務人自期限屆滿時起，負遲延責任。

(三)民法 230 條 (給付遲延之阻卻成立事由)

因不可歸責於債務人之事由，致未為給付者，債務人不負遲延責任。

(四)民法 491 條 (視為允與報酬)

如依情形，非受報酬，即不為完成其工作者，視為允與報酬
未定報酬額者，按照價目表所定給付之，無價目表者，按照習慣給付之。

(五)民法 502 條 (承攬人完成工作遲延效果)

因可歸責於承攬人之事由，致工作逾約定期限始完成，或未定期限而逾相當時期始完成者，定作人得請求減少報酬或請求賠償因遲延而生之損害。

(六)民法 507 條 (定作人協力義務)

工作需定作人之行為始能完成者，而定作人不為其行為時，承攬人得定相當期限，催告定作人為之定作人不於前項期限內為其行為者，承攬人得解除契約，並得請求賠償因契約解除而生之損害。

(七)民法 509 條 (定作人指示瑕疵)

於定作人受領工作前，因其所供給材料之瑕疵，或其指示不適當，致工作毀損、滅失，或不能完成者，承攬人如及時將材料之瑕疵，或指示不適當之情事，通知定作人時，得請求其已服勞務之報酬，及墊款之償還。定作人有過失者，並得請求損害賠償。

二、慣例法理

民法 1 條：民事，法律所未規定者，依習慣，無習慣者，依法理。

三、請求權時效(法律不保障權利睡眠者)

(一)民法 125 條：請求權，因十五年間不行使而消滅。但法律所定期間較短者，依其規定。

(二)民法 127 條：承攬報酬及其墊款請求權消滅時效 2 年起算點。

(三)民法 514 條：定作人之瑕疵修補請求權、修補費用償還請求權、減少報酬請求權、損害賠償請求權或契約解除權，均因瑕疵發見後一年間不行使而消滅。

承攬人之損害賠償請求權或契約解除權，因其原因發生後，一年間不行使而消滅。

四、行使請求權

(一) 承包商行使請求權之方式(生時效中斷效果)

1. 提起訴訟
2. 申請調解(若主動撤回、被駁回或調解不成立，視為不中斷)
3. 提付仲裁(若主動撤回、不能達成判斷，視為不中斷)
4. 發函請求(必須於時效消滅前發函)
5. 充分取證及蒐證
6. 妥適利用各種舉證方式

如有爭議，須於請求通知送達業主後 6 個月內起訴、申請調解、
提付仲裁，使業主承認請求權(如表示尚待會算金額，或主張抵銷，
或表示待特定事項完成後始付款等，均可能被解釋為承認)

出版單位/台中市室內設計裝修商業同業公會
審編委員/李仲立、徐炳欽、許進城、王群璋
吳昭昱、何蜀蘭、廖文富、蕭東均
許允又、李俊修、徐淨慧、張 杏
劉夢薇

審查單位/

出版日期/中華民國111年1月24日

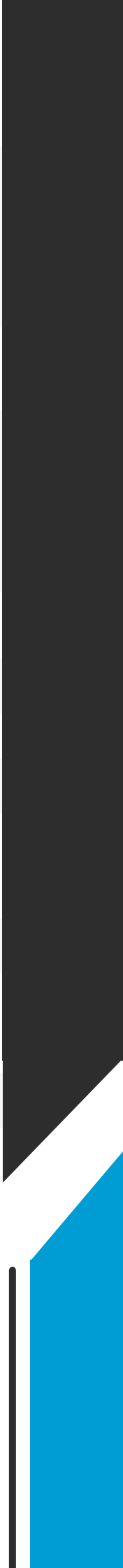
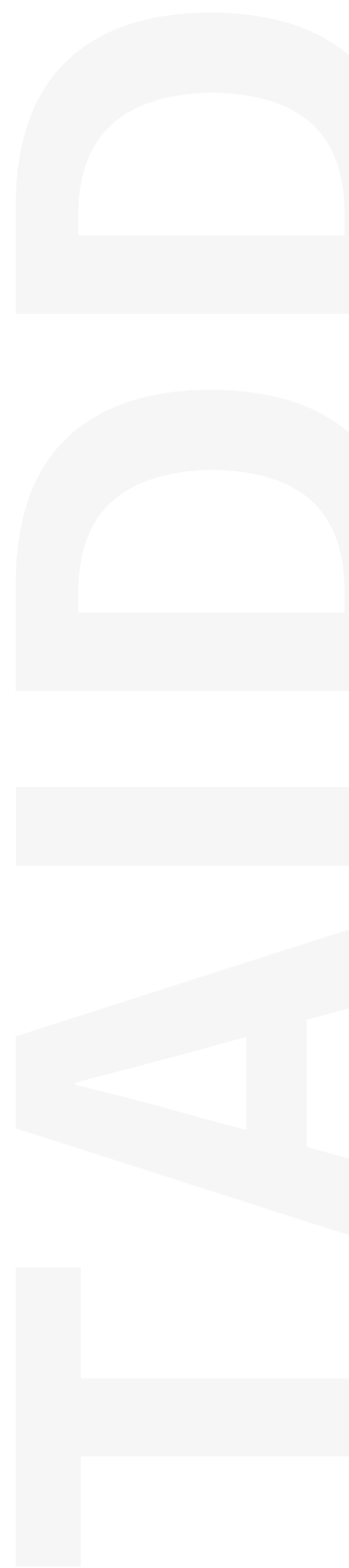
台中市室內設計裝修商業同業公會

地址：403 台中市西區五權路 1-67 號 14F -3

電話：04-23751312

傳真：04-23752251

信箱：taidd400@ms36.hinet.net



台中市室內設計裝修商業同業公會

鑑定調解委員會組織章程

- 107年9月19日第十五屆第17次理監事聯席會議修訂。
- 108年5月15日第十六屆第3次理監事聯席會議修訂。
- 109年3月11日第十六屆第8次理監事聯席會議修訂。
- 111年7月20日第十七屆第3次理監事聯席會議修訂。

第一條：本會為接受會員同業團體及法院之委託鑑定調解案件，依本會章程第五條第十款之規定訂定本章程。

第二條：凡本會會員因業務關係與同業發生糾葛或爭議，或與業主發生糾紛，得申請鑑定調解委員會排解及諮詢之。

第三條：凡本會會員與業主間發生糾紛，經提出訴訟，由法院具文函請本會鑑定，得由鑑定調解委員會指派鑑定人執行鑑定事宜。

第四條：鑑定調解委員會設主任委員一人、副主任委員一至三人、執行秘書一人、**委員若干名**，由會員、顧問遴聘專業人士(具法定專業證照者**並具本會鑑定人員培訓合格者**)為鑑定人暨事件調解人。

第五條：受聘為鑑定調解委員會之鑑定人，得依內政部建築管理法、建築技術規則、建築物室內裝修管理辦法、工程會專業工程鑑定等相關法規，以公正負責之態度處理鑑定調解事件，並保守秘密，不得接受不正當利益。

第六條：因財產權向本會申請鑑定調解之事件，得依法院裁定給予參予事件之鑑定人法定適當之報酬，收費依下列標準逐級核計繳納鑑定調解費：

※案件若需初勘評估，需繳納初勘費一萬元，初勘費未於期限內繳納本會得不予受理。

待初勘費繳納完成，約定初勘日期後由本會派員前往初勘。初勘案件經審查後確認屬可受理鑑定案件，即核計需繳納鑑定費金額，實際繳納鑑定費扣除已繳納之初勘費後收取。初勘費收訖後，無論案件是否受理鑑定，初勘費均不退還。

- 一. 五十萬元以下者，繳交 50,000 元。
- 二. 五十萬元至二百萬元者，就其超過五十萬部分按百分之六計算。
- 三. 二百萬元至五百萬元者，就其超過二百萬部分按百分之四計算。
- 四. 超過五百萬元者，就其超過部分按百分之二計算。
- 五. 經鑑定後之標的金額，如有超出原預繳之標的金額者，應依上開規定補足應繳金額，本會始得提出鑑定報告書。
- 六. 所需鑑定標的物，除座落台中市外，應再加繳一萬元之行政交通事務費。
- 七. 鑑定人出庭作證除法定交通費外，出庭費每次每人新台幣三千元，由法院裁定之訴方繳納。
- 八. 訴訟案件繳交之鑑定調解金額，以法院一審為限，若經上訴庭法院通知因新增事件工項再鑑定，得再繳交百分之五十之鑑定費用。

- 第七條：非因財產權而申請諮詢之事件，應繳納諮詢費每小時三仟元整，採累進方式計算。
- 第八條：非因財產權而申請鑑定調解之事件，應繳納鑑定調解費三萬元整。
- 第九條：本會之會員申請鑑定調解者，得依第六條、第八條之標準減付鑑定調解費十分之三。
- 第十條：鑑定調解委員會應就所鑑定調解事件，提撥鑑定調解鑑定費百分之七十支付參與該事件之鑑定調解委員會鑑定人法定鑑定費，受委任參與之鑑定人得負相關之責任及製作鑑定報告書相關文件之義務。
- 第十一條：鑑定調解委員出外調查，鑑定之交通費、食宿費，依中等標準核實計算，核定給付車馬費，並由行政交通事務費及專款基金專案給付。
- 第十二條：鑑定調解費用之繳納者，依據法院囑託鑑定函文裁定並通知聲請兩造繳納方限期繳納，逾期視同撤回鑑定委託事件並退回法院函文。
- 第十三條：當事人撤回鑑定調解之申請，由其負擔已繳納鑑定調解費用之百分之五十。
- 第十四條：鑑定調解委員會辦理鑑定調解事件，其鑑定調解費用依第十條規定收取百分之七十，另百分之十行政交通事務費提撥專款專用基金(鑑定人保險、法律事件、購置鑑定器材等)，其餘部份由公會統籌運用。
- 第十五條：本組織章程經理事會通過後實施。

【鑑定調解委員會 鑑定執行流程】

