

促進民間參與公共建設 BOT 案件
履約管理作業注意重點參考表

目錄

壹、前言.....	1
貳、適用範圍.....	1
參、履約管理作業基本認知.....	1
肆、履約管理組織.....	1
伍、履約管理作業原則.....	3
陸、履約管理作業注意重點.....	3
一、履約管理依據.....	5
二、興建期履約管理作業.....	10
三、營運期履約管理作業.....	19
四、異常履約管理作業.....	31
柒、結語.....	40

壹、前言

依促進民間參與公共建設法（下稱促參法）辦理之「民間機構投資新建並為營運；營運期間屆滿後，移轉該建設之所有權予政府」案件（下稱 BOT 案件），具履約期程長（含興建期及營運期）、作業事項複雜等特性。為增進主辦機關對履約管理作業認知，掌握履約狀況，順利推動興建、營運作業、維持公共服務不中斷、提升公共服務水準之目的，爰編製本參考表，供主辦機關辦理履約管理作業參考。

貳、適用範圍

本參考表適用依促參法第 42 條或第 46 條規定，由主辦機關規劃公告徵求民間參與或民間自行規劃申請參與之 BOT 案件。

本參考表供主辦機關辦理 BOT 案件履約管理作業參考，主辦機關應依投資契約約定、促參法令及公共建設所涉特定目的事業法令規定，並應視個案特性及配合實際需要，辦理相關履約管理作業。

參、履約管理作業基本認知

主辦機關履約管理作業包含履約及履約管理，為順利履約，應有下列基本認知：

- 一、秉持公私夥伴關係認知，掌握契約約定、促參法令及其他適用法規規定，確實辦理履約管理作業。
- 二、清楚劃分主辦機關與民間機構履約管理作業權責，避免稽核過度造成風險不當轉移。
- 三、預為辨識可能導致營運中斷、契約中止或期前終止之履約風險，適時妥處因應，避免衍生爭議或損及公共利益。

肆、履約管理組織

主辦機關應籌組適當履約管理組織，發揮橫向聯繫、協調相關內、外部資源與完備縱向行政程序功能，提升履約管理運作效率及成效，達成引進民間參與公共建設興建、營運目的。

一、簽約前籌組履約管理組織

- （一）履約管理組織宜參酌主辦機關需求、案件特性及先期計畫書履約管理規劃，整體考量納入參與 BOT 案件履約管理作業相關內部及外部單位與人員，並宜組成履約管理小組為之。
- （二）履約管理小組成員，宜考量簽約前主辦機關所轄單位參與相關

作業延續性，並得依興建、營運、移轉等階段作業重點，適時調整規模及組成。

1. 召集人：由主辦機關首長或其授權人員指派適當人員擔任，宜為可於主辦機關所轄單位間進行跨單位協調、動員層級，並為主辦機關參與履約管理會議具決策權層級人員。
2. 成員：以個案承辦單位為必要成員及運作核心，並指派主辦機關內部具工程、法律及財務等相關專業背景人員為成員。
3. 視各階段履約管理作業及議題討論需求，適時指派其他專業人員參與。

二、視需要委託或邀請外部專業人力協助履約管理作業

(一) 得考量下列因素委託履約管理顧問協助辦理，惟主辦機關仍應負履約管理之責：

1. 主辦機關內部資源與專業充裕程度。
2. 履約管理小組人力調度情形。
3. 個案執行界面與複雜程度。
4. 委託專業服務費用預算編列可行性。
5. 主辦機關辦理類似案件履約管理經驗。

(二) 邀請外部專家、學者或顧問，參與方式如：

1. 視單一議題或事件推動需求，逐次邀請。
2. 視履約管理作業需求，長期邀請。

三、運作履約管理組織

(一) 以承辦單位為主辦機關聯繫民間機構窗口，負責相關履約管理行政作業如召開履約管理會議、彙整及提供履約管理作業相關意見、函送相關文件予民間機構、文件管理等行政作業。

(二) 履約管理小組召集人適時召開履約管理會議，承辦單位為幕僚，瞭解民間機構實際履約進度，適時協助民間機構解決執行困難：

1. 第 1 次履約管理會議，宜於民間機構提送投資執行計畫書或興建執行計畫書前、或簽約後 3 個月內（以時間在前者為準）召開，討論重點如：
 - (1) 雙方聯繫窗口。
 - (2) 書圖文件送審程序與管制方式。
 - (3) 依約辦理監督及稽核作業方式。
 - (4) 政府承諾或配合事項執行情形。
 - (5) 民間機構相關履約作業規劃情形，如履約重要里程碑、

依約應辦事項及興建作業執行情形、品質管理作業方式、融資作業辦理情形、待主辦機關協助事項等。

2. 履約管理會議與會成員包括履約管理小組、民間機構及視議題需求邀集人員。主辦機關與民間機構均宜指派具決策權層級或其授權人員與會。
3. 善用法令規定辦理之建管、消防、勞安、環保等檢查或目的事業主管機關評鑑機制，將檢查或評鑑結果提供稽核或營運績效評定作業參考。

四、善用主辦機關促參推動小組協助個案履約管理小組運作

履約管理作業成果及遭遇困難，適時提報主辦機關促參推動小組，由外部委員提供專業建議，並由促參推動小組協調及解決內部跨單位議題或統整內部行政資源，縮短決策時間，妥適解決履約困難。

伍、履約管理作業原則

履約管理目的在確保公共建設如期如質完成興建及營運、維持公共服務不中斷及提升公共服務水準，為順利履約，達成履約管理目的，主辦機關應秉持公私夥伴關係及促參法令與投資契約約定，掌握履約管理作業原則，落實履約管理：

- 一、按契約約定期程展開履約管理作業，辦理事項應符合契約約定、促參法令及相關法令規定。
- 二、妥為規劃及運作履約管理組織，落實文件管理、保存及交接。
- 三、預為提醒民間機構近期待完成事項，並適時告知履約作業辦理情形。
- 四、視需要留存履約管理作業相關影像或書面紀錄，妥為歸檔、保存及備份履約過程相關文檔。
- 五、要求民間機構依履約管理作業結果辦理修正或改善時，應依契約約定方式為之，並明確告知修正或改善方向、方式及期限。
- 六、追蹤民間機構按例行履約管理作業落實執行情形，如有異常，須進一步按異常履約管理作業辦理。

陸、履約管理作業注意重點

主辦機關履約管理作業包含履約及履約管理兩大類工作，均須確

實辦理及追蹤辦理結果是否獲適當處置，以確保興建、營運作業得順利推展，避免衍生爭議。

茲依促參法令及實務經驗，就較具通案性及必要性辦理事項，區分為履約管理依據、興建期履約管理作業、營運期履約管理作業及異常履約管理作業，提示其法令規定及注意重點。

所列履約管理作業項目，於實務執行時，視個案履約實況及需求，可採僅辦理單一項作業或同時併行多項作業，如興建期「稽核及工程控管」履約管理作業後，發現工程進度持續落後重大不利因素，即應同時啟動「履約風險預警」及「缺失、違約之認定及處理」等異常履約管理作業，若仍無法獲致妥適解決，須進一步啟動「退場機制」異常履約管理作業。

一、履約管理依據

主辦機關應依約適法辦理履約管理，履約管理作業依據包括：

- (一) 投資契約約定（含投資契約簽訂時及簽訂後相關承諾事項）。
- (二) 促參法及其施行細則規定，履約階段重要規定如下：

1. 促參法相關規定：

促參法	相關規定
第 11 條	主辦機關與民間機構簽訂投資契約，應依個案特性，記載下列事項：1. 公共建設之規劃、興建、營運及移轉 2. 土地租金、權利金及費用之負擔 3. 費率及費率變更 4. 營運期間屆滿之續約 5. 風險分擔 6. 施工或經營不善之處置及關係人介入 7. 稽核、工程控管及營運品質管理 8. 爭議處理、仲裁條款及契約變更、終止 9. 其他約定事項。
第 12 條	主辦機關與民間機構之權利義務，除本法另有規定外，依投資契約之約定；契約無約定者，適用民法相關之規定。投資契約之訂定，應以維護公共利益及公平合理為原則；其履行，應依誠實及信用之方法。
第 49 條 第 3 項	前項經核定之營運費率標準、調整時機及方式，於公共建設開始營運後如有修正必要，應經各該公用事業主管機關依法核定後，由主辦機關修正投資契約相關規定並公告之。
第 50 條	依促參法營運之公共建設，政府非依法律不得要求提供減價之優惠；其依法優惠部分，除投資契約另有約定者外，應由各該法律之主管機關編列預算補貼之。
第 51 條	民間機構依投資契約所取得之權利，除為第 52 條規定之改善計畫或第 53 條規定之適當措施所需，且經主辦機關同意者外，不得轉讓、出租、設定負擔或為民事執行之標的。 民間機構因興建、營運所取得之營運資產、設備，非經主辦機關同意，不得轉讓、出租、設定負擔。 違反前 2 項規定者，其轉讓、出租或設定負擔之行為，無效。 民間機構非經主辦機關同意，不得辦理合併或分割。
第 51 條 之 1	主辦機關應於營運期間內，每年至少辦理一次營運績效評定。經主辦機關評定為營運績效良好之民間機構，主辦機關得於營運期限屆滿前與該民間機構優先定約，由其繼續營運。優先定約以一次為限，且延長期限不得逾原投資契約期限。 第 1 項營運績效評估項目、標準、程序、績效良好之評定方式等作業辦法，應於投資契約明定之。營運績效評定，應納入民間機構營運績效及品質查核紀錄。
第 52 條	民間機構於興建或營運期間，如有施工進度嚴重落後、工程品質

促參法	相關規定
第 1、2 項	<p>重大違失、經營不善或其他重大情事發生，主辦機關依投資契約應為下列處理，並以書面通知民間機構：1. 要求定期改善 2. 屆期不改善或改善無效者，中止其興建、營運一部或全部。但經主辦機關同意融資機構、保證人自行或擇定符合法令規定之其他機構，於一定期限內暫時接管該公共建設繼續辦理興建或營運者，不在此限 3. 因前款中止興建或營運，或經融資機構、保證人或其指定之其他機構暫時接管後，持續相當期間仍未改善者，終止投資契約。</p> <p>主辦機關依前項規定辦理時，應通知融資機構、保證人及政府有關機關。</p>
第 53 條	<p>公共建設之興建、營運如有施工進度嚴重落後、工程品質重大違失、經營不善或其他重大情事發生，於情況緊急，遲延即有損害重大公共利益或造成緊急危難之虞時，中央目的事業主管機關得令民間機構停止興建或營運之一部或全部，並通知政府有關機關。依前條第 1 項中止及前項停止其營運一部、全部或終止投資契約時，主辦機關得採取適當措施，繼續維持該公共建設之營運。必要時，並得予以強制接管營運；其接管營運方式、範圍、執行、終止及其相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。</p>
第 54 條	<p>民間機構應於營運期限屆滿後，移轉公共建設予政府者，應將現存所有之營運資產或營運權，依投資契約有償或無償移轉、歸還予主辦機關。</p>

2. 促參法施行細則相關規定：

促參法 施行細則	相關規定
第 30 條	<p>促參法第 11 條第 7 款所定稽核，應包含公共建設重點稽核項目、程序及基準等事項。所定工程控管，應包含民間機構執行工程之進度、環境保護、施工安全衛生及工程品質管理事項。所定營運品質管理，應包含促參法第 51 條之 1 第 3 項之營運績效評定作業辦法有關事項。</p>
第 33 條	<p>主辦機關應依公共建設之特性及民間投資方式，於投資契約明定，民間機構應於一定期間內提出或交付工程品質管理計畫、工程進度報告、帳簿、表冊、傳票、財務報告、營運績效及品質查核紀錄、辦理促參法第 51 條之 1 第 1 項營運績效評定作業所需文件、工作資料及其他相關文件，以供查核。</p>
第 64 條	<p>促參法第 51 條第 2 項所稱民間機構因興建、營運所取得之營運資產、設備，指民間機構於興建營運期間內，因興建營運公共建設所取得及為繼續經營公共建設所必要之資產及設備。</p>

促參法 施行細則	相關規定
	前項營運資產、設備，於不影響公共建設之正常運作，並符合下列規定之一，主辦機關得同意其轉讓、出租或設定負擔：1. 依投資契約規定，無需移轉予政府者 2. 依投資契約規定，需於營運期間屆滿後移轉予政府者，得依投資契約規定於移轉期限屆滿前，在不影響期滿移轉下，附條件准予轉讓；其出租或設定負擔之期間，以經營許可期限為限；其設定負擔，應訂有償債計畫或設立償債基金辦法。
第 65 條	主辦機關依促參法第 51 條之 1 第 1 項規定辦理營運績效評定，應成立評估委員會辦理之。 主辦機關應將營運績效評定結果，以書面通知民間機構，並公開於主辦機關資訊網路，期間不少於 10 日。
第 66 條	主辦機關依促參法第 51 條之 1 第 2 項規定與該民間機構優先定約前，應依第 80 條規定辦理資產總檢查，並就繼續營運進行規劃及財務評估，研訂繼續營運之條件，以與該民間機構議定契約。
第 67 條	促參法第 52 條第 1 項及第 53 條第 1 項所稱施工進度嚴重落後，指未於投資契約所定之期限內完成工程，或建設進行中，依客觀事實顯無法於投資契約所訂期限內完成工程者；所稱工程品質重大違失，指工程違反法令或違反投資契約之工程品質規定，或經主辦機關與民間機構雙方同意之獨立認證機構認定有損害公共品質之情形，且情節重大者；所稱經營不善，指民間機構營運期間，於公共安全、服務品質或相關管理事項上違反法令或投資契約者。
第 70 條	民間機構未於第 68 條第 1 項第 2 款規定之期限內改善缺失時，主辦機關應以書面載明下列事項，通知融資機構、保證人及政府有關機關：1. 民間機構屆期不改善或改善無效之具體事實 2. 融資機構、保證人得申報主辦機關同意自行或擇定其他機構暫時接管該公共建設繼續辦理興建或營運之期限 3. 暫時接管或繼續辦理時，應為改善之期限 4. 應繼續改善之項目及標準 5. 屆期未完成改善之處理。
第 71 條	融資機構、保證人或其指定之其他機構依促參法第 52 條規定接管後，經主辦機關認定缺失確已改善者，除民間機構與融資機構、保證人或其指定之其他機構另有約定並經主辦機關同意者外，主辦機關應以書面通知融資機構、保證人或其指定之其他機構終止接管，並載明終止接管之日期。 前項通知，並應通知民間機構及政府有關機關。 融資機構、保證人或其指定之其他機構於改善期限屆滿前，已改善缺失者，得向主辦機關申請終止接管。

促參法 施行細則	相關規定
第 72 條	<p>主辦機關依促參法第 52 條第 1 項第 2 款規定中止民間機構興建或營運一部或全部時，應以書面載明下列事項，通知民間機構：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屆期不改善或改善無效之具體事實 2. 中止興建或營運之日期 3. 中止興建之工程範圍或中止營運之業務範圍 4. 中止興建或營運後，應繼續改善之項目、標準及期限 5. 屆期未完成改善之處理。 <p>前項第 3 款中止興建之工程範圍，得由主辦機關視該工程之缺失及與其他工程之相關性，於影響整體工程興建、品質及進度最少之範圍內決定之；中止營運之範圍，由主辦機關依客觀事實，在改善缺失必要之範圍內決定之。</p>
第 73 條	<p>主辦機關依促參法第 52 條第 1 項第 2 款規定中止民間機構興建或營運一部或全部後，經主辦機關認定缺失確已改善者，應以書面限期令民間機構繼續興建或營運。</p> <p>民間機構於改善期限屆滿前，已改善缺失者，得向主辦機關申請繼續興建或營運。</p>
第 74 條	<p>主辦機關依促參法第 52 條第 1 項第 3 款規定終止投資契約時，應以書面載明下列事項，通知民間機構：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未改善缺失之具體事實 2. 終止投資契約之表示及終止之日期 3. 終止地上權及租賃契約之表示 4. 主辦機關依促參法第 53 條第 2 項規定擬採取之適當措施或強制接管營運有關事項。
第 75 條	<p>有促參法第 53 條第 1 項所定情事時，主辦機關應即通知中央目的事業主管機關為必要之處置或由中央目的事業主管機關逕為必要之處置。</p> <p>中央目的事業主管機關依促參法第 53 條第 1 項規定停止民間機構興建或營運之一部或全部時，應即以書面載明下列事項，通知民間機構：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 缺失之具體事實 2. 停止興建或營運之日期 3. 停止興建之工程範圍或停止營運之業務範圍。 <p>主辦機關依促參法第 53 條第 2 項規定採取適當措施或強制接管營運時，應以書面通知民間機構。</p> <p>促參法第 53 條第 1 項所定之情事經排除，且經主辦機關認定缺失確已改善者，除主辦機關採取之適當措施或強制接管營運辦法另有規定外，主辦機關應報請中央目的事業主管機關同意後，以書面限期令民間機構繼續興建或營運。</p>
第 76 條	<p>第 68 條及第 72 條至前條所定之書面通知，應同時副知融資機構、保證人及政府有關機關。</p>
第 77 條	<p>民間機構依促參法取得之補貼，有下列情形之一，主辦機關應於所定期間內中止核付補貼：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦機關依促參法第 52 條第 1 項第 1 款規定要求民間機構定期改善者，自通知要求改善日起

促參法 施行細則	相關規定
	<p>至完成改善日止。2. 主辦機關依促參法第 52 條第 1 項第 2 款規定中止民間機構興建或營運一部或全部者，自前款通知要求改善日起至限期令民間機構繼續興建或營運日止 3. 中央目的事業主管機關依促參法第 53 條第 1 項令民間機構停止興建或營運一部或全部者，自令其停止日起至主辦機關限期令民間機構繼續興建或營運日止。</p> <p>前項各款情形，主辦機關得視民間機構完成改善或繼續興建、營運情形，補付中止核付之補貼。</p> <p>主辦機關依第 1 項規定中止核付補貼時，應通知融資機構、保證人及政府有關機關。</p>
第 78 條	<p>主辦機關將公共建設所需用地設定地上權予民間機構時，應於契約中約定地上權消滅時建物所有權移轉予政府，並於辦理地上權設定登記時，由登記機關於土地登記簿他項權利部其他登記事項欄註記。</p> <p>前項公共建設興建完成後，民間機構申辦建物所有權第一次登記時，亦應記明前項約定，由登記機關於建物登記簿之所有權部其他登記事項欄註記。</p>
第 79 條 第 1 項	促參法第 54 條第 1 項所稱現存所有之營運資產，指民間機構於營運期間屆滿時，所有為繼續經營公共建設所必要之全部資產。
第 80 條 第 1 項	民間機構依促參法第 54 條規定於營運期限屆滿應移轉資產者，應於期滿前一定期限辦理資產總檢查。
第 81 條	主辦機關辦理民間參與公共建設，得聘請財務、工程、營運、法律等專業顧問，協助辦理相關作業。

(三) 其他相關適用之法規。

二、興建期履約管理作業

- (一) 興建期由主辦機關依約完成土地點交，民間機構負責依約規劃、設計、取得相關法定施工許可、施工、完工、取得相關法定營運許可，報請主辦機關同意後，始得開始營運，進入營運期。
- (二) 興建期履約管理作業重點包括建立文件管理制度、如期完成契約所定政府承諾及配合事項、掌握民間機構資金籌措情形及依約應送文件與應辦事項、落實辦理稽核及工程控管、定期財務檢查、土地租金及權利金計收與試營運作業等。

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
(一) 文件 管理	1. 指派專人管理投資契約及相關文件	<ul style="list-style-type: none"> ■宜由承辦單位指派專人及其代理人。 			
	2. 編製民間機構應提送表報文件一覽表	<ul style="list-style-type: none"> ■編製契約所定民間機構應提送文件一覽表，至少包含表報文件名稱、提送時程、同意或備查權責。 ■常見應提送主辦機關同意文件如投資執行計畫書、興建執行計畫書、基本設計圖說、測試、試運轉及營運模擬計畫等。 ■常見應提送主辦機關備查文件如保單副本。 			
	3. 建置履約管理過程相關文件及檔案專區	<ul style="list-style-type: none"> ■履約過程相關文件及檔案宜統一存放及歸檔，包含往來公文、會議資料與紀錄及辦理履約管理作業相關成果之紙本資料或電子檔。紙本文件宜掃描為電子檔並定期備份。 ■涉主辦機關同意或備查事項，以書面通知民間機構，並確實歸檔。 ■可視需要建立履約大事紀及文件檔案索引對照表。 ■檔案分類得依投資契約章節或參考財政部「促進民間參與公共建設案件訪視作 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		業要點」所附訪視項目。			
	4. 文件檔案清點及移交	<ul style="list-style-type: none"> ■配合資產盤點或契約重要里程碑，製作文件檔案清冊。 ■資產移交或管理人員異動時，文件檔案清冊納入移交事項，逐一清點確認。 			
(二) 政府承諾及配合事項	1. 土地點交作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■辦理下列事項，俾確認點交土地範圍及現況： <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對產籍登記，備妥地籍清冊、地籍圖謄本及土地登記謄本。 2. 確認用地範圍是否屬同一使用分區，必要時須完成分割。 3. 地界不明者，先辦理複丈鑑界。 4. 有地上物非法占用者，排除占用。 5. 有不得移除之樹木，造冊做為點交項目，必要時併附照片。 ■檢視契約點交約定，確認採現狀或騰空點交。 ■檢視點交範圍與契約約定一致性，倘有都市計畫變更、地籍重測或其他因素(如重劃)致預定交付用地與契約約定不一致情形，得以契約增補協議方式處理。 			
	2. 土地點交通知	<ul style="list-style-type: none"> ■函民間機構辦理點交，包含時間、地點、指派點交代表等，併附地籍清冊、地籍圖謄本、土地登記謄本、土地複丈成果圖(如有)及點交清冊。 ■宜併函請土地管理單位派員協助。 			
	3. 土地點交	<ul style="list-style-type: none"> ■由雙方代表依點交清冊逐一確認。 ■製作點交紀錄。 ■函點交紀錄予民間機構據以辦理。 ■如無疑義以點交當日為點交完成日。 			
	4. 設定地上權(倘有)	<ul style="list-style-type: none"> ■如須設定地上權予民間機構，由主辦機關會同民間機構至地政事務所辦理登記。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<ul style="list-style-type: none"> ■登記時應確認依促參法施行細則第78條第1項規定註記相關事項，取回地上權設定契約書與土地登記謄本，確認民間機構取得他項權利證明書。 ■公共建設興建完成後，民間機構申辦建物所有權第一次登記時，亦應依促參法施行細則第78條第2項規定辦理。 			
	5. 其他政府承諾及配合事項(倘有)	<ul style="list-style-type: none"> ■編製契約所定政府承諾及配合事項表，包含辦理內容及完成期限。 ■作業前宜與民間機構溝通作業方式，避免認知落差衍生爭議。 ■函辦理期程及結果予民間機構。 ■如預期無法於契約所訂期限完成，宜藉履約管理會議告知或以書面通知民間機構，並預為因應。 ■政府配合事項(如協調管線遷移、興建期間臨時用地之取得或使用等)於符合契約及法令規定範圍內，宜儘可能提供民間機構相關協助，惟主辦機關對政府配合事項不擔保其必然成就。 			
(三) 稽核及工程管	1. 稽核作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■編製契約所定稽核項目表，包含稽核事項(內容)、頻率(期程)及方式，據以辦理。 ■稽核頻率宜視興建規模與複雜度(如每月)訂定，稽核方式以書面或至現地會同民間機構勘查。 ■常見稽核重點如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項須經主辦機關同意或備查文件提送及執行情形，如投資執行計畫書、興建執行計畫、安全監控執行計畫書、緊急事故應變措施及通報計畫、其他限期民間機構交付或提出之紀錄、文件與工作資料等。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>2. 土地使用及管理：民間機構使用、管理、維護主辦機關交付土地符合契約情形。</p> <p>3. 民間機構承諾事項履行情形：民間機構履行興建期所涉承諾事項符合契約情形。</p> <p>4. 規劃設計與施工成果：民間機構所送基本設計圖說或興建執行計畫內容及施工成果，符合契約及投資執行計畫書所載內容情形。</p> <p>5. 興建相關法定許可取得：民間機構取得、通過與維持建造執照、開工許可、都市設計審議或環境影響評估等作業情形。</p> <p>6. 工程控管：民間機構執行工程進度、環境保護、施工安全衛生、工程品質管理作業符合契約情形。</p> <p>(1) 工程進度：</p> <p>A. 藉興建執行計畫提送主辦機關同意過程，就工程進度計算方式與民間機構獲致共識，據以憑辦工程進度控管。</p> <p>B. 民間機構應完成工作進度規劃與完成時限（如提送相關表報文件日期、取得建造執照日期、開工日期、完工日期、取得使用執照日期等）。</p> <p>(2) 環境保護：</p> <p>A. 民間機構依主辦機關同意之興建執行計畫辦理環境保護相關作業情形。</p> <p>B. 如涉環境影響評估，檢視民間機構辦理環境影響評估承</p>			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>諾事項情形。</p> <p>(3) 施工安全衛生： A. 民間機構依主辦機關同意之興建執行計畫辦理施工安全衛生相關作業情形。 B. 民間機構緊急應變計畫及組織運作情形。</p> <p>(4) 工程品質管理： A. 民間機構依主辦機關同意之興建執行計畫組成品質管理組織及落實品質管理情形。 B. 民間機構達成契約約定興建品質基本需求情形。 C. 民間機構查核所屬分包商辦理設計與施工所涉品質管制、品質保證等作業情形與頻率。</p> <p>7. 購買及維持必要保險：民間機構購買及維持營造工程綜合保險、營建機具綜合保險、第三人意外責任險或建築師工程師專業責任險符合契約情形。</p>			
	2. 稽核通知	<ul style="list-style-type: none"> ■ 函民間機構辦理稽核，包含時間、地點、項目及範圍，並請其指派專人備妥資料會同及說明。 ■ 可視需要辦理不通知（無預警）稽核。 			
	3. 稽核	<ul style="list-style-type: none"> ■ 按稽核項目進行稽核，視需要進行影像或書面記錄，並就相關疑似不符合契約約定情形給予民間機構充分說明機會。 ■ 製作稽核紀錄。 ■ 函稽核結果（含改善通知，佐證文件得視情形檢附影像紀錄）予民間機構。 ■ 民間機構對稽核結果如有疑義，得於履約管理會議討論；如有爭議，依契約爭 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(四)爭議處理。			
(四)定期財務檢查	1. 檢查作業準備	<p>■興建期每年於民間機構提送前一年度財務報表後一定期間(如1個月~2個月)內，由主辦機關依契約約定辦理定期財務檢查。</p> <p>■常見檢查重點如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 股權結構：最優申請人擔任民間機構發起人之持股比例、各股東持股比例限制。 2. 轉投資限制：民間機構經營契約約定工作範圍以外業務取得主辦機關同意情形。 3. 履約保證金繳交：民間機構繳交履約保證金方式與金額。 4. 自有資金籌措：民間機構設立時之實收資本額及依契約約定時程辦理增資情形。 5. 融資契約簽訂：民間機構依投資執行計畫書所載融資規劃辦理融資及簽訂融資契約情形。 6. 投資金額：民間機構依契約約定或投資執行計畫書承諾之投資金額。 7. 土地租金及權利金繳交：民間機構繳交土地租金及權利金金額。 			
	2. 檢查通知	<p>■函民間機構辦理檢查，包含檢查日期、實施地點、檢查基準日，並請其指派專人備妥資料會同及說明。</p> <p>■得要求民間機構於檢查日期前一定日期，先行提送相關資料。</p> <p>■民間機構預先提供資料如有疑義，得限期補正或於檢查時請其補充說明。</p>			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
	3. 檢查	<ul style="list-style-type: none"> ■按財務檢查通知項目進行檢查。 ■財務檢查如有疑義，請民間機構說明，或請其於一定期限內補送資料。 ■製作財務檢查紀錄（或報告）。 ■函財務檢查紀錄（或報告）予民間機構。 ■檢查結果涉缺失或違約改善事項，依契約約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業（三）缺失、違約之認定及處理。 ■民間機構對稽核結果如有疑義，得於履約管理會議討論；如有爭議，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業（四）爭議處理。 			
(五) 土地 租金	1. 收取土地租金	<ul style="list-style-type: none"> ■依契約約定及促進民間參與公共建設公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法（下稱租金優惠辦法）規定計收： <ol style="list-style-type: none"> 1. 興建期：按該土地依法應繳納之地價稅及其他費用計收。 2. 同一宗土地，一部屬興建期間，一部已開始營運者，其租金按二者實際占用土地比例或地上建築物樓地板面積比例計收。 ■收取土地租金前，宜與民間機構確認金額。 			
	2. 減收土地租金（倘有）	<ul style="list-style-type: none"> ■受理民間機構申請減收土地租金，依租金優惠辦法第 2 條規定檢視是否同意減收： <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約訂有減收土地租金約定：依契約約定及租金優惠辦法辦理。如契約係於 106 年 5 月 2 日前簽訂，且民間機構所需用地當年申報地價與原財務計畫預估當年地價漲幅逾 50% 時，主辦機關依租金優惠辦法 106 年 5 月 2 日 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>修正前第 3 項規定有權酌減租金，其減收租金衡量基準，得參酌以每年租金漲幅相較前 1 年度漲幅以 6% 為上限。</p> <p>2. 契約未訂減收土地租金約定：檢視是否符合契約變更約定要件，循修約或補充契約方式處理。</p> <p>■函是否同意土地租金減收及意見予民間機構。</p> <p>■如有爭議，按契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業（四）爭議處理。</p>			
(六) 權利金計收(倘有)	1. 收取權利金	<p>■檢視民間機構繳交權利金情形是否符合契約約定：</p> <p>1. 繳交時限。</p> <p>2. 金額及金額計算方式。</p> <p>3. 繳交方式。</p>			
	2. 逾期繳交之處理	<p>■函催民間機構並依契約約定方式處理（如收取利息或認定違約）。</p> <p>■必要時辦理財務檢查或啟動異常履約管理相關作業。</p>			
	3. 調整權利金	<p>■契約訂有權利金調整約定：</p> <p>1. 受理民間機構提出申請文件，如權利金調整財務計畫。</p> <p>2. 就民間機構所提文件審查是否符合契約約定，並可將土地租金計收情形納入考量。</p> <p>3. 函是否同意權利金調整及意見予民間機構。</p> <p>■契約未訂有權利金調整約定，且民間機構提出申請調整權利金，考量是否符合下列要件，據以辦理修約或補充契約：</p> <p>1. 符合促參法施行細則第 29 條情形。</p>			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>2. 發生不可抗力及除外情事、機關有不完全給付等，依投資契約約定應就權利金檢討及調整。</p> <p>■如有爭議，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業（四）爭議處理。</p>			
(七) 試 營 運 業	1. 受理申請 試營運	<p>■確認民間機構依契約得提出試營運之條件、應提出之文件（如試營運計畫）及其日期，決定是否受理。</p>			
	2. 審查	<p>■辦理審查，重點包含試營運期間、權利金計算、應達服務水準，及雙方依契約得另行議定之權利義務。</p> <p>■函是否同意試營運計畫及意見予民間機構。</p>			
	3. 稽核	<p>■試營運期間仍應辦理稽核，掌握民間機構執行試營運情形，並函稽核結果（含改善通知）予民間機構。</p>			

三、營運期履約管理作業

營運期履約管理作業重點包括文件管理制度、開始營運之准駁、稽核及營運品質控管、營運績效評定、定期財務檢查、土地租金及權利金計收、資產總檢查、優先定約及契約屆滿之移轉等。

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
(一) 文件管理		<ul style="list-style-type: none"> ■宜續參照本章二、興建期履約管理作業(一)文件管理。 ■常見營運期應提送主辦機關同意文件如營運執行計畫、資產總檢查執行計畫書、資產移轉契約草案。 ■常見營運期應提送主辦機關備查文件如委託第三人經營書面契約、保單副本。 			
(二) 開始營運之准駁	1. 受理申請	<ul style="list-style-type: none"> ■檢視是否符合契約所定申請營運條件，如經確認已完成試營運(倘有)、營運相關前置作業測試。 ■檢視民間機構所提營運執行計畫內容及時程是否符合契約約定。 			
	2. 審查	<ul style="list-style-type: none"> ■依契約約定及稽核紀錄審查營運執行計畫及其他必要文件(如依法令須經目的事業主管機關核准始得營運者併附目的事業主管機關核准文件)。 ■函是否同意開始營運及意見予民間機構。 ■民間機構預定開始營運日前持續辦理稽核，掌握營運前置作業準備情形，辦理重點可參考本章二、興建期履約管理作業(三)稽核及工程控管。 			
(三) 政府承諾與配合事項	1. 政府承諾及配合事項	<ul style="list-style-type: none"> ■編製契約所定政府承諾及配合事項表，包含辦理內容及完成期限。 ■政府承諾事項如主辦機關補貼所需貸款利息、按營運績效給予補貼、出具重大公共建設證明文件(如投資抵減證明文件或免納營利事業所得稅免稅獎勵範圍 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>證明書)等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■作業前宜與民間機構溝通作業方式，避免認知落差衍生爭議。 ■函辦理期程及結果予民間機構。 ■如預期無法於契約所定期限完成，宜藉履約管理會議告知或以書面通知民間機構，並預為因應。 ■政府配合事項（如營運期間臨時用地之取得或使用等）於符合契約及法令規定範圍內，宜儘可能提供民間機構相關協助，惟主辦機關對政府配合事項不擔保其必然成就。 			
	2. 營運績效補貼（倘有）	<ul style="list-style-type: none"> ■民間機構開始營運後，依契約約定受理民間機構申請。 ■編製契約所定核付項目及標準表。 ■審查： <ul style="list-style-type: none"> 1. 申請時機是否符合契約所定期程。 2. 審查重點如： <ul style="list-style-type: none"> (1) 契約所定應檢附文件是否齊備。 (2) 藉本章三、營運期履約管理作業（四）稽核及營運品質管理作業，確認民間機構營運成果達成契約約定核付補貼標準。 (3) 補貼金額核算方式是否符合契約約定。 (4) 是否有促參法施行細則第 77 條所定中止核付補貼情形。 (5) 是否達終止核付條件，如民間機構自契約執行期間折現後淨累計現金流入達正值或契約終止。 ■函是否同意核付、中止核付或終止核付營運績效補貼及意見予民間機構。 ■倘預算編列未獲審議通過，依契約除外 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		情事約定辦理，其延期付款期間，依契約約定給付利息（倘有）。			
(四) 稽核及運 營品質管 理	1. 稽核作業 準備	<p>■編製契約所定稽核項目表，包含稽核事項（內容）、頻率（期程）及方式，據以辦理。</p> <p>■視營運規模與複雜度，定期（如每月）會同民間機構至現地勘查。</p> <p>■稽核重點如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項須經主辦機關同意或備查文件提送及執行情形，如營運執行計畫。 2. 土地使用及管理：民間機構使用、管理、維護主辦機關交付土地符合契約情形。 3. 民間機構承諾事項履行情形：民間機構履行營運期所涉承諾事項符合契約情形。 4. 促參識別標誌設置：民間機構依「促進民間參與公共建設案件識別標誌設置要點」設置促參識別標誌情形。 5. 營運成果：民間機構營運實況如營運內容及空間使用符合契約情形。 6. 營運相關法定許可之取得及維持：民間機構取得、通過與維持使用執照、營業許可等作業情形。 7. 營運品質管理：民間機構執行營運品質管理相關作業符合契約情形。主辦機關得視需求委託第三方辦理服務品質調查。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 民間機構依主辦機關同意之營運執行計畫組成品質管理組織及落實品質管理情形。 (2) 民間機構達成契約所定營運品質基本需求情形。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>(3) 民間機構查核其所屬分包商營運品質作業情形與頻率。</p> <p>8. 營運費率及變更：民間機構訂定或變更營運費率相關作業符合契約情形。</p> <p>9. 資產管理、維護及重增置：民間機構編列營運資產清冊與資產目錄、維護及修繕營運資產、辦理重增置及依資產清冊辦理盤點等作業符合契約情形。資產清冊須依契約所定需求詳細登載。</p> <p>10. 委託第三人經營或出租：民間機構依約得就營運資產之一部委託或出租第三人經營者，稽核該委託或出租契約提送備查、經營實況符合契約情形。</p> <p>11. 相關安全檢查及申報：民間機構定期依法辦理消防安全設備檢修、建築物公共安全檢查或相關安全檢查作業情形。</p> <p>12. 使用者意見處理：民間機構建立適當管道處理使用者意見情形。</p> <p>13. 附屬事業管理：民間機構開發經營附屬事業符合契約約定，如專責部門經營、公共建設（含附屬設施，下稱本業）與附屬事業收支科目分列、附屬事業虧損不得以本業營運收入填補，及符合土地使用管制規定情形。</p> <p>14. 購買及維持必要保險：民間機構購買及維持財產綜合險如營業中斷險、火險、地震險、颱風險、洪水險等與公共意外責任險符合契約情形。</p>			
	2. 稽核通知	<p>■函民間機構辦理稽核，包含時間、地點、項目及範圍，並請其指派專人備妥資料會同及說明。</p>			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<ul style="list-style-type: none"> ■可視需要辦理不通知(無預警)稽核。 			
	3. 稽核	<ul style="list-style-type: none"> ■按稽核項目進行稽核，視需要進行影像或書面記錄，並就相關疑似不符合契約約定情形給予民間機構充分說明機會。 ■製作稽核紀錄。 ■函稽核結果(含改善通知，佐證文件得視情形檢附影像紀錄)予民間機構。 ■視稽核結果與營運績效評估項目相關性，彙整提供辦理營運績效評定作業參考。 ■民間機構對稽核結果如有疑義，得於履約管理會議討論；如有爭議，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(四)爭議處理。 			
(五) 營運 績效 評定	1. 評定作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■成立營運績效評估委員會辦理營運績效評定，並得一併成立工作小組協助作業。 ■依契約之營運績效評定作業辦法所定程序，函民間機構限期依營運績效評估項目逐一編列提出受評期間營運績效說明書，並得要求限期補件或補正相關缺漏或疑義。 ■宜於辦理營運績效評定作業前1個月辦理。 			
	2. 工作小組初評	<ul style="list-style-type: none"> ■依營運績效評定作業辦法所定營運績效評估項目及標準，擬具營運績效說明書初評意見。 ■得視本章三、營運期履約管理作業(四)稽核及營運品質管理結果與營運績效評估項目相關性，提供營運績效評定作業參考。 ■得視需要於評估委員會會議召開前或併同該會議，函民間機構辦理實地訪查或勘查。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
	3. 召開營運績效評估委員會會議	<ul style="list-style-type: none"> ■函營運績效評估委員會會議通知予評估委員，並得視需要邀請民間機構與會說明。 ■會議進行時，工作小組報告初評意見，由評估委員按當次營運績效評估項目及標準進行評定。 ■製作營運績效評估委員會會議紀錄。 ■函營運績效評估委員會會議紀錄予評估委員。 ■評估委員所提改善及建議事項，如有逾越契約約定情形，主辦機關得另為妥適處理。 			
	4. 通知及公開評定結果	<ul style="list-style-type: none"> ■函評定結果予民間機構，一併告知對評定結果有疑義之申請釋疑期限。 ■釋疑期限結束後，評定結果公開於主辦機關資訊網路，期間不少於10日。 ■民間機構對於營運績效評定結果如仍有疑義，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(四)爭議處理。 			
	5. 評估項目檢討及後續履約管理	<ul style="list-style-type: none"> ■評定結果涉民間機構改善履約情形者，依契約約定辦理後續履約管理。 ■自營運期間第2年起，得參考營運績效評估委員會建議或契約約定營運重要事項，適時與民間機構檢討各評估項目之評估指標及其配分權重，檢討結果及適用之受評期間以書面通知民間機構。 			
(六) 定期財務檢查	1. 檢查作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■營運期每年於民間機構提送前一年度財務報表後一定期間(如1個月~2個月)內，依契約約定辦理。 ■常見檢查重點如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 股權結構、轉投資限制、投資金額、融資繳息還款、土地租金及權利金繳 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>交、履約保證金維持、重增置金額、各項經主辦機關同意或備查文件應辦財務事項等。</p> <p>2. 注意民間機構應完成期程，如融資繳息還款期程、土地租金及權利金繳交期程等。</p>			
	2. 檢查通知	<ul style="list-style-type: none"> ■ 函民間機構辦理檢查，包含檢查日期、實施地點、檢查基準日，並請其推派專人備妥資料會同及說明。 ■ 得要求民間機構於檢查日期前一定期日，先行提送相關資料。 ■ 民間機構預先提供資料如有疑義，得限期補正或於檢查時請其補充說明。 			
	3. 檢查	<ul style="list-style-type: none"> ■ 按財務檢查通知項目進行檢查。 ■ 財務檢查如有疑義，請民間機構說明，或請其於一定期限內補送資料。 ■ 製作財務檢查結果。 ■ 函財務檢查紀錄(或報告)予民間機構。 ■ 檢查結果涉缺失或違約改善事項，依契約約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(三)缺失、違約之認定及處理辦理。 ■ 民間機構對於檢查結果如有疑義，得於履約管理會議討論；如有爭議，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(四)爭議處理。 			
(七) 土地 租金 計收	收取土地租金	<ul style="list-style-type: none"> ■ 依契約約定及租金優惠辦法規定計收： <ul style="list-style-type: none"> 1. 營運期：按國有土地出租基地租金計收標準 6 折計收。但每年租金漲幅相較前 1 年度漲幅以 6% 為上限。 2. 同一宗土地，一部屬興建期間，一部已開始營運者，其租金按二者實際占 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>用土地比例或地上建築物樓地板面積比例計收。</p> <p>■收取土地租金前，宜與民間機構確認金額。</p> <p>■其餘土地租金計收注意重點可參考本章二、興建期履約管理作業(五)土地租金計收。</p>			
(八) 收取權利金(倘有)	收取權利金、逾期繳交之處理及調整權利金	■相關注意重點可參考本章二、興建期履約管理作業(六)權利金計收。			
(九) 資產總檢	1. 檢查作業準備	<p>■檢查機構：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受理民間機構依契約約定期程提報獨立、公正檢查機構名單。 2. 檢視檢查機構專業是否涵蓋營運資產類別如土木、建築、機電或其他特殊設備。 3. 函是否同意檢查機構及意見予民間機構。 4. 依契約約定支付相關費用(如由民間機構負擔或雙方共同分攤)，並視需要籌編預算。 <p>■資產總檢查執行計畫書提送：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 函民間機構限期檢查機構於辦理資產總檢查作業前提送計畫書，敘明資產符合正常營運要求情形之檢查作業方式、程序、標準及報告格式，併附資產目錄或相關必要文件。 2. 函是否同意資產總檢查執行計畫書及意見予民間機構。 <p>■資產總檢查辦理時限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如涉優先定約，至遲於主辦機關研訂 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>繼續營運條件或資產移轉契約草案前完成，以供議訂新約或辦理契約屆滿之移轉作業參考。</p> <p>2. 未涉優先定約，至遲於主辦機關研訂資產移轉契約草案前完成，以供辦理契約屆滿之移轉作業參考。</p> <p>3. 契約未約定促參法施行細則第 80 條第 2 項相關內容，宜循契約變更機制與民間機構增訂，避免衍生爭議。</p>			
	2. 檢查	<ul style="list-style-type: none"> ■ 檢查機構依主辦機關同意之資產總檢查執行計畫書辦理檢查。 ■ 檢查機構製作檢查報告，民間機構依限提送主辦機關。 ■ 函是否同意檢查報告及意見予民間機構。 ■ 主辦機關對檢查報告如有疑義，得於履約管理會議討論；如有爭議，按契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(四)爭議處理。 ■ 檢查完成前，持續追蹤民間機構履約及檢查機構執行情形。 			
(十) 優先定約 (倘有)	1. 受理申請	<ul style="list-style-type: none"> ■ 由民間機構依契約約定之期限檢附申請文件提出優先定約申請，未依限提出者視為放棄優先定約。 ■ 優先定約申請文件，如營運期間歷次評估報告、未來投資計畫書及新約草案等。 			
	2. 審查	<ul style="list-style-type: none"> ■ 檢視民間機構是否符合優先定約條件。 ■ 符合優先定約條件，且該公共建設未來仍有交由民間營運必要者： <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理資產總檢查，辦理重點可參考本章三、營運期履約管理作業(九)資產總檢查。 2. 就繼續營運進行規劃及財務評估，參 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>考民間機構營運期間相關營運資訊，研訂繼續營運條件。必要時得委託專業顧問協助辦理。</p> <p>3. 繼續營運期間不得逾原投資契約期限。</p> <p>4. 函是否同意優先定約及意見予民間機構。同意優先定約者，併附繼續營運條件及新約草案。</p>			
	3. 議定及簽訂新約	<p>■議定及簽訂新約：</p> <p>1. 視需要邀民間機構召開會議，確認議約及簽約期限，並議定及簽訂新約。</p> <p>2. 逾時雙方仍未達成新約合意者，民間機構即喪失優先定約機會。</p> <p>■依原契約約定辦理契約屆滿之營運資產移轉作業。</p> <p>■優先定約程序完成前，持續追蹤民間機構依原契約辦理相關作業。</p>			
(十一) 契約屆滿移轉	1. 移轉作業準備	<p>■由民間機構依契約約定期限提送資產移轉必要文件，如截至該契約終止時之應移轉資產目錄、資產移轉契約草案等。</p> <p>■審查重點如：</p> <p>1. 移轉資產目錄所列標的為民間機構於契約屆滿時所有且為繼續營運公共建設所必要之全部營運資產。</p> <p>2. 移轉標的完成資產總檢查。</p> <p>3. 資產移轉契約草案內容。</p> <p>■函是否同意資產移轉契約草案及意見予民間機構。</p> <p>■有償移轉之準備(倘有)：</p> <p>1. 確認有償移轉標的範圍。</p> <p>2. 籌編預算，包含應給付價金(現金或分期加計利息)及程序費用(如憑證、酬金及稅捐)等。</p>			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<ul style="list-style-type: none"> ■得視需要委託作業所需工程、法律及財務等專業顧問協助辦理。 			
	2. 議定及簽訂資產移轉契約	<ul style="list-style-type: none"> ■於契約所定時限內與民間機構簽訂資產移轉契約，並得視需要召開會議討論。 ■逾時或協議不成，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業（四）爭議處理。 			
	3. 點交	<ul style="list-style-type: none"> ■依契約所定期限完成移轉資產目錄所載不動產及動產點交，如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認移轉標的及土地於移轉或返還時並無出租、出借、權利瑕疵或設定任何負擔。如設定地上權，確認完成塗銷登記。 2. 確認移轉標的為正常使用狀況，其維修狀況應符合製造者及政府規定安全標準，並由民間機構將移轉標的製造商或承包商瑕疵擔保請求權讓與主辦機關或主辦機關指定之第三人。 3. 移轉標的如係民間機構以融資性租賃、動產擔保交易、租借或其他類似方式取得者，除主辦機關書面同意，民間機構應於契約屆滿前取得所有權或其他權利，併移轉予主辦機關或主辦機關指定之第三人。 4. 移轉標的如為債權或其他權利且其移轉生效以取得相關債務人同意為要件者，民間機構應事先取得該債務人同意。 5. 請民間機構依資產移轉契約約定，就移轉標的辦理使用、操作及繼續營運之相關人員訓練。 6. 部分標的倘毋須移轉，通知民間機構依議定期限自費遷離現地。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<ul style="list-style-type: none"> ■製作移轉作業紀錄，得視情形檢附影像紀錄為佐證文件。 ■函移轉作業紀錄予民間機構據以辦理。 ■依契約約定給付有償移轉標的價金（倘有）。 ■資產尚未完成移轉作業前，民間機構對營運資產負保管義務，主辦機關宜持續稽核民間機構編列、提送資產清冊與資產目錄、維持營運資產可正常營運狀態等相關作業，並掌握營運資產之使用、維護與保管狀態，辦理重點可參考本章三、營運期履約管理作業（四）稽核及營運品質管理。 			

四、異常履約管理作業

興建期及營運期異常履約管理作業項目類似，為履約管理過程中非例行性但須審慎處理之相關作業，重點包括履約風險預警、辦理不定期財務檢查、缺失及違約之認定與處理、爭議處理、退場機制、強制接管營運及契約屆滿前之移轉等。

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
(一) 履約 風險 預警	1. 分析履約風險來源	<ul style="list-style-type: none"> ■分析可能導致興建或營運中斷、契約中止或期前終止之風險因子。 ■民間機構於興建期履約風險如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未履行承諾事項。 2. 規劃設計進度持續落後。 3. 施工進度持續落後。 4. 工程品質重大違失。 5. 興建資金未如期到位。 6. 融資延遲繳息付款。 7. 社會觀感疑慮。 ■民間機構於營運期履約風險如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 未履行承諾事項。 2. 營運品質持續低落。 3. 營運持續虧損。 4. 融資延遲繳息付款。 5. 社會觀感疑慮。 ■主辦機關於興建期或營運期履約風險如政策變更、未履行政府承諾事項。 ■其他如發生不可抗力或除外情事、契約規範不足衍生履約困擾、修約需求遲未處理或修約過程不順利等。 			
	2. 製作履約風險預警因應方案	<ul style="list-style-type: none"> ■研判履約風險發生可能性升高且有導致興建或營運中斷、契約中止或期前終止之虞時，製作履約風險預警因應方案，內容如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約現況及風險說明。 2. 評估可能損害。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		3. 對策或疑慮澄清建議。 4. 後續追蹤與管控建議。			
	3. 風險管理	<ul style="list-style-type: none"> ■依履約風險預警因應方案辦理。 ■如須要求民間機構依履約風險預警因應方案進行改善，函民間機構並明確告知改善方向、方式及期限。 ■履約風險預警因應方案如涉修訂或補充契約，確認符合契約變更約定要件。 ■追蹤民間機構依履約風險預警因應方案改善情形，並得視需要啟動本章四、異常履約管理作業(二)不定期財務檢查、(三)缺失、違約之認定及處理、(四)爭議處理或(五)退場機制等作業。 ■風險如係經媒體報導引發社會觀感疑慮，宜掌握時效予以澄清。 			
(二) 不定期財務檢查	1. 檢查作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■民間機構財務履約異狀時，啟動不定期財務檢查。 ■興建期財務履約異狀如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期財務檢查發現異常(如不當挪用資金)。 2. 資金運用與工程進度有顯著落差。 3. 工程成本超支。 4. 融資契約未如期簽訂。 5. 融資金額不足致資金短缺。 6. 無正當理由頻繁更換財務主管或簽證會計師。 7. 延遲繳息付款。 ■營運期財務履約異狀如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期財務檢查發現異常(如不當挪用資金)。 2. 營運收益不如預期，影響融資繳息付款。 3. 年度營運計畫與投資執行計畫書有顯 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		著落差。 4. 無正當理由頻繁更換財務主管或簽證會計師。 5. 延遲繳息付款。			
	2. 檢查通知	<ul style="list-style-type: none"> ■ 函民間機構辦理檢查，包含檢查日期、項目、實施地點、檢查基準日，並請其指派專人備妥資料會同及說明。 ■ 應備齊資料，如股東名冊及會議紀錄、所有往來金融機構存摺正本或交易明細、民間機構與第三人簽訂之契約或付款依據等。 ■ 得要求民間機構於檢查日期前一定日期，先行提送相關資料。 			
	3. 檢查	<ul style="list-style-type: none"> ■ 按財務檢查通知項目進行檢查。 ■ 財務檢查如有疑義，請民間機構說明，或請其於一定期限內補送資料。 ■ 興建期檢查重點如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 股權結構。 2. 轉投資限制。 3. 自有資金籌措情形。 4. 融資契約簽訂或修訂情形。 5. 民間投資金額與契約約定差異情形。 6. 土地租金、權利金及履約保證金繳交情形。 7. 工程實際進度與預定進度差異情形。 8. 其他經主辦機關同意或備查之應辦財務事項與實際狀況差異情形。 ■ 營運期檢查重點如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 股權結構。 2. 轉投資限制。 3. 民間投資金額與契約約定差異情形。 4. 融資繳息還款情形。 5. 土地租金及權利金繳交情形。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>6. 履約保證金維持情形。</p> <p>7. 重增置金額。</p> <p>8. 其他經主辦機關同意或備查之應辦財務事項與實際狀況差異情形。</p> <p>■製作財務檢查紀錄(或報告)。</p> <p>■函財務檢查紀錄(或報告)予民間機構。</p> <p>■檢查結果涉缺失或違約改善事項，依契約相關約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(一)履約風險預警、(三)缺失、違約之認定及處理或(五)退場機制。</p> <p>■民間機構對於檢查結果如有疑義，得於履約管理會議討論；如有爭議，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業(四)爭議處理。</p>			
(三) 缺失、違約認定及處理	1. 認定及通知	<p>■興建期或營運期履約管理作業發現異常，或經查民間機構履約有潛在或具體不符合契約或法令規定情形，且屬契約所定缺失者，認定為缺失，函改善通知予民間機構並限期改善。</p> <p>■興建期或營運期履約管理作業發現異常，或經查民間機構履約有潛在或具體不符合契約或法令規定情形，或依約開立缺失管制改善無效，且屬契約所定違約者，認定為違約，函改善通知予民間機構並限期改善。</p> <p>■前述通知內容如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 缺失或違約具體事實(得視情形併附影像紀錄為佐證文件)。 2. 改善期限。 3. 改善後應達到標準。 4. 屆期未完成改善之處理。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		5. 違約金繳交事宜(倘有)。			
	2. 後續處理及追蹤	<ul style="list-style-type: none"> ■追蹤民間機構改善情形，並得視需要啟動本章四、異常履約管理作業(一)履約風險預警、(二)不定期財務檢查、(四)爭議處理或(五)退場機制等作業。 ■民間機構改善完成，函完成改善通知予民間機構。 ■得要求民間機構就屢犯同類缺失、違約情形，提出具體可行改善方案。 ■依約要求民間機構以採押提履約保證金方式扣抵應繳違約金者，注意應要求民間機構補足履約保證金差額。 			
(四) 爭議處理	1. 作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■契約履行遇雙方認知歧異，宜先儘速與民間機構充分溝通，瞭解其主張，必要時得召開履約管理會議釐清。 ■經溝通仍有爭議時，備齊相關文件、檔案，研議採協商方式解決做法。 ■預為因應委任律師、專業顧問之預算籌措及採購程序事宜。 			
	2. 協商	<ul style="list-style-type: none"> ■一方以書面提出協商請求後，依契約約定方式及期限，本於誠信原則進行協商。 ■得以會議或併履約管理會議進行協商。 ■協商結果作成書面紀錄函民間機構，如致須修訂或補充契約，檢視是否符合契約變更約定要件。 ■協商未達成共識，提送協調委員會協調。 			
	3. 協調	<ul style="list-style-type: none"> ■依契約之協調委員會組織章程及協調程序進行協調，由提出協調請求一方召開協調委員會會議，作成書面紀錄函他方及協調委員。 ■協調委員會會議及相關必要費用(如鑑定、勘驗報告等)，依契約約定支付(如雙方共同負擔)。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 協調委員會就爭議標的提出之書面解決方案，除任一方於所定期限內以書面向協調委員會及他方表示不服或提出異議外，視為協調成立，雙方應予遵守。 ■ 協調委員會提出之書面解決方案，如致須修訂或補充契約，應評估是否符合契約變更約定要件。 ■ 契約未約定協調委員會運作事宜之已簽約案件，得參考「促進民間參與公共建設履約爭議協調委員會運作指引」與民間機構協商定之，並納入契約。 			
	4. 仲裁或訴訟	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協調有下列情形，雙方得另以書面合意提付仲裁、提起訴訟或以其他救濟程序解決： <ol style="list-style-type: none"> 1. 任一方提出協調之日起，協調委員會未依契約約定期限召開。 2. 爭議事項依契約約定不予協調。 3. 協調委員會於契約約定期限內無法就爭議標的提出解決方案。 4. 任一方於契約約定期限內，對協調委員會就爭議標的提出之書面解決方案以書面向協調委員會及他方表示不服或提出異議。 ■ 仲裁： <ol style="list-style-type: none"> 1. 雙方另以書面合意方式提付仲裁。 2. 仲裁人及主任仲裁人之選定、仲裁地、仲裁程序、是否適用衡平原則為判斷及仲裁程序與仲裁判斷書是否公開等事項，由雙方另行協議。 ■ 訴訟：以契約約定地方法院為第一審管轄法院。 			
	5. 後續處理及追蹤	<ul style="list-style-type: none"> ■ 爭議處理期間持續追蹤辦理進度，並注意主辦機關表示意見及回復時效，落實 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		<p>文件管理相關作業。</p> <p>■爭議處理期間，與爭議無關或不受影響部分，主辦機關及民間機構均應繼續履約。</p> <p>■民間機構因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約部分要求延長契約期限或免除契約責任。</p> <p>■爭議處理後，追蹤主辦機關及民間機構按爭議處理結果落實執行情形，並視需要啟動本章四、異常履約管理作業(一)履約風險預警或(五)退場機制等作業。</p>			
(五) 退場 機制	1. 研擬退場 機制	<p>■經辦理相關異常履約管理作業，研判興建期採終止契約、營運期採強制接管營運或終止契約可能性大幅升高時，預為研擬退場機制。</p> <p>■退場機制內容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 釐清終止契約事由係屬「雙方合意終止」、「可歸責於民間機構之事由而終止」、「非可歸責於民間機構之事由而終止」。 2. 退場方式(終止契約或強制接管營運)。 3. 退場期程。 4. 待辦事項與程序。 5. 公共服務不中斷因應作為。 6. 資產移轉作業如涉價金計算與給付之辦理方式。 			
	2. 通知	<p>■函終止契約通知予民間機構，通知內容如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約終止事由。 2. 終止契約(包括地上權/土地租賃契約)之表示及終止日期。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		3. 擬採取之適當措施。			
(六) 營運—強制接管營運	1. 作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■經主辦機關中止或中央目的事業主管機關停止民間機構營運公共建設之一部、全部或終止投資契約，主辦機關認有繼續營運必要時，研議強制接管營運事宜。 ■依中央目的事業主管機關所定強制接管營運辦法規劃強制接管營運作業及接管人等。 ■研擬接管營運處分書，內容如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 民間機構名稱與地址。 2. 接管營運標的、事由及依據。 3. 接管營運項目及範圍。 4. 接管人名稱及地址。 5. 接管人權限。 6. 接管營運起始日及期間。 7. 如不服處分，得於收受通知一定期間內，依法提起訴願。 8. 其他必要事項。 			
	2. 接管通知	<ul style="list-style-type: none"> ■函接管營運處分書予民間機構，副知融資機構、保證人及政府有關機關。 ■委任或委託接管人時，依規定辦理公告。 			
	3. 接管	<ul style="list-style-type: none"> ■依中央目的事業主管機關所定強制接管營運辦法，由接管人辦理接管事宜。 ■接管營運期間，落實辦理本章三、營運期履約管理作業(四)稽核及營運品質管理，掌握接管人相關辦理情形。 ■強制接管程序如有異常或無法順利接管，視需要啟動本章四、異常履約管理作業(一)履約風險預警、(四)爭議處理或(五)退場機制等作業，並預為因應終止契約及契約屆滿前之移轉作業。 ■民間機構於接管營運前因履行投資契約或接管營運標的所發生債務，除法律或 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
		投資契約另有規定外，應由民間機構負責。			
	4. 繼續營運 (倘有)	<ul style="list-style-type: none"> ■接管營運事由已消滅或有事實足認無法達成接管營運目的或已無接管營運必要，得終止接管營運。 ■函終止接管營運通知予民間機構，副知融資機構、保證人、委任或委託之接管人及政府有關機關。 ■前述書面通知參考內容如： <ol style="list-style-type: none"> 1. 民間機構名稱及地址。 2. 終止接管營運事由及依據。 3. 終止接管營運標的及範圍。 4. 終止接管營運日期。 5. 其他必要事項。 			
(七) 契約屆滿前之移轉	1. 移轉作業準備	<ul style="list-style-type: none"> ■確認民間機構於契約約定期限內提送截至該契約終止時之資產清冊(含應移轉資產)。 ■確認資產移轉清冊所列標的為民間機構於契約終止時所有且為繼續營運公共建設所必要之全部營運資產。倘有工程尚未完工，則包含興建中工程。 ■研擬資產移轉協議草案，併終止契約通知函民間機構，並得視需要要求民間機構提供必要文件、紀錄及報告等，供資產移轉參考。 ■確認移轉標的完成資產總檢查。倘契約未約定屆滿前之移轉須辦理資產總檢查，宜參考促參法施行細則第 80 條規定並納入移轉協議草案。 ■依契約所定終止效果約定，預為籌編有償移轉價金所需預算(倘有)。 ■得視需要委託專業顧問提供作業所需工程、法律及財務等專業顧問協助辦理。 			

項目	辦理事項	注意重點	是否辦理		說明 (勾否時，請說明原因)
			是	否	
	2. 議定及簽訂資產移轉協議	<ul style="list-style-type: none"> ■於契約約定時限內與民間機構就移轉程序及期限達成協議，並得視需要召開會議討論。 ■逾期或協議不成，依契約爭議處理約定辦理，辦理重點可參考本章四、異常履約管理作業（四）爭議處理。 			
	3. 點交	<ul style="list-style-type: none"> ■依資產移轉協議所定期限完成資產移轉清冊所載不動產及動產點交。 ■確認民間機構除去資產上一切負擔，依資產現狀移轉予主辦機關，其餘有關點交作業注意重點，可參考本章三、營運期履約管理作業（十一）契約屆滿之移轉。 ■製作移轉作業紀錄，得視情形檢附影像紀錄為佐證文件。 ■函移轉作業紀錄予民間機構據以辦理。 ■依契約終止效果約定給付價金。 ■資產尚未完成移轉作業前，民間機構對興建或營運資產負保管義務，主辦機關宜持續稽核興建中工程及民間機構編列、提送資產清冊、維持營運資產可正常營運狀態等相關作業，並掌握興建或營運資產之使用、維護與保管狀態，辦理重點可參考本章二、興建期履約管理作業（三）稽核及工程控管或本章三、營運期履約管理作業（四）稽核及營運品質管理。 			

柒、結語

為順利履約、逐步達成履約管理目的，期藉主辦機關合宜組成及妥適運作履約管理組織，秉持公私協力夥伴關係認知、依約適法履約及履約管理，使個案興建營運相關作業無持續異常或可獲致妥適解決方案，並提升管理效率及品質。