



CONSTRUCTION
INDUSTRY COUNCIL
建造業議會



變更管理提示


變更管理提示

免責聲明


儘管建造業議會（議會）已盡合理努力確保本刊物所載列的資料均正確，惟讀者需在合適情況下向其專業顧問尋求適當獨立意見，並且不應將本刊物視作可取代任何採取相關行動之專業意見，亦不應依賴本刊物作所述用途。

查詢

如對本刊物有任何查詢，可與議會秘書處聯絡：

 建造業議會總辦事處
九龍觀塘駿業街56號
中海日升中心38樓

 (852) 2100 9000

 (852) 2100 9090

 enquiry@cic.hk

 www.cic.hk

©2023 版權由建造業議會所有。

序言

議會致力不斷改進香港建造業的各個範疇。為達到此目標，議會設立委員會、專責小組及建立其他渠道，檢討特定的工作範疇，旨在制訂提示、參考資料、指引及操守守則，協助業界從業員精益求精。

議會欣悉一些改善措施及作業方式可即時推行，同時了解一些調節措施需時較長。基於此原因，四種不同類別的刊物已被採納，以達到以下目的：

提示 提示為以迅速製作的簡短單張形式呈現的提醒，以引導相關持份者即時注意遵循有關建造業的若干良好作業標準或實施有關建造業的若干預防措施之需要。

參考資料 用以採納普遍獲得業界認同為良好作業標準或模式的參考資料。議會建議業內持份者適當地採納有關參考資料。

指引 指引就個別與建造業相關題目提供資料及指導，議會期望所有業內持份者採納有關指引所列出的建議。

操守守則 操守守則列有所有相關業內人士須遵循的原則。按照《建造業議會條例》(第587章)，議會負責制定操守守則和執行有關守則。議會必要時可採取行動，以確保有關守則之執行。

議會鼓勵閣下向議會提出寶貴意見。請閣下填寫隨本刊物附上的意見反饋表，以便議會進一步優化本刊物的內容，讓所有相關人士受惠。隨著各方同心協力，相信建造業將持續發展，邁向興旺繁盛的未來。

變更管理提示

引言

建造工程合約通常涉及大額費用支出，且在施工過程中，時常會有額外的事項或需跟進臨時附加的任務。施工時的變更若未妥善管理，可能引致對工程款金額產生爭議。承建商可能因此而面對資金周轉問題，亦導致分包商資金流動困難，及使工人未能準時收到薪金的問題。

為鼓勵締結建造工程中的所有單位的互相信任和合作精神，建造業議會（議會）發佈以下「變更管理提示」，旨在於項目施工過程中，持續加強合約管理，為所有相關方帶來更佳效益。

由於不同的合約會有不同處理變更的方法及其約束，此提示並非發佈就不同合約形式而提出的標準處理程序，而是提倡處理變更的良好作業方式。以下的提示旨在提供變更管理的補充或提示資料，而不違反合約處理變更的原則、規則及程序。

發出變更的主要階段



1 評估需求



2 草擬變更指令



3 提交變更的報價



4 核證已完成的工作



5 結算變更款項

處理變更的建議做法

常見問題	建議做法	責任方
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">1</div> <div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; border-radius: 10px;">  <h3 style="margin: 0;">評估需求</h3> </div> </div>		
<p>A. 發出變更指令時未有正式評估變更的需要</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 全面釐定變更之工作範圍 	<p>業主 / 顧問 / 承建商</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 評估額外的工程是否超出合約訂明的範圍、是否需簽訂補充協議，且上述評估須由已獲授權的人員以書面形式記錄為妥 	<p>顧問 / 承建商</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 將改動內容分為必要變更或選擇性變更，供業主確認及批准 	<p>顧問 / 承建商</p>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #76b82a; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">2</div> <div style="background-color: #76b82a; padding: 5px; border-radius: 10px;">  <h3 style="margin: 0;">草擬變更指令</h3> </div> </div>		
<p>B. 變更指令資料不足夠或不適當</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 檢查書面指令是否附有足夠變更圖紙及資料 	<p>顧問 / 承建商</p>
<p>C. 未經正式授權的工作</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 制定及審視發出變更指令前，核准附有工期延長及成本估算的變更的程序 	<p>業主</p>
<p>D. 未經書面確認的口頭指令</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 所有變更指令必須以書面並根據合約條件規定的時限內發出 	<p>顧問</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 承建商需根據合約條件規定發出口頭指示的書面確認 • 在項目協作會議列出所有口頭指示的書面確認，讓所有相關方知悉以及記錄在案 	<p>承建商</p>

處理變更的建議做法

3



提交變更的報價

E. 未及時提交報價

- 定期舉行造價管理會議，匯報及更新提交報價的情況
- 與承建商協議及訂立提交報價的時限

業主 /
顧問 / 承建商

F. 因廢工或點工所損耗的資源未有妥善紀錄及建築師或工程監督的書面確認

- 儘早獲得顧問 / 專業人士對以下的記錄確認：
 - 已完工但作廢的工作
 - 承建商拆除已完工的工程所投放的資源

顧問 / 承建商

4



核證已完成的工作

G. 收集變更指令現場已完成的工作值的程序過長

- 定期聯合顧問、承建商及分包商代表檢查已完成的變更工程
- 記錄現場施工缺陷，並與相關方跟進處理

業主 /
顧問 / 承建商

5



結算變更款項

H. 承建商的報價未有足夠明細及提供依據的資料

- 確保妥善保存所有相關記錄和計價資料
- 儘早提交所有記錄（例如點工的紀錄）以供恰當審批，例如予建築師審批

承建商

I. 結算變更的結算過程過長

- 定期舉行造價管理會議，更新評估變更進程以及指出承建商報價的不足，與相關方跟進

業主 /
顧問 / 承建商

於施工期間的變更管理建議做法

常見問題	建議做法	責任方
<p>A. 沒有訂明有效的程序處理大量變更指令</p> <p>B. 項目團隊之間未能協調合作</p>	<ul style="list-style-type: none"> 由業主 / 顧問訂立處理變更指令的明確程序及具體時限，包括估算變更金額、批核變更流程及書面發出指令 	<p>業主 / 顧問 / 承建商</p>
<p>C. 因合約圖紙及規格出現錯誤及紕漏，導致大量額外工作</p> <p>D. 變更指令延後</p>	<ul style="list-style-type: none"> 招標期間提供較完善的招標圖紙以減少稍後的合約變更 	<p>業主 / 顧問</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 覆核招標文件及招標圖紙是否存在差異或不足，儘早辨別需變更的範疇 於例會（工地會議 / 預警會議）上向項目團隊報告有造價影響的變更 	<p>顧問 / 承建商</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 簡化預先批核變更指令的程序 	<p>業主</p>
<p>E. 沒有可追溯的變更指令紀錄</p>	<ul style="list-style-type: none"> 準備及更新變更記錄表（範本02），並由業主審核 定期編制財務報告，包括所有變更對工期及造價之影響 	<p>顧問 / 承建商</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 於定期會議中報告及記錄已發出及潛在變更的整體狀況，要求相關方即時回應任何未解決的變更 	<p>承建商</p>

