

大業開發工業股份有限公司

組織規程

第一章 目的

第一條 大業開發工業股份有限公司（以下簡稱本公司）為強化管理機能，達成提升經營績效之目的，訂定本規程。

第二章 適用範圍

第二條 組織系統
一、本公司組織依序分設「部」、「所」、「課」等，課以下得依需要設「組」稱之。
二、各部門設主管一名，以為工作推動及人員督導之責，各部門主管設置規定如（附件一）。
三、本公司組織系統及部門設置如（附件二）組織系統圖。

第三章 主管職務

第三條 主管職務
一、總經理之職務權限
（1）職能：綜理執行公司業務。
（2）責任事項與權限：總經理為公司業務之最高執行負責人，秉持股東大會及董事會決議行使職權，並諮商常務董事會，決定有關公司業務營運之基本方針與計劃，且負執行責任，持有在推行職務必要之權限。
二、副總經理之職務權限
（1）職能：對於公司全盤業務，負有輔佐總經理之任務。
（2）責任事項與權限：輔佐總經理之全部責任事項，並於總經理授權範圍內，執行公司業務，持有在推行職務之必要權限，於總經理因故不在職時代理其職務。
三、管理職之職務權限
（1）所稱管理職，係管理其執行公司業務而組織之各業務分掌單位，在授權範圍內對其所管業務，經付與經營上的效力之職位。
（2）本規程所稱管理職，係指經理、副理、襄理、課長而言。
（3）職能：管理職以遵照公司所訂之事業方針及有關各種規程所認定之計劃，為達成公司經營目的，協助最高經營層為任務。
（4）責任事項與權限：管理職為推行其所營業務，負有統轄管理下列各項責任，持有在推行職務之必要權限。
（計劃）
A、檢討所管業務之預定計劃，作成業務計劃。
B、編造有關所管業務預算。

（報告）

- A、於所管重要實施事項，專門決定事項以及規定日期之實施狀況中，必要時應向直屬上級主管提出報告。
- B、提出奉命編集之資料。

（方針及手續）

- A、依公司之經營方針，關係規定及業務手續，應徹底落實。
- B、對推行有關管理事項、方針及業務手續提出改善方案及建議。

（組織）

- A、依公司一般或部份組織提出改善建議。
- B、決定所屬人員之業務工作分配及人力調度安排。
- C、規劃所屬人力資源之開發運用。

（人事）

- A、為求貫徹公司人事方針，力求所屬人員之融洽相處與工作情緒之提高。
- B、關於所屬人員之加薪、晉昇、獎懲等人事考核，並提出報告。

（指導監督）

- A、推進委辦事項之實施，查核其結果。
- B、對所屬人員之執行職務，作必要之教育訓練。
- C、對所屬人員之服務狀況，加以監督及指導。
- D、對所屬設備、物品之保管、維護，作必要之督導。

（預算控制）

在明令規定之預算範圍內調整預算，以求獲至最大效果，並加控制。

四、管理職之基本權限

管理職之職務權限，以適用於正常業務範圍為前提，例外事項須提請直屬主管決定之，管理職之基本權限，如（附件三）。

五、監督職之職務權限

- （1）職能：監督職以遵照單位業務方針及各項規程認定之計劃，為達成工作目標為目的，協助管理職層為任務。
- （2）本規程所稱監督職為「組長」職務。
- （3）組長之基本權限及工作職掌之基本權限，如（附件四）。

第四條

組織部門

- 一、管理部：掌理本公司總務庶務、人事管理、營訊管理、營運企劃、工作績效、稽核、電腦資訊、ISO 文管中心等，其工作機能職掌如（附件五）。
- 二、財務部：掌理本公司財務、會計、出納、預算、稅務、資產等，其工作機能職掌如（附件六）。
- 三、生產部：掌理本公司產品加工製造之責，下設生技、生管、品管、資材、機製、電裝等六課，其工作機能職掌如（附件七）。
- 四、業務部：掌理本公司國內營業銷售業務，分設南、北二區負責產品營業推銷。其工作機能職掌如（附件八）。
- 五、工務部：掌理本公司國內營業產銷計劃之責，執行營業銷售業務，及負責產品安裝、試車、保養、維修、安檢及客戶服務。下設台北所、桃園所、

新竹所、台中所、嘉南所、高雄所、宜蘭所、花蓮所計八所，分掌上述業務，其工作機能職掌如（附件九）。

六、國外部：掌理本公司國外營業銷售業務，並督導國外代理商業務狀況，及關係企業業務對應窗口，其工作機能職掌如（附件十）。

第五條 專案委員會

- 一、本公司設營運管理委員會，為全公司經營決策及經營績效之最高諮議部門，其組織、議事規定、職掌等悉依另訂之「營運管理委員會組織規程」之規定辦理之。
- 二、為增進部門之協調及經營績效，本公司得視需要另設人事評議、產銷協調、品管、安全衛生、教育訓練等委員會，其組織規程另訂之。

第六條 組織編制及用人管理

- 一、總經理每年年底應召集各單位，依據翌年度「經營計劃」，擬（修）訂組織之職位及用人編制，作為用人增補儲訓申請之依據，年度中如因經營計劃修訂，工作改善或設備更新時，應隨時召集有關部門進行組織編制檢討，作為用人之依據。
- 二、本公司之人事管理悉依「大業開發工業股份有限公司工作規則」規定，及本公司有關人事管理規則之規定辦理之。

第七條 授權及代理

- 一、授權：各部門主管得依需要將一部或全部職權授予下一級主管執行其職權，辦理授權時，應填立「授權書」如（附件十一），經其上一級主管核准後生效，但總經理之授權，應經董事會核准後生效。
- 二、代理：各部門應建立「主管代理人名冊」，俾為主管請假，因公離開工作崗位時，行使代理之依據。（名冊副本抄送管理部存查）

第八條 工作計劃之擬定，實施與跟催

- 一、每年年底總經理應依據公司經營發展需要召集有關部門擬訂年度經營計劃，呈報董事會核可後，據為次年度之營運方針。
- 二、各部應依經營計劃擬定「年度工作計劃」，以促進經營績效，各部門並應按月將月份工作計劃執行情形之檢討，及次月份預定工作內容提報月營管會報告。
- 三、各部門主管應隨時掌握各部門工作計劃之執行進度及內容，並予以輔導之。

第九條 凡本公司之經營檢討、作業協調、政令宣導、勞資協商等作業，得召集會議處理之，各項會議之召開，應由召集部門事先通知，每次會議均作成記錄，並於會議結束後三天內，將記錄分送各參加人員及有關部門，其作業規範另訂之。

第四章 附則

第十條 本公司營運有關之總務人事、財務、營業、生產、保養維修等作業之辦事細則，由單位另訂之。

第十一條 本規程經董事會審議通過後實施，修改時亦同。

- 一、民國88年10月01日制定實施。
- 二、民國90年10月01日修定實施。
- 三、民國93年06月01日修定實施。

- (附件一)：組織部門與主管職務設置表
- (附件二)：組織系統圖
- (附件三)：管理職之基本權限
- (附件四)：組長（監督職）工作職掌
- (附件五)：管理部工作職掌
- (附件六)：財務部工作職掌
- (附件七)：生產部工作職掌
- (附件八)：業務部工作職掌
- (附件九)：工務部工作職掌
- (附件十)：國外部工作職掌
- (附件十一)：授權書

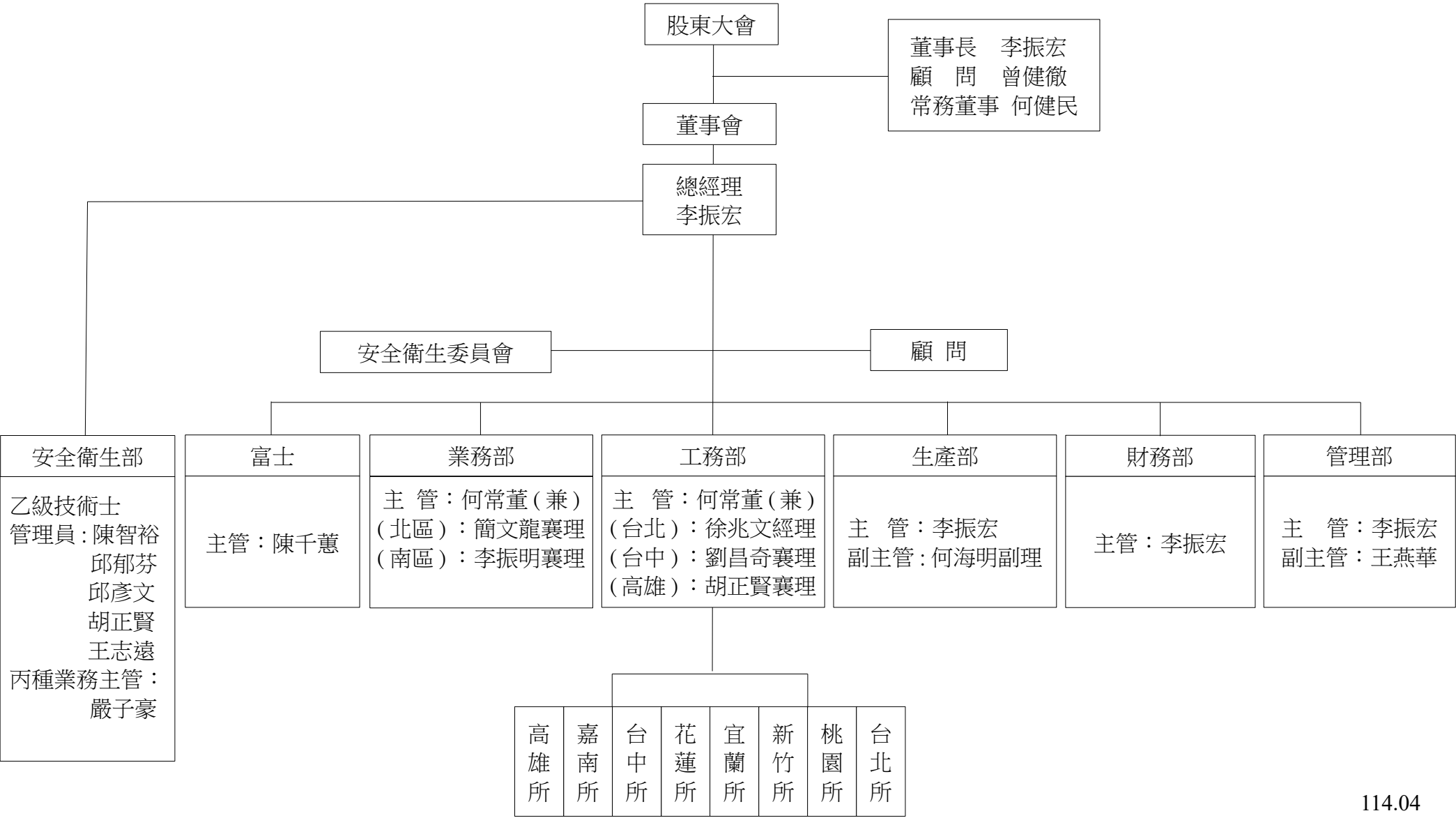
大業開發工業股份有限公司

組織部門與主管職務設置表

(附件一)

層級	部門	主管職務	幕僚職務
1	經營管理部門	總經理	
2		副總經理	
3	部	經 理	高專一級
4		副 理	高專二級
5		襄 理	高專三級
6	所、課	課 長	專 員
7		副課長	
8	組	組 長	
說明	一、經營管理部門得依業務需要，增設「協理」職務掌理事務。		

大業開發工業股份有限公司 組織圖



大業開發工業股份有限公司

管理職之基本權限

(附件三－1)

管理職	基 本 權 限
經 理	一、承總經理之命令，遂行部之業務。 二、對於各項業務，應接受 總經理之指示或徵詢其意見。 三、依據公司方針及命令規定權限範圍內，給予部屬之命令或指導，除加監督管理，並應負全責。 四、應與各有關單位保持相互聯繫，以求公司活動 順利推行，必要時並應對有關單位予以協助。 五、決定下列事項： （1）部內之工作方針。 （2）有關所管業務之規則、方案，以及細則、要領規格或基準。 （3）部內之組織變更方案。 （4）部內之人員計劃方案。 （5）部內之人事考核。 （6）部內之人事調動。 （7）部內之安全事故防範對策。 （8）部內人員公出、出差之核定。 （9）部內經費預算。 （10）其他上級或制度規定應決定之事項。 六、核准下列事項： （1）副理~課長之有給休假、特別假請假之核准。 （2）直屬各所、課之工作方針及實施計劃。 （3）直屬各所、課之活動。 （4）其他上級或制度規定之核准事項。
副 理	一、凡屬經理權限事項，均得協助經理辦理，經理因故不在職時，代理其職務。 二、對於授權之事項，研擬方案、決定、審議、及核定。

大業開發工業股份有限公司

管理職之基本權限

(附件三－2)

管理職	基 本 權 限
襄理 (課長)	一、依據部之工作方針，決定本所（課）工作方針，報由部主管核定。 二、依本所（課）工作方針，決定有關業務之實施及計劃，報由部主管核定。 三、對本所(課)人員及有關單位擬定與本單位所管業務有關之事項，加以檢討。 四、關於所管業務實施之推行，及對單位內人員之指導監督。 五、與所管業務有關之各種規程之草擬、審議與維持。 六、控制本單位組織編制職掌，並提報改善方案。 七、對於本單位內人員計劃提供意見。 八、單位內人員調動之決定，報由部主管核備。 九、單位內人員之人事考核，提供意見。 十、單位內人員之休假管理。 十一、單位內人員加班之決定，報部主管核備。 十二、教育、訓練單位內人員，提高效率。 十三、編訂本單位經費預算方案，及修正方案。 十四、接受組長或一般人員對所擔任業務營運之報告或建議。 十五、就所管業務對有關單位提供協助及建議，同時亦接受有關單位之協助與建議。 十六、其他上級或制度規定應推行之職權或辦理事項。

大業開發工業股份有限公司

組長（監督職）工作職掌

（附件四）

職 掌	工 作 內 容
人員掌握	一、缺勤處理。 二、人員調配安排。
工作安排	安排分配最佳工作組合作法。
業務管制	一、業務延遲件之清查處理。 二、業務進度掌握及異常之追蹤反應。 三、異常時之業務調整。
作業檢點	一、不定期抽查業務、工作之品質狀況。 二、自主檢查及保養作業之確認。 三、異常報告。
用料管理	一、計量器之校正。 二、各工程別效率之瞭解。 三、異常原因追查。 四、餘料之管理。
工作管理	一、工作方法之教導。 二、工作條件之查核。 三、工作不足時人員之安排。 四、緊急狀況之應急處理。
品質管理	一、自主品管之推動。 二、不良率之降低。 三、要因分析及改善對策。 四、抱怨案件原因追查。
效率管理	一、跟催工作進度。 二、管制目標工作量。 三、超製品之控制。 四、廢料、下腳管理。
人員管理	一、新進人員訓練。 二、在職人員訓練。 三、獎懲提報、考績評核。
改善推行	一、激發員工改善提案之動機。 二、控制改善案之執行進度。
安全衛生	一、安全、正確之操作方法。 二、五 S 活動之推行。 三、安全衛生之宣導。
表單填寫檢核	一、各類表單之管理。 二、各類管理表報之填寫。
其 他	上級指示或制度規定應推行之事項。

大業開發工業股份有限公司

管理部工作職掌

(附件五)

一、部主管：

- 1、部內所轄業務工作之規劃，方案、細則之決定。
- 2、部內組織變更方案，人員計劃、考核、調動、獎懲、教育訓練或制度規定決定事項。
- 3、上級主管授權或指示事項，研擬、審議和核定。
- 4、其他上級指示交辦事項。

二、資訊管理：

- 1、電腦化政策目標擬訂與執行。
- 2、公司各部電腦作業流程與相關表單修訂。
- 3、公司電腦管理作業系統分析與電腦程式設計。
- 4、各部電腦資料管理與報表協助修改和設計。
- 5、公司各部、課電腦常識教育訓練。
- 6、全省各單位每日電腦資料連線收取與重要資料定日備份。
- 7、定期單月和單日各部營運報表資料印製。
- 8、公司內部運作有關之重要編碼制訂與單位協調。
- 9、一般電腦硬體設備與網路器材管理維護與故障判定。
- 10、處理協調電腦化過程各部爭端與爭議，仲裁與分配部門事務劃分範圍。
- 11、協助解決各部使用和操作電腦所發生之問題。
- 12、每日定時電腦結算各部資料，統計結果供各部營業主管運用。
- 13、定期提供重點綜合報表，供總經理與部主管營運政策參考。
- 14、軟體技術的開發電腦管理新觀念引進。
- 15、公司一切運作與電腦軟硬體管控有關或公司交辦之事項，悉應遵照辦理。

三、稽核企劃：

- 1、於總經理交付權限內，針對規劃專案的執行，所需協調之各部問題。
- 2、協助總經理製訂短、中、長期經營目標與細節規劃。
- 3、執行總經理交付之各項規劃的相關目標、流程、表單、處理準則之訂定。
- 4、評價各單位作業業績和協助處理各部標準作業之成效分析。
- 5、運作和主導各項事務之稽查業務。
 - (A) 帳務稽核。
 - (B) 業務稽核。
 - (C) 財務稽核。
 - (D) 事務性一般稽核。
 - (E) 專案性稽核。
- 6、不定期重點式查核各營業單位權責業務之執行狀況。
- 7、執行總經理交辦之各項費用單據之複核作業。
- 8、財務單位帳務之稽查業務。
- 9、採購單位帳務之稽查業務。
- 10、營繕工程帳務之稽查業務。
- 11、各項稽查問題呈報。
- 12、員工申訴案件處理。
- 13、公司一切運作與稽核業務有關或公司交辦之事項，悉應遵照辦理。

四、人事管理：

- 1、實行教育訓練計畫之立案。
- 2、經營統計之製作和分析。
- 3、實行改善組織之事務和內容。
- 4、實行提案制度。
- 5、實行公司內部之監查。
- 6、管理員工出勤率。
- 7、處理人員異動、任免、退休、離職事務。
- 8、員工昇遷處理。
- 9、實施人事考核制度。
- 10、員工獎懲辦法之實施。
- 11、管理人事資訊傳達之處理。
- 12、實施員工士氣調查。
- 13、人事資料之製作與整理。
- 14、員工名單之製作與整理。
- 15、薪資體系之檢討與調查。
- 16、薪資管理：
薪資之計算之資料彙整、檢核、薪資給付（明細核發）、年度調整作業。
- 17、退休金之支給計算及管理制度。
- 18、勞工保險業務。
- 19、全民健康保險業務。
- 20、員工出勤卡之查核和整理。
- 21、加班管理及加班費之計算。
- 22、管理休假制度。
- 23、員工出差管理作業。
- 24、員工停薪留職辦法。
- 25、勞動合約與勞基法之遵行。
- 26、工作規劃之製訂與修正。
- 27、福利設施之企劃和管理。
- 28、員工證明文件之開具。
- 29、維持服務規劃之實施。
- 30、勞工關係之調查分析。

五、總務事務：

- 1、單位內經費預算編定與管理。
- 2、公司印信管理事項。
- 3、管理公司所加入之團體活動之事務。
- 4、年中、末賀禮發送。
- 5、對外之婚喪喜慶。
- 6、部內會議召開之準備。
- 7、公司內部之連絡與協調。
- 8、公司內部環境清潔規劃實施。
- 9、郵件收發整理。
- 10、郵資帳務整理。
- 11、一般公文文件之整理、保管。
- 12、名片之發包。
- 13、管理內部新聞、雜誌等刊物。
- 14、文具、印刷品之採購、保管。
- 15、實施電話管理。

- 1 6、處理工商登記之關係。
- 1 7、管理資產之取得和整理。
- 1 8、固定資產管理制度之實施。
- 1 9、公司汽機車保險事務。
- 2 0、實行車險之指示。
- 2 1、管理消耗品。
- 2 2、員工婚喪喜慶事務。
- 2 3、員工健康檢查處理。
- 2 4、員工制服之管理。
- 2 5、安全衛生之企劃管理。

六、I S O文管中心：

- 1、負責管制文件之建檔。
- 2、管理管制文件之分發與回收。
- 3、負責管制文件妥善保存。
- 4、維護管制文件版本之為最新版本。
- 5、負責全公司之標準及規格文件之管制。

七、營業管理：

- 1、營業合約書歸檔（內須附工程合約申請書、電梯規格表、電梯規格需求明細表）。
- 2、營業合約簽約前之交付徵信並將完成資料妥存。
- 3、營業合約書資料（含客戶資料、合約內容、電梯規格、收款項目）鍵入電腦作業。
- 4、營業銷貨帳冊之建立。
- 5、營業銷貨工程變更追加減合約更新。
- 6、出貨、按裝、試車完成、完工證明書影本簽收並鍵入電腦。
- 7、工程銷貨發票開立作業與帳冊、電腦作業。
- 8、工程銷貨收款繳帳及電腦沖帳作業。
- 9、發票應開未開（出貨、按裝、試車完成、交車）之追蹤。
- 1 0、營業部門應收未收帳款整理更新整理作業。
- 1 1、每月 15 日前營業員獎金計算申請。
- 1 2、營業部門預收款記錄。
- 1 3、營業部門佣金申請審核。
- 1 4、押標金保證票收回追蹤。
- 1 5、每月 2 次（5 日 20 日）提供 45 天，以上應收未收帳款，以利營業部催收。
- 1 6、營業部門業績月報表製作。
- 1 7、收款徵信。
- 1 8、其他交辦事項（CQF 窗口...等）。

大業開發工業股份有限公司

財務部工作職掌

(附件六)

一、部主管：

- 1、部內所轄業務工作之規劃，方案、細則之決定。
- 2、部內組織變更方案，人員計劃、考核、調動、獎懲、教育訓練或制度規定決定事項。
- 3、上級主管授權或指示事項，研擬、審議和核定。
- 4、其他上級指示交辦事項。

二、會計事務：

- 1、有關各項收入單據審核及編製入帳憑證。
- 2、有關各項費用單據審核及編製入帳憑證。
- 3、有關各項貨款單據審核及編製入帳憑證。
- 4、有關各項工程款單據審核及編製入帳憑證。
- 5、有關各項進出口貨物（含費用）單據審核及編製入帳憑證。
- 6、零用金撥補請款之單據審核及編製入帳憑證。
- 7、折舊及各項費用之攤提。
- 8、列印、整理、核對日計帳、總分類帳等帳簿及保管。
- 9、編製財務報表及會計科目明細表。
- 10、各項成本單據之審核及編製入帳憑證。
- 11、原物料、委外加工用料成本與加工成本計算彙總處理。
- 12、直接人工、製造費用資料之彙整與分攤處理。
- 13、成本報表之編製。
- 14、單位成本之提供與協助標準成本之建立。
- 15、協助預估各產別成本及售價之訂定。
- 16、會計有關制度之設計與修正。
- 17、協助內部控制稽核制度之設計與修正。

三、財務事務：

- 1、審核各項收入相關憑證與核對點數現款及票據等證券。
- 2、審核請領各項費用之請款憑證與付款作業。
- 3、薪資核付作業。
- 4、各項財務收支作業之處理。
- 5、銀行往來業務。
- 6、現金及銀行存款收支日報及明細表之編製。
- 7、列印、整理、核對各類財務出納帳與報表及保管帳簿報表及憑證。
- 8、資金控制、預計、調度及分析。
- 9、各項票據之收授、背書、延票、退票、換票之管制及處理。
- 10、固定資產增減異動、投保、抵押等帳務處理。
- 11、協助年度盤點作業。
- 12、財務分析作業：
 - (1) 財務報表分析。
 - (2) 償債能力分析。
 - (3) 投資報酬率、資產運用比率分析。
 - (4) 資金流量、生產力、經營成果分析。

- 1 3、稅務作業。
- 1 4、稅務案件節稅之規劃。
- 1 5、有關稅務機關公函處理。

大業開發工業股份有限公司

生產部工作職掌

(附件七)

一、採購擔當：

- (一) 依權責劃分執行、國外部採購業務之詢價、比價、議價事宜。
- (二) 依據每月實際執行情形與採購計劃編製比較表，及差異分析追蹤，隨時修訂計劃以業務需求符合。
- (三) 採購物品之到貨追蹤事項。
- (四) 因採購所發生之對外索賠處理事項。
- (五) 支援國、內外業務報價與成本核算支援。
- (六) 總務行政事項處理。
- (七) 請款作業事項處理。
- (八) 其他臨時交辦事項。

二、資材課：

- (一) 執行物料保存期限及易於識別與先進先出系統之管制。
- (二) 進料與發料作業。
- (三) 出貨及裝箱、包裝作業。
- (四) 庫存管理作業(含盤點)。
- (五) 物料搬運及儲存管理。
- (六) 其他臨時交辦事項。

三、品管課：

- (一) 進料檢驗。
- (二) 處理客戶報怨。
- (三) 成品檢驗(含廠外車廂組立檢驗)。
- (四) 協力廠商品質督導及檢驗。
- (五) 國外部、工務部各項不良問題，反映、處理、歸檔。
- (六) ISO 品質流程督導、追蹤、規範之建立。
- (七) 內部稽核、計劃排定、實施、整理、歸檔。
- (八) 品質教育訓練(生產部 ISO 年度計劃排定)。
- (九) 品質問題點之追蹤及解決方案與建檔。
- (十) 儀器設備年度校正、處理、資料歸檔。
- (十一) 其他臨時交辦事項。

四、電裝課：

- (一) 電器材料之組立、裝配、測試、包裝等生產製造。
- (二) 製程生產數量、工程之記錄與提報。
- (三) 機器儀器設備之使用、保管與保養。
- (四) 作業標準之執行及異常發生之處理及提報。
- (五) 專案改善案之執行與提報。
- (六) 安全管制、環境衛生管理。
- (七) 委外加工之電子基檢驗、維修、異常發生之處理及提報。

- (八) 國外部電氣材料外售時之規格，功能之確認與測試。
- (九) 工務部電氣故障品之維修與測試。
- (十) 其他臨時交辦事項。

五、機製課：

- (一) 機器設備之使用、保管及保養。
- (二) 機器治具請購與保管、保養、報廢。
- (三) 操作標準之執行及異常反應之處理及提報。
- (四) 專案改善案之執行與提報。
- (五) 製程生產數量、工時之記錄與提報。
- (六) 安全管制、環境衛生管理。
- (七) 支援全省各區、所工務（車廂修改、換鋼索）。
- (八) 其他臨時交辦事項。

六、生技課：

- (一) 新產品開發設計之執行，產品之改良設計、設計審查及相關技術資料之轉移。
- (二) 合約非標準品之規格審查及設計之執行。
- (三) 新部品零件之規格承認，及各項操作規範之制定。
- (四) 報價圖、製造圖及工程安裝圖之設計繪製以提供相關部門使用。
- (五) 生產部之生產、測試治具規劃與製作、相關生產技術之轉移。
- (六) 產品變更之異動處理。
- (七) 工務單位技術資料之編輯製作，技術人員之教育訓練。
- (八) 國、內外業務部之技術諮詢與支援。
- (九) 工務部維修技術之諮詢與支援產品導正。
- (十) 負責技術文件分發、收回、管制、銷毀及保存。
- (十一) 其他臨時交辦事項。

七、生管課：

- (一) 國內外接單處理，資料整理、彙整、統計。
- (二) 國內外接單請購備料。
- (三) 工務部維修更換品請購。
- (四) 生產部單位用料之請購與餘料轉用。
- (五) 生產部生產順序安排與控管。
- (六) 與國外部、業工務連絡，協調產製、相關及交期確認各事宜。
- (七) 協助國外部門各種生產管理事宜。
- (八) 與協力廠商連絡交貨、規格、交期、催貨等。
- (九) 每月統計：國內外預期出貨台數、國內外出貨統計、主機庫存用量訂購等相關作業表單。
- (十) 其他臨時交辦事項。

大業開發工業股份有限公司

業務部工作職掌

(附件八)

國內業務銷售業務：

一、銷售作業：

(一) 工程資訊蒐集

- 1、一般民間工程：非公家單位為事業主之工程資訊蒐集。
- 2、公共工程：公家單位所主辦之興建工程資訊蒐集。

(二) 客戶拜訪(產品介紹)。

- 1、建築師拜訪：品牌、規格、規範之核定等作業。
- 2、建設公司、營造廠及一般興建自用住宅或自用廠辦等直接銷售客戶拜訪。
- 3、公共工程事業主拜訪：品牌、規格、規範之核定等作業。

(三) 報價：針對業主所須之規格，依據公司各項成本及合理利潤，詳細計算後提供客戶作為參考。

(四) 客戶所須產品相關訊息提供：各項法規、市場資訊、設計及施工規劃建議、設計圖說……等。

(五) 公司與客戶間相關工程協調：產品規格、交貨進度、施工進度、配合工程、送檢資料蒐集、收款作業……等。

(六) 客戶徵信：盡其可能對即將成交之客戶對象，做財力徵信作業，以避免公司遭受損失。

(七) 簽訂銷售合約：依據公司規定即刻與雙方協議條件，與客戶訂定買賣契約書。

(八) 收款作業：依據合約內容所載，除訂金在簽訂買賣合約書時同時收取外，其他各款項依照廠務及工務等配合部門所提供之訊息，通知客戶繳款並進行收款作業。

(九) 合約變更及追加減工程項目：配合客戶所須，於工程有所變更時，協調公司內相關部門無誤後，與客戶簽訂變更或追加減合約，以為依據。

(十) 各部門配合：遇各部門提出協助要求時，盡其所能提供協助，以使工程順利進行。

二、內部控管：

(一) 各項報價及合約審核。

- 1、報價及合約內容均為制式規格，不得善意更改。
- 2、針對各項報價及合約內容，作全面審查，以避免公司造成金錢或信譽等無謂的損失。

(二) 收款作業追蹤：依據公司規定收款作業辦法，確實追蹤控管並加以催收。

(三) 發票開立：合併收款作業追蹤、依據各工程階段所配合之部門開立之完成通知，開立發票並執行帳款催收。

三、管理階層執掌事務：

(一) 督導執行本文第一、二項作業確實執行。

- (二) 督導所屬部門確實遵照公司各項管理辦法。
- (三) 部門所屬人員各項考績作業。
- (四) 各項相關作業流程監督管理。
- (五) 計規劃部門營運計劃及各項內部作業管理辦法。
- (六) 協助所屬完成工作目標。
- (七) 定期及不定期針對所屬提供教育及訓練課程：分屬專業課程訓練、精神教育、經驗交流與提供、訊息交換等。

四、其他：

- (一) 市場訊息蒐集回報：針對市場情況及相關之各項訊息蒐集回報，並提供意見，以利公司修正營運策略、增加公運獲利。
- (二) 提供部門專屬特性，協助其他部門完成特定工作，提高公司獲利。

大業開發工業股份有限公司

工務部工作職掌

(附件九)

工務(安裝、維修、保養等)業務：

一、工務作業：

- 1、貫徹上級指示及依據公司規定，執行單位行政管理。
- 2、執行工務部有關之各項工程任務，確實督導並依照公司所定權限範圍做適時狀況處置。
- 3、在職基層員工培訓，規劃訓練課程，加強各所人員在職訓練。(工務部)
- 4、保固保養作業追蹤掌握，狀況判斷，指導處置鞏固保養修護費用收入，適時督導各區所催收保養費事務。
- 5、維護公司利益前題，對各項任務做適當調配狀況處置。
- 6、開源節流，做好單位收支損益。
- 7、注意人員心態，適時督導，提高員工向心力及工作效率。
- 8、協調跨部門工務、業務、廠務協商工作，促使工作順利推展。
- 9、適時督導勞工衛生安全要項。
- 10、審查各所工務零用金支用，請領之撥補工作。
- 11、考勤督導作業。
- 12、按裝完成通知單彙整作業。
- 13、試車完成通知單彙整作業。
- 14、督促各所管制保固到期電梯簽立保養合約及年度續約追蹤。
- 15、保固保養作業，追蹤掌握及督導各所催收保養款作業。
- 16、督導各所售後票管理系統上線工作。
- 17、督導各所發票開立及後續管理工作(含月彙整結算)。
- 18、審核各所收款及繳款作業。
- 19、公司保養、維修收款月報。
- 20、協調財務部應收帳款配合事項。
- 21、協助公司連繫同業及協會間之事務。

二、各所人員工作職掌：

(一)主管：

- 1、貫徹部門主管交辦任務。
- 2、督導各課、組之情形，並協助困難之排解。
- 3、審閱各式表單，且落實表單內容規定。
- 4、督導值班人員值班狀況，並協助任何調配。
- 5、督導售後服務人員保養費收費狀況。
- 6、協調跨部門之問題，促使工作順利推展。

(二)行政：

- 1、固定與非固定薪資核算作業。
- 2、排定每月輪值班表、各式參考表格之建立。
- 3、統計每日出缺勤、文具及各類報紙表張之購置。
- 4、小額零用金支付、請領、審核。
- 5、各項貨款請領。
- 6、協會之帳款請領。

- 7、週、月報表。
- 8、故障維修卡之建立。
- 9、開立保養維修單：追單、月底輸入、列印交權責單位開發票、寄發票、催收款、登帳。
- 10、每日售後組收回之保養費：對帳、未收款之催繳。
- 11、寄出發票及劃撥單：登帳、與財務部對帳、未劃撥客戶以電話催繳。
- 12、列印寄發票、劃撥單用之信封。
- 13、支票：入帳、繳交權責單位。
- 14、工作聯絡單收發、資料修改。
- 15、安檢作業：申請書列印追蹤、製 AB 表與報告書、各區安檢文件代辦送件。
- 16、竣工檢查：第二年轉安檢追蹤。
- 17、完工證明單開立管制。
- 18、完工、竣工電梯基本資料之建檔。
- 19、竣工檢查強度設計書之列印。
- 20、文件之收發。
- 21、協助工務部主管聯繫全省工務各項行政作業。
- 22、出廠證明之開立。
- 23、接聽聯絡業務之電話。
- 24、報價單、銷售合約、保養合約之列印。
- 25、電梯故障報修之調派。

（三）施工（按裝庶務）：

- 1、上級指示教導工作人員如何按裝及組立電梯。
- 2、進行電梯按裝之工作。
- 3、電梯整修（大修）。

（四）試車：

- 1、執行部門主管交辦任務及維護組員應有之福利。
- 2、教育組員試車專業知識。
- 3、協調工地試車前置作業、配合事項及完成期限。
- 4、安排組員進場試車及 QC 檢查作業。
- 5、協調組員解決任何問題。
- 6、配合安檢組安檢庶務。
- 7、各項表格檢閱及書寫。

（五）保養：

- 1、貫徹部門主管所交付之任務。
- 2、督促保養人員工作確實施行。
- 3、保養人員技術之教育及支援。
- 4、保養人員服務區域之劃分。
- 5、值班保養報表之填寫。
- 6、反應組員意見。
- 7、各組間工作之協調，爭取應有福利。

（六）售後：

- 1、配合辦理借用、交車等手續。
- 2、管制保固到期電梯簽立保養合約及年度續約。
- 3、整修之估價及議價。
- 4、配合管理委員會開會，宣導及建議事項。
- 5、催收保修費用。
- 6、隨時掌握客戶心態適時反應公司以減少電梯流失。

(七) 安檢：

(1) 竣工檢查事宜

- 1、審查送檢資料（圖面、申請書、試驗報表）。
- 2、輔導業主竣工檢查事項。
- 3、協助檢查員至工地竣工檢查。
- 4、反應上級及各部主管檢後改善事項。

(2) 年度安檢事項

- 1、通知客戶申請年度安檢。
- 2、整理安全檢查表。
- 3、每月月底將安檢資料送審協會取得許可證。

大業開發工業股份有限公司

國外部工作職掌

(附件十)

一、營業計劃管理事項：

- (一) 營業方針之研究及決定事項。
- (二) 營業方針之指示實施要點檢討事項。
- (三) 業務企劃、處理方針之決定及指示事項。
- (四) 銷售回收條件制度之企劃及實施。
- (五) 銷售制度之企劃及實施事項。

二、銷售業務管理事項：

- (一) 國外銷售業務處理。
- (二) 國外銷售費用統計及管理。
- (三) 交通費、旅費等查核事項。
- (四) 商品樣本、型錄提供及有關宣傳廣告事項。
- (五) 國外銷售業務之推進及連絡。
- (六) 訂貨處理及合約簽訂管理。
- (七) 下單及產品出貨管理。
- (八) 國外代理商、經銷商之業務查核事項。
- (九) 銷售會議之召開及檢討事項。

三、業務人員管理事項：

- (一) 業務人員之勤務管理。
- (二) 國外銷售要點及出貨管理事項。
- (三) 銷售技術方法及指導事項。

四、客戶管理事項：

- (一) 新客戶之開拓方法及實施。
- (二) 客戶之銷售方法及情報管理企劃。
- (三) 客戶徵信及收款管理。
- (四) 客戶等級管理。

五、經銷商、代理商連絡事項：

- (一) 經銷商、代理商之設置及改廢。
- (二) 經銷商、代理商之業務指導及連絡。

六、績效管理事項：

- (一) 銷售績效之統計分析、檢討、改善。
- (二) 銷售預算之檢討及改善。

（三）銷售實績成長比較管理。

（四）銷售績效獎勵辦法之企劃、實施。

七、市場調查：

（一）國外銷售市場調查及分析。

（二）國外市場調查資料之提供。

（三）國外同業調查之企劃。

八、貿易工作事項：

（一）國外業務文件、通信連絡處理。

（二）產品外銷及進出口貿易事項。

（三）出口報關、裝船、保險、運費、處理事項。

（四）其他有關國外銷售業務事項。

九、其他：

（一）關於遠東富士工業股份有限公司之業務對應窗口。

（二）關於重慶遠東富士機電有限公司之業務對應窗口。

大業開發工業股份有限公司

授權書

(附件十一)

填表日期： 年 月 日

區分	☐ 新訂授權 ☐ 修訂授權 ☐ 取消授權				
授權對象	項 目	職 務	姓 名	簽名式	印 鑑
	授權人				
	被授權人				
授權理由					
授權項目及權限					
授權期間		自 年 月 日起至 年 月 日止			
主管批示	授權人主管	總經理	管理部		
			經理	單位主管	