

福懋興業股份有限公司

工程管理規則

文件編號：1 0 0 - 2 0 - 0 0 1 4
初版制定日期：8 4 年 0 2 月 1 3 日
第 3 版：9 7 年 0 6 月 0 6 日

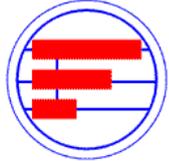
	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 1 共 29 頁

目 錄

	<u>頁 別</u>
<u>第一章 總則</u>	
1.1 目的	6
1.2 適用範圍	6
1.3 工程劃分及定義	6
1.4 業務項目及定義	6
1.5 工程主辦部門	8
1.6 作業部門及職掌	8
<u>第二章 工程委託受理及進度管制</u>	
2.1 工程委託受理及進度管制	9
<u>第三章 工程設計及預算</u>	
3.1 工程設計	1 0
3.2 工程預算	1 0
<u>第四章 工程發包</u>	
4.1 廠商調查、遴選、詢價、議價、決包	1 2
4.2 工程訂約、保證、保固	1 2
<u>第五章 工程備料</u>	
5.1 工程備料	1 3
<u>第六章 施工管理</u>	
6.1 開工協調及動員準備	1 5
6.2 施工品質管理	1 5
6.3 工地安全衛生管理	1 6
6.4 工地用料管理	1 7
6.5 材料出入廠	1 7
<u>第七章 工程驗收付款規定</u>	
7.1 工程驗收付款	1 8

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 2

	<u>頁 別</u>
<u>第八章 工程異常反應</u>	
8.1 工程異常立案	2 0
8.2 工程取消	2 0
8.3 工程變更及異常	2 0
8.4 用料變更及異常	2 1
8.5 工期變更及異常	2 1
8.6 其他異常	2 1
<u>第九章 零星修護工程</u>	
9.1 適用範圍	2 3
9.2 作業方式	2 3
<u>第十章 預約工程</u>	
10.1 適用範圍	2 5
10.2 作業規定	2 5
<u>第十一章 緊急工程</u>	
11.1 適用範圍	2 6
11.2 作業規定	2 6
<u>第十二章 工程資料管理</u>	
12.1 竣工圖管理	2 7
12.2 品保文件管理	2 7
12.3 品保文件管理	2 7
12.4 其他資料管理	2 7
<u>第十三章 附則</u>	
13.1 作業核決權限	2 9
13.2 工程規範	2 9
13.3 人員訓練	2 9
13.4 作業辦法	2 9
13.5 實施及修訂	2 9
13.6 相關文件	2 9

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 3

附 表

表 一	工程委託單	A - 1
表 二	工程異常表	A - 2
表 三	32 行紙	A - 3
表 四	工程預算明細表	A - 4
表 五	協力（承包）廠商資料卡	A - 5
表 六	工料明細表	A - 6
表 七	工程決包記錄表	A - 7
表 八	工程承攬書	A - 8
表 九	施工作業安全告知單	A - 9
表 十	施工作業安全告知單（附表）	A - 1 0
表 十一	工程合約書	A - 1 1
表 十二	廠商自備工具、料品進出廠清單	A - 1 2
表 十三	存入保證金繳款單	A - 1 3
表 十四	保證註銷單	A - 1 4
表 十五	工程保固書	A - 1 5
表 十六	物品出入門証	A - 1 6
表 十七	料品交運單	A - 1 7
表 十八	材料退料單	A - 1 8
表 十九	材料退料明細表	A - 1 9
表 二十	監工日報表	A - 2 0
表 廿一	工程驗收報告	A - 2 1
表 廿二	工程估驗、結算明細表	A - 2 2
表 廿三	採購呈核表	A - 2 3
表 廿四	保全維修工單	A - 2 4
表 廿五	工程申請單	A - 2 5
表 廿六	緊急工程申請單	A - 2 6
表 廿七	施工品質檢查單	A - 2 7
表 廿八	施工品質異常反應處理單	A - 2 8
表 廿九	施工品質中間檢驗確認單	A - 2 9
表 卅十	工程每日安全衛生檢查單	A - 3 0
表 卅一	工程帶料進廠清單	A - 3 1
表 卅二	工程材料出廠清單	A - 3 2
表 卅三	工程類作業異常懲處標準	A - 3 3
表 卅四	工程檢核異常責任人員獎金減發表	A - 3 4
表 卅五	工程品保原始記錄文件分類對照表	A - 3 5

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 4

附 件

附件一	工程編號原則·····	B - 1
附件二	工程付款案件送審應檢附資料·····	B - 2
附件三	工程案件核決權限表·····	B - 3
附件四	工程施工檢查項目設訂表·····	B - 4
附件五	施工品質中間檢驗時機及內容·····	B - 5

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 5

第一章 總 則

1.1 目的

為使本公司新建、擴建、改善、修護等工程之計劃、設計、預算、備料、發包、施工、管制、估算驗收、決算、審核等事務管理有所遵循，特訂定本規則。

1.2 適用範圍

本企業各項工程建造（含營建、機械、電儀）、改善及修護作業均適用之。

1.3 工程劃分及定義

1.3.1 一般（新建、擴建、改善）工程

(1) 新建工程

為新開發事業而建設之工程。

(2) 擴建工程

指既有生產設施或製程，整套或整系列增建工程。

(3) 改善工程

指生產部門為提高產品品質、擴充產能或增加產品類別、降低生產成本、提高生產效率、防治污染、促進安全衛生等而局部增建或改造既有設備之工程。

1.3.2 零星修護工程

指既有建物、廠房、設備之整修及保養之工程。

1.3.3 預約工程

屬一般經常性之修造工程。

1.4 業務項目及定義

1.4.1 計劃

工程基本設計（設備名稱、配置廠房面積、高度及公共設施等）方案，擬定及編列預算及進度。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 6

1.4.2 設計

設計基準、施工規範、檢驗基準及標準施工細目等設訂；設計方案擬訂、總工程進度排訂、圖面繪製、託外設計圖面審查、用料規格設訂、竣工圖繪製。

1.4.3 預算

標準施工細目設訂、工料數量之分析計算、供帶料原則設訂、預算彙編、發包資料準備、特殊責任施工要求、保固要求。

1.4.4 備料

工程設備購置計劃、用料計劃排訂、材料請購及調撥、備料進度跟催。

1.4.5 發包

廠商開發、調查與承攬能力分類、工程詢議、開標、議價與訂約、工程進度與品質異常改善協助跟催、工程部門與廠商間爭議事項協調處理。

1.4.6 監工

廠商施工計劃核查、施工安全告知、施工品質檢查、工程異常協調、工地管理、工程驗收、建造費用分析。

1.4.7 管制

工程進度協調、修訂、跟催、異常件追蹤、部門間協調、用餘料處理催辦及工程資料管理。

1.4.8 驗收

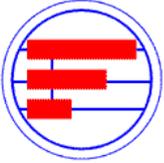
完工數量與金額核算及工程用料與施工品質檢驗。

1.4.9 決算

統計工程建造費用、檢討實際與預算差異原因並擬定改善對策。

1.4.10 審查

工程各項預算基準及設計、預算、發包、估算、驗收等作業合理性核查。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 7

1.5 工程主辦部門

(1) 屬新建、擴建專案工程，一律委由工務部門負責辦理。

(2) 屬專業技術層次較低或一般修護及零星等工程，則由各廠處保全課為主辦部門。

(3) 直屬單位以工務部為工程主辦部門

1.6 作業部門及職掌

工 程 別 業 務 別 主 辦 部 門	新 建 工 程	擴 建 工 程	改 善 工 程	修 護 工 程
計 劃	土木:工務部 機電:工務部 各廠	同左	土木:3萬元(含) 以下各廠、 以上工務部 機電:各廠、工務部。	同左
設 計	同上	同左	同上	同左
預 算	同上	同左	同上	同左
發 包	資材處發包課	同左	同左	同左
監 工	土木:工務部 機電:工務部 各廠	同左	同改善工程之計劃	同左
管 制	擴建小組或 專案小組	同左	各部經理室或處務室	同左
驗 收	土木:工務部 機電:工務部 各廠	同左	同改善工程之計劃	同左
決 算	土木:工務部 各廠 機電:工務部 各廠	同左	同上	同左
審 查	總經理室 會計部門 工務部(協辦)	同左	同左	同左
註:(直屬單位以工務部為工程主辦部門)				

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 8

第二章 工程委託受理及進度管制

2.1 工程委託受理及進度管制

- 2.1.1 各事業部擬委託工程部門辦理工程建造事務時，應說明工作場所環境、可能危害因素及應採取之安全衛生措施，並填具『工程委託單』，檢附相關圖面資料（如呈准之『投資計劃書』、『專案改善提報表』、書面報告或已購設備資料等）呈經理核准後，憑以委託工程部門辦理。
- 2.1.2 工程主辦部門應依委託部門提出之新建、擴建或改善案，擬訂基本設計原則，並依工程計劃之核決權限呈准後作為工程各項作業執行之依據。
- 2.1.3 工程主辦部門應於受理工程委託案件時，須先建立案件基本資料，始得憑以進行各項工程管理電腦作業；並應排訂各項作業預定進度，填記於『工程委託單』呈核，呈准後於受理後七天內答覆委託部門。
- 2.1.4 管制部門必要時得依實際作業進度，以施工計劃長條圖表顯示進行之進度，（圖表自行依需求設計），對延誤之進度應提出”工程異常表”提出報告，並應追查原因及擬定對策，依核決權限呈核之。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 9

第三章 工程設計及預算

3.1 工程設計

- 3.1.1 新建、擴建或改善工程應依據工程計劃所擬訂之基本設計原則進行，並參照各類工程基準及相關法令規定辦理。
- 3.1.2 工程設計圖、施工說明及使用材料規範說明以自行辦理為原則，倘需託外者，應述明原因、詳列委託項目、要求內容、預估費用，依工程計劃核決權限核准後始得託外辦理。
- 3.1.3 工程委託所需配合之圖面，應送委託部門或工程相關部門於七日內確認完成，俾憑以進行細部設計及繪製詳細圖面。
- 3.1.4 工程施工圖面設計完成並由廠處長（零星工程圖面由課長）核准後，視需要送委託部門廠處長（零星工程由課長）確認；倘設計變更致修改圖面時，應於原圖載明修改要點、日期，依原核決權限呈核。
- 3.1.5 有關建物、設備之消防及安全防護設施之圖面，經設計完成後，應送工業安全衛生部門於三日內審核完成，再依核決權限呈核。
- 3.1.6 工程用料應採用一般常用規格為原則並優先使用公司存滯料。

3.2 工程預算

- 3.2.1 工程預算部門應依核准之圖面，參照工程預算基準要領，以32行紙，詳細計算各施工項目工料數量，並依供料、帶料及工資之順序編列”工程預算明細表”。
- 3.2.2 工程審查部門『總經理室資材工程組』得依預算部門之設計內容、用料規格、工料數量、工程造價等項目之合理性，並列印”工程預算明細表”，進行預算審查，再依核決權限呈核。
- 3.2.3 預算部門編列預算案時，應將工程範圍、特殊責任施工要求、保固內容、保固期間及施工說明、工程進度、安全等注

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 10

意事項記載於工程圖文內或『工程承攬須知』（個案約定事項）或『施工說明書』，作為發包部門詢議價之參考。

- 3.2.4 外包工程用料應以公司供料為原則，並優先採用餘、滯料或常備料庫可提供之材料，唯對管理不易、易破損、消耗性、緊急採購仍備料不及等用料，或單項材料預算金額二萬元（含）以下之材料，則以承攬商帶料為原則；（惟於企業廠區外工地，倘無設置資材倉儲系統時，其單筆帶料金額得不受二萬元上限之約束）。
- 3.2.5 外包工程管理費之編列，工資管理費以不超過工資預算金額之 15%；帶料管理費以帶料預算金額之 3.5% 總和為原則。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 11

第四章 工程發包

4.1 廠商調查、遴選、詢價、議價、決包

- 4.1.1 一般（新建、擴建、改善）工程發包應以廠商之設備、人員、技術能力及承攬實績等，並劃分類別、等級記錄於”協力（承包）廠商資料卡”，並歸檔於廠商資料檔內，作為工程發包時詢價對象選擇之參考。
- 4.1.2 工程詢價視需要檢附工程圖說、”工料明細表”等資料遴選信譽良好、等級相當之廠商報價，以通信詢價方式報價者，原則上於報價截止之翌日，發包部門會同總經理室資材工程組共同開標，並填寫”工程決包記錄表”，記錄存檔。
- 4.1.3 原則上報價最低者應予優先承攬之機會，倘議價後仍超發包預算金額時，應再進行議價或另詢其他廠商。
- 4.1.4 擬超發包預算決包時，發包部門應分析差異原因，並連同預算案送審查部門核查後，依工程類發包核決權限呈核。
- 4.1.5 議價完成後，發包部門應將擬決包金額及廠商名稱、施工工期、訂約種類、保證保固、付款方式與特殊要求事項等詳載於『工程決包紀錄表』。

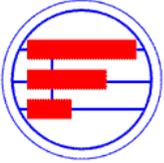
4.2 工程訂約、保證、保固

- 4.2.1 工程訂約：改善工程，以”工程承攬書”辦理，擴建、新建工程以”工程合約書”辦理。
- 4.2.2 發包部門應於決包後10日內與廠商訂妥”工程承攬（合約）書”，惟單項承攬金額五萬（不含）以下得免訂約。
- 4.2.3 工程訂約後倘需辦理預付款者以總工程款30%為限，但不得超過帶料總額，另屬帶料加工成型入廠者，驗收、估驗時承攬廠商需出具”廠商自備工具、料品進出廠清單”憑以辦理付款。
- 4.2.4 ”工程承攬書”或”工程合約書”應詳列工程名稱、工程內容、施工工期、承攬總價、付款辦法、驗收規定、逾期責任、

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 12

終止及解約約定、保固與保證責任等事項，視需要併附施工圖說、工程承攬須知、工料明細表、施工計劃及其他有關資料。

- 4.2.5”工程承攬書”正本 1 份、副本 1 份、正本由廠商按承攬總價千分之一貼足印花稅票後存發包部門，副本由廠商存查，影印本分存於會計部門及監工部門存查。
- 4.2.6”工程合約書”正本 2 份，由發包部門及廠商分別按承攬總價千分之一貼足印花稅票後各存查一份，影印本分存於會計部門及監工部門存查。
- 4.2.7 工程承攬 1 0 0 萬元（含）以上，發包部門則應要向承攬廠商收取承攬總價 1 5 % 之保證票據，作為履約之擔保。
- 4.2.8 保證票據收取後，應填具”存入保證金繳款單”經核簽後將保證票據交出納部門保管，於工程驗收合格後，工程發包部門應填具”保證註銷單”呈核簽核准後送出納部門辦理退還手續。
- 4.2.9 工程完工後，保固期限以 1 年為原則，倘廠商以責任施工方式承攬，屬重要設備需保證性能時，則應另出具擔保履行保固責任之”工程保固書”。
- 4.2.10 訂有保固責任之工程全部完工驗收合格，經呈核准後，保固時間應自工程全部驗收合格日起算，倘會驗不合格則以改善完成日起算。並依”工程承攬（合約）書”所訂年限保固，”工程保固書”由會計部門存查，憑以要求廠商履行工程保固責任。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 13

第五章 工程備料

- 5.1 工程預算核准後，始得依工料明細表，送材料課，依公司庫存狀況優先使用存料、滯料或其他工程餘料。
- 5.2 有關工程用料之請購、調撥、檢驗等有關作業，依”材料管理規則”辦理。
- 5.3 監工部門供料數量，應配合實際施工進度，分批開立領料單為原則，並分類整齊存放工地適當地點，作為取用。
- 5.4 供料出廠加工時應填具”物品出入門証”註明加工完成後成品、名稱、規格、數量及殘料，作為入廠核對依據，倘合約約定餘、殘料歸廠商時，亦應於”物品出入門証”上註明。
- 5.5 廠商帶料施工時，應與工程主辦部門協調施工日期，並告知工程主辦部門預入廠材料之材質、規格、數量、廠牌，由工程主辦部門事先輸入電腦”工程帶料進廠清單”，材料入廠當天廠商至警衛課告知承攬之工程編號，由警衛課列印”工程帶料進廠清單”經警衛核點無誤後依”出入廠管理辦法”放行入廠。並經監工部門依”工程帶料進廠清單”進行材料清點及檢驗，合格後始作為驗收帶料款請領之依據。
- 5.6 入廠帶料檢驗不合格或用料變更致不需使用或入廠數量超出實際使用量等，需出廠時監工部門應核算數量，並填具”料品交運單”及輸入電腦”工程材料出廠清單”，兩種表單經廠處長核簽及警衛確認數量後始得攜出。
- 5.7 工程完工後，倘有餘料，監工人員應於3日內將有殘值或可再使用之餘料以”材料退料單”或”材料退料明細表”辦理退料之。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 14

第六章 施工管理

6.1 開工協調及動員準備

6.1.1 監工部門於接到工程案件後，應(1)核查施工圖面與預算之完整性(2)瞭解合約內容(3)規劃工程材料存放地點與加工場所(4)規劃工地所需水源及電源(5)瞭解施工區域環境與協調遷移地上物，倘有不明確處，應即洽相關部門協調及處理。

6.1.2 工程開工前，監工部門應邀集承攬商召開開工協調會議檢討下列事項：

- (1) 排訂施工計劃與預定進度。
- (2) 施工作業安全告知及簽署、加入工地安全衛生協議組織。
- (3) 審查申報開工文件及工安報備核准文件。
- (4) 說明工程管理制度規定、施工規範、合約內容及其他施工應注意事項。

6.1.3 監工部門應依”勞工安全衛生推行管理辦法”選擇適當作業場所供作業用。

6.2 施工品質管理

6.2.1 工程施工中，監工部門應要求承攬商以『施工品質檢查單』自主檢查施工品質，品質正常者，檢查文件由承攬商自存；品質異常者，應提報監工並儘速進行改善。

6.2.2 工程施工中，監工部門及檢核部門應以『施工品質檢查單』檢查、記錄施工品質情形，品質正常者，檢查文件呈核後存查；品質異常者，應將異常項目內容填寫於『施工品質異常反應處理單』黏貼異常相片呈核，並跟催於期限內改善完成。

6.2.3 施工品質異常改善完成後，應將改善文件依限呈准後送立案部門複驗、銷案，若無法於期限內改善完成，應以原『施工品質異常反應處理單』述明原因及擬修訂完成日，依限呈准

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 15

後送立案部門修訂。

6.2.4 針對必須施工品質中間檢驗之工程，監工部門應於各中間檢驗時機，依『施工品質中間檢驗確認單』執行施工中間檢驗，並於檢驗合格後始可繼續下一步驟施工。

6.2.5 承攬商帶料進場時，監工部門應檢驗材料品質，對於品質不合格之材料應依規定辦理退料出廠，不得使用。

6.3 工地安全衛生管理

6.3.1 開工前監工部門應詳閱施工安全告知單、工程圖面、施工說明、合約內容中有關工安相關規定及個案約定事項，並核查工地現狀、工作環境、危害因素及所須採用之相關安全衛生措施是否足夠，並核查承攬商開工前應備妥之工安核准文件，並將各項工作場所環境、可能危害因素告知承攬商(包括請購帶安裝廠商)及其每一施工人員後，分別要求於『施工作业安全告知單』及『施工作业安全告知單(附表)』簽署。

6.3.2 屬共同作業之案件，監工部門應於開工前要求承攬商、承攬商之下包商及請購帶安裝廠商加入工程安全衛生協議組織，同時每月至少召會一次(必要時得召開臨時會議)。

6.3.3 施工時，若危險性機械入場作業，監工部門須核查此危險機械是否具備有效期限內之檢查合格證，同時核查操作手及指揮吊掛手之操作合格證，並要求其隨身攜帶備查，另特殊作業之作業主管證照須置於工地備查，且該項作業施工時，作業主管須到現場督導。

6.3.4 特殊施工環境及管制作業工作(如坑內、深井、明火、缺氧、活電、特殊高架作業等)，監工部門須於施工前事先申請安全許可，經核可後始可施工。

6.3.5 監工部門依施工計劃或實際進度，逐日填報於”監工日報表”。監工部門應要求承攬商執行每日自主檢查，並將檢查結果填記於『工程每日安全衛生檢查單』，提報監工人員複核，監工應每日按各工程檢驗點核查各項安全衛生措施及設備，遇有異常應立即反應承攬商要求改善，並作重點監督。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 16

6.3.6 夜間及假日時，除特殊情形需加班趕工，否則一律不得施工，且監工須要求承攬商指派留守之安衛人員，並以工程值班人員交接暨巡查記錄表呈報廠處長核准，並派二級主管以上人員督導始可施工，必要時須向廠區工安室及警衛部門報備。

6.4 工地用料管理

6.4.1 監工部門應於工程施工期間指定材料堆場供承攬商堆放施工材料，材料堆場必須有圍牆（或圍籬）區隔，且須上鎖管制，堆場外須豎立標示牌（如有多家承攬商共用，須分別豎立），標示工程編號、工程名稱、合約工期、施工廠商、監工部門、連絡人員及連絡電話等。

6.4.2 監工部門及檢核部門應定期檢查堆場內材料是否堆放整齊，以及是否有來源不明之材料存放，如有異常應立即反應處理。

6.4.3 工程完工後，如有施工剩餘材料，應按規定辦理帶料出廠或供料繳庫。

6.4.4 每日收工前，監工部門應巡查工地之施工材料是否收置完妥、堆放整齊及上鎖管制。

6.5 材料出入廠

6.5.1 公司供料出入廠門時，監工部門及警衛部門須按下列規定辦理：

- (1) 廠商入廠裝載材料完成擬出廠前：監工部門須另以『物品出入門證輸入螢幕』建檔，並填寫『物品出入門證』確認材料項目及數量，呈廠處長核簽後辦理出廠。出廠時，警衛部門須查核『物品出入門證』及會點數量正確後，始放行出廠。
- (2) 材料或加工完成物品擬入廠（他廠）時：警衛部門須查核『物品出入門證』之正確性並會點數量後，始放行入廠。入廠後，監工部門應核對物品項目、數量及驗收品質，並將『物品出入門證』呈課長核簽。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 17

(3) 廠商入廠卸貨完成擬空車出廠（他廠）時：警衛部門應查核車輛無裝載物品後，始放行出廠，並將相關表單送回監工部門銷案存查。

6.5.2 廠商帶料進出廠門時，監工部門及警衛部門須按下列規定辦理：

(1) 廠商帶料進廠

- a. 廠商帶料進廠前，監工部門須以『工程帶料進廠輸入螢幕』建立擬進廠之帶料項目。
- b. 廠商帶料進廠時，警衛部門須列印『工程帶料進廠清單』按進廠清單會點數量後，始放行入廠。
- c. 廠商入廠卸料後，監工部門須核對帶料項目、數量及驗收品質，並於三日內以『工程帶料進廠數量確認輸入螢幕』輸入實際進廠數量。

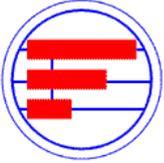
(2) 廠商帶料出廠

- a. 帶料品質檢驗不合格或施工剩餘擬出廠前，監工部門須以『工程材料出廠數量輸入螢幕』建立交運資料。
- b. 廠商入廠裝載材料完成擬出廠前，監工部門須填寫『料品交運單』並列印『工程材料出廠清單』清點材料項目及數量，併交運單及原『工程帶料進廠清單』呈廠處長核簽後辦理出廠。出廠時，警衛部門須查核交運單及會點數量正確後，始放行出廠，且須將相關表單送回監工部門銷案存查。

6.6 廠外施工時，監工部門應依承攬內容進度派員核查施工品質及實際進度。

6.7 施工中如發現品質不良或用料控制不符時或進度延誤達 15% 以上時，即以”工程異常表”提出報告，呈核之。

6.8 倘因施工需要廠商需搭建自用辦公室、倉庫、工寮等臨時性建物時，監工部門應與有關部門協調經呈准後再予指定適當場所設置，並應循”勞工安全衛生推行管理辦法”之規定，其水電費用原則上由廠商自行負擔。

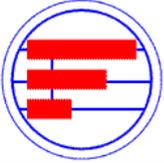
	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 18

6.9 監工部門應要求廠商依規定施設工程有關安全防護設施，以確保施工安全，廠房內施工場所外圍，原則上應設置圍籬或隔屏，以維觀瞻。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 19

第七章 驗收、付款規定

- 7.1 監工部門按工程合約內容辦理施工品質、進度之驗收手續，以呈准之”工程驗收報告”，”工程保固書”，併附廠商出具統一發票付款憑證，送會計部門憑以辦理付款作業手續。
- 7.2 工程付款應以完成驗收合格一次為原則，倘工期長需辦理分期驗收時依完成項目、數量、金額，依”工程估驗結算明細表”辦理驗收付款，但每期至少保留該期工程款15%，全部完工驗收合格後給付。
- 7.3 工程逾期扣款，以每逾合約完成期限1日扣完工結算總額之千分之五為原則，最高以累計結算總額之20%為限。
- 7.4 工程估驗或驗收時需作試車或專業檢驗者應另檢附”試車報告”或”檢驗報告”。
- 7.5 工程完工，工地未整理或餘料未辦退料繳庫時不得辦理驗收。
- 7.6 因驗收不合格之廠商應再行施工至合格為止，所訂完工期限逾期部份，仍依約罰扣工程款，但待驗日數應予扣除。
- 7.7 工程帶料不足應依工程承攬（合約）書所訂價格（含管理費）予扣除工料款。
- 7.8 工程完工倘需配合其他工程試車或專業檢驗者，得以”工程異常表”呈工程主辦部門經理核准後，保留部份工程款先予實做驗收並以估驗方式付款，俟配合之工程檢驗完成後再予驗收付款。
- 7.9 工程驗收決算後，屬固定資產者，按本公司”固定資產管理辦法”辦理。
- 7.10 監工部門應於工程驗收呈准後7日內，以呈准之”工程驗收報告”、”工程保固書”，併附廠商出具之統一發票或收據等有關付款憑証送會計部門整理付款。
- 7.11 驗收、付款罰則規定(如附表)

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 20

第八章 工程異常反應

8.1 工程異常立案

工程進行期間所發生之工程取消、工料變更、工期變更、及其他異常等，工程主辦部門經檢討各項異常變更之合理性後，即提報異常立案管制，並以『工程異常表』擬訂處理對策，按各異常案核決權限呈准後辦理。

8.2 工程取消

8.2.1 未決包工程取消：工程主辦部門應於接獲書面取消通知 3 日內填具”工程異常表”，依原預算案核決權限呈准後憑以取消。已備料者，應即辦理請訂購或交貨變更。

8.2.2 已決包未施工工程取消：工程主辦部門應於接獲書面取消通知 3 日內填具”工程異常表”，依原決包案核決權限呈准後憑以取消。已備料者，應即辦理請訂購變更或交貨變更；已領料者，應即辦理退料。

8.2.3 已施工工程取消：應依”工程承攬（合約）書”所列”工料明細表”結算已完成之部份工程款，及填具”工程異常表”經審查後依原預算核決權限呈准後辦理驗收結案。監工部門應於 7 日內將已領出未施工之材料辦理退料。

8.3 工程變更及異常

8.3.1 工程變更時主辦部門應檢討、修改圖說，並詳細計算變更工料數量後，填具”工程異常表”，附計算資料依 8.3.2 條款呈核後辦理發包作業。

8.3.2 工程變更工料依原決包單價計算或該次追加減金額在 5 萬元(含)以上者(包括供料及外包工料)，工程主辦部門得加原發包金額後，依追加減核決權限規定，以”工程異常表”呈准後交由發包部門與原承攬廠商協議追加減金額，依追加減核決權限呈准，並出具”工程承攬（合約）書”，免填具”工程決包記錄表”。

8.3.3 因配合施工可即完成之微小變更工程(工料合計金額每次在

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 21

二千元以下者) 監工部門得逐次載於” 監工日報表” 內，而於驗收前將數次變更案合併填報” 工程異常表” 補呈核。

8.4 用料變更及異常

8.4.1 工程變更、取消及其他異常致材料項目或數量變更時，工程部門應依核准之” 工程異常表” 與” 工程工料明細表” 辦理修訂原用料計劃。

8.4.2 變更後數量減少時，已交貨者：管制人員以” 材料退料單” 或” 材料退料明細表” 擬定處理對策；未交貨者：備料部門得通知採購部門採取因應措施。

8.4.3 變更數量增加時，應另開立” 國內請購收料單” 依備料作業規定辦理。

8.4.4 屬材料交貨延誤時，備料部門應協調其他工程或庫別先行調撥使用。

8.5 工期變更及異常

倘受相關工程進度異常或設備材料交貨延誤及其他因素影響致工期須變更時，工程部門應以『異常報告單』詳載異常原因及處理對策，並依核決權限呈准後，另以『工期變更通知』通知工程承攬商，並以為合約工期變更之依據（免另訂定『工程承攬變更同意書』）。

8.6 其他異常

8.6.1 因發生異常致須變更付款方式之工程，須由原發包案核決主管核准。由發包部門決包解鎖更正。

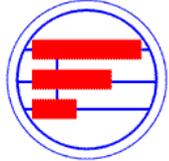
8.6.2 若施工品質不良、用料控制不當或發生其他異常事項(如工地事故、材料損失等)時，工程主辦部門應於3日內以” 工程異常表” 載明原因，並擬訂處理對策依發包核決權限呈核。

8.6.3 因發生異常致需將未完工程或局部工程改交其他廠商施工時，工程主辦部門監工部門應以『異常報告單』及『材料及施工細目表』辦理刪減，並將未完工程數量、圖面等，送預算部門依決包單價辦理刪減(未決包者依預算單價)，並另立工號依3.2 預算作業流程重新編妥預算，併案依變更案核決權限呈准後，送發包部門辦理發包。倘異常發生原因係屬原工程承攬商因素，且改包決包金額大於原未完

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 22

工程之決包金額時，其決包差價應自原工程承攬商工程餘款中扣回。
應依 8.3 規定辦理。

- 8.6.4 倘工程承攬商工程進度延誤未能趕工、施工品質與工安異常未能改善或廠區環境整潔未能維護等，致須監工部門另覓其他廠商代為處理時，監工部門應以『異常報告單』註明原因，呈經理核准，並洽代施工廠商施工。施作完成後，監工部門應以『異常報告單』述明代施工金額，依異常變更預算核決權限呈准，並洽代承攬商開立發票後，併『異常報告單』送會計部門辦理付款，其給付金額應自工程承攬商工程款中扣回。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 23

第九章 零星修護工程

9.1 適用範圍

凡本企業機械、電儀、車輛、營建類之修護及一般改善案件，其工料分析金額（含供料）三萬元（含）以下者，得以零星工程辦理。

9.2 作業規定

9.2.1 零星工程之修造申請，廠際間由委託部門填具”工程委託單”經廠長核准後送主辦部門，若主辦部門無法自行修造，則依委外修手續辦理之。

9.2.2 零星工程之修造申請，廠內由委託部門填具”保全維修工單”送保全部門維修，倘保全部門無法自行維修時則依委外修手續辦理之。

9.2.3 零星工程作業方式應依工程修造圖說填具”工程申請單”，呈廠處長及審查部門審核後送發包部門辦理詢價，並依發包核決權限核准。

9.2.4 發包部門依據規定之報價期限，以『零星工程報價單』併各項報價資料，妥洽二家（含）以上具競爭性廠商，辦理詢議價作業，並依發包核決權限呈准。

9.2.5 發包部門因故未能依照 9.2.4 規定之家數（未報價或放棄報價之廠商，均不列為報價廠商家數）比價時，應於『工程申請單』述明原因，並呈經理核准。

9.2.6 工程倘需變更時，工程主辦部門應以『工程異常表』述明變更內容，計算材料、工時數量（必要時另附圖面），經廠處長核准後，送發包部門逕與原承攬商洽議，並依發包核決權限呈核。

9.2.7 廠內修造時，其人員、材料、工具之進出廠管理由主辦部門依據”工程申請單”按”出入廠管理辦法”辦理。

9.2.8 廠外修造時，主辦部門依”工程申請單”開立”物品出入門證”，按”出入廠管理辦法”辦理。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 24

9.2.9 零星工程之用料應依優先使用庫存滯料或其他工程餘料，其餘用料除統購材料外，倘廠商備料較經濟便捷者得由廠商帶料。

9.2.10 工程完工後主辦部門應於”工程驗收單”上辦理驗收共同簽認之手續呈主辦廠處長核准。核准後以”工程驗收單”附廠商之發票收據有關付款憑証(我司供料由廠商於廠外修造者另附”物品出入門證”)呈送會計部門付款。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 25

第十章 預約工程

10.1 適用範圍

凡同性質工料項目之各類工程案件或設備、零配件之修造採量計價之一般改善、修護工程，其件數繁多，可事先與廠商訂立施作單價者，得列為預約工程。

10.2 作業規定

10.2.1 屬一般經常性之修造，發包部門應事先覓數家可靠廠商議價後，呈總經理核決後訂立承攬（合約）書，總經理室資材工程組將決包價格輸入電腦建檔，申請部門則開立”工程申請單”，按”出入廠管理辦法”通知廠商施工。

10.2.2 預約工程合約期限以一年為原則，合約主辦部門應於合約到期前三個月，以『預約工程材料及施工細目檢討表』，會同相關工程部門共同檢討擬訂續辦長期合約之相關事宜。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 26

第十一章 緊急工程

11.1 適用範圍

凡配合決策須即施工或設備故障須即修復，或為確保安全衛生須作緊急措施，或為確保施工進度須即配合變更或增設等工程，得採用緊急工程辦理。

11.2 作業規定

- 11.2.1 設備故障或損壞需緊急修造時委託部門應填具”工程委託單”或”保全維修工單”，經廠處長核准後，委由工程主辦部門辦理”工程申請單”之申請，並註明”緊急工程”。
- 11.2.2 工程主辦部門受理緊急工程委託案件後，應概估工料數量、金額(必要時另附草圖)，並於『緊急工程申請單』註明緊急原因及呈經副理核簽後(呈協理級以上主管核決之案件，需先送總經理室資材工程組審核)，送發包部門辦理發包。
- 11.2.3 發包部門應將詢價結果填載於”工程申請單”依發包核決權限核准後，即請廠商緊急施工，單項金額5萬(含)以上者應同時訂定”工程承攬(合約)書”。
- 11.2.4 倘使重大異常，時效迫切之緊急搶修工程，得先向工程主辦部門經理報備，並逕行覓妥廠商後即行施工，並於3日內補齊相關作業手續。
- 11.2.5 估算、驗收、決算依第七章規定辦理；惟預算案未呈准前不得辦理付款。
- 11.2.6 緊急工程用料，應優先使用公司存料、滯料或先行調借其他工程用料或請購無法應急者，得由廠商帶料。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 27

第十二章 工程資料管理

12.1 竣工圖管理

- 12.1.1 本企業新(擴)建、改善、修護等工程完工後，監工部門應即蒐集最末版次之施工圖面，送設計部門重新繪製竣工圖面及辦理繳圖歸檔。
- 12.1.2 設計部門接獲最末版次之施工圖面後，應即進行竣工圖面繪製，經呈主管核准後，辦理竣工圖分發外，並將施工舊圖及修妥之竣工圖與竣工圖檔交圖檔管理部門核對，確認圖檔與圖面一致後，辦理歸檔。
- 12.1.3 屬託外設計之案件，設計部門應要求設計廠商依本企業之設計基準、使用繪圖軟體、圖面編號原則等進行設計，並於圖面設計完成後提供該案所屬之圖面、圖號及圖檔(必要時可要求交付保密協定簽認書)，經設計部門核查無誤後，辦理結案。
- 12.1.4 設計部門繪製完成竣工圖檔後，除需印製三份圖面(加蓋『竣工圖』章)分別送交委託部門經理室、專案廠及保養部門外，另須將竣工圖檔送委託公司工務部之圖檔管理部門歸檔保存(倘委託公司無工務部門，則由託管公司工務部之圖檔管理部門歸檔保存)。
- 12.1.5 所有竣工圖檔以各工務部圖檔管理部門保存之檔案為標準圖，各部門倘因設計變更、改善修護或其他因素而修訂舊圖時，應委託工務部門重新繪製竣工圖及修訂圖檔版次後歸檔保存。

12.2 品保文件管理

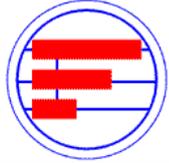
- 12.2.1 本企業屬新(擴)建案且與結構、操作、防火…等安全有關之各類工程，均應將其各項品質原始記錄文件永久保存，由委託部門(或由各公司指定保管部門)指定專人負責保管事務。
- 12.2.2 工程進行期間，各工程經辦部門(設計、採購、發包、監工等)應將各案工程之品質檢驗證明文件妥善記錄與保存，倘有異常發生，可供追查異常原因及鑑定責任歸屬，以提升工程人員之切身感及責

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 28

任心。

12.3 其他資料管理

工程計劃、設計、預算、發包、施工、驗收、決算等各項作業表單，應於工程完工後由管制部門按『文書管理辦法』規定分類編號及歸檔。

	福懋興業股份有限公司	編號：100-20-0014
	工程管理規則	頁次： 29

第十三章 附 則

13.1 作業核決權限

各類工程案件作業核決權限設訂如附。

13.2 工程規範

13.2.1 各項工程規範由各公司指定專業人員組成規範編輯小組，負責蒐集國內外最新技術、各國規範、開發新技術、新材料及新工法，每年（或不定期）召集檢討及修訂規範內容。

13.2.2 工程部門進行工程設計、材料請購、施工監造及檢驗等各項作業時，應依據設訂之工程規範確實執行，以確保工程施工品質及安全。

13.3 人員訓練

13.3.1 各工程部門應依作業機能及職務別，分別編訂人員工作辦事細則，俾使人員作業時有所遵循。

13.3.2 各工程部門應指派專人定期將相關專業技術文件、建廠經驗或異常實例彙編成教材及排訂訓練計劃（含職務基礎訓練及專業訓練），並將訓練成績輸入電腦建檔俾作為人員評核時參考。

13.4 作業辦法

有關工程管理各項作業辦法，由總經理室另行訂定及頒布實施。

13.5 實施及修訂

本規則呈總經理核准後實施，修訂時亦同。

13.6 相關文件

材料管理規則	100-20-0006
出入廠管理辦法	100-20-0024
勞工安全衛生推行管理辦法	100-20-0117
固定資產管理辦法	100-20-0013
文書管理辦法	100-20-0085