

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	1/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 系統管理手冊

修訂履歷	
版本 (版次-日期)	修訂內容
4-201701	ISO 9001 : 2015系統管理手冊改版
5-201901	建置 ISO 45001 : 2018職安衛管理系統，完成系統整合

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	2/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 目 錄

一、公司簡介	3
二、營運實績	4
三、交通地圖	6
四、組織處境	7
五、領 導	1 2
六、規 劃	2 1
七、支 援	2 3
八、營 運	3 2
九、績效評估	4 1
十、改 善	4 4

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	3/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 一、公司簡介

1、負責人：李振宏

2、營業項目：電梯銷售、電梯安裝、試車工程、電梯保養維修服務。

3、全省服務網：遍及全省之服務網，提供客戶最快速便捷、安全舒適的服務。

4、保養規模：本公司全省服務網公民營客戶保養服務台數共計8000台以上，提供客戶滿意的服務，我們以最佳的服務團隊給客戶最大的信心，贏得客戶的信賴。

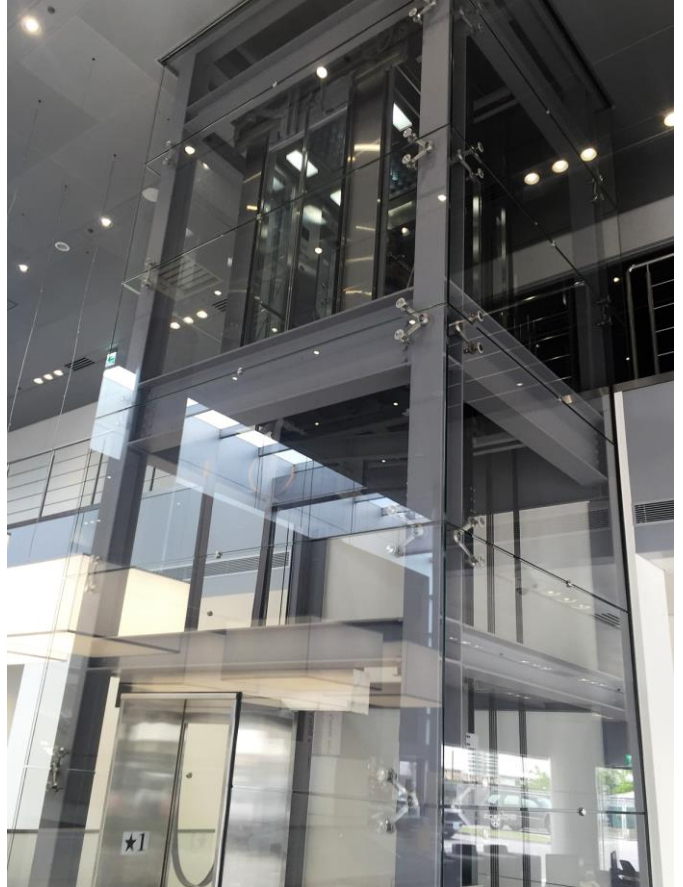
5、公司網頁：[www.fuji-elevator.com.tw](http://www.fuji-elevator.com.tw)

6、公司沿革：在全體同仁努力下，公司形象暨產品品質承蒙市場諸多肯定，建立良好口碑。以全新自動化設備，提高人員素質與產能，增加國際化競爭力，並承續以往重品質，勤服務的精神，不斷創新，符合市場需求，本公司將本著誠信、服務、品質、創新、效率的經營理念，竭誠為客戶服務，持續提供滿足客戶及適用法規需求的產品。

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	4/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 二、營運實績



地點：中壢保時捷展場

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	5/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 二、營運實績



地點：台北市葫蘆國小



地點：汐止郵局



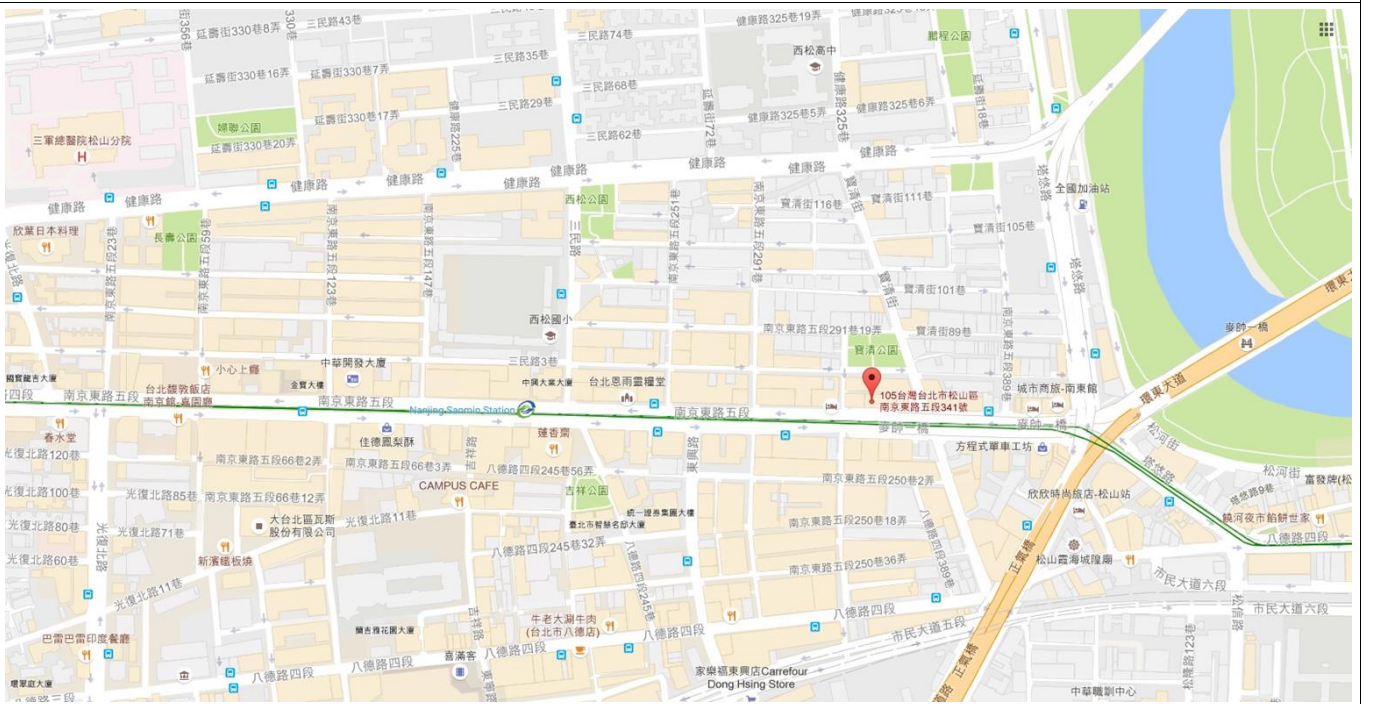
# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	6/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 三、交通地圖

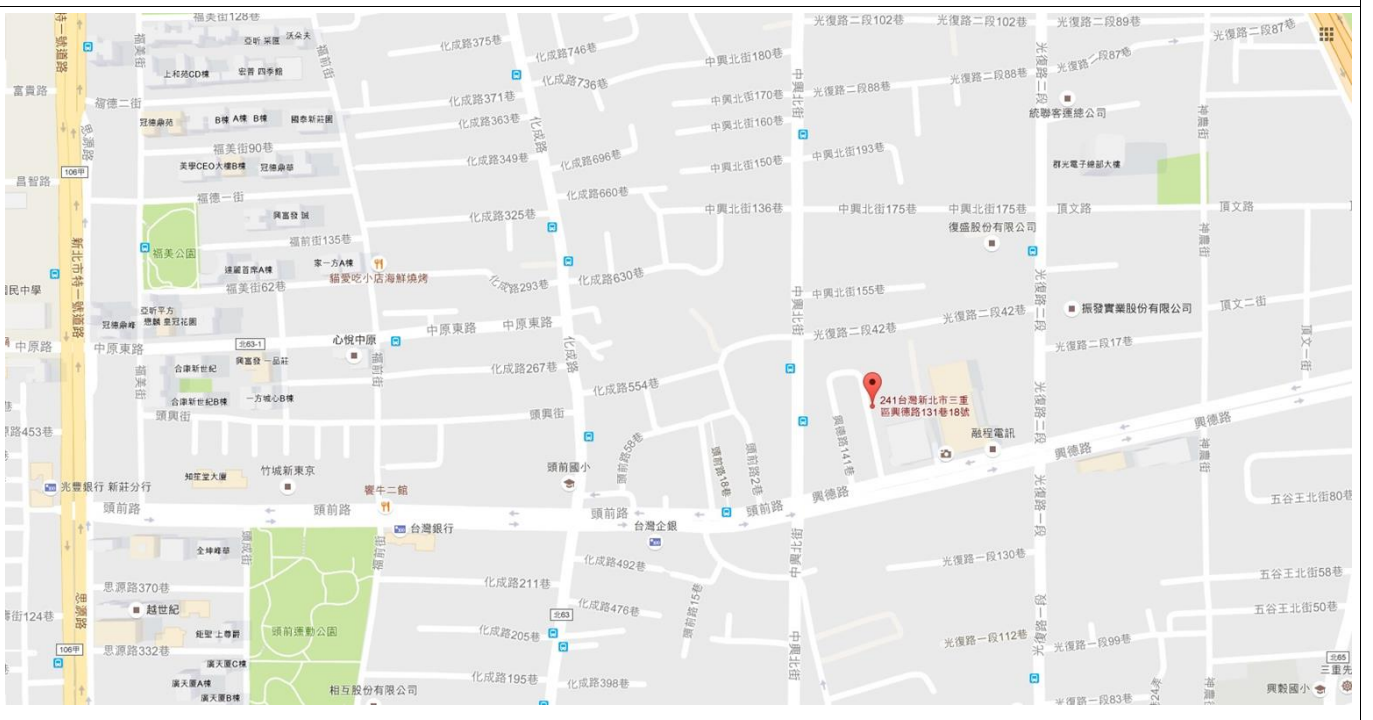
台北市松山區南京東路五段341號

No.341,Sec.5,Nanjing E.Rd.,Songshan Dist.,Taipei City 10569 ,Taiwan ( R.O.C )



新北市三重區興德路131巷18號

No.18,LN.131,Singde Rd.,Sanchong Dist.,New Taipei City 24158 ,Taiwan ( R.O.C )



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	7/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 4、組織處境

4·1 了解組織和其處境

4·2 了解利益團體的需求和期望：

本公司針對內外部議題，依系統管理程序，由管理代表或總經理召開會議，外部與內部議題做成決策。

4·3 決定本管理系統的範圍

4.3.1 認證範圍：

提供機械設備(電梯、昇降梯)之設計、製造、裝配與維護服務。

**Design, manufacture, installation and after service of lifts.**

4.3.2 標準要求任何事項不適用原因：

本公司依照 I S O 9 0 0 1 : 2 0 1 5 系統管理流程及公司經營管理需要，建立系統管理程序及各項作業程序，本標準所有項目均適用，無任何不適用事項。

4·4 管理系統和其流程

4.4.1 系統管理流程：

本公司依照 I S O 9 0 0 1 : 2 0 1 5 版及經營管理需要，建立系統管理程序及各項作業程序，程序間之相互關係**附圖一系統管理流程圖**，如為確保本公司系統流程的適切有效及持續改善，管理代表或總經理負責召開年度管理審查會議，並由管理代表提出系統管理流程適切性、各項目標執行結果及各項主要作業程序績效分析報告，必要時提出改善建議及計劃，調整或更新系統管理程序及各項作業程序，以確保達成規劃結果及持續改善目標。

本公司一切作業在不違背法令下，依**附圖一系統管理流程圖**執行，但客戶合約另有要求時，依客戶合約執行，並另訂計劃陳述之。

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	8/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

	總經理	業務部	生產部	工務部	管理部	財務部	外部考量 (利害相關)
領導	品質政策 ( 5 ) QM-01 系統管理手冊						
規劃	QP-03 系統管理程序 ( 6 ← 4.1 ; 4.2 )						
營運	經營管理決策		目標與策略風險規劃			變更規劃	
支援	資源 [ 人(能力及認知)、設備、環境/溝通/文件化資訊/量測儀器 ] ( 7 ) QP-05、QP-06、QP-03、QP-01-02、QP-25						
	QP-03 知識管理 ( 7.1.6 )						
績效評估	監控量測分析評估(系統績效、產品及服務、客戶滿意及風險措施)/內部稽核/管理審查 ( 9 ) QP-25      QP-03      QP-08、21、QP-08      QP-03      QP-26      QP-03						
改善	QP-30 不符合矯正措施管制/持續改善 ( 1 0 )						

(附圖一 系統管理流程圖)



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	9/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 4.4.2 文件資訊與條文對照：

本公司依照 ISO 9001：2015 經營管理需要，建立系統管理程序之文件化資訊如目錄一 文件化資訊對照表。

## 5、領導

### 5.1 領導與承諾：

總經理承諾經由下列事項，發展與執行系統管理程序並持續改善其有效性：

- (a) 對本系統之有效性予以負責。
- (b) 確保系統管理程序之政策和目標被制定，且可兼容該組織的策略方向和其處境。
- (c) 確保系統管理程序的要求已整合到組織的營運流程。
- (d) 促進採用程序導向與以風險為主的思維。
- (e) 確保系統管理程序的所需資源是適切的。
- (f) 溝通有效的管理和符合系統管理程序要求之重要性。
- (g) 確保系統管理程序達成其預期的結果。
- (h) 結合、指導和支援對系統管理程序效益有貢獻的人員。
- (i) 促進改善。
- (j) 支持其他相關的管理角色，以展現他們的領導力應用於各自負責的領域。

### 5.2 政策

本公司品質政策：

本公司整體營運理念的規劃上，以「誠信」、「創新」、「服務」三大方向為主軸：  
誠信：全體同仁均恪守崗位，嚴守公司各項規定，有始有終，確確實實做好品保制度，以達產品品質之正確性。  
創新：堅持人性需求為先，不斷研發、創新產品，使產品在不斷之創新過程中，邁向真、善、美之境界。  
服務：以完整又週詳之服務網、完美之產品，贏得客戶滿意。

總經理：

日期：

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	10/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

本公司職安衛政策：

大業開發工業股份有限公司以職業安全衛生為前提，尊重生命，關懷健康，增進福祉，促進勞資協調與和諧，提升工作生活品質，建立職業安全衛生管理系統，持續改善提高安全衛生績效，以達永續經營之目標，並努力達成以下承諾：

- 一、符合法規：恪遵安衛法規，提升公司形象。
- 二、防範未然：貫徹預知危險，預防傷害疾病。
- 三、全員參與：諮詢溝通傳達，認知個人責任。
- 四、持續改善：提高安衛績效，確保永續經營。

總經理：

日期：

本公司經由管理審查會議審查品質與職安衛政策及目標之適切性，並透過公告讓工作者及利害相關者了解。

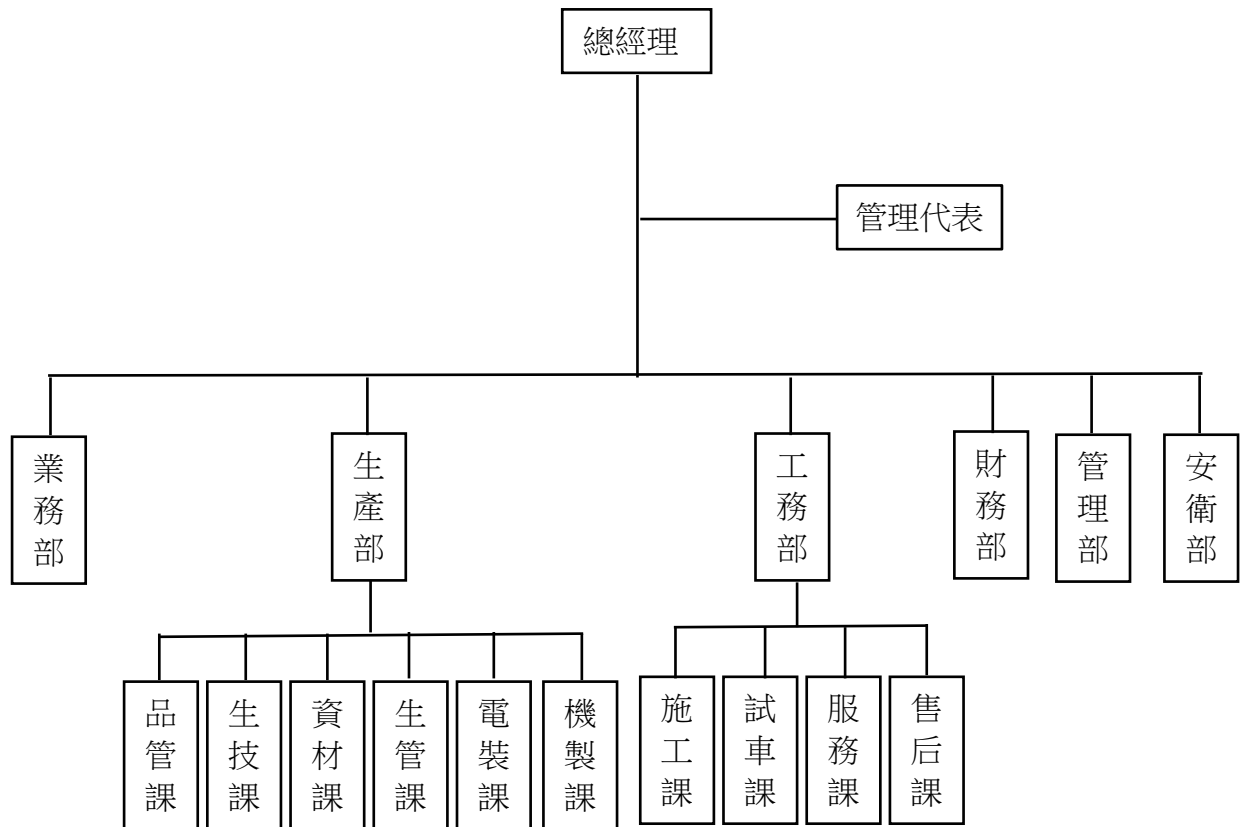
# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	11/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 5·3 組織的角色、職責和權限

本公司組織架構如：

(附圖二 公司組織圖)



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	12/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

各單位職權：

單位	職權範圍
總經理	1、綜合處理各部門管理業務，發展及執行政策。
	2、決定公司經營與方針，制訂公司政策、目標。
	3、文件之核准承認。
	4、維持公司之永續經營發展。
	5、主持管理審查會議。
管理代表	1、召集管理審查會議。
	2、維護管理制度之完整性。
	3、負責內部稽核項目之稽核。
	4、定期審查本系統之執行成果，以做檢討及改善。
	5、對本制度執行問題解決方案之裁決。
	6、為企業對外界有關本制度相關事項，聯繫規劃代表。
業務部	1、訂單審查與處理，並提出生產需求。
	2、業務之推廣及客戶之接洽、報價、送樣。
	3、客戶抱怨之受理、協調與處理。
	4、其他之交辦事項處理。
生產部	1、有關電梯產品之生產計劃、進度管理、現場管理、開發設計、品質管制、原物料採購、倉庫管理及其製造、加工事項、廠區安全衛生、生產單位考勤之督導。
	2、協調協商跨部門工作，促使工作順利推展。
	3、切實落實公司營業方針，並遵守公司政策，達成營業目標；在公司授權範圍內，作適時狀況處置。
	4、生產部下設生技課、品管課、資材課、電裝課、機製課、生管課，分掌其事務。
	5、生技課：
	●新產品開發設計之執行，產品之改良設計。
	●樣品之製作。
	●非標準品之規格審查。
●部品承認及各項操作規範之制定。	

各單位職權：



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	13/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

單位	職權範圍
生產部	●報價圖、製造圖及安裝圖的繪製。
	●其他臨時交辦事項之處理。
	6、品管課：
	●進料檢驗、製程檢驗及成品檢驗。
	●特採申請之核定。
	●製程品質異常之改善追蹤。
	●各項檢驗資料之保存及統計分析。
	●庫存品之定期檢驗。
	●制定檢驗規範標準。
	●品質抱怨之處理及對策追蹤。
	●量測儀器之管理及定期校驗。
	●進料品質異常之處理。
	●其他臨時交辦事項之處理。
	7、資材課：
	●生產用原物料之採購。
	●建立供應商資料卡。
	●供應商之選擇與評鑑。
	●市場行情調查。
	●詢價、比價、議價、訂購作業。
	●原物料購入進度之控制與跟催。
	●收料作業之執行。
	●倉儲之管理。
	●領退料作業之辦理。
	●倉庫庫存盤點。
	●其他臨時交辦事項之處理。

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	14/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

各單位職權：

單位	職權範圍
生產部	8、電裝課：
	●電器材料、組立、裝配、測試、包裝等生產製造。
	●製程生產數量、工時之記錄與提報。
	●機器儀器設備之使用、保管與保養。
	●操作標準之執行及異常反應之處理及提報。
	●專案改善案之執行與提報。
	●安全管制、環境衛生管理。
	●製程檢驗與成品檢驗與記錄。
	●其他臨時交辦事項。
	9、機製課：
	●機器設備之使用、保管及保養。
	●機器治具請購與保管、保養。
	●操作標準之執行及異常反應之處理及提報。
	●專案改善案之執行與提報。
	●製程生產數量、工時之記錄與提報。
	●安全管制、環境衛生管理。
	●機器設備之整體規劃及保養計劃之擬定。
	●生產設備、模具維修及操作說明之製作。
	●其他臨時交辦事項。
	10、生管課：
	●生產計劃之擬定。
	●提出物料需求。
	●生產進度之安排及掌控。
	●出貨通知及不良品重工、全檢之安排。
	●交期異常之反應處理。

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	15/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

各單位職權：

單位	職權範圍
生產部	●出貨通知及不良品重工、全檢之安排。
	●交期異常之反應處理。
	●外包作業之安排。
	●產銷、交期、產量等相關事項之處理。
	●其他臨時交辦事項之處理。
工務部	1、有關電梯之按裝、試車、保養、售後服務及單位人員考核及考勤之督導。
	2、切實落實公司年度目標、達成公司政策，在公司授權範圍內作適時之處置。
	3、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。
	4、協調跨部門工務、業務、廠務協商工作，促使工作順利推展。
	5、督導勞工衛生安全要項。
	6、審查各所工務零用金支用、請領之撥補工作。
	7、按裝完成通知單彙整作業。
	8、試車完成通知單彙整作業。
	9、督促各所管制保固到期電梯。
	10、保固保養作業，追蹤掌握。
	11、同業及協會間之聯絡事務。
	12、工務部下設施工課、售后課、服務課，分掌其事務。
	13、施工課：
	●電梯按裝、組立之工作安排。
	●工地試車前置作業、配合事項及完成期限等之協調。
	●組員進場試車及檢查作業。
●安檢組安檢庶務之配合。	
●辦理借用、交車手續之配合。	
●各項表格檢閱及書寫。	
●其他有關交辦之事項。	

各單位職權：

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	16/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

單位	職權範圍
工務部	14、售后課：
	●管制保固到期電梯。
	●整修之估價及議價。
	●參與各大樓管理委員會開會，瞭解狀況，適時宣導及提出建議事項。
	●隨時掌握客戶建議，提出改善意見。
	15、保養課：
	●貫徹部門主管所交付之任務。
	●督促保養人員工作確實施行。
	●保養人員技術之輔導及支援。
	●保養人員服務區域之劃分。
●值班保養報表之填寫。	
財務部	1、各項費用支付審核及帳務處理。
	2、應收帳款之處理。
	3、統一發票報繳作業。
	4、年終盤點之主導及盤存差異分析。
	5、財務報表及會計科目明細表。
	6、現金支出、票據之管理。
	7、稅務及其他會計之管理。
	8、其他臨時交辦事項之處理。
管理部	1、有關人力資源、文書事務、總務庶務、勞工福利、勞工保險、教育訓練、及勞工關係之事項執行，督導事項。
	2、有關營業資訊、合約管理、銷貨帳務及應收、未收款項管理，統計月報之事項。
	3、有關電腦化政策目標擬定、執行電腦作業流程、程式設計教育訓練、設備維護管理之事項。
	4、製訂公司短、中、長期經營目標及規劃。
	5、運作及主導各項事務之稽核業務。

各單位職權：

單位	職權範圍
----	------



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	17/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

管理部	6、員工申訴案件處理。
	7、其他有關公司交辦事項。

## 職安衛各單位職權：

單位	職權範圍
總經理	<p style="color: red;">1、綜理全公司勞工安全衛生管理之責，提供並評估、檢查工作場所之設備、環境及作業，均符合勞工安全衛生法令規章之標準。</p> <p style="color: red;">2、決定安全衛生政策，提供員工必要之安全衛生教育訓練。</p> <p style="color: red;">3、公開宣佈及支持安全衛生計畫。</p> <p style="color: red;">4、核定安全實施方案、計劃及經費，並督導實施之。</p> <p style="color: red;">5、督導各部門主管促進安全衛生活動。</p>
安衛管理部	<p style="color: red;">1、擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。</p>
安全衛生委員會之權責	<p style="color: red;">委員會應每三個月至少開會一次，辦理下列事項：</p> <p style="color: red;">一、對總經理擬訂之職業安全衛生政策提出建議。</p> <p style="color: red;">二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。</p> <p style="color: red;">三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。</p> <p style="color: red;">四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。</p> <p style="color: red;">五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。</p> <p style="color: red;">六、審議各項安全衛生提案。</p> <p style="color: red;">七、審議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。</p> <p style="color: red;">八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。</p> <p style="color: red;">九、審議職業災害調查報告。</p> <p style="color: red;">十、考核現場安全衛生管理績效。</p> <p style="color: red;">十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。</p> <p style="color: red;">十二、其他有關職業安全衛生管理事項。</p> <p style="color: red;">前項委員會審議、協調及建議安全衛生相關事項，應作成紀錄，並保存三年。</p> <p style="color: red;">第一項委員會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。</p>
各級主管	<p style="color: red;">依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。</p>
勞工	<p style="color: red;">1、遵守安全衛生工作守則。</p> <p style="color: red;">2、接受健康檢查。</p> <p style="color: red;">3、接受安全衛生教育訓練。</p>

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	18/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

4、報告不安全或不衛生之情況。
5、遵守各項作業之安全衛生工作方法。
6、服從遵從主管之指示，推動各項安全衛生活動。
7、保持良好衛生習慣及安全工作態度。
8、維持公司整潔及各種防護設施之正確使用。
9、協助新進員工瞭解安全工作方法。
10、瞭解緊急事故之應變與任務。
11、其他。

## 授權書

本公司指派賴重琛先生為 I S O 9 0 0 1 : 2 0 1 5 品質與職安衛管理程序之管理代表，並獲本人充分授權負責推動及執行本公司品質與管理程序有關之一切事務。該項授權包括依品質與職安衛管理程序所規範之授權、發行、審查、核准及駁回等，與向本人彙報一切品質與職安衛事務運作情形。任何人獲管理代表授權執行品質與職安衛相關事務者，即視同由本人親自授權一般。凡經本人充分授權後，即不受本公司組織架構限制以執行其任務，全體員工應予充分合作與協助，以使系統管理程序有效運作。

總經理：

日期：

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	19/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 6、規劃

### 6·1 處理風險和機會的措施：

本公司處理風險和機會的措施，依 **QP-09風險與機會鑑別評估程序** 規定辦理。

#### 6.1.3 決定法令規章及其他要求事項

本公司處理職安衛法令規章及其他要求事項的措施，依 **SP-50職安衛法規鑑別與查核程序** 規定辦理。

### 6·2 目標與實現規劃：

本公司依據 **SP-51目標方案管理程序** 建立總體、階層或部門目標，公告實施並於年度管理審查會議中審查目標之適切性。

總經理或管理代表負責本管理系統之規劃、管理與執行，其權責與相互關係依本 QM-01 系統管理手冊及各項程序文件規定執行。

### 6·3 變更的規劃：

當系統管理程序變更時，組織應依 **SP-52變更管理程序**，展開計劃維持系統管理程序的完整性。

## 7、支援

### 7·1 資源：

#### 7.1.1 概述：

本公司於管理審查會議檢討整體資源應用情形，並就決議事項保留管理審查會議記錄據以執行。各單位有任何及時性或外部供應取得資源需求，依簽呈會簽向總經理呈報，並依裁示及公司相關規定辦理。

#### 7.1.2 人員：

本公司對於工作相關人員的資格要求如下：

職稱	教育需求	技能需求	經驗需求
業務	專科以上	■需具備一般機械結構基本知識，擁有電梯設備結構運作和機型種類概念者尤佳。	一年以上相關工作經驗

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	20/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

		<ul style="list-style-type: none"> <li>■具備基本電腦知識，需簡報、文書、電子信件收發能力。</li> <li>■具備票據和帳款實務，能有一般應收帳款催收能力與基本法律帳討常識。</li> <li>■具備一般合約草擬、訂定和與客戶折衝和協調能力。</li> <li>■國外業務需有英文拓展和說明、簡報能力。</li> </ul>	
電梯保養 維修技術員	專科以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>■需具備一般機械結構基本知識，擁有電梯設備保養維修和動力機械概念者尤佳。</li> <li>■需具備技術士證照。</li> </ul>	電機或電子科系畢業，且有一年以上機械工作經驗者。
採購	專科以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>■具備一般採購訂單處理、請款發票、客戶分類等歸納、結算和覆核能力。</li> <li>■了解市場上機械組件和採購廠商，並有溝通、催貨、談判與議價等實務經驗更佳。</li> </ul>	有採購實務經驗二年以上者。
生管	專科以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>■具備電腦基本能力，有文書、試算表和對外聯通之電子郵件收發能力。</li> <li>■具備生管企劃，可以獨立安排執行各訂單排程之現場執行跟催。</li> <li>■具備製造業生管背景，可以逕自統籌訂單、乃自後端物料展開、追訂日程、廠商催貨等統籌能力。</li> </ul>	需有製造業之生產管理實務經驗五年以上者。
資材	專科以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>■具備電腦系統操作能力，有文書軟體作業能力。</li> <li>■擁有各類型電梯物料展開等備料能力尤佳。</li> </ul>	需有製造業之物料管理實務經驗三年以上者。



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	21/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

		<ul style="list-style-type: none"> <li>■對庫存、分倉、調撥、盤點、盈虧、自製外包、進出領料貨等擁有概念，可以管控節點並獨力作業者。</li> <li>■需擁有堆高機駕駛證照，並有多年倉管操作經驗者。</li> </ul>	
研發	專科以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>■擁有高階英文閱讀能力。</li> <li>■有進階電腦系統操作能力，需具備基本紙面工業製圖能力、電腦製圖軟體 AutoCad，有進階3DMAX 模擬軟體繪製者尤佳。</li> <li>■有跨入多層或 S M T 線路板領域，對相觀韌體設計或自製燒錄 IC 有工作經驗。</li> <li>■對 ISO 設計文書與規劃表單有作業概念，可以作業相關年度評審驗證者。</li> <li>■幹部需具備開發預算編擬規劃、執行管控和成果落實能力。</li> </ul>	三年以上電工機械完整歷練者。
資工電腦	專科以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>■有檔案、印表、資料庫、網頁、郵件、D H C P、D N S 伺服器架設維護經驗。</li> <li>■有 VisualStudio &amp; MS-SQL 與 PHP &amp; MySQL 高階程式設計經驗，具備高段系統分析和程式撰作能力。</li> <li>■需具備各高階軟體操作和設置能力。</li> <li>■對電話、線路、設備硬體和電腦網路有查修和獨立架設維護之能力。</li> </ul>	VoipGateway、NAT、Firewall、Qos、CSM、VPN、DMZ、L2TP、PPTP、IPSec...等硬體閘道器操作設定和查修有完整工作經驗者。
行政助理	專科以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>■對一般電腦操作有基本概念，對 O f f i c e 軟體嫻熟者。</li> </ul>	一年以上相關工作經驗

# 大業開發工業股份有限公司

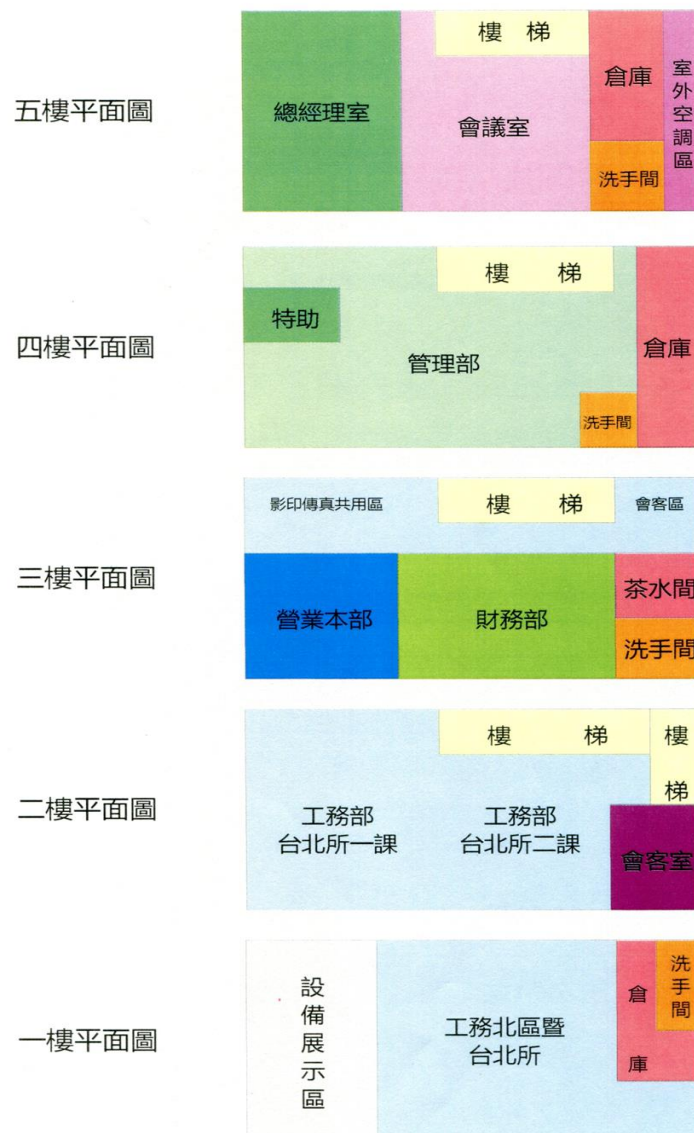
文件編號	QM-01	頁次	22/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■工作競業，對事務態度細心、負責用心。</li> <li>■對 ISO 文書與規劃表單有運作概念，可以作業相關年度評審驗證者。</li> </ul>
--	---

## 7.1.3 基礎設施：

本公司以 Q P - 0 6 固定資產管理展現基礎設施需求，本公司基礎設施包括辦公區域、倉庫區域等資產，採購依 Q P - 1 3 採購管理；資訊系統依 Q P - 0 4 資訊管理程序規定辦理。

附圖三：平面示意圖



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	23/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

## 7.1.4 流程運作環境：

本公司依QP-03系統管理程序審查相關法令等，並考量工作人員（包括公司員工、客戶及訪客、供應商工作人員等）、辦公處所等實際需求，明訂於QM-01系統管理手冊。  
如有不足時依QP-13採購管理程序規定辦理。

## 7.1.5 監控與量測資源：

本公司監控與量測資源依QP-25監控與量測儀器管制程序辦理。

## 7.1.6 組織知識：

本公司組織知識依QP-03系統管理程序規定辦理。

## 7.2 能力：

### 7.3 認知：

本公司提升人員勝任及認知之能力依QP-05教育訓練管理程序辦理。

### 7.4 溝通：

本公司員工對於系統管理程序如有任何改善建議，可直接向管理代表口頭或書面提報。經管理代表確認可行性後，向總經理報告，並依總經理裁決辦理相關改善作業。

本公司溝通依QP-03系統管理程序規定辦理。

### 7.5 文件化資訊：

本公司系統管理程序文件除另有規定以外，其文件化資訊管制方法依QP-01文件管制程序、QP-02圖面管理程序、QP-04資訊管理程序規定辦理。

## 8、營運

### 8.1 作業規劃與管制：

本公司核心流程規劃如附圖一系統管理流程圖所示包括QM-01系統管理手冊、QP-08業務管理程序、QP-10開發設計管理程序、QP-10開發設計管理程序、QP-13採購管理程序、SP-52變更管理程序、SP-53承攬商管理程序、SP-54外包管理程序、QP-

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	24/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

1 5 供應商管理程序、Q P - 1 6 生產管理程序、Q P - 2 0 按裝試車管理程序、Q P - 2 1 服務管理程序，以確保工程服務品質，如客戶有特殊要求時，依其規範辦理。

## 8 · 2 產品與服務的要求：

本公司業務活動依Q P - 0 8 業務管理程序規定辦理。**處理緊急應變，依 SP-55 緊急應變程序規定辦理。**

## 8 · 3 產品與服務的設計開發：

本公司產品與服務的設計開發依Q P - 1 0 開發設計管理程序、Q P - 1 1 設計變更管理程序、Q P - 1 2 設計驗證管理程序規定辦理。

## 8 · 4 外部供應的流程、產品與服務管制：

本公司採購及委外依Q P - 1 3 採購管理程序、Q P - 1 4 零件承認管理程序、Q P - 1 5 供應商管理程序規定辦理。

## 8 · 5 生產與服務提供：

本公司生產與服務提供依Q P - 1 6 生產管理程序、Q P - 1 7 製程管制管理程序、Q P - 1 8 機器設備管理程序、Q P - 1 9 模具管理程序、Q P - 2 0 按裝試車管理程序、Q P - 2 1 服務管理程序規定辦理。

本公司鑑別與追溯依Q P - 1 6 生產管理程序、Q P - 2 0 按裝試車管理程序、Q P - 2 2 產品鑑別與追溯管理程序、Q P - 2 7 檢驗與測試管理程序之規定執行，法令與客戶如有特殊之鑑別與追溯要求時，依其規定辦理。

客戶如有提供客戶財產（如樣品、圖面、文件及設施財產等）時，依客戶要求規定辦理，客戶無要求時，依本公司Q P - 0 8 業務管理程序、Q P - 1 3 採購管理程序、Q P - 2 4 倉儲管理程序規定辦理。

本公司依Q P - 1 6 生產管理程序、Q P - 2 0 按裝試車管理程序、Q P - 2 4 倉儲管理程序規定，提供必要之管理及保護責任。

本公司服務提供的管制依Q P - 1 6 生產管理程序、Q P - 2 0 按裝試車管理程序、客戶保固（業務、工務）相關後續服務的合約規定辦

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	25/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

理，若有服務提供之變更、更新，依QP-08業務管理程序辦理。

## 8.6 產品與服務的放行：

本公司服務提供的管制依QP-16生產管理程序、QP-20按裝試車管理程序、QP-24倉儲管理程序之設施使用完成與設施新購、保養維修驗收等相關規定辦理。

## 8.7 不符合的輸出之管制：

本公司採購之物品及委外的不合格服務依QP-28不合格品管理程序規定採取矯正措施。

## 9、績效評估

### 9.1 監控、量測、分析與評估：

#### 9.1.1 概述：

本公司各單位應依本章所訂要求執行系統管理程序、各項程序之監控與量測作業，制定系統目標與績效指標一覽表，並應用適當之統計技術、資訊分析與矯正措施提案，增進與提高系統管理程序之效能與效率。

#### 9.1.2 客戶滿意：

本公司透過客戶滿意度調查，獲得客戶滿意之資訊，作為系統管理程序績效的一項量測。

依QP-08業務管理程序規定辦理客戶滿意度調查，以作客戶滿意程度衡量的主要方法。另外業務得以下列方式，瞭解客戶滿意程度，包括客戶拜訪、客戶評比、外界評估排名、同業比較、委外調查等或其他可行方法執行客戶滿意監控作業。

收到客戶書面抱怨時，業務單位依QP-08業務管理程序執行矯正措施。

法規符合性依SP-50業務管理程序規定辦理。

#### 9.1.3 分析與評估：

本公司蒐集系統管理程序之各項目標及各項程序執行狀況資料，予以統計及分析並提出相關改善建議，呈交管理審查議決。其內容至少包括：



# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QM-01	頁次	26/25	核准	總經理
文件名稱	系統管理手冊	版本	5-201901	制作	管理部

(1) 客戶滿意度監控：依規定辦理 Q P - 0 8 業務管理程序規定辦理。

(2) 流程與產品趨勢、產品符合性：系統目標與績效指標一覽表

(3) 供應商資訊：依 Q P - 1 3 採購管理程序規定辦理。

並依 Q P - 2 9 資料分析程序適當之統計，增進與提高系統管理程序之效能與效率。

## 9 · 2 內部稽核：

本公司內部稽核依 Q P - 2 6 內部稽核程序規定辦理。

## 9 · 3 管理審查：

本公司管理審查依 Q P - 0 3 系統管理程序規定辦理。

對於管理審查會議中所做成之決議，包括系統管理程序、工作程序及改善計劃與資源需求記錄於管理審查會議紀錄中，並保存記錄。

## 1 0、改善

### 1 0 · 1 概述：

本公司各單位應依本章所訂要求執行系統管理程序、各項程序與工程服務之監控與量測作業，並應用適當之統計技術、資訊分析與矯正措施提案，增進與提高系統管理程序之效能與效率。

### 1 0 · 2 事故、不符合事項及矯正措施：

本公司依 **SP-56事件事故調查程序**，Q P - 3 0 矯正措施程序規定辦理。

本公司將於管理審查會議檢討及運用政策、目標、稽核結果、資料分析、矯正措施，以持續改善系統管理程序。























