

# 業務部營運計劃

## 壹、107年度業務部收支預估表

新梯銷售年度收入及支出明細如下：

收 入	
新梯年度銷售總額	300,000,000 元整
銷售利潤(預估 8%)	24,000,000 元整
其他	0 元整
(1)合計：	24,000,000 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	421,770 元整× 12 個月計 5,061,240 元整
銷售獎金：	3,000,000 元整
油 單：每月	51,000 元整× 12 個月計 612,000 元整
非 固 定 項 目	
勞退(休)金	91,135× 12 個月計 1,093,620 元整
勞健保費	77,917× 12 個月計 935,004 元整
北區零用金	100,000 元整
南區零用金	100,000 元整
營業稅	元整
(2)合計：	10,901,864 元整
(1)－(2) 毛利	13,098,136 元整

備註：1. 保險費、年度贊助金(行銷獎金)、營業稅已含在銷售成本內。

2. 水電費、電話費、燃料費等雜支，由各營業所支付。

3. 北區零用金及停車費。

4. 南區零用金及停車費。

## 貳、業務部 107 年度營運目標

姓名		季目標				年度總目標 100%
		第一季 30%	第二季 20%	第三季 30%	第四季 20%	
台北所	簡文龍	9,000,000	6,000,000	9,000,000	6,000,000	30,000,000
	林家慶	6,000,000	4,000,000	6,000,000	4,000,000	20,000,000
	陳志文	6,000,000	4,000,000	6,000,000	4,000,000	20,000,000
桃園所	黃金扶	1,500,000	1,000,000	1,500,000	1,000,000	5,000,000
台中所	李振明	6,000,000	4,000,000	6,000,000	4,000,000	20,000,000
	陳重光	15,000,000	10,000,000	15,000,000	10,000,000	50,000,000
	林志亮	15,000,000	10,000,000	15,000,000	10,000,000	50,000,000
	陳亮均	9,000,000	6,000,000	9,000,000	6,000,000	30,000,000
台南所	黃文彥	6,000,000	4,000,000	6,000,000	4,000,000	20,000,000
高雄所	蔡杰錡	9,000,000	6,000,000	9,000,000	6,000,000	30,000,000
	吳育宗	7,500,000	5,000,000	7,500,000	5,000,000	25,000,000
合計		90,000,000	60,000,000	90,000,000	60,000,000	300,000,000
備註		1. 公司營運方向：加強標準梯、貨梯、特殊梯、汰換市場。 2. 北區營運方向：加強公家標案(含整修)、無機房梯、貨梯、特殊梯。 3. 南區營運方向：家庭梯、無機房梯、貨梯、特殊梯。				

# 國外部營運計劃

## A、2018年外銷狀況檢討與改進

- 1、2017年我行銷地區，已有大量中國製品進入市場，競爭激烈且人民幣升值，對我方無廠銷售比競爭方工廠直銷，有10—15%逆差，要突破必須再降低成本。
- 2、現行外銷狀況分為台灣與大陸兩產地外銷，台灣生產外銷整個環節在文書及技術材料提供稍有不足，台灣生產外銷佔比為25%。而在大陸生產外銷產品電梯部份由廣船電梯公司以OEM型式生產提供佔比為70%，其技術及應用材料因技術交流有可觀進步，改善空間仍大，電動扶梯以蘇州申龍公司為合作對象佔比為5%，至目前客戶之滿意度尚佳。
- 3、客戶拓展於2017年菲律賓保持出口規模，中東地區已有明顯進展，2018年加強目標為越南、中東及拓展東歐地區，東歐地區以迷你小型梯為主。

### 一、品管流程

2017年由台灣產製外銷以小型家用梯之品質為最差，顯見採購時訂單內之規格訂立，其材料要求和出貨前檢查並未落實，而大陸產製品已要求按品檢機制，對方再經交流可改善更為滿意。

### 二、業務加強方向

- 1、由於台灣產製產品成本過高，中東市場客戶較為喜好台灣產製產品，因而前兩年業務不見起色，本年已將中國製產品導入，若品質得以保障，成本再予控管，仍有發揮空間。
- 2、現較穩定的外銷地為菲律賓，待積極開發地為越南南北部地區／中東地區，但由於國內成本居高不下，實有困難。策略上應以大陸低價產品為主軸，加強其品質，協助其產品多樣化，解決以價格為導向之競爭。
- 3、積極開發大陸產製之別墅用迷你梯於東歐市場。
- 4、尋覓適合之當地製造廠合作，以零部件供應，當地製造為導向。

## B、2018 年度營運銷售目標

詳如附表

### 2018 年度銷售目標計劃表

區 分	預定金額	實績金額	達成率	備 註
遠東富士	40,000,000 元			每月分攤業績比例
合 計	40,000,000 元			
說 明	<p>◎毛利率設定 15%</p> <p>國外市場主要設定 A 級區為菲律賓、越南、中東地區。 B 級區為斯里蘭卡、孟加拉。 C 級區為東歐地區。</p> <p>再積極開發其它市場。 產品以台灣產製及中國產製雙主軸。</p>			

# 生產部營運計劃

壹、大環境現況分析及中期注意事項

貳、106年度經營檢討

參、107年度營運目標及改進方案

肆、107年度預算成本編列

伍、107年度教育訓練計劃表

附件壹：106年度出貨統計表

附件貳：106年度用途耗料統計表

附件參：107年度生產部成本預算表

# 壹、大環境現況分析及中期注意事項

## 一、國內外經濟情勢之展望

觀察近期國際經濟情勢，美國受到消費支出和出口表現優異，加上中國上半年經濟成長率優於預期，製造業PMI連續數月擴張，日本央行亦微幅調高經濟成長預測顯示全球整體經濟呈現溫和復甦態勢。但展望未來仍有不確定因素影響國內外景氣，全球現在最大的風險是「超級寬鬆貨幣政策何時轉向」，台灣決策者沒有針對此項風險作出預備動作，可預估對台灣GDP成長率不會有明顯助益，而民粹已主導所有政經情勢，未來三年，包括台灣，全球經濟只能有低成長的預測。

## 二、電梯市場產業結構與供需市場觀察

雖然台灣房地產未來展望並不樂觀，但也不至於如一般專家看壞長達7、8年，以目前來看，2015年量見底，2016年殺價取量，2017年Q4前房價漸落底，而下一波景氣循環，將是「都市更新」與「休閒不動產」翻轉的年代，台灣勢必要善用島國天然資源發展觀光產業，包括商用旅館，休閒長短租民宿等相關「休閒不動產」將會是未來熱門投資商品，同時都會三十年以上老建物趨半，改善都會擁擠與城市景觀以及建物安全「都市更新」將是下一景氣循環重要的政策與議題，目前台灣尚有422萬5樓以下無電梯住宅，佔總住宅量5成以上，而且集中在雙北，將是相當大的電梯潛在市場，未來幾年汰舊換新電梯應該有15%以上年增率。不過除了分食市場大餅，業者本身

如果没有洞悉自我優勢之處，也無法立足業界，就拿台灣貨梯龍頭”宏偉”為例，當初就因客梯市場競爭對手太多，轉而專攻貨梯，9月份的財訊週刊報導就刊載其董事長黃焱城就很得意的說，全世界能夠做載重25噸貨梯的電梯公司不超過3家，他們就是其中之一，目前也積極進軍物流及倉儲自動化市場，未來潛力可期，借鏡於此，我司也該邁向專屬的勝利之路。

## 貳、106年度經營檢討

**A、產能檢討：**至今年10月份止，共計出貨525台，預計今年出貨約625台左右，與去年生產部預估接近，大約衰退10%，而目前預期出貨表台數將近400台，也較去年同期減少約30%，而家庭梯與一般梯的佔比約略維持在85%，依統計觀察，雖然房地產新建市場委縮，但目前業務詢價案並未較往年少，就看業務、工務同仁如何在公共建設及汰換更新市場多爭取業績，依目前預期出貨表推估107年出貨量約在550~600台之間。

**B、品質檢討：**生產部近年在製程品質管制上有明顯的進步，但在品質管制鏈上非單一部門能掌握全局，而今年的案例為工務部以某牌日製鋼索產生彈跳為導引，而發生後續相關更換問題，生產部的看法是除了產品本身是否有瑕疵，尚需探討我方的施工是否有改進的必要，才能達成品質全面性的管制。

**C、成本檢討：**由於今年度的標準梯與家庭梯佔比與去年相當，而今年的在建成本較去年降低5.3%，判斷應是家庭梯的平均成本有稍拉低，而收費保養及保固則因保養台數的增加及保固台數大幅減少分別降低4.1%（收費）及增加48.5%（保固）。



**D、效益檢討：**今年度的購料成本並無明顯異動，由於PM主機已普及的運用，利愛型主機於（700~1000KG）主力規格續有約14.5%的降幅，在有機房案有所助益。而於控制系統方面，因小型梯佔比仍高，目前使用新國揚主機搭配其禾系統，但因新國揚主機電流過大，如搭配默納克系統成本將提高。生產部新年度方向將是強烈要求新國揚調整主機電流設定，或採利愛主機搭配默納克系統，將可再降低生產成本。

**E、預算管理：**預算管理除了掌握既定的經營目標及各項費用的成本管制，但是最忌諱人為疏失的風險，今年度生產部所承受的預算管理缺失即是受到業務人員多項案件材料規格品項確認不實，造成物件重製，在建成本增加。預算管理也屬品質管控的一環，除了各項的書面審核，人員本身對於處理案件的細心用心將影響整個工程運作，也因此建議對於連續因人為疏失的製造者予以適度的懲戒。

## 參、107年度營運目標及改進方案

部門	營運目標及改進方案	進度	負責人員	督導主管	備註
生管機製部門	<p>為因應近半年來，公家標案與汰舊日漸增多，在去年生產部針對進出料速度，降低庫存台數及降低運輸成本的目標上均能逐步達成，然而在今年運作上發現產生最多缺失仍是在公家標案上，為徹底解決此項陳年弊病，提出以下改良方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、嚴格要求業務人員勿貪圖便利，自行編列相關資料或有不同版本的送審資料在最終案版本時需即時知會生產部，避免相關資料誤判造成損失。</li> <li>2、生產部需再加強合約內容的比對（已發生多筆業務合約規格表內容與規範書不符），往往錯誤資料造成生產後續作業重工及成本損失。</li> <li>3、強烈要求北區工勘作業品質提升，錯誤資訊產生機率太高（案件卻是最少），因此對於北區提供的工勘資訊需加強審核。</li> </ol>	即日起	陳智裕	胡聰明	
品管部門	<p>為對應生管部門承接業務及工務部門合約前端作業，品管部門對後續作業加強以利管制。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、提升良率降低缺料 <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 車廂外購件，發包前整理並研讀相關審核資料、規範、圖面。出貨前，再次確認規格、材質，廠商並做假組立（特殊梯），由相關單位會同查驗。出貨時，要求協力廠商清點相關成品與配件，並隨貨附上相關表單。出貨後，與工務人員保持連絡，遇有缺料或規格不符時立即處理。</li> <li>B. 廠內，按裝料與試俾料之準備，備料人員表單填寫須確認規格與數量，備料人員須清楚物料規格型號與內容數量，如有不清楚，則須向相關人員詢問或主管尋求協助。出貨前按服務編號將每台做區分，放置於出貨區，按照出貨清單逐一清點，上車時會同司機再次按照出貨清單清點，並將出貨清單一聯予司機。</li> </ol> </li> </ol>	即日起	陳智裕	胡副廠	

部門	營運目標及改進方案	進度	負責人員	督導主管	備註
品管部門	<p>C. 貨到工地，出貨單須有相關人員簽名。</p> <p>2、缺失回報 儘量以有單據或照片佐證，避免不必要爭議。 處理方式，即時反應處理，並追蹤完成日期，回報相關單位或人員。</p>	即日起	陳智裕	胡副廠	
生技電裝部門	<p>1、默納克一體化控制盤推出至今，工廠、工務技術上大致都能順利的接軌，控制系統的穩定性還不錯，發生電梯停梯的重大故障率不高，顯示器的故障率已降低，仍持續追蹤觀察中，東元接觸器故障率偏高，工廠已開始轉換為富士接觸器出貨，貫通門程序部份仍待改善，未來週邊零組件（如語音器、LED、LCD顯示器、多媒體等）將逐漸採當地化供貨取代，避免受到原廠的規格限制並以提升自有的產品特色。</p> <p>2、工務備料部分，電源220V在默納克控制的成本仍舊較高且備貨較不易，汰舊案大多為220V且交貨期較趕，以致備料庫存的困難度較高，於工務維修保養部分，由於是一體化的設計使其工務各區的維修備料規格較多，有電壓及容量的規格區分，而驅動部份（電壓及容量的規格）為考量維修備品困難度，應尋求合適的變頻器廠商協助維修以降低維修備品的庫存成本，（默納克變頻一體機，缺乏維修服務，酌請估梯向默納克反應，提供較廉價的優惠供應），以及提高維修的便利性。</p> <p>3、家庭梯導入默納克控制初期以小梯放大為主，已測試一些工地，由於成本問題（默納克控制主要以三相380V為主要規格，於台灣三相220V的用電場合仍佔多數，加上有可能使用單相用電，容量需提升很多，故成本上較無法與同業競爭），默納克已開始為本公司開發專用機以降低成本。</p>	即日起	蔡千華 柯福炘	曾副董	

部門	營運目標及改進方案	進度	負責人員	督導主管	備註
生技電裝部門	<p>4、QMA一體化控制器用於家庭梯的評估與測試，由於QMA於220V有其競爭優勢及維修的方便，但其品質、未來擴充、支援程序修改是一大隱憂，另外先要考量要與他廠控制區隔，需做全面的外觀及接口的變更。</p> <p>5、家庭梯東有觸控面板的測試與搭配，為提升客戶的面板選擇性與功能性，該面板除具觸控操作叫車、開關按鈕功能外且具智慧型手機連線功能，可將手機之圖片及留言板訊息，通過無線傳輸至操作面板。</p> <p>6、QMA、安川IP、KEB及CT的PM變頻器控制的配套，有故障維修不易、維修金額太高及備品更換的庫存等問題，需規劃台達VFD-VL變頻器的轉換資料及介面提供工務單位維修替換參考。</p> <p>7、新國揚PM主機於應用上仍有電流大及規格化的問題需克服，電流大會使變頻器容量加大成本增加，無法規格化將無法事先備料，每案均為訂製品，交期無法縮短並加深日後維保的困難，PM加斜齒輪（MG550、RCD630）需持續追蹤其工地現場運轉狀況。</p> <p>8、其禾控制系統的軟體版本的履歷及相關參數差異整理及相關文件的製作等事項、加強工務及廠務部門的配合，以提升現場施工、維保作業的安全及能力。</p> <p>9、繼續追蹤電梯法規 CNS 15827-20 (EN) 的改版對應，除本司的相關準備及協力廠的轉換時程，以期能順利接軌。</p> <p>10、有關車廂意外移動保護裝置UCMP，目前相關配套應用進行中，而控制系統搭配性（默納克控制程序已完成，相關介面規劃中），希望儘快完成強化系統的安全性及可靠性。</p>	即日起	蔡千華 柯福炘	曾副董	

部門	營運目標及改進方案	進度	負責人員	督導主管	備註
資材採購 部門	<p>1、由於PM主機及一體機控制已廣泛運用，採購部門需配合生技課針對相關備品及維修用料庫存作適度調整，而蝸桿主機仍有汰換市場的相關價值，仍需要注意安全庫存的保存。</p> <p>2、相關舊期控制物料及庫存舊型主機，需統計評估予以消化及替代。</p>	即日起	顏圭嬪 劉雅倫 洪坤亮	何副理	

## 肆、107年度預算成本編列

106年度各分類耗材平均成本如下：（參考附件二）

1、今年度出貨至9月份止，平均耗料成本約為35.7萬（台），較去年同期降低5.3%。

2、電梯每台平均收費保養（保固期外）材料成本，較去年降低4.6%約為3852元／台

3、電梯每台平均保固成本，較去年增加48.5%，約為927.8／台。

綜合以上資料。

以目前預期出貨表推估，107年度出貨台數約為550台左右，而保養月平均台數約6564台，保固月平均台數約887台，費用編列如附件

（三）

## 伍、106年度教育訓練計劃表

### 大業開發工業股份有限公司 教育訓練實施計劃調查表

部門別：生產部

年 月 日

NO	訓練項目	訓練目的	訓練課程	希望訓練日期		訓練對象	人數	訓練地點	備註
				時間日期	時數				
1	內訓	新品熟練操作	默納克 NICE3000+控制系統相關參數及操作說明	107.2	2.0H	組員	4	電裝課	工務部人員可報名
2	內訓	熟練操作	默納克 GM5、GM5S 控制盤配線與測試說明	107.4	2.0H	組員	4	電裝課	工務部人員可報名
3	內訓	熟練操作	SCH568、168 控制系統相關參數及操作說明	107.5	2.0H	組員	4	電裝課	工務部人員可報名
4	內訓	熟練操作	各型主機、編碼器應用搭配與維修更換程序說明	107.7	2.0H	組員	4	電裝課	工務部人員可報名
5	內訓	新品熟練操作	各主機、變頻器的馬達參數及原點自學習作業程序說明	107.9	2.0H	組員	4	電裝課	工務部人員可報名
6	內訓	熟練操作	各變顏器應用搭配、維修替換、相關差異說明	107.11	2.0H	組員	4	電裝課	工務部人員可報名

# 106年出貨統計表

(附件壹)

月	台數	備註說明
一	32台	遠東富士0台
二	57台	遠東富士0台
三	43台	遠東富士0台
四	43台	遠東富士0台
五	60台	遠東富士2台
六	71台	遠東富士0台
七	56台	遠東富士0台
八	47台	遠富富士1台
九	57台	遠東富士2台
十	59台	遠東富士0台
十一	50台 (預計)	
十二	50台 (預計)	
總計	525台 1-10月	



## 用途耗料統計表

(附件貳)

用途名稱	領料總額	備註
消耗用料	953793.44	106年1 - 9月
在建工程用料	166239267.83	
保固期內維修用料	1259716.95	
保固期外維修用料	23636008.59	
外售零件	337118.48	
修繕用料	20394.24	
研發用料	84094.29	
合計	192530393.82	

## 生產部 107 年度材料成本預算表

(附件參)

項 目	耗材費用(元)	備 註
消耗用料	1270000.00	以平均值計
在建工程出貨成本	196350000.00	以 550 台計
保養材料成本	25285000.00	6564(以月平均值計)
保固材料成本	823000.00	887(以月平均值計)
外售零件(含國內外)	500000.00	
修繕用料	100000.00	
研發費用	200000.00	1. 控制系統開發費用 . 2. 其它 .
合計	224528000.00	

# 工務部營運計劃

## 壹、工務部人力編制、組織編制

- 一、工務部單位人力編制表
- 二、工務部組織編制表

## 貳、工務部 107 年營運目標

- 一、工務部經營目標
- 二、工務各區、所經營目標
- 三、各區/所收支狀況預定表
- 四、流失復保、大修計劃
- 五、安全檢查收費計劃

## 參、單位組織強化

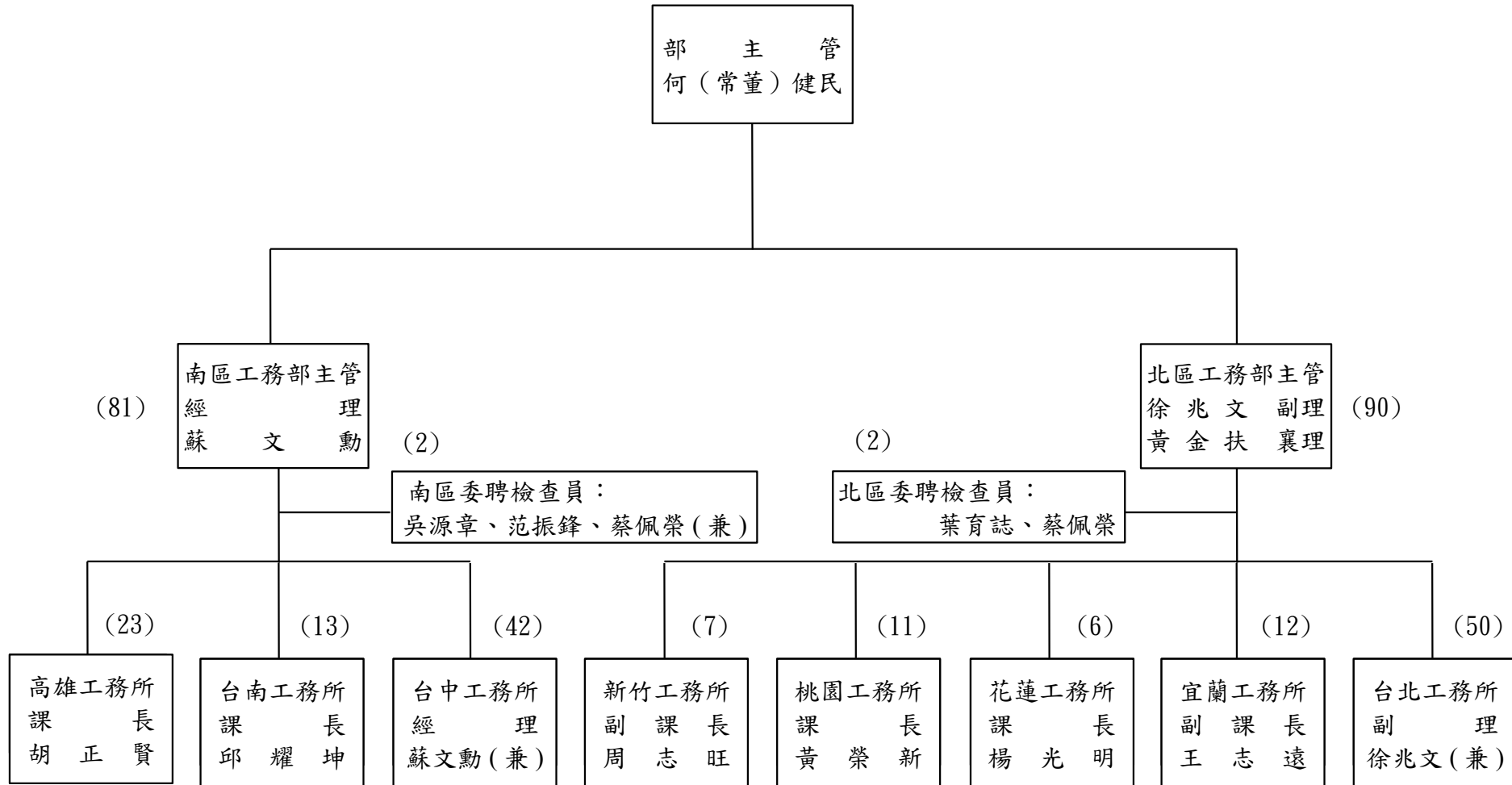
- 一、各單位(組)課長任務
- 二、服務課
- 三、售后課
- 四、試車課
- 五、工勘

## 肆、工務部經營檢討

- 一、106 年度業績達成狀況
- 二、勞工安全衛生管理
- 三、各項成本檢討

# 壹、工務部人力編制、組織編制

## 一、單位人力編制表

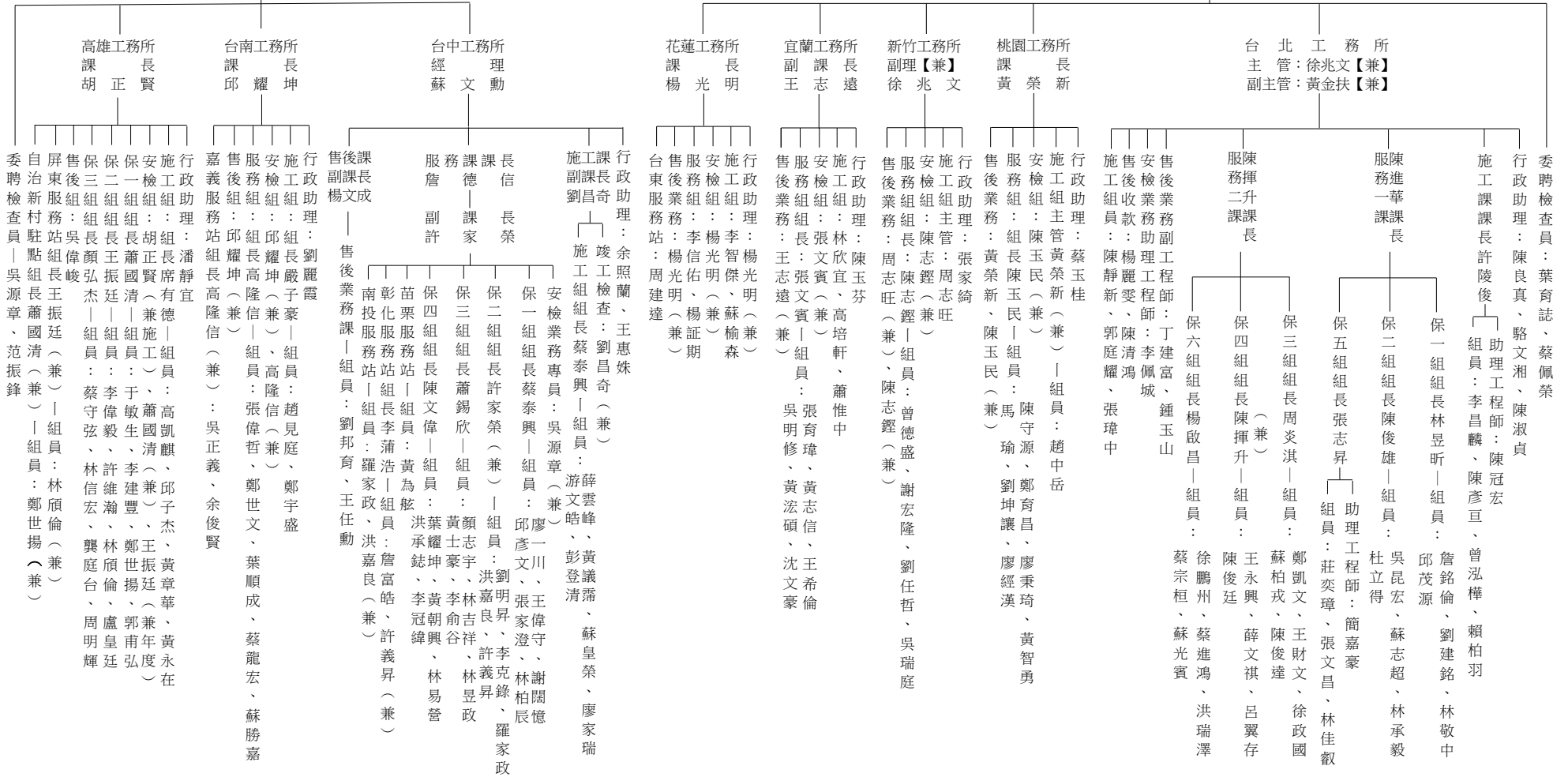


二、工務部組織編制表

工務部  
主管 何【常董】健民

北區主管：徐兆文【副理】  
副主管：黃金扶【襄理】

【理經】動文蘇：管主區南



## 貳、工務部107年營運目標

### 一、107年度經營目標

月份	台北所			桃園所			新竹所			宜蘭所			花蓮所			台中所			嘉南所			高雄所			合計
	收費 台數	保養 金額	維修 金額	收費 台數	保養 金額	維修 金額	收費 台數	保養 金額	維修 金額	收費 台數	保養 金額	維修 金額	收費 台數	保養 金額	維修 金額	收費 台數	保養 金額	維修 金額	收費 台數	保養 金額	維修 金額	收費 台數	保養 金額	維修 金額	
01月	1691	6500000	510000	445	1008980	130000	368	443687	98583	382	789720	124000	152	283800	36000	2186	5077800	384000	559	1530400	110000	767	1901500	80000	19008470
02月	1694	4706000	480000	445	1008980	140000	368	592217	98583	386	795610	124000	161	334300	20000	2252	3975200	384000	566	936200	110000	775	2057800	80000	15842890
03月	1694	4935000	500000	448	1015120	140000	369	563337	98583	394	805900	126000	161	292800	36000	2281	3462700	384000	577	1151800	110000	780	2052700	169500	15843440
04月	1694	4805000	510000	448	1015120	130000	369	516127	98583	398	811790	126000	163	336300	36000	2334	3846750	384000	579	862200	110000	785	1477925	175000	15240795
05月	1694	4792000	510000	454	1027400	130000	370	1091927	98583	401	816580	126000	166	299800	36000	2422	4566100	384000	581	966800	110000	787	1495100	175000	16625290
06月	1696	5010000	510000	455	1028600	140000	370	791997	98583	402	817680	126000	166	341300	36000	2436	3279300	384000	582	797200	110000	793	1378200	175000	15023860
07月	1698	5260000	510000	459	1038480	140000	377	673797	98583	409	828360	126000	167	300800	36000	2446	3723450	384000	584	1162800	110000	824	1838025	175000	16405295
08月	1699	4496000	510000	462	1042080	130000	378	508747	98583	413	838720	126000	168	343300	36000	2472	3781900	384000	588	1001200	110000	830	1567300	175000	15148830
09月	1702	4850000	510000	466	1051960	130000	378	739077	98583	420	855360	126000	168	301800	36000	2490	4064000	384000	588	718400	110000	838	2072000	175000	16222180
10月	1707	4870000	510000	468	1054360	140000	378	606107	98583	424	862740	126000	169	344300	36000	2505	4222220	384000	589	890200	110000	839	1482825	175000	15912335
11月	1707	4633000	510000	470	1059300	140000	378	455117	98583	430	870830	126000	169	302800	36000	2517	4410900	384000	590	940800	110000	845	1804900	175000	16057230
12月	1707	4962000	507500	474	1066640	135000	378	1111217	98587	435	879310	126000	169	344300	36000	2554	4097250	384500	594	1044200	77000	848	1640300	175000	16684804
合計	20383	59819000	6077500	5494	12417020	1625000	4481	8093354	1183000	4894	9972600	1508000	1979	3825600	416000	28895	48507570	4608500	6977	12002200	1287000	9711	20768575	1904500	194015419

台數總計：82,814

保養費總計：175,405,919

維修費總計：18,609,500

流失復保/大修案業績：26,666,309

營業目標總計：225,000,000

年度安全檢查收入：4,318,272

## 二、工務所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	3803	2747	6550	12,284,187	5,251,700	17,535,887	1,472,583	19,008,470
2月	3808	2839	6647	10,583,057	3,823,250	14,406,307	1,436,583	15,842,890
3月	3814	2890	6704	11,018,407	3,260,950	14,279,357	1,564,083	15,843,440
4月	3817	2953	6770	10,059,232	3,611,980	13,671,212	1,569,583	15,240,795
5月	3824	3051	6875	10,417,457	4,638,250	15,055,707	1,569,583	16,625,290
6月	3831	3069	6900	10,589,177	2,855,100	13,444,277	1,579,583	15,023,860
7月	3845	3119	6964	11,004,712	3,821,000	14,825,712	1,579,583	16,405,295
8月	3860	3150	7010	9,982,647	3,596,600	13,579,247	1,569,583	15,148,830
9月	3879	3171	7050	10,960,897	3,691,700	14,652,597	1,569,583	16,222,180
10月	3888	3191	7079	10,448,052	3,884,700	14,332,752	1,579,583	15,912,335
11月	3892	3214	7106	10,465,547	4,012,100	14,477,647	1,579,583	16,057,230
12月	3898	3261	7159	11,086,817	4,058,400	15,145,217	1,539,587	16,684,804
合計	46159	36655	82814	128,900,189	46,505,730	175,405,919	18,609,500	194,015,419
總計	<b>82,814</b>			<b>175,405,919</b>			<b>18,609,500</b>	<b>194,015,419</b>
備註	1. 一般梯：半責 2863 台，全責 940 台。家庭梯：2747 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,793。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,269。							

### 三、北區 107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	2446	592	3038	8,365,287	660,900	9,026,187	898,583	9,924,770
2月	2449	605	3054	6,721,357	715,750	7,437,107	862,583	8,299,690
3月	2452	614	3066	6,927,807	684,350	7,612,157	900,583	8,512,740
4月	2453	619	3072	6,753,187	731,150	7,484,337	900,583	8,384,920
5月	2458	627	3085	7,327,257	700,450	8,027,707	900,583	8,928,290
6月	2459	630	3089	7,244,277	745,300	7,989,577	910,583	8,900,160
7月	2469	641	3110	7,385,287	716,150	8,101,437	910,583	9,012,020
8月	2474	646	3120	6,465,547	763,300	7,228,847	900,583	8,129,430
9月	2487	647	3134	7,075,297	722,900	7,798,197	900,583	8,698,780
10月	2494	652	3146	6,967,507	770,000	7,737,507	910,583	8,648,090
11月	2497	657	3154	6,587,047	734,000	7,321,047	910,583	8,231,630
12月	2501	662	3163	7,582,267	781,200	8,363,467	903,087	9,266,554
合計	29639	7592	37231	85,402,124	8,725,450	94,127,574	10,809,500	104,937,074
總計	<b>37,231</b>			<b>94,127,574</b>			<b>10,809,500</b>	<b>104,937,074</b>
備註	1. 一般梯：半責 1663 台，全責 783 台。家庭梯：592 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,881。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,149。							



## 二、南區 107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	1357	2155	3512	3,918,900	4,590,800	8,509,700	574,000	9,083,700
2月	1359	2234	3593	3,861,700	3,107,500	6,969,200	574,000	7,543,200
3月	1362	2276	3638	4,090,600	2,576,600	6,667,200	663,500	7,330,700
4月	1364	2334	3698	3,306,045	2,880,830	6,186,875	669,000	6,855,875
5月	1366	2424	3790	3,090,200	3,937,800	7,028,000	669,000	7,697,000
6月	1372	2439	3811	3,344,900	2,109,800	5,454,700	669,000	6,123,700
7月	1376	2478	3854	3,619,425	3,104,850	6,724,275	669,000	7,393,275
8月	1386	2504	3890	3,517,100	2,833,300	6,350,400	669,000	7,019,400
9月	1392	2524	3916	3,885,600	2,968,800	6,854,400	669,000	7,523,400
10月	1394	2539	3933	3,480,545	3,114,700	6,595,245	669,000	7,264,245
11月	1395	2557	3952	3,878,500	3,278,100	7,156,600	669,000	7,825,600
12月	1397	2599	3996	3,504,550	3,277,200	6,781,750	636,500	7,418,250
合計	16520	29063	45583	43,498,065	37,780,280	81,278,345	7,800,000	89,078,345
總計	<b>45,583</b>			<b>81,278,345</b>			<b>7,800,000</b>	<b>89,078,345</b>
備註	1. 一般梯：半責 1200 台，全責 157 台。家庭梯：2155 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,633。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,300。							

## 二、台北所 107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	1489	202	1691	6,287,900	212,100	6,500,000	510,000	7,010,000
2月	1491	203	1694	4,492,850	213,150	4,706,000	480,000	5,186,000
3月	1491	203	1694	4,721,850	213,150	4,935,000	500,000	5,435,000
4月	1491	203	1694	4,591,850	213,150	4,805,000	510,000	5,315,000
5月	1491	203	1694	4,578,850	213,150	4,792,000	510,000	5,302,000
6月	1492	204	1696	4,795,800	214,200	5,010,000	510,000	5,520,000
7月	1493	205	1698	5,044,750	215,250	5,260,000	510,000	5,770,000
8月	1493	206	1699	4,279,700	216,300	4,496,000	510,000	5,006,000
9月	1496	206	1702	4,633,700	216,300	4,850,000	510,000	5,360,000
10月	1501	206	1707	4,653,700	216,300	4,870,000	510,000	5,380,000
11月	1501	206	1707	4,416,700	216,300	4,633,000	510,000	5,143,000
12月	1501	206	1707	4,745,700	216,300	4,962,000	507,500	5,469,500
合計	17930	2453	20383	57,243,350	2,575,650	59,819,000	6,077,500	65,896,500
總計	<b>20,383</b>			<b>59,819,000</b>			<b>6,077,500</b>	<b>65,896,500</b>
備註	1. 一般梯：半責 935 台，全責 554 台。家庭梯：202 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$3,193。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,050。							

## 二、桃園所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	374	71	445	923,780	85,200	1,008,980	130,000	1,138,980
2月	374	71	445	923,780	85,200	1,008,980	140,000	1,148,980
3月	376	72	448	928,720	86,400	1,015,120	140,000	1,155,120
4月	376	72	448	928,720	86,400	1,015,120	130,000	1,145,120
5月	380	74	454	938,600	88,800	1,027,400	130,000	1,157,400
6月	380	75	455	938,600	90,000	1,028,600	140,000	1,168,600
7月	384	75	459	948,480	90,000	1,038,480	140,000	1,178,480
8月	384	78	462	948,480	93,600	1,042,080	130,000	1,172,080
9月	388	78	466	958,360	93,600	1,051,960	130,000	1,181,960
10月	388	80	468	958,360	96,000	1,054,360	140,000	1,194,360
11月	390	80	470	963,300	96,000	1,059,300	140,000	1,199,300
12月	392	82	474	968,240	98,400	1,066,640	135,000	1,201,640
合計	4586	908	5494	11,327,420	1,089,600	12,417,020	1,625,000	14,042,020
總計	<b>5,494</b>			<b>12,417,020</b>			<b>1,625,000</b>	<b>14,042,020</b>
備註	1. 一般梯：半責 250 台，全責 124 台。家庭梯：71 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,470。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,200。							

## 二、新竹所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	264	104	368	318,887	124,800	443,687	98,583	542,270
2月	264	104	368	467,417	124,800	592,217	98,583	690,800
3月	264	105	369	437,337	126,000	563,337	98,583	661,920
4月	264	105	369	390,127	126,000	516,127	98,583	614,710
5月	264	106	370	964,727	127,200	1,091,927	98,583	1,190,510
6月	264	106	370	664,797	127,200	791,997	98,583	890,580
7月	267	110	377	541,797	132,000	673,797	98,583	772,380
8月	268	110	378	376,747	132,000	508,747	98,583	607,330
9月	268	110	378	607,077	132,000	739,077	98,583	837,660
10月	268	110	378	474,107	132,000	606,107	98,583	704,690
11月	268	110	378	323,117	132,000	455,117	98,583	553,700
12月	268	110	378	979,217	132,000	1,111,217	98,587	1,209,804
合計	3191	1290	4481	6,545,354	1,548,000	8,093,354	1,183,000	9,276,354
總計	<b>4,481</b>			<b>8,093,354</b>			<b>1,183,000</b>	<b>9,276,354</b>
備註	1. 一般梯：半責 182 台，全責 82 台。家庭梯：104 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,051。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,200。							

## 二、宜蘭所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	248	134	382	642,320	147,400	789,720	124,000	913,720
2月	249	137	386	644,910	150,700	795,610	124,000	919,610
3月	250	144	394	647,500	158,400	805,900	126,000	931,900
4月	251	147	398	650,090	161,700	811,790	126,000	937,790
5月	252	149	401	652,680	163,900	816,580	126,000	942,580
6月	252	150	402	652,680	165,000	817,680	126,000	943,680
7月	254	155	409	657,860	170,500	828,360	126,000	954,360
8月	258	155	413	668,220	170,500	838,720	126,000	964,720
9月	264	156	420	683,760	171,600	855,360	126,000	981,360
10月	266	158	424	688,940	173,800	862,740	126,000	988,740
11月	267	163	430	691,530	179,300	870,830	126,000	996,830
12月	269	166	435	696,710	182,600	879,310	126,000	1,005,310
合計	3,080	1,814	4,894	7,977,200	1,995,400	9,972,600	1,508,000	11,480,600
總計	<b>4,894</b>			<b>9,972,600</b>			<b>1,508,000</b>	<b>11,480,600</b>
備註	1. 一般梯：半責 232 台，全責 16 台。家庭梯：134 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,590。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,100。							

## 二、花蓮所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	71	81	152	192,400	91,400	283,800	36,000	319,800
2月	71	90	161	192,400	141,900	334,300	20,000	354,300
3月	71	90	161	192,400	100,400	292,800	36,000	328,800
4月	71	92	163	192,400	143,900	336,300	36,000	372,300
5月	71	95	166	192,400	107,400	299,800	36,000	335,800
6月	71	95	166	192,400	148,900	341,300	36,000	377,300
7月	71	96	167	192,400	108,400	300,800	36,000	336,800
8月	71	97	168	192,400	150,900	343,300	36,000	379,300
9月	71	97	168	192,400	109,400	301,800	36,000	337,800
10月	71	98	169	192,400	151,900	344,300	36,000	380,300
11月	71	98	169	192,400	110,400	302,800	36,000	338,800
12月	71	98	169	192,400	151,900	344,300	36,000	380,300
合計	852	1,127	1,979	2,308,800	1,516,800	3,825,600	416,000	4,241,600
總計	<b>1,979</b>			<b>3,825,600</b>			<b>416,000</b>	<b>4,241,600</b>
備註	1. 一般梯：半責 64 台，全責 7 台。家庭梯：81 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,710。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,346。							

## 二、台中所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	763	1,423	2186	1,911,300	3,166,500	5,077,800	384,000	5,461,800
2月	764	1488	2252	1,753,800	2,221,400	3,975,200	384,000	4,359,200
3月	765	1516	2281	1,994,100	1,468,600	3,462,700	384,000	3,846,700
4月	767	1567	2334	1,884,620	1,962,130	3,846,750	384,000	4,230,750
5月	768	1654	2422	1,598,800	2,967,300	4,566,100	384,000	4,950,100
6月	770	1666	2436	1,837,700	1,441,600	3,279,300	384,000	3,663,300
7月	773	1673	2446	1,831,000	1,892,450	3,723,450	384,000	4,107,450
8月	781	1691	2472	1,979,100	1,802,800	3,781,900	384,000	4,165,900
9月	782	1708	2490	1,820,500	2,243,500	4,064,000	384,000	4,448,000
10月	784	1721	2505	1,852,120	2,370,100	4,222,220	384,000	4,606,220
11月	784	1733	2517	2,363,000	2,047,900	4,410,900	384,000	4,794,900
12月	785	1769	2554	1,977,350	2,119,900	4,097,250	384,500	4,481,750
合計	9286	19609	28895	22,803,390	25,704,180	48,507,570	4,608,500	53,116,070
總計	<b>28,895</b>			<b>48,507,570</b>			<b>4,608,500</b>	<b>53,116,070</b>
備註	1. 一般梯：半責709，全責54台。家庭梯：1423台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,456。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,311。							

## 二、嘉南所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	205	354	559	856,600	673,800	1,530,400	110,000	1,640,400
2月	206	360	566	492,400	443,800	936,200	110,000	1,046,200
3月	207	370	577	481,000	670,800	1,151,800	110,000	1,261,800
4月	207	372	579	443,400	418,800	862,200	110,000	972,200
5月	207	374	581	439,000	527,800	966,800	110,000	1,076,800
6月	207	375	582	428,400	368,800	797,200	110,000	907,200
7月	207	377	584	688,000	474,800	1,162,800	110,000	1,272,800
8月	209	379	588	525,400	475,800	1,001,200	110,000	1,111,200
9月	209	379	588	436,000	282,400	718,400	110,000	828,400
10月	209	380	589	586,400	303,800	890,200	110,000	1,000,200
11月	209	381	590	521,200	419,600	940,800	110,000	1,050,800
12月	210	384	594	465,400	578,800	1,044,200	77,000	1,121,200
合計	2492	4485	6977	6,363,200	5,639,000	12,002,200	1,287,000	13,289,200
總計	<b>6,977</b>			<b>12,002,200</b>			<b>1,287,000</b>	<b>13,289,200</b>
備註	1. 一般梯：半責 198 台，全責 7 台。家庭梯：354 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,553。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,257。							



## 二、高雄所107年度經營目標

月份	收費台數			保養金額			維修金額	合計
	一般梯	家庭梯	合計	一般梯	家庭梯	合計		
1月	389	378	767	1,151,000	750,500	1,901,500	80,000	1,981,500
2月	389	386	775	1,615,500	442,300	2,057,800	80,000	2,137,800
3月	390	390	780	1,615,500	437,200	2,052,700	169,500	2,222,200
4月	390	395	785	978,025	499,900	1,477,925	175,000	1,652,925
5月	391	396	787	1,052,400	442,700	1,495,100	175,000	1,670,100
6月	395	398	793	1,078,800	299,400	1,378,200	175,000	1,553,200
7月	396	428	824	1,100,425	737,600	1,838,025	175,000	2,013,025
8月	396	434	830	1,012,600	554,700	1,567,300	175,000	1,742,300
9月	401	437	838	1,629,100	442,900	2,072,000	175,000	2,247,000
10月	401	438	839	1,042,025	440,800	1,482,825	175,000	1,657,825
11月	402	443	845	994,300	810,600	1,804,900	175,000	1,979,900
12月	402	446	848	1,061,800	578,500	1,640,300	175,000	1,815,300
合計	4742	4969	9711	14,331,475	6,437,100	20,768,575	1,904,500	22,673,075
總計	<b>9,711</b>			<b>20,768,575</b>			<b>1,904,500</b>	<b>22,673,075</b>
備註	1. 一般梯：半責 293 台，全責 96 台。家庭梯：378 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$3,022。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,295。							

### 三、107 年度工務部收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	18,609,500 元整
保養費全年收入	175,405,919 元整
年度安全檢查收入	4,318,272 元整
(1)合計：	198,333,691 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 6,985,000 元整× 12 個月計	83,820,000 元整
委外年度檢查費用 含雜支等 4 人：每月 200,000 元整× 13 個月計	2,600,000 元整
零 用 金：每月 428,000 元整× 12 個月計	5,136,000 元整
油 單：每月 281,772 元整× 12 個月計	3,381,264 元整
房 租：每月 94,073 元整× 12 個月計	1,128,876 元整
房 租：每月 28,380 元整× 6 個月計	170,280 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	1,637,500 元整
保養客戶年度贊助金	560,000 元整
勞退(休)金	8,680,380 元整
勞健保費	9,987,528 元整
零件成本	9,825,000 元整
營業稅	3,570,343 元整
(2)合計：	130,497,171 元整
(1)－(2) 毛利	67,836,520 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部(北區)收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	10,809,500 元整
保養費全年收入	94,127,574 元整
年度安全檢查收入	2,382,282 元整
(1)合計：	107,319,356 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 3,765,000 元整× 12 個月計	45,180,000 元整
委外年度檢查費用 含雜支等 2 人：每月 100,000 元整× 13 個月計	1,300,000 元整
零 用 金：每月 273,000 元整× 12 個月計	3,276,000 元整
油 單：每月 130,970 元整× 12 個月計	1,571,640 元整
房 租：每月 47,000 元整× 12 個月計	564,000 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	759,500 元整
保養客戶年度贊助金	380,000 元整
勞退(休)金	4,478,808 元整
勞健保費	5,131,212 元整
零件成本	4,557,000 元整
營業稅	2,006,060 元整
(2)合計：	69,204,220 元整
(1)－(2) 毛利	38,115,136 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部(南區)收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	7,800,000 元整
保養費全年收入	81,278,345 元整
年度安全檢查收入	1,935,990 元整
(1)合計：	91,014,335 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 3,220,000 元整× 12 個月計	38,640,000 元整
委外年度檢查費用 含雜支等 2 人：每月 100,000 元整× 13 個月計	1,300,000 元整
零 用 金：每月 155,000 元整× 12 個月計	1,860,000 元整
油 單：每月 150,802 元整× 12 個月計	1,809,624 元整
房 租：每月 47,073 元整× 12 個月計	564,876 元整
房 租：每月 28,380 元整× 6 個月計	170,280 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	878,000 元整
保養客戶年度贊助金	180,000 元整
勞退(休)金	4,201,572 元整
勞健保費	4,856,316 元整
零件成本	5,268,000 元整
營業稅	1,564,283 元整
(2)合計：	61,292,951 元整
(1)-(2) 毛利	29,721,384 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部台北所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	6,077,500 元整
保養費全年收入	59,819,000 元整
年度安全檢查收入	1,375,920 元整
(1)合計：	67,272,420 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 2,300,000 元整× 12 個月計	27,600,000 元整
零 用 金：每月 128,000 元整× 12 個月計	1,536,000 元整
油 單：每月 73,600 元整× 12 個月計	883,200 元整
房 租：每月 0 元整× 12 個月計	0 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	422,750 元整
保養客戶年度贊助金	240,000 元整
勞退(休)金	2,612,748 元整
勞健保費	3,017,616 元整
零件成本	2,536,500 元整
營業稅	1,421,180 元整
(2)合計：	40,269,994 元整
(1)－(2) 毛利	27,002,426 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部桃園所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	1,625,000 元整
保養費全年收入	12,417,020 元整
年度安全檢查收入	462,168 元整
(1)合計：	14,504,188 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	450000 元整× 12 個月計 5,400,000 元整
零 用 金：每月	25,000 元整× 12 個月計 300,000 元整
油 單：每月	19,000 元整× 12 個月計 228,000 元整
房 租：每月	23,000 元整× 12 個月計 276,000 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	111,250 元整
保養客戶年度贊助金	100,000 元整
勞退(休)金	595,596 元整
勞健保費	674,556 元整
零件成本	667,500 元整
營業稅	307,564 元整
(2)合計：	8,660,466 元整
(1)－(2) 毛利	5,843,722 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部新竹所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	1,183,000 元整
保養費全年收入	8,093,354 元整
年度安全檢查收入	211,680 元整
(1)合計：	9,488,034 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 320,000 元整× 12 個月計	3,840,000 元整
零 用 金：每月 50,000 元整× 12 個月計	600,000 元整
油 單：每月 13,233 元整× 12 個月計	158,796 元整
房 租：每月 0 元整× 12 個月計	0 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	92,000 元整
保養客戶年度贊助金	15,000 元整
勞退(休)金	390,120 元整
勞健保費	439,104 元整
零件成本	552,000 元整
營業稅	170,051 元整
(2)合計：	6,257,071 元整
(1)－(2) 毛利	3,230,963 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部宜蘭所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	1,508,000 元整
保養費全年收入	9,972,600 元整
年度安全檢查收入	253,134 元整
(1)合計：	11,733,734 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 480,000 元整× 12 個月計	5,760,000 元整
零 用 金：每月 60,000 元整× 12 個月計	720,000 元整
油 單：每月 17,137 元整× 12 個月計	205,644 元整
房 租：每月 24,000 元整× 12 個月計	288,000 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	95,500 元整
保養客戶年度贊助金	20,000 元整
勞退(休)金	611,748 元整
勞健保費	694,932 元整
零件成本	573,000 元整
營業稅	138,246 元整
(2)合計：	9,107,070 元整
(1)－(2) 毛利	2,626,664 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。



### 三、107 年度工務部花蓮所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	416,000 元整
保養費全年收入	3,825,600 元整
年度安全檢查收入	79,380 元整
(1)合計：	4,320,980 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 215,000 元整× 12 個月計	2,580,000 元整
零 用 金：每月 10,000 元整× 12 個月計	120,000 元整
油 單：每月 8,000 元整× 12 個月計	96,000 元整
房 租：每月 0 元整× 12 個月計	0 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	38,000 元整
保養客戶年度贊助金	5,000 元整
勞退(休)金	268,596 元整
勞健保費	305,004 元整
零件成本	228000 元整
營業稅	34,019 元整
(2)合計：	3,674,619 元整
(1)－(2) 毛利	646,361 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部台中所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	4,608,500 元整
保養費全年收入	48,507,570 元整
年度安全檢查收入	1,113,084 元整
(1)合計：	54,229,154 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 1,800,000 元整× 12 個月計	21,600,000 元整
零 用 金：每月 60,000 元整× 12 個月計	720,000 元整
油 單：每月 88,542 元整× 12 個月計	1,062,504 元整
房 租：每月 44,073 元整× 12 個月計	528,876 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	546,500 元整
保養客戶年度贊助金	70,000 元整
勞退(休)金	2,393,556 元整
勞健保費	2,688,996 元整
零件成本	3,279,000 元整
營業稅	1,066,986 元整
(2)合計：	33,956,418 元整
(1)－(2) 毛利	20,272,736 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部嘉南所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	1,287,000 元整
保養費全年收入	12,002,200 元整
年度安全檢查收入	311,346 元整
(1)合計：	13,600,546 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 550,000 元整× 12 個月計	6,600,000 元整
零 用 金：每月 30,000 元整× 12 個月計	360,000 元整
油 單：每月 26,000 元整× 12 個月計	312,000 元整
房 租：每月 3,000 元整× 12 個月計	36,000 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	139,750 元整
保養客戶年度贊助金	40,000 元整
勞退(休)金	712,956 元整
勞健保費	856,536 元整
零件成本	838,500 元整
營業稅	185,240 元整
(2)合計：	10,080,982 元整
(1)－(2) 毛利	3,519,564 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

### 三、107 年度工務部高雄所收支預估表

零件維修年度收入、保養年度收入及支出明細如下：

收 入	
零件維修全年收入	1,904,500 元整
保養費全年收入	20,768,575 元整
年度安全檢查收入	511,560 元整
(1)合計：	23,184,635 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 870,000 元整× 12 個月計	10,440,000 元整
零 用 金：每月 65,000 元整× 12 個月計	780,000 元整
油 單：每月 36,260 元整× 12 個月計	435,120 元整
房 租：每月 28,380 元整× 6 個月計	170,280 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	191,750 元整
保養客戶年度贊助金	70,000 元整
勞退(休)金	1,095,060 元整
勞健保費	1,310,784 元整
零件成本	1,150,500 元整
營業稅	377,057 元整
(2)合計：	16,020,551 元整
(1)－(2) 毛利	7,164,084 元整

備註：1. 零用金項目包括水電費、電話費、燃料費……等。

2. 薪資支出包括保養維修獎金、加班費、值班費。

## 四、工務部 107 年流失復保、大修計劃

1、近年市場狀況影響，執行全責合約改為半合約降價件增多，致收費台數增加營業金額僅微幅成長，工務部針對已流失案全力爭取回廠保養，並對非公司生產梯之大修案（保養、維修）爭取計劃，訂定業績額已彌補營業額不足。

(1)106 年度流失、復保、新簽、停保台數狀況表：

106 年度	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	合計
流失台數	11	0	62	5	2	6	1	1	0	16			104
復保台數	19	15	26	21	20	20	30	39	28	26			244
新簽台數	89	39	52	28	59	40	51	43	57	38			496
停保台數	128	48	47	53	58	95	48	44	62	31			614

(2)107 年度復保計劃表：

107 年	搶回台數	預估搶回單價	月	金額
第一季	15	1,500	9	202,500
第二季	15	1,500	6	135,000
第三季	25	1,500	3	112,500
第四季	5	1,500	1	7,500
總計				457,500

### A. 防止流失對策：

- a. 第一線保養人員加強培養與客戶關係。
- b. 降低故障率，提昇服務品質。
- c. 處理客訴應迅速，約定的事務準時完成。
- d. 研擬新的控制系統，有效完成設定。

### B. 流失復保對策：

- a. 定期拜訪已流失客戶，主動關心電梯狀況，爭取復保。
- b. 因應景氣低靡，於價格戰難避免，成本評估可行先爭取復保。
- c. 藉助人際關係爭取回廠保養。
- d. 佈達至各保養同仁，爭取區域內電梯復保，並給予獎金鼓勵。

2. 大修案計劃：

- A. 零配件分批換修，應打長期戰，藉助年度安檢判定缺失，更新零配件。
- B. 同業老舊電梯，協助管委會評估說明爭取整修機會。
- C. 針對老舊電梯保養人員平日給予客戶預報換修的準備。
- D. 各大修整修案執行成本分析，爭取換修利潤/毛利。

## 五、工務部107年度安全檢查（許可證申請）收費計劃

### 送檢台數

	台北所	桃園所	新竹所	宜蘭所	花蓮所	台中所	嘉南所	高雄所	合計
1月	201	30	5	33	6	103	16	32	426
2月	136	15	26	24	9	103	31	38	382
3月	172	82	22	7	12	119	40	34	488
4月	132	32	13	12	6	123	32	46	396
5月	101	51	6	39	4	102	18	45	366
6月	132	42	17	50	2	64	41	50	398
7月	141	47	18	17	4	108	22	50	407
8月	90	16	25	21	7	104	29	75	367
9月	105	77	43	19	9	147	32	61	493
10月	111	31	29	16	13	121	31	57	409
11月	47	57	12	26	8	93	15	39	297
12月	192	44	24	23	10	75	46	53	467
合計	1560	524	240	287	90	1262	353	580	4896

	年度送檢台數	計劃收費金額	預估70%可收金額
台北所	1,560	1,965,600	1,375,920
桃園所	524	660,240	462,168
新竹所	240	302,400	211,680
宜蘭所	287	361,620	253,134
花蓮所	90	113,400	79,380
台中所	1,262	1,590,120	1,113,084
嘉南所	353	444,780	311,346
高雄所	580	730,800	511,560
合計	3,950	6,168,960	4,318,272

- 備註：(1) 收費金額每台以\$1260元估算。  
 (2) 收費方式 (1.保養合約內含 2.另行收費)。  
 (3) 可收金額預計以70%計。

## 參、單位組織強化

### 一、各單位(組)課長任務：

- 1、各位主管加強管理責任，並擔負組員教育訓練。
- 2、基層同仁反應能即時予協助。
- 3、規劃執行(組)課內作業成效，工作分配。
- 4、服務課年度安檢執行，缺失改善。
- 5、督導出缺勤狀況，服裝儀容。
- 6、迅速處理客戶提出疑慮，有效溝通，提昇服務品質。
- 7、查核領退料作業，依管理辦法執行。
- 8、執行年度計劃所列各項營運目標，達成率於100%以上。
- 9、每次(組)課工務會議宣導公共安全、交通安全嚴重性。

### 二、服務課：

- 1、基層保養員作業檢討：
  - a、常故障電梯無法修復，應自我提昇技術等級。
  - b、保養作業是否徹底，應依規定上傳資料。
  - c、執行保養作業，必須告知住戶，保養完成請客戶簽認。
  - d、加強客戶對您的信任度，多與客戶溝通。
  - e、每日保養記錄表是否填寫確實。
  - f、工務維修零件明細表，為對帳收款依據，應填寫清楚並簽名。
- 2、組長要求保養品質，協助組員解決問題。
- 3、課長驗收督導。
- 4、教育同仁與客戶應對，避免不當言論損及公司商譽。
- 5、年度安檢法令改變，老舊梯檢查次數增加，人力負荷應調配好。

### 三、售后課：

- 1、收費人員是否盡職。
- 2、催收款項是否正常，每週定期追蹤告知。
- 3、合約是否該換約或續約動作，一定要處理拜訪。
- 4、應收未收款項須時時追蹤催收，不得延誤。
- 5、由保養人員收款之案件，確實管控適時協助。



#### 四、試車課：

- 1、試車人員對於各種控制系統是否完全理解。
- 2、主管是否盡到教育功能。
- 3、試車天數是否正常(公司要求工時)。
- 4、待交車及借用之文書作業是否確實填寫日期。  
註：如可以的話最好一次交車、驗收、完成保固書。
- 5、任何缺失應即時回報，並填寫不良發生報告單。
- 6、針對電梯之運轉安全：加強測試安全鉗、鋼索滑移?45%平衡點, 變頻器設定。
- 7、任一放行運轉之電梯，應裝妥對講機，完成超載調整及安全鉗動作正常。
- 8、電梯井道未封閉完成不得暫借使用。

#### 五、工勘：

- 1、確實掌握工地進度詳實記錄回報生產部，掌握出貨日期。
- 2、家庭梯、有機房與無機房或各項產品，能確實做好升降路及 OH.PIT 尺寸掌握，如有改變立即反應處理，免得日後增加成本。
- 3、各案工務會議要求事項落實執行，勞工安全衛生要求。
- 4、安裝品質要求及查檢。
- 5、任何異常即填寫工作聯絡單或不良品發生報告單，交予單位主管。

## 肆、工務部經營檢討

### 一、106年業績達成狀況：

工務106年1~10月達成率：108.74%，預定本年度達成目標106%以上。

106年度工務業績統計表

部 門	106/1~106/10 累計			年 度	
	預定	實績	達成%	預定	達成%
台北所	72,750,781	81,548,199	112.09%	86,780,181	93.97%
桃園所	12,169,150	15,396,263	126.52%	14,671,430	104.94%
新竹所	8,516,080	8,062,210	94.67%	9,793,560	82.32%
宜蘭所	8,838,260	9,346,917	105.76%	10,744,925	86.99%
花蓮所	3,552,500	3,484,280	98.08%	4,292,500	81.17%
北區計	105,826,771	117,837,869	111.35%	126,282,596	93.31%
台中所	43,761,820	43,021,588	98.31%	52,475,092	81.98%
台南所	11,716,452	13,587,020	115.97%	14,076,452	96.52%
高雄所	18413355	20,980,075	113.94%	22,165,860	94.65%
南區計	73,891,627	77,588,683	105.00%	88,717,404	87.46%
工務部 合 計	179,718,398	195,426,552	108.74%	215,000,000	90.90%

## 二、勞工安全衛生管理：

- 1、加強現場施工作業人員安全宣導。
- 2、避免電梯工安意外，應予加強各階段工程作業品質。
- 3、工安事件發生致電梯年度檢查日益嚴格，各工務所應落實檢查，不可發生任何工安事件。
- 4、針對所有同仁不定時宣導作業安全及交通安全，尤其新進同仁安全教育。

## 三、各項成本檢討：

- 1、單位人事成本增高，休假多需以加班方式完成工作。
- 2、工務車輛使用增高，購車維修成本增加。
- 3、景氣不佳，客戶看緊荷包，零件換修不易且要求降價多。
- 4、民生物資、原物料等隨時漲，材料成本增加。
- 5、年度安檢次數增加，保養及檢查人員成本增加。
- 6、家用梯比例高、保養費低，服務人力成本增加。

綜觀106年度工務業績達成率約106%，於汰換市場業績成長，唯檢查業務成本增高，盼能適時掌握市場脈動，於107年度努力取得更多汰換市場增加業績。

# 財務部營運計劃

## 一、年度經營檢討：

雖然近幾年電梯銷售量激增，但對107年經濟景氣之預估應保守，不要存在過高之期望，近年來國內房地產過熱，實讓人憂心，公司為電梯產業與營建工程息息相關，公司應特別提高警覺，秉持戒慎恐懼之態度務實經營，尤其現場狀況應積極加強回報與審慎處理，公司各合約與法律相關文件建議與法律專家徹底檢討修正，以因應任何法律糾紛訴訟，確保公司權益，此外電梯合約工程每一期款收款時限應予以掌握，最好所有票據都兌現且金額無誤，再進行後續工程與最後交車作業，是為理想，如此也才能確保交易之安全及減少非預期之損失。

同往年，再度提醒公司應注意的是：台灣近幾年財政趨於惡化，財政資金缺口擴大，政府積極提升查稅技術與方法，致力建立課稅資料庫及相關連結，與大幅度更新設計課稅軟體，尤其在“實質課稅原則”（就是指稅捐機關對於課稅事務，除注重租稅事務法律形式外，同時須注意經濟的實質內容）的框構下，許多稽查補稅案件是前所未有之新案例，況且目前狀況執行面完全取決於稅捐機關，公司企業只要被稅捐機關盯上，很難全身而退，因此公司進行任何交易要加倍謹慎，公司經營至今頗具規模，更應加強公司上下全體同仁守法觀念，從源頭杜絕違法，遵守政府法令，勿道聽塗說以訛傳訛，更勿貪圖一時之方便或小便宜而因小失大，對法規有正確之認知，任何帳務處理要有合法合理的依據，精算風險，避免觸法犯法，共同降低公司經營風險，以確保公司永續經營，這也就是財務部有史以來為確保公司各項交易與資產安全，不遺餘力宣導的良心建議。

總經理一再宣誓與要求公司要合法，要符合政府相關稅法規定，如預收貨款應依法開立發票，切勿因方便客戶之要求不依統一發票開立時點規範及時依法開立發票，而造成公司被查獲違法產生實際營業之問題(短漏開發票被查獲除罰鍰外，累犯最重可停止公司營業===營業稅法明文規定)，取得外來憑證與請款據請款前應先檢查憑證內容(抬頭、統編、日期、品名、數量、單價、總價乘積與加總驗算、大小寫金額是否正確，向有申請發票廠商購貨購勞務為首選，開立公司發票應及時送交客戶與確認，如確定客戶不收或無法送達，第一時間應當機立斷，在申報期前將發票送回作廢，公司申請專案退稅不宜太多(勞務發票依法不得申請專案退稅)，其他未列舉之各項交易均應符合相關法令規定，以確保交易之安全，財務部基於職責在此提出忠告。

財務部本諸『樂觀進取全員經營』與維持『和樂的整體經營環境』，以服務業的精神協助服務同事，建立相互尊重、充分授權，提供能發揮自我、個人成長及獲取工作成就的內部環境，部內同仁自制自律，不論在帳務處理面或出納業務面，人人盡力確保公司各項交易之安全及預防公司資源受到傷害，為降低相關風險而努力，一本初衷克服排除諸多橫逆障礙，財務部同仁盡其所能宣導正確之帳務處理準則與政府相關法令以預防公司各項交易後續風險，在努力的過程中，無論遭受多少無理的打擊，財務部同仁均繼續保持積極與熱忱，凡事皆能設身處地為他人著想，堅持共同建立和諧快樂的內部工作環境，本諸正心、正念、與同理心努力經營建立相互尊重、和諧、與和樂的工作環境，以“助人為快樂之本”的精神服務幫助同事，財務與稅務方面符合公司內部與外部之要求，不致讓公司遭受重大損失，在民國106年中順利完成105年度財務報表查核簽證與營利事業所得稅申報等會計師查帳配合作業，目前國稅局營利事業所得稅查核核定通知書已核定至民國104年，這也就是部內同仁同心協力，圓滿完成各階段任務的最佳成果明證。

## 二、部門現況分析：

- 1、財務部業務體系具有：  
輔佐經營者之功能。  
進行部門間之協調功能。  
對外交涉功能。  
掌理公司財務之功能。

### 2、組織人事：

實績(4)  
缺員(0)



財務部現況一名出納，二名會計，連同主管共四人，負責公司財務出納作業與成本會計與普通會計帳務處理，依公司內規與稅務相關法規審核憑證，按照協調帳務憑證繳交時限跟催各單位帳務憑證，鼓勵部內同仁進修以增進工作能力，計畫性及隨機加強部內教育訓練，同仁間無私相互砥礪與分享經驗，工作氣氛和諧，期在107年度部內全體同仁能再上一層樓，有更卓越之表現。

## 三、部門營運項目目標（中長期）：

- 1、加強專業知識訓練。
- 2、提昇專業處理能量。
- 3、加強熟悉政府法令規範與開發教育訓練資源與資訊取得。
- 4、提昇部門服務附加價值。
- 5、團隊合作(Team-Work)精神之導入與強化。
- 6、時間預算方法導入與落實，確實掌握工作進度。
- 7、自我管理教育觀念導入與強化。
- 8、激發創新思維概念導入與激勵潛能發揮。

## 四、營運計劃之作法和推動綱要：

- 1、設定個人工作目標及努力方向。
- 2、提問與討論機制之建立，確立縱向與橫向討論管道。
- 3、具體討論每項工作計劃執行過程之重點與阻礙或困境。
- 4、詳實記錄突破阻礙困境方法或技術。
- 5、加強同仁工作時間觀念與執行績效認知，適時自我審視工作進度與成果。
- 6、加強團隊榮譽感及提供不同工作訓練以激勵工作潛能。



## 五、階段目標與單位人力運用與主導負責人員：

財務部在一〇七年度在階段目標與單位人力運用與主導負責人員方面（除部內分工調整外）與往年相去不大，分述如下表說明：

項次	目標項目	達成基準	依據與執行	預期進度	擔當者
1	營業稅申報	申報完成	營業稅申報作業流程	每單月8日前發票彙整轉財務 13日前請款15日申報完成	各相關部門
2	發票購買	購買完成	營業稅申報作業流程	20日前提預估數,25日前買回	部內全員
3	至銀行刷摺	刷摺完成	每週至少一次擇期完成	每週依實需電話或電腦查詢； 至少刷摺一次	專案人員
4	財務會計管理 報表製作	適時編製	適期完成	視各案情況編製	專案人員
5	出納日報表	如期編製	整理審核彙總列印	每日結算編製	專案人員
6	定存與定存設 質明細表	如期編製	整理審核彙總列印	每月月底彙總列印	專案人員
7	存出保證金 (票)明細表	如期編製	整理審核彙總列印	每月月底彙總列印	專案人員
8	信用狀開立明 細表	如期編製	整理審核彙總列印	每月月底彙總列印	專案人員
9	股票投資與結 清損益明細表	如期編製	整理審核彙總列印	即時彙總列印	專案人員
10	跳票處理追蹤 明細表	如期編製	整理審核彙總列印	即時彙總列印	專案人員
11	費用帳	如期編製	整理審核彙總列印	視憑證繳交狀況而定 (次2月5日)	部內全員
12	試算表	如期編製	整理審核彙總列印	結帳前後	部內全員
13	損益表	如期編製	整理審核彙總列印	結帳前後	部內全員
14	資產負債表	如期編製	整理審核彙總列印	結帳前後	部內全員
請付款作業：					
15	零用金	依規定時限 申請提撥	零用金作業處理準則	每月查檢	各部門
16	內購材料款	依各部協商 規定時限	請款、付款及收、繳 款作業流程	每月7日前送財務28~30日統 一付款	各部門
17	國外採購	依各部協商 規定時限	請款、付款及收、繳 款作業流程	50萬以下3日前通知開狀 50萬以上5日前通知開狀	各部門
18	按裝款	依各部協商 規定時限	請款、付款及收、繳 款作業流程	每月5日前送財務28~30日統 一付款	各部門
19	工程費用	依各部協商 規定時限	請款、付款及收、繳 款作業流程	每月5日前送財務28~30日統 一付款	各部門
20	其他一般費用	依各部協商 規定時限	請款、付款及收、繳 款作業流程	依各部協商規定作業日程	各部門
21	收、繳款作業	每日回報	保養與收款處理準則 應收帳款、票據處理 準則	當日下午5:20前	各部門
22	自我管理訓練	自我評估	自擬計劃與落實	依自我計劃規範時程	部內全員
23	團隊教育訓練	主管評估	依資訊擇機擬訂	依取得資訊規範時程	部內全員

## 六、相關部門配合支援項目：

- 1、各項表單、請款據及報表等，請原主管單位依規定詳細審核，並依限提交。
- 2、主動瞭解公司各項規定與作業流程，不明白之處，定要提出弄清楚。
- 3、主動瞭解與政府作業之相關法規與作業流程，不明白之處，定要提出討論與瞭解。
- 4、系統開發與整合作業。
- 5、良善之互動與同理心。

## 七、期許：

身心平衡：分秒安排皆精采，工作生活齊兼顧。  
團隊合作：分享熱度百分百，無私無我共成長。  
追求卓越：正面積極求突破，挑戰自我無上限。  
組織承諾：美哉大業掛嘴邊，共創新局永傳承。

## 八、工作預期成果：

公司全體同仁合作無間共同努力，相信一定會有更進一步的工作綜效。

# 管理部營運目標計劃

## 107年度管理部營運目標計劃

### 一、管理部工作方針

管理部有關年度管理關係計劃之實施，歷年均依照公司整體之經營方針與未來之經營理念，訂定部門工作及作業方針，並配合公司近期目標及應革新事項，落實規劃及部門之有效運用，加強組織之活性化，促進部門內同仁積極參與經營意願，革除同仁劣習，努力學習，自我提昇，強化溝通功能，以達成增加勞動生產性，提升工作秩序，管理動作，以增進公司之存續與發展為目標。

### 二、營運計畫目標

管理部107年度營運目標計劃，如（表一）～（表七）附件。

### 三、相關單位之配合

部分計劃關係各部門，各部門亦應主動瞭解公司各項規定與作業流程(含政府規定)，落實執行，縱橫連絡，加強員工宣導，充分配合計劃目標施行。

### 四、預期效果

年度營運目標，盼在公司及各部門全力配合支持與努力下，落實施行以求效果良好。

### 五、年度執行進度

依上記第二款計劃目標性質之不同，設定期間進度，並分配部內全體同仁動員執行，展開運作。

### 六、執行管理

定期分段予以追蹤檢討，有效運用P-D-C-A之運作，執行改善。



# 107 年度管理部營運目標計劃

(表一)

NO	營運項目	作法及推動綱要	配合制度規定
一	薪給管理	1、有關薪給核定、調昇、辦法及相關作業規定檢討修訂。 2、固定、非固定薪之部份支給核計作業。 3、各項獎金支給計算前段作業。 4、員工加班時數餐點費之前段檢核支給作業。 5、前段各類所得之處理、申報及扣繳業務。 6、其他薪給管理作業。	薪給辦法及各項津貼、獎金支給規定
二	人事管理	1、公司內部各項管理規章辦法，定期檢視條文內容適時性？適法性？並予增、修訂。 2、工作規則之檢討配合勞基法規修訂，並函報主管機關核備。 3、勞工退休金(新、舊制提繳) A 台灣銀行信託部退休準備金提繳作業。 B 勞保局退休金提繳作業。 C 雇主提繳、員工自願提繳、停繳等作業。 D 提繳工資有關資料之建立與核對。 E 員工自願退休金提繳之憑證支給作業。 F 舊制退休準備金監督委員會會務處理。 G 員工退休金管理系統之運作。 4、各部增補人員招募之協助事項。 5、技術士證營建署登錄申請及證照管理事務。 6、有關人事管理、資料建檔之其他事項。 7、新進人員任用之管理及相關規章文件之製作、發給。 8、員工個人服務證明製發作業。 9、扶養親屬資料確認表申報作業。	勞基法、工作規則、各項管理規章辦法  勞工退休金條例 退休準備金監督委員會  人員任用辦法  人員任用辦法
三	勤務管理	1、員工有關出缺勤登錄、核對、管理作業。 2、員工特休日及假別登錄管理。 3、出勤日及休假日排定簽辦作業。 4、各部門可能之特殊狀況之出勤和異動查察。 5、年度各單位員工出缺勤、遲到、早退、公傷....等考勤資料提供。	員工請假辦法、生活公約、外出管理規定、工作規則、勞基法施行細則

# 107 年度管理部營運目標計劃

(表二)

NO	營運項目	作法及推動綱要	配合制度規定
四	總務庶務	1、油料機動調整、捷利卡之申購加值作業。	油單補助規則
		2、新案安裝工程綜合險投保事務。	業務合約
		3、打卡鐘定期校正。	
		4、飲水機定期消毒清潔作業。	
		5、事務用品之採購、詢價、議價、購入及品質管理確認。	
		6、固定資產之管理、登錄、異動、盤點作業。	固定資產管理辦法
		7、保全系統之管理作業。	保全合約
		8、辦公室清潔工作之輪值事務。	
		9、廠部之營繕維修管理作業。	
		10、生產部消防設備定期申報及消防檢查之協辦。	消防法
		11、依總經理或公司營運之臨時性、計劃性、專案計劃...等工作依指示辦理。	依指示
		12、專案計劃...等工作依指示辦理。社區管理委員會關係事務(主、監委職務)	社區管委會
		13、其他有關庶務管理事務之處理。	
五	教育訓練	1、各部門教育訓練計劃實施之協助事務。	教育訓練計劃、教育訓練實施辦法。
		2、各部門教育訓練訓練成果之效果追蹤事項	
		3、部門內有關勞動條件之法規章程研習。	勞動法規辦法、勞委會、縣市政府、勞健保局
		4、主管機關指定之相關業務研習。	
		5、年度各單位安全衛生教育訓練之實施協助事項。	
		6、教育訓練用資料文件、光碟片作成發行。	
六	保險業務	1、勞工保險業務加、退保作業。	勞保條例及施行細則 健保條例及施行細則
		2、健保業務加、退保作業。	
		3、勞、健保費、勞退之計算核對及申請業務。	
		4、健保眷屬資料異動申報及資料建檔。	
		5、職業災害網路申報。	
		6、勞健保局函文處理事務。	
		7、勞、健保、勞退年度員工及眷屬繳費證明。	
		8、勞工保險各項給付申請作業。	
		9、員工退休金申請作業(舊制、新制)。	勞基法及勞工退休金條例
		10、團險意外險之加、退保及給付申請作業。	團險約定
		11、汽車強制險、第三人意外險等加保作業。	

# 107 年度管理部營運目標計劃

(表三)

七	二代健保	1、一般保費費率調整作業。	全民健康保險法 全民健康保險法施行細則 全民健康保險扣取及繳納 補充保費實務手冊
		2、補充保費費率、費基之確立。	
		3、補充保費扣取及繳納流程之建立。	
		4、各項補充保費繳納對象之確定。	
		5、補充保費之計算。	
		6、免扣取補充保費之身分證明查詢。	
		7、填寫及列印補充保費繳款書、繳納時點、方式。	
		8、補充保費申報之作業。	
		9、溢繳、短繳、誤繳之處理。	
		10、罰則及行政救濟。	
		11、內外部人員宣導及說明。	
		12、扣繳證明支給。	
八	ISO 文管	1、ISO 管理審查會議。	管理審查程序
		2、ISO 廠內定期稽核。	稽核程序
		3、品質手冊、管理程序、作業標準版別資料之增修訂作業。	文件管理程序
		4、SGS 稽核。	SGS
		5、ISO 品質目標值年度設定檢討	
九	商標事務	1、國內外商標註冊、延展申請。	商標法
		2、國內外商標證件資料管理。	
		3、商標異議訴願、評定事務事項。	
十	福利事務	1、員工工作服之換發及管理辦法檢討修訂。	工作服管理辦法
		2、員工勞動節、中秋節禮金之簽核作業。	
		3、年終尾牙辦理簽辦。	
		4、員工婚喪喜慶之賀、奠儀支給管理作業。	婚喪喜慶支給辦法
十一	安全衛生	1、勞工安全衛生教育訓練計劃。	安全衛生法 安全衛生法施行細則 勞工健康保護規則 勞工作業環境測定實施 辦法
		2、設備之自動檢查計劃。	
		3、安全衛生宣導活動計劃。	
		4、勞工健康檢查及管理計劃。	
		5、作業環境測定計劃。	
		6、防護具使用及採購計劃。	
		7、危險性機械設備之合格證照及操作人員之訓練合格證管理計劃。	
		8、安全衛生內部稽核計劃。	

# 107 年度管理部營運目標計劃

(表四)

十一	安全衛生	9、職務災害調查分析管理計劃。	
		10、緊急災害演練執行計劃。	
		11、安全衛生工作守則。	
		12、安全衛生管理規章的協助制定和宣導。	
		13、風險評估和員工工安事務之辦理。	
十二	法務事務	1、民事、刑事、行政訴訟等事務辦理。	民、刑、行政訴訟法
		2、公證與認證。	
		3、聲請支付命令、及扣押程序辦理。	
		4、聲請公示催告及除權判決。	
		5、證人作證須知宣導和依據公務事項辦理。	
		6、聲請閱卷、整合查調等事項辦理。	
		7、存證信函資料擬文、佈局、發函、跟催、建檔處理作業。	
		8、各類書狀檔案的彙集整理。	
		9、法院函文強制執行命令之查報及處理。	
	十三	領退料管理	1、作業準則、管理辦法之檢討增修訂。
2、管理辦法核定、發行、重申、落實與協助推動。			
3、管理作業流程之遵守與查核。			
4、各項維修與保固、收費領料的檢核和對應。			
5、各項明細表、彙總表之呈報及追蹤。			
十四	電腦事務	1、各單位一般 PC 安裝、設定、軟體問題查修與教育訓練辦理。	
		2、各單位連線工作站和終端機安裝、偵誤、設定、軟體問題查修與協助上線。	
		3、各單位申請採購電腦硬體與故障檢測、維修和處理。	
		4、公司與相關單位每日電腦資料備份和資料光碟燒錄儲存。	
		5、各單位使用之電腦正版原廠軟體、驅動程式、資料、手冊…等登錄保存、出借與歸檔。	
		6、公司同仁電腦操作電話諮詢與使用技術支援。	
		7、依需求辦理各部門電腦教育訓練與使用手冊或資料編、修訂。	
		8、提供與收集各類 GPL 授權之免費應用軟體。	
		9、各單位中華電信 ADSL 線路 Ipv4&IPv6、測速連結、警示斷線、升降速、申告、公司網域名稱…等一般事務問題作業處理。	
		10、各單位電腦文件、工程圖檔、會議簡報、電子型錄…等文書作業或技術支援、列印和人員協助。	
		11、公司網站的網頁問題處理與頁面內容版面、動畫…等設計。	
		12、公司監控電梯出貨的電腦端硬體採購與軟體之安裝、測試。	

# 107 年度管理部營運目標計劃

(表五)

十四	電腦事務	1 3、Linux 之軟體下載、燒錄提供予各部門和技術支援。
		1 4、協助各單位正版軟體之採購、安裝與提供輔助替代方案。
		1 5、電腦病毒軟體的批購、登錄、資料回存與發放管理。
		1 6、各單位同仁電腦臨時問題或疑難雜症之技術突破支援。
		1 7、公司內部各轉換資料與單機資料、USB 拇指碟、光碟片、磁片之定期掃毒。
		1 8、內部上網機台定期掃毒、測毒和更新。
		1 9、內部新軟體教育訓練的導入和實施，並依需要製作光碟教育影片。
		2 0、電子型錄等各項文件、圖檔、軟體的編修訂。
十五	維護事務	1、各單位使用的網際網路 ADSL 頻寬監控管理。
		2、公司郵件伺服器非法代發信件之監控、移除與管理。
		3、公司各地區辦公處所，分點網路分享路由器的駭客入侵遠端監控與不當進出流量管制。
		4、公司對外 Terminal Service Server 與外部單位終端機電腦連線，防駭客盜取和非法入侵保護、監測與管理。
		5、連線電腦硬體網路系統、NAT、防火牆、集線器…與工作線路維護管理。
		6、公司 VoiceGataWay 主機與各單位網路電話分接器故障排除、入侵監控和、韌體參數或故障修護。
		7、個人電腦有線、無線上網之相關集線器、路由器、分享器…等設備與線路維護。
		8、VCR 影像攝影維護、監控。
		9、VCR 系統主機、伺服器…等相關硬碟資料整體定期影像映射備份維護和資料抄錄。
		1 0、數位電話音源監測、線路問題和設定管理。
		1 1、各項電子硬體設備韌體設定和參數遠端定期備份。
		1 2、加強培養部內同仁或特定人員對特殊專業軟體操作與設計能力，諸如向量美工會圖、影像編輯、PDF 檔製作、動畫處理、網頁製作、網頁動畫…等。
		1 3、各項新建 64 位元軟體程式研究、開發、維護和修補。
1 4、全省各單位有線、無線區域網路各項使用和控制設備設置與維護。		
1 5、協助公司和部門各操作電腦硬體故障修護和零件更換等疑難雜症處理。		
1 6、公司各工務車量提供和協助衛星定位之車程與歷史出車資訊。		
十六	電腦系統	1、監測操作主機病毒防制與公司軟體系統電腦資料匯出。
		2、網路作業系統與使用者、各群組、部門、組織維護管理。
		3、比對、釐清、驗正、與查核各單位各項問題帳目和錯帳。



# 107 年度管理部營運目標計劃

(表六)

十六	電腦系統	4、協助公司各部門新 MIS-64 開發系統之操作使用。
		5、檢核與比對發票…等生產部進料帳之月結資料和會計傳票入帳，與後續傳送二次覆核作業。
		6、檢核各重要料項是否重複領料、自制入庫差異、退料、庫存負值、成本過高或過低…等一切不合理料帳之除錯問題。
		7、檢核比對營業與生產單位上、下游電腦或一般表單作業資料不符或失聯錯誤。
		8、料帳每月、每年結帳與相關報表列印和電腦偵誤。
		9、新研發技術持續導入公司系統軟體與加強人為疏失之防範偵誤，並針對負責之部門提供各項支援和協助。
		10、加強改善印表成效和降低噪音，著重報表新印刷套印和實施。
		11、電子計算機統一發票相關電腦作業各所電腦問題處理與電腦系統最後端帳務品質監控。
		12、薪資系統、協會薪制、體制外薪制與公司所得稅扣繳相關軟體系統設計與作業品質管控…等各項操作和系統問題處理。
		13、各所終端機登出、入問題控管、追蹤、改善和處理。
		14、各單位 SQL 資料庫資料表的事務處理、維護作業和修整處理。
		15、針對各單位問題，各項系統資料的核查、偵誤、比對和辦理。
		16、各單位同仁電腦突發問題或疑難雜症之突破和即時技術支援。
十七	一般事務與帳務管理	1、相關電子計算機統一發票的空白發票、印誤發票、區段管理、遺失處理、作廢發票、發票佈號…等作業審核、管控與追縱。
		2、年度國稅局公文發票釋號之處理與每期發票的佈號、空號、連號、跳號…等各所作業品質的覆核。
		3、國外部合約、帳務、業績獎金、權利金…等處理作業與核算、彙總等及有關報表之製作。
		4、國內營業部合約歸檔與合約電梯成本的控管與處理。
		5、營業帳依公司需要，機動查核比對出貨、安裝、試車、完工通知單等各項收款時限。
		6、協助生產部與會計師事務所年度料帳盤點等一切事務與相關作業與協調。
		7、工務各所開立發票、繳款單、匯款時效、現金報繳…等各項帳務資料的檢核查兌，人工發票的申請、開立與所有帳務的查測…等，流程作業的檢視和帳務疑難問題的處理。
		8、公司生產部工程物料、保修用料、研發用料、備品…等各種領用材料的帳務與後端會計傳票總帳的處理，以及年度會計師盤點的辦理工作。相關涉及所有之流程、作業以及所衍生之各有關工作的辦理。
		9、工務部電子計算機統一發票相關作業申請、版面修改、異常事務…等國稅局問題辦理與處理。

# 107 年度管理部營運目標計劃

(表七)

十七	一般事務與帳務管理	10、公司異常事務之辦理或協助作業。
		11、上級交辦之電腦或特殊事務的問題處理與部門協調溝通。
十八	全年系統開發與其他重要工作推動	1、2017 版最新世代 64 位元程式軟體研究與深入分析導用。
		2、次二世代 64 位元全公司新電腦網路程式最佳化和相關架構、網路、OS…等技術開發、維護與文書資料建檔整理。
		3、公司內部 Blender、Scribus、InkScape、3D MAX…等軟體使用可行性相關運作發展及後續管理等之技術操作、實作國內外營業單位網頁、系統操作、功能模擬…等。
		4、領退料管理、發票開立、收費管控、保固用料與聯結、分倉、備品領用、不合理之帳務簡化、消耗性用料變更、借用…等，軟體後續增補與新系統職工福利委員會相應新軟體的開發，執行管理追蹤與前端各所之輔導協助。
		5、結合公司最新方針與商標，重新編製營業單位用簡報、網頁與圖檔。
		6、公司運作用圖檔，含括各類型電梯、商標、網頁動畫、虛擬圖類、插圖…等，以著重影圖品質方式，使用新版本軟體重構與渲染，且期以高畫質迎合實際需求。
		7、總公司網路機櫃之設備汰新與連線速度強化和線材更新。
		8、SIP 網路電話系統規格研究與導入可行性之評估。