

# 大業開發工業股份有限公司

## 溝通管理一覽表

項次	溝通主題	溝通時機	溝通對象	溝通權責	溝通方法
1	工作職能培訓	新增員工時	新進人員	部門主管	培訓及評量
2	公司管理規定溝通(含品質政策品質目標)	新增員工時	新進人員	管理代表	e-mail
3	公司管理規定溝通(新增或修訂)	不定期	全體員工	權責單位	e-mail
4	部門工作溝通	不定期	部門員工	部門主管	提送報告必要時面談
5	採購會議	不定期	採購人員	採購主管	會議
6	年度工作報告	每年	各部門主管	總經理	會議
7	內部稽核	每年	全體員工	品管課	實地稽核
8	品質管理系統管理審查	每年	各部門主管	總經理	會議/會議紀錄
9	員工保密要求及專案區域管制	新進人員：報到 在職人員：不定期	全體員工	部門主管	結合員工訓練宣達
10	客戶供應商保密要求及專案區域管制	簽約	客戶、供應商	業務或採購單位	當面宣達、簽署保密協議 或契約