

業務部營運計劃

壹 111 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111年度營運目標

季目標		第一季 30%	第二季 20%	第三季 30%	第四季 20%	年度總目標 100%
姓名						
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、2022年外銷狀況與改進

- 1、2021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，電梯材料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2021年菲律賓保持出口規模，中東地區已有明顯進展，2021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、品質流程

2021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質檢核制，對方再經交流可改善更為滿意。

二、業務發展方向

- 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、2022 年度營運銷售目標

詳附表

2022 年度銷售目標計畫表

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 110 年度經營檢討

參 111 年度營運目標及改進方案

肆 111 年度預算成本編列

伍 111 年度教育訓練計畫表

附件壹:110 年度出貨統計表

附件貳:110 年度用途材料統計表

附件參:110 年度生產部成本預算表

壹、大環境見解分析及中期注意事項

一、國內外經濟情勢之展望

台灣經濟成長率以往每年的成長幅度只有2~4%左右，今年卻來到6%的高峰，明年(2022)預期有3~4%的成長。但是仍有以下主要的不確定因素(1)疫情趨緩但變種病毒，疫苗與防疫等相關措施仍將左右經濟活動(2)主要國家因應後疫情時代之貨幣政策與通膨壓力之調整與措施(3)原油與大宗物資價格走勢以及供應端調整(4)全球能源與限電危機與減碳，淨排等影響。

(5)國內投資成長與廠商佈局。不過因為台灣基本經濟面仍看好，在游資豐沛情形下台股2021年底將挑戰2萬點，加上台灣出口強勁，5G行動網路結合物聯網等新科技應用需求擴展，製造業生產，投資活動強勁，央行和外銀看好台灣穩定成長。

二、電梯市場產業結構與供需市場觀察

展望下半年到2022年影響電梯產業結構的房市趨勢，從年增率觀察，受疫情影響，年增率雖下降，建商推案與購地的腳步放緩，但從沒停止。而通膨造成的影響市場上的資金自然尋找抗通膨的投資標的，也是房地產最重要受惠的原因之一。而2022的電梯市場延續2021防疫電梯的需求增另外利用車網支持，AI功能的智能電梯的推廣，為電梯市場帶來另一波競爭，預計2022年電梯市場仍有20%~30%的成長幅度。

貳、110年度經營檢討

A、產能檢討：

生產部至今年10月份止，共出貨671台，預計今年出貨約800台左右，較去年增加約18%，依生產部統計，目前預期出貨量較去年同期增加68、5%（表列約1500台左右），依判斷除了建商的倉庫外及交青影響，接單數量暴增，據觀察台灣交青有減緩趨勢，如大環境無其它重大事件影響，推估111年出貨數量應可達1100台以上。

B、品質檢討：

110年出貨月平均台數為67台，除了我司目前出貨時效仍有待改進，而主要的車廂產品供應商也因為內部作業接替問題，造成仍有百台左右製造完成待出貨案件待消化，因此除了業務及工務端需即時接單及工期時效的掌握並要求協力商產品品質的適用性及改良以利交貨，希望能達到月平均百台的目標。

C、成本檢討：

今年度的物料成本，由於交青影響普遍上揚，除了進口鋼索及進口控制盤零件與廠商議定年度合約外，其餘普遍上揚，如活動電纜增加8%，進口主機於6月後上升20%，配重塊至目前已超過30%，國產主機也小幅調整至3%，而鐵材的漲幅最驚人，某些規格甚至超過60%，而綜合以上，由於目前我司出貨以小型梯（家庭梯）為大宗出貨總成本增幅調整約3%~6%之間，而一般票車梯漲幅度約為5%~10%，因此如何讓成本增幅降至最低為明年加強目標。

D、效益檢討：

由於疫情持續影響外，雖然物料成本調漲是必然趨勢，但是防疫產品需求卻是必需的，因此如何掌握比將近30%提昇的市場，更要是將產品規畫提供客戶選擇，另外加強利用A I的智能電機控制技術的提昇以加強我司產品的競爭力。而生產部近年因高齡化的人事作業調整，除了整合協力商產品鏈並加強出貨速度以利作業。

E、預算管理：

今年度預算管理乃屬合理的範圍之內，超支部份屬去年已接業務案，因延至今年6月後才發包而漲價的物料成本自然縮減獲利成本，因此訂單合約基於交單時程，需要時效的約束以應付大環境影響及通膨的壓力。另外業務接單需與工務單位做詳細的確認，避免大量接單卻無即時消化的能力。

參 111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																								
生管部門	<p>今年由於疫情關係，直接間接影響了許多產業，缺工、缺料、航班大亂等...，造成原料的大幅漲價，協力廠商也因承受不住紛紛調漲售價，而業務單位接單數量並未明顯減少，反而持續成長中。所以近半年以降低庫存、做好預吐為原則。</p> <p>生管課：外包四大部分：(車箱、主機、控盤、COP)加強時間控管，縮短製造流程，減少庫存，降低成本</p> <p>一、生管緊發包作業SOP流程： 1.工務單位以"工地勘驗表"通知工廠備料，最少於出貨前2個月(備料製造時間至少要2個月) 2.生產部到"工地勘驗表"後視工地交期來安排生產出貨順序，彙整與資料審合，(產生4項 表單)生技→生管→採購(生產部跑流程順序)作業時間：一般件(含客梯、家庭梯3~5天發出協力廠商；集單1~2天)特殊個案(貨梯)另計。 3.納入生管管控，每週以Mail (Line)將"工作聯絡單"(含其他相關表單)知會各分公司主管與相關人員，並依據業，工務回報，每天做適度調整，按照既定時間知會廠商(如下列)目前與車箱商每週作業流程： 每週一 (Line)工作聯絡單(週一版)(1)通知 每週三(紙本或line)車箱完成預吐貨通知單(2) 急件工作聯絡單(3)工作聯絡單(週三版)(1) 每週五(Line)預告出貨週報(下週)(4)生產順序表(5)每週約20台,預計每月80台,透過每週3次聯繫與廠商做控管。(各項表單排定依據廠商每週一、四提供生產旬排定表)。</p> <p>二、車箱製造廠對應窗口人員的確認：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>工作區分</th> <th>製造中未完成</th> <th>製造中未完成 (B規範:5天 (大門框5天)</th> <th>製造中未完成</th> <th>已出貨 缺料(部份)</th> <th>品管 (工地不良回報)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>確認時間</td> <td>週三 (急件通知單) 週五 (預告出貨週報)</td> <td>視狀況</td> <td>每日早上</td> <td>視狀況</td> <td>視狀況</td> </tr> <tr> <td>確認方式</td> <td>Line 或電話</td> <td>Line 或電話</td> <td>Line 或電話</td> <td>Line 或電話</td> <td>Line或 電話</td> </tr> <tr> <td>擔當人員</td> <td>陳經理</td> <td>J C</td> <td>邱課長</td> <td>邱課長</td> <td>胡副課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>三、急插件處理SOP 作業 於每週三(紙本或Line)車箱完成預吐貨通知單(2)急件工作聯絡單(3)工作聯絡單(週三版)(1)於現貨影響到之部份。</p> <p>四、減少庫存降低成本： 往年庫存車箱大約100~110左右，今年則有看到7X，明年目標是6X。</p>	工作區分	製造中未完成	製造中未完成 (B規範:5天 (大門框5天)	製造中未完成	已出貨 缺料(部份)	品管 (工地不良回報)	確認時間	週三 (急件通知單) 週五 (預告出貨週報)	視狀況	每日早上	視狀況	視狀況	確認方式	Line 或電話	Line 或電話	Line 或電話	Line 或電話	Line或 電話	擔當人員	陳經理	J C	邱課長	邱課長	胡副課長	即日起	陳智裕	何副理	
工作區分	製造中未完成	製造中未完成 (B規範:5天 (大門框5天)	製造中未完成	已出貨 缺料(部份)	品管 (工地不良回報)																								
確認時間	週三 (急件通知單) 週五 (預告出貨週報)	視狀況	每日早上	視狀況	視狀況																								
確認方式	Line 或電話	Line 或電話	Line 或電話	Line 或電話	Line或 電話																								
擔當人員	陳經理	J C	邱課長	邱課長	胡副課長																								

品管部門	<p>外包四大部件：(車廂 主機 控盤 COP) 工廠電機料，大都為委外採購或委外製造，廠內則以半成品組立與測試為主。還是以車廂製造廠為大宗。</p>	即日起	陳智裕	何副理 胡副廠										
<p>一、反映不良，立即處理 目前容易出錯之工地大致為已發包或製造中之工地或已完成之工地，再辦理變更之工地，出錯機率偏高。品管課不良品作業處理：(工地遺失、毀員、補料作業的即時性)</p> <p>1.收到通知，即時通知相關廠商或單位。 2.如有現貨1~2天內寄出；如須重做，視情況原則5~7內工作天。(如下列)</p>														
<p>工地毀員補料：</p> <table border="1" data-bbox="263 651 1035 801"> <tr> <td data-bbox="263 651 331 696">a</td> <td data-bbox="336 651 624 696">車廂門板、壁板</td> <td data-bbox="628 651 890 696">約5~7內工作天</td> <td data-bbox="895 651 1035 696" rowspan="3">即日實行</td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 703 331 748">b</td> <td data-bbox="336 703 624 748">車廂附件</td> <td data-bbox="628 703 890 748">車廂廠遵守備料</td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 754 331 799">c</td> <td data-bbox="336 754 624 799">COP、HB</td> <td data-bbox="628 754 890 799">約1週</td> </tr> </table>					a	車廂門板、壁板	約5~7內工作天	即日實行	b	車廂附件	車廂廠遵守備料	c	COP、HB	約1週
a	車廂門板、壁板	約5~7內工作天	即日實行											
b	車廂附件	車廂廠遵守備料												
c	COP、HB	約1週												
<p>二、提升良率與正確性，降低缺料 (如下列)</p>														
<table border="1" data-bbox="263 920 1035 1653"> <thead> <tr> <th data-bbox="263 920 331 965"></th> <th data-bbox="336 920 491 965">目標</th> <th data-bbox="496 920 1035 965">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="263 972 331 1608">1</td> <td data-bbox="336 972 491 1608">提升良率 降低缺料</td> <td data-bbox="496 972 1035 1608"> <p>1.車廂外購件發包前整理並開齊相關審核資料、規範、圖面 出貨前，再次確認規格、材質、廠高並做隱匿(特殊弟)，由相關單位會同查驗 出貨時，要求協力廠商書貼相關成品與配件，並隨貨附上相關表單 出貨後，與工務人員保持聯絡，遇有缺料或規格不符時立即處理</p> <p>2.廠內安裝半時式車料之準備，備料人員表單填寫真實規格與數量，備料人員須清楚物料規格與內容數量，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，並將出貨清單一聯交予司機。</p> <p>3.貨至工地，出貨單須有相關人員簽名。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 1615 331 1653">2</td> <td data-bbox="336 1615 491 1653">缺失回報</td> <td data-bbox="496 1615 1035 1653">儘量以有單據或照片佐證，避免不必要爭議</td> </tr> </tbody> </table>						目標	方法	1	提升良率 降低缺料	<p>1.車廂外購件發包前整理並開齊相關審核資料、規範、圖面 出貨前，再次確認規格、材質、廠高並做隱匿(特殊弟)，由相關單位會同查驗 出貨時，要求協力廠商書貼相關成品與配件，並隨貨附上相關表單 出貨後，與工務人員保持聯絡，遇有缺料或規格不符時立即處理</p> <p>2.廠內安裝半時式車料之準備，備料人員表單填寫真實規格與數量，備料人員須清楚物料規格與內容數量，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，並將出貨清單一聯交予司機。</p> <p>3.貨至工地，出貨單須有相關人員簽名。</p>	2	缺失回報	儘量以有單據或照片佐證，避免不必要爭議	
	目標	方法												
1	提升良率 降低缺料	<p>1.車廂外購件發包前整理並開齊相關審核資料、規範、圖面 出貨前，再次確認規格、材質、廠高並做隱匿(特殊弟)，由相關單位會同查驗 出貨時，要求協力廠商書貼相關成品與配件，並隨貨附上相關表單 出貨後，與工務人員保持聯絡，遇有缺料或規格不符時立即處理</p> <p>2.廠內安裝半時式車料之準備，備料人員表單填寫真實規格與數量，備料人員須清楚物料規格與內容數量，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，並將出貨清單一聯交予司機。</p> <p>3.貨至工地，出貨單須有相關人員簽名。</p>												
2	缺失回報	儘量以有單據或照片佐證，避免不必要爭議												
<p>處理方式：即時反應處理並拍照，並將自檢完成日期，回報相關單位或人員</p>														

<p>生技 電裝 部門</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 默納克控制應用於較大開門尺寸貨梯之3U開門(各乘場門由各獨立門機驅動), 已完成機櫃之配套規劃, 也首次應用於申隆商業廠房案, 目前已完成現場的測試及試車作業, 並持續自繼使用情形。 2. 防疫電梯配件的應用與測試, 手勢叫車按鈕可應用於乘場上下行叫車, 感應式按鈕及聲控音音叫車則可應用於車箱內取代COP內各按鈕功能, 另外紫外線殺菌燈及紅外線感應式光幕等配件都可使客戶再使用電梯過程中, 達到非接觸的電梯控制方式以阻斷病毒的傳播途徑, 目前已於中國森仕安完成現場安裝與測試, 並持續自繼使用情形。 3. GV無機房空盤的規劃(KONE整修), KONE的無機房電梯是將電梯控制盤整合至昇降道內, 為達到乘場外觀的整體化與美觀, 為此衝出一大銷售量, 但也造成維修上的困擾, 如今電梯已達整修汰換年限, 公司為取得零錢型的汰換市場, 而需有合適的替代方案, 借梯公司特規劃出GV控制盤可固定於昇降道中, 並於乘場處設置一GV副控盤, 方便電梯的保養查修與故障的操作, 目前已完成培訓規劃並應用於南科高雄園區太舊案, 持續自繼現場施工安裝及使用情況。 4. 其禾568家庭梯替代方案, 由於家庭梯控制系統已將其禾568控制, 全部轉換為默納克NICE9000V榮譽控制系統, 致使日後其禾568控制的維呆修養將面臨一大挑戰, 為考量將來大修控制盤更換的需求, 擬規劃替代方案, 採用目前之小梯放大GS控制盤更換, 並更換主機編譯器為正餘玄2048P/R。借梯公司另開發一片HCB—GS小車顯示器取代現場568的顯示器, 將於11月底應用於高雄一汰舊工地, 並持續自繼現場使用情形。 5. 為因應市場的導向致公司產品多元化, 如用途(貨梯、客梯、無機房梯、家庭梯)、主機、變頻器、控制系統型式種類繁多, 工務單位的技術支援與技術資料的編訂與提供、特殊儀器工具的應用協助其現場問題處理解決、相關控制系統的應用技術資料整理、加強工務及廠務部門的配合, 以提升現場施工及維呆作業的安全與相關的技术能力。 6. 工務備料部份, 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, 另外工務維修保養部份, 由於是一體化的設計使其工務各區的維修備料種類較多, 有電壓及容量的規格區分, 而變頻器部份(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呆以降低維修備品的庫存成本, 以及提高維修的便利性。 7. 新國場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, 無去規格化將無去事先備料, 每個案子均為訂製品, 交期無去欲或迫日深日後維呆的困難, PM加斜齒輪(MG550、RCD630)現場工務單位也反應有噪音及漏油等情形, 需持續自繼其工地現場運作狀況, 即時反應原廠修正。 8. 電梯去規CNS15827—20(EN)的改版因應, 生產部份持續自繼準備相關的硬體變更, 並知會相關協力廠商限期內完成轉換變更, 以期順利承接。 	<p>即日起</p>	<p>柯襄理 巨襄理</p>	<p>何副理</p>	
-------------------------	---	------------	--------------------	------------	--

資材採購部門	<p>1、110年度由於疫情持續，幾乎所有的材料成本均有調漲，目前僅有主鋼索及控制盤附件維持平盤，進口主機也於6月份上調20%，目前資材部門與廠商協商共體同艱，今年整台份電梯成本漲幅約在3%~10%之間。因此除了知會業務部門調整售價外，生產部仍會持續觀察市場行情，依目前材料種處至2022年第二季應該不會有太大的異動，資材部門的目標希望材料成本能達到3%的降幅。</p> <p>2、另外去年已提及因高層式內叫車的運用，雖然視覺效果較佳，但維修保養較為費時而且成本較高，因此在目前非常時期，建議業務部門可引導客戶使用開孔嵌入式降低其購買成本。</p> <p>3、綜合以上，111年度資材部門主要重點目標在漲幅最大的鐵材類附件，而其它進口產品，資材部門將密切觀察市場狀況與進口商作調整。</p>	即日起	洪坤亮 顏吉嬪	何副理																																													
4、成本異動圖示	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="268 674 432 741">成本變動</th> <th data-bbox="432 674 639 741">110年</th> <th data-bbox="639 674 775 741">合計整機成本</th> <th data-bbox="775 674 906 741">平均保養成本</th> <th data-bbox="906 674 1038 741">平均保固成本</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="268 741 432 797">主要項目</td> <td data-bbox="432 741 639 797"></td> <td data-bbox="639 741 775 797"></td> <td data-bbox="775 741 906 797"></td> <td data-bbox="906 741 1038 797"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 797 432 920">主機</td> <td data-bbox="432 797 639 920">台製3%↑ 欣達6月份 20%↑</td> <td data-bbox="639 797 775 920">估價成本 1.家庭梯 6月後</td> <td data-bbox="775 797 906 920">24.5%↓</td> <td data-bbox="906 797 1038 920">37.7%↓</td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 920 432 976">控制盤</td> <td data-bbox="432 920 639 976">原價</td> <td data-bbox="639 920 775 976">3%~6%</td> <td data-bbox="775 920 906 976"></td> <td data-bbox="906 920 1038 976"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 976 432 1055">進口活動電纜</td> <td data-bbox="432 976 639 1055">8.3%↑</td> <td data-bbox="639 976 775 1055">↑ 2.一般梯 及貨梯</td> <td data-bbox="775 976 906 1055"></td> <td data-bbox="906 976 1038 1055"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 1055 432 1133">進口主鋼索</td> <td data-bbox="432 1055 639 1133">原價</td> <td data-bbox="639 1055 775 1133">5%~10%↑</td> <td data-bbox="775 1055 906 1133"></td> <td data-bbox="906 1055 1038 1133"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 1133 432 1189">COP.HB</td> <td data-bbox="432 1133 639 1189">原價</td> <td data-bbox="639 1133 775 1189">110年實</td> <td data-bbox="775 1133 906 1189"></td> <td data-bbox="906 1133 1038 1189"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 1189 432 1245">鐵材類</td> <td data-bbox="432 1189 639 1245">20%~60%↑</td> <td data-bbox="639 1189 775 1245">際平均在</td> <td data-bbox="775 1189 906 1245"></td> <td data-bbox="906 1189 1038 1245"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="268 1245 432 1301">配重塊</td> <td data-bbox="432 1245 639 1301">30%↑</td> <td data-bbox="639 1245 775 1301">建成本 8.35%↓</td> <td data-bbox="775 1245 906 1301"></td> <td data-bbox="906 1245 1038 1301"></td> </tr> </tbody> </table>	成本變動	110年	合計整機成本	平均保養成本	平均保固成本	主要項目					主機	台製3%↑ 欣達6月份 20%↑	估價成本 1.家庭梯 6月後	24.5%↓	37.7%↓	控制盤	原價	3%~6%			進口活動電纜	8.3%↑	↑ 2.一般梯 及貨梯			進口主鋼索	原價	5%~10%↑			COP.HB	原價	110年實			鐵材類	20%~60%↑	際平均在			配重塊	30%↑	建成本 8.35%↓					
成本變動	110年	合計整機成本	平均保養成本	平均保固成本																																													
主要項目																																																	
主機	台製3%↑ 欣達6月份 20%↑	估價成本 1.家庭梯 6月後	24.5%↓	37.7%↓																																													
控制盤	原價	3%~6%																																															
進口活動電纜	8.3%↑	↑ 2.一般梯 及貨梯																																															
進口主鋼索	原價	5%~10%↑																																															
COP.HB	原價	110年實																																															
鐵材類	20%~60%↑	際平均在																																															
配重塊	30%↑	建成本 8.35%↓																																															

肆、111年度預算成本編列

110年度各分類材料平均成本如下：(參考附件二)

- 1、今年度出貨至9月份止，平均材料成本約為33.9萬(台)，較去年降低8.35%。
- 2、電梯每台平均收費保養(保固期外)材料成本，較去年降低24.5%
為2259元/台
- 3、電梯每台平均保固成本，較去年減少37.7%，約為725.31/台。

綜合以上資料。

以目前預期出貨表推估，111年度出貨台數約為1100台左右，而保養月平均台數約9500台，保固月平均台數約1280台，費用編列如附件(三)

1 1 0 年出貨統計表

(附件壹)

月	台數	備註說明
一	62台	遠東富士0台
二	33台	遠東富士1台
三	79台	遠東富士0台
四	61台	遠東富士0台
五	70台	遠東富士0台
六	45台	遠東富士0台
七	101台	遠東富士0台
八	59台	遠富富士1台
九	82台	遠東富士0台
十	79台	遠東富士0台
十一	60台(預計)	
十二	60台(預計)	
總計	671台1-10月	

用途料統括表

(附件貳)

用途名稱	領料總額	備註
消耗用料	868,974.31	110年1 - 9月
在建工程用料	227,559,066.28	
保固期內維修用料	771,735.45	
保固期外維修用料	17,817,673.81	
外售零件	357,449.35	
修繕用料	38,680.59	
研發用料	103,443.81	
合計	247,517,023.60	

生產部111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	1,158,700.00	以平均值計
在建工程出貨成本	372,900,000.00	以1100台計
保養材料成本	21,470,000.00	9507(以月平均值計)
保固材料成本	928,400.00	1280(以月平均值計)
外售零件(含國內外)	360,000.00	
修繕用料	100,000.00	
研發費用	200,000.00	1. 控制系統開發費用. 2. 其它.
合計	397,117,100.00	

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 111 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

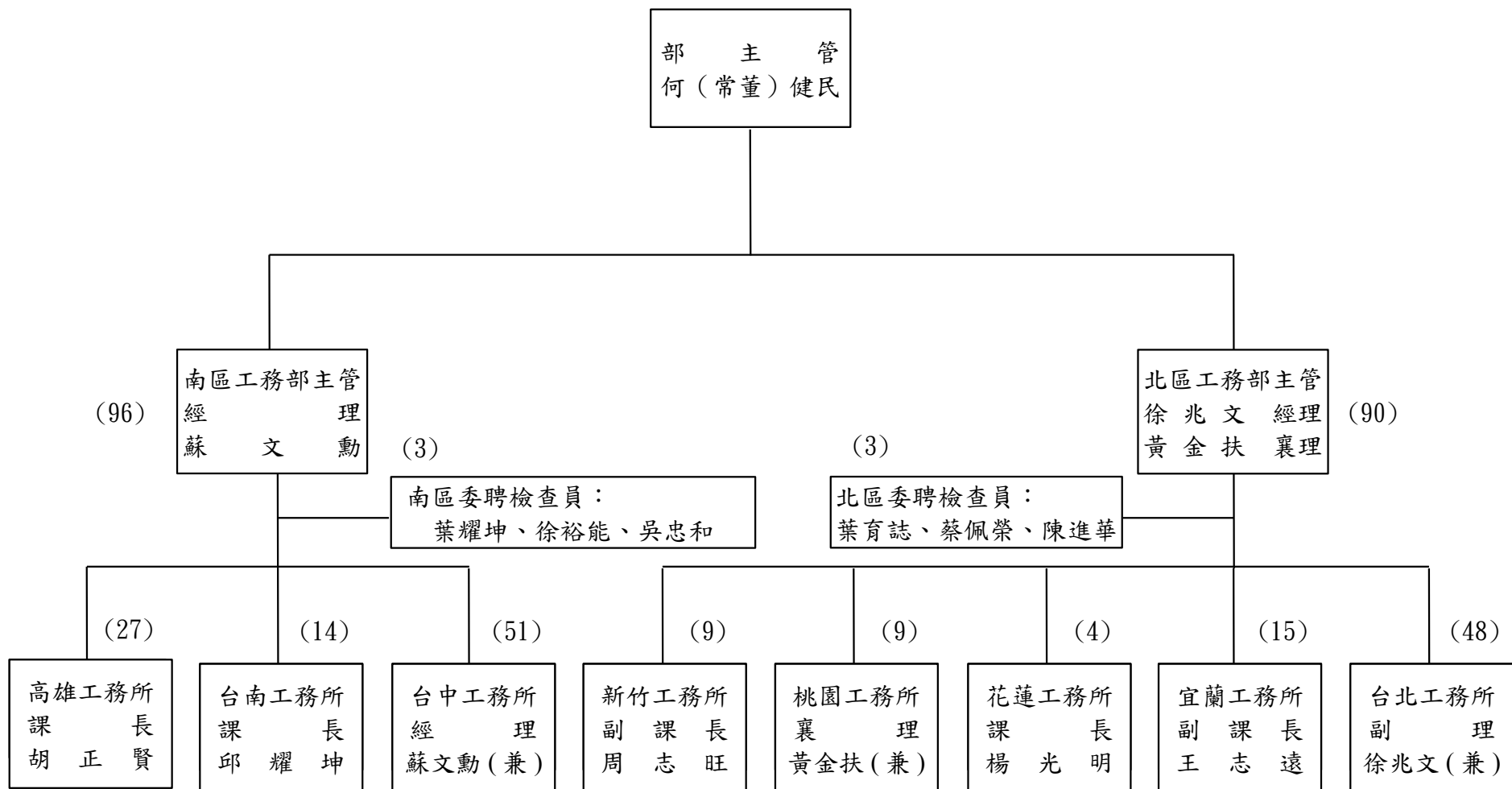
- 一、各單位(組)課長任務
- 二、服務課
- 三、售后課
- 四、試車課
- 五、工勘

肆、工務部經營檢討

- 一、110 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



貳、工務部111年營運目標

一、111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	1645	6763900	540000	485	1097500	160000	395	1218970	92625	578	1087000	146250	280	492750	30000	2977	6415000	433000	692	2207000	109500	1098	2320275	193375	23307145
02月	1652	4556100	527500	489	1103750	153500	395	586860	92625	588	1103550	146250	283	493250	27500	3006	5460000	433000	699	1036350	110000	1099	1863650	193375	17887260
03月	1652	4769600	540000	490	1106750	170000	395	693360	92625	606	1128750	146250	283	497750	30000	3057	4900000	433000	701	1417100	110000	1106	2372450	193375	18601010
04月	1656	4799600	540000	490	1106750	170000	396	603260	92625	614	1141450	146250	283	494750	30000	3063	5092000	433000	718	1249100	110000	1108	2196575	193375	18398735
05月	1657	4610700	540000	490	1106750	180000	396	558560	92625	623	1154050	146250	283	499250	30000	3084	4827000	433000	722	1322600	110000	1118	2032850	193375	17837010
06月	1657	4860300	540000	490	1106750	160000	396	1146010	92625	628	1161650	146250	288	503250	30000	3116	4905000	433000	726	1171900	110000	1124	2167950	193375	18728060
07月	1657	5209600	540000	490	1106750	150000	397	784710	92625	631	1166750	146250	288	507750	30000	3130	5080000	433000	739	1548600	110000	1134	2762575	193375	19861985
08月	1660	4369100	540000	490	1106750	160000	399	806310	92625	635	1171750	146250	288	503250	30000	3137	4478000	433000	749	1475600	110000	1148	2585150	193375	18201160
09月	1662	4910400	540000	499	1124250	160000	399	654610	92625	638	1175500	146250	288	507750	30000	3142	5594000	433000	751	984200	110000	1151	3076450	193375	19732410
10月	1666	4823000	540000	499	1124250	160000	400	575960	92625	641	1179250	146250	288	503250	30000	3144	5430000	433000	754	1201200	110000	1161	1897375	193375	18439535
11月	1668	4446400	540000	500	1127250	160000	400	528160	92625	642	1181850	146250	288	507750	30000	3154	5518000	438000	757	1260300	110000	1167	2567630	193375	18847590
12月	1670	4937000	540000	501	1131250	160000	400	629110	92625	646	1189550	146250	288	503250	30000	3205	4630000	438500	758	1184100	110000	1171	2187350	193375	18102360
合計	19902	59055700	6467500	5913	13348750	1943500	4768	8785880	1111500	7470	13841100	1755000	3428	6014000	357500	37215	62329000	5206500	8766	16058050	1319500	13585	28030280	2320500	227944260

台數總計：101,047

保養費總計：207,462,760

維修費總計：20,481,500

流失復保/大修案業績：31,710,820

營業目標總計：265,000,000

年度安全檢查收入：5,344,920

二、工務所111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	3912	4238	8150	13,804,420	7,797,975	21,602,395	1,704,750	23,307,145
2月	3931	4280	8211	10,190,410	6,013,100	16,203,510	1,683,750	17,887,260
3月	3936	4354	8290	11,197,660	5,688,100	16,885,760	1,715,250	18,601,010
4月	3950	4378	8328	10,584,560	6,098,925	16,683,485	1,715,250	18,398,735
5月	3954	4419	8373	10,114,060	5,997,700	16,111,760	1,725,250	17,837,010
6月	3961	4464	8425	11,323,060	5,699,750	17,022,810	1,705,250	18,728,060
7月	3974	4492	8466	11,447,560	6,719,175	18,166,735	1,695,250	19,861,985
8月	3982	4524	8506	10,570,760	5,925,150	16,495,910	1,705,250	18,201,160
9月	3988	4542	8530	11,180,960	6,846,200	18,027,160	1,705,250	19,732,410
10月	3999	4554	8553	10,685,010	6,049,275	16,734,285	1,705,250	18,439,535
11月	4003	4573	8576	10,895,890	6,241,450	17,137,340	1,710,250	18,847,590
12月	4011	4628	8639	10,781,010	5,610,600	16,391,610	1,710,750	18,102,360
合計	47601	53446	101047	132,775,360	74,687,400	207,462,760	20,481,500	227,944,260
總計	101,047			207,462,760			20,481,500	227,944,260
備註	1. 一般梯：半責 3151 台，全責 761 台。家庭梯：4238 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,789。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,397。							

三、北區 111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	2424	959	3383	9,423,170	1,236,950	10,660,120	968,875	11,628,995
2月	2436	971	3407	6,597,060	1,246,450	7,843,510	947,375	8,790,885
3月	2439	987	3426	6,925,260	1,270,950	8,196,210	978,875	9,175,085
4月	2445	994	3439	6,869,110	1,276,700	8,145,810	978,875	9,124,685
5月	2447	1002	3449	6,638,110	1,291,200	7,929,310	988,875	8,918,185
6月	2450	1009	3459	7,481,760	1,296,200	8,777,960	968,875	9,746,835
7月	2451	1012	3463	7,471,110	1,304,450	8,775,560	958,875	9,734,435
8月	2454	1018	3472	6,649,710	1,307,450	7,957,160	968,875	8,926,035
9月	2458	1028	3486	7,048,060	1,324,450	8,372,510	968,875	9,341,385
10月	2462	1032	3494	6,880,760	1,324,950	8,205,710	968,875	9,174,585
11月	2466	1032	3498	6,461,960	1,329,450	7,791,410	968,875	8,760,285
12月	2471	1034	3505	7,062,710	1,327,450	8,390,160	968,875	9,359,035
合計	29403	12078	41481	85,508,780	15,536,650	101,045,430	11,635,000	112,680,430
總計	41,481			101,045,430			11,635,000	112,680,430
備註	1. 一般梯：半責 1790 台，全責 634 台。家庭梯：959 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,908。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,286。							

二、南區 111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	1488	3279	4767	4,381,250	6,561,025	10,942,275	735,875	11,678,150
2月	1495	3309	4804	3,593,350	4,766,650	8,360,000	736,375	9,096,375
3月	1497	3367	4864	4,272,400	4,417,150	8,689,550	736,375	9,425,925
4月	1505	3384	4889	3,715,450	4,822,225	8,537,675	736,375	9,274,050
5月	1507	3417	4924	3,475,950	4,706,500	8,182,450	736,375	8,918,825
6月	1511	3455	4966	3,841,300	4,403,550	8,244,850	736,375	8,981,225
7月	1523	3480	5003	3,976,450	5,414,725	9,391,175	736,375	10,127,550
8月	1528	3506	5034	3,921,050	4,617,700	8,538,750	736,375	9,275,125
9月	1530	3514	5044	4,132,900	5,521,750	9,654,650	736,375	10,391,025
10月	1537	3522	5059	3,804,250	4,724,325	8,528,575	736,375	9,264,950
11月	1537	3541	5078	4,433,930	4,912,000	9,345,930	741,375	10,087,305
12月	1540	3594	5134	3,718,300	4,283,150	8,001,450	741,875	8,743,325
合計	18198	41368	59566	47,266,580	59,150,750	106,417,330	8,846,500	115,263,830
總計	59,566			106,417,330			8,846,500	115,263,830
備註	1. 一般梯：半責 1361 台，全責 127 台。家庭梯：3279 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,597。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,430							

二、台北所 111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	1445	200	1645	6,513,900	250,000	6,763,900	540,000	7,303,900
2月	1452	200	1652	4,306,100	250,000	4,556,100	527,500	5,083,600
3月	1452	200	1652	4,519,600	250,000	4,769,600	540,000	5,309,600
4月	1456	200	1656	4,549,600	250,000	4,799,600	540,000	5,339,600
5月	1457	200	1657	4,360,700	250,000	4,610,700	540,000	5,150,700
6月	1457	200	1657	4,610,300	250,000	4,860,300	540,000	5,400,300
7月	1457	200	1657	4,959,600	250,000	5,209,600	540,000	5,749,600
8月	1460	200	1660	4,119,100	250,000	4,369,100	540,000	4,909,100
9月	1461	201	1662	4,659,150	251,250	4,910,400	540,000	5,450,400
10月	1465	201	1666	4,571,750	251,250	4,823,000	540,000	5,363,000
11月	1467	201	1668	4,195,150	251,250	4,446,400	540,000	4,986,400
12月	1469	201	1670	4,685,750	251,250	4,937,000	540,000	5,477,000
合計	17498	2404	19902	56,050,700	3,005,000	59,055,700	6,467,500	65,523,200
總計	19,902			59,055,700			6,467,500	65,523,200
備註	1. 一般梯：半責 995 台，全責 450 台。家庭梯：200 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$3,203。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,250。							

二、桃園所111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	393	92	485	982,500	115,000	1,097,500	160,000	1,257,500
2月	394	95	489	985,000	118,750	1,103,750	153,500	1,257,250
3月	395	95	490	988,000	118,750	1,106,750	170,000	1,276,750
4月	395	95	490	988,000	118,750	1,106,750	170,000	1,276,750
5月	395	95	490	988,000	118,750	1,106,750	180,000	1,286,750
6月	395	95	490	988,000	118,750	1,106,750	160,000	1,266,750
7月	395	95	490	988,000	118,750	1,106,750	150,000	1,256,750
8月	395	95	490	988,000	118,750	1,106,750	160,000	1,266,750
9月	398	101	499	998,000	126,250	1,124,250	160,000	1,284,250
10月	398	101	499	998,000	126,250	1,124,250	160,000	1,284,250
11月	399	101	500	1,001,000	126,250	1,127,250	160,000	1,287,250
12月	400	101	501	1,005,000	126,250	1,131,250	160,000	1,291,250
合計	4752	1161	5913	11,897,500	1,451,250	13,348,750	1,943,500	15,292,250
總計	5,913			13,348,750			1,943,500	15,292,250
備註	1. 一般梯：半責 299 台，全責 94 台。家庭梯：92 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,504。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,250。							

二、新竹所111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	253	142	395	1,041,470	177,500	1,218,970	92,625	1,311,595
2月	253	142	395	409,360	177,500	586,860	92,625	679,485
3月	253	142	395	515,860	177,500	693,360	92,625	785,985
4月	253	143	396	424,510	178,750	603,260	92,625	695,885
5月	253	143	396	379,810	178,750	558,560	92,625	651,185
6月	253	143	396	967,260	178,750	1,146,010	92,625	1,238,635
7月	253	144	397	604,710	180,000	784,710	92,625	877,335
8月	253	146	399	623,810	182,500	806,310	92,625	898,935
9月	253	146	399	472,110	182,500	654,610	92,625	747,235
10月	253	147	400	392,210	183,750	575,960	92,625	668,585
11月	253	147	400	344,410	183,750	528,160	92,625	620,785
12月	253	147	400	445,360	183,750	629,110	92,625	721,735
合計	3036	1732	4768	6,620,880	2,165,000	8,785,880	1,111,500	9,897,380
總計	4,768			8,785,880			1,111,500	9,897,380
備註	1. 一般梯：半責 171 台，全責 82 台。家庭梯：142 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,181。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,250。							

二、宜蘭所111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	270	308	578	702,000	385,000	1,087,000	146,250	1,233,250
2月	273	315	588	709,800	393,750	1,103,550	146,250	1,249,800
3月	275	331	606	715,000	413,750	1,128,750	146,250	1,275,000
4月	277	337	614	720,200	421,250	1,141,450	146,250	1,287,700
5月	278	345	623	722,800	431,250	1,154,050	146,250	1,300,300
6月	279	349	628	725,400	436,250	1,161,650	146,250	1,307,900
7月	280	351	631	728,000	438,750	1,166,750	146,250	1,313,000
8月	280	355	635	728,000	443,750	1,171,750	146,250	1,318,000
9月	280	358	638	728,000	447,500	1,175,500	146,250	1,321,750
10月	280	361	641	728,000	451,250	1,179,250	146,250	1,325,500
11月	281	361	642	730,600	451,250	1,181,850	146,250	1,328,100
12月	283	363	646	735,800	453,750	1,189,550	146,250	1,335,800
合計	3,336	4,134	7,470	8,673,600	5,167,500	13,841,100	1,755,000	15,596,100
總計	7,470			13,841,100			1,755,000	15,596,100
備註	1. 一般梯：半責 270 台，全責 0 台。家庭梯：308 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,600。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,250。							

二、花蓮所111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	63	217	280	183,300	309,450	492,750	30,000	522,750
2月	64	219	283	186,800	306,450	493,250	27,500	520,750
3月	64	219	283	186,800	310,950	497,750	30,000	527,750
4月	64	219	283	186,800	307,950	494,750	30,000	524,750
5月	64	219	283	186,800	312,450	499,250	30,000	529,250
6月	66	222	288	190,800	312,450	503,250	30,000	533,250
7月	66	222	288	190,800	316,950	507,750	30,000	537,750
8月	66	222	288	190,800	312,450	503,250	30,000	533,250
9月	66	222	288	190,800	316,950	507,750	30,000	537,750
10月	66	222	288	190,800	312,450	503,250	30,000	533,250
11月	66	222	288	190,800	316,950	507,750	30,000	537,750
12月	66	222	288	190,800	312,450	503,250	30,000	533,250
合計	781	2,647	3,428	2,266,100	3,747,900	6,014,000	357,500	6,371,500
總計	3,428			6,014,000			357,500	6,371,500
備註	1. 一般梯：半責 55 台，全責 8 台。家庭梯：217 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,902。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,416。							

二、台中所111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	832	2,145	2977	2,090,000	4,325,000	6,415,000	433,000	6,848,000
2月	836	2170	3006	1,900,000	3,560,000	5,460,000	433,000	5,893,000
3月	837	2220	3057	2,140,000	2,760,000	4,900,000	433,000	5,333,000
4月	838	2225	3063	2,005,000	3,087,000	5,092,000	433,000	5,525,000
5月	839	2245	3084	1,815,000	3,012,000	4,827,000	433,000	5,260,000
6月	841	2275	3116	2,127,000	2,778,000	4,905,000	433,000	5,338,000
7月	850	2280	3130	1,910,000	3,170,000	5,080,000	433,000	5,513,000
8月	851	2286	3137	2,008,000	2,470,000	4,478,000	433,000	4,911,000
9月	852	2290	3142	2,049,000	3,545,000	5,594,000	433,000	6,027,000
10月	852	2292	3144	2,085,000	3,345,000	5,430,000	433,000	5,863,000
11月	852	2302	3154	2,447,000	3,071,000	5,518,000	438,000	5,956,000
12月	855	2350	3205	2,090,000	2,540,000	4,630,000	438,500	5,068,500
合計	10135	27080	37215	24,666,000	37,663,000	62,329,000	5,206,500	67,535,500
總計	37,215			62,329,000			5,206,500	67,535,500
備註	1. 一般梯：半責 801 台，全責 31 台。家庭梯：2145 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,434。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,391。							

二、嘉南所111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	232	460	692	1,048,200	1,158,800	2,207,000	109,500	2,316,500
2月	235	464	699	525,800	510,550	1,036,350	110,000	1,146,350
3月	236	465	701	599,300	817,800	1,417,100	110,000	1,527,100
4月	242	476	718	574,300	674,800	1,249,100	110,000	1,359,100
5月	242	480	722	442,800	879,800	1,322,600	110,000	1,432,600
6月	243	483	726	568,100	603,800	1,171,900	110,000	1,281,900
7月	246	493	739	761,300	787,300	1,548,600	110,000	1,658,600
8月	249	500	749	697,300	778,300	1,475,600	110,000	1,585,600
9月	249	502	751	482,300	501,900	984,200	110,000	1,094,200
10月	250	504	754	642,300	558,900	1,201,200	110,000	1,311,200
11月	250	507	757	674,200	586,100	1,260,300	110,000	1,370,300
12月	250	508	758	439,800	744,300	1,184,100	110,000	1,294,100
合計	2924	5842	8766	7,455,700	8,602,350	16,058,050	1,319,500	17,377,550
總計	8,766			16,058,050			1,319,500	17,377,550
備註	1. 一般梯：半責 203 台，全責 29 台。家庭梯：460 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,550。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,473。							

二、高雄所111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	424	674	1098	1,243,050	1,077,225	2,320,275	193,375	2,513,650
2月	424	675	1099	1,167,550	696,100	1,863,650	193,375	2,057,025
3月	424	682	1106	1,533,100	839,350	2,372,450	193,375	2,565,825
4月	425	683	1108	1,136,150	1,060,425	2,196,575	193,375	2,389,950
5月	426	692	1118	1,218,150	814,700	2,032,850	193,375	2,226,225
6月	427	697	1124	1,146,200	1,021,750	2,167,950	193,375	2,361,325
7月	427	707	1134	1,305,150	1,457,425	2,762,575	193,375	2,955,950
8月	428	720	1148	1,215,750	1,369,400	2,585,150	193,375	2,778,525
9月	429	722	1151	1,601,600	1,474,850	3,076,450	193,375	3,269,825
10月	435	726	1161	1,076,950	820,425	1,897,375	193,375	2,090,750
11月	435	732	1167	1,312,730	1,254,900	2,567,630	193,375	2,761,005
12月	435	736	1171	1,188,500	998,850	2,187,350	193,375	2,380,725
合計	5139	8446	13585	15,144,880	12,885,400	28,030,280	2,320,500	30,350,780
總計	13,585			28,030,280			2,320,500	30,350,780
備註	1. 一般梯：半責 357 台，全責 67 台。家庭梯：674 台。 2. 一般梯每台每月平均保養金額 \$2,947。 3. 家庭梯每台每月平均保養金額 \$1,526。							

三、111 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		20,481,500 元整
保養費全年收入		207,462,760 元整
年度安全檢查收入		5,344,920 元整
(1)合計：		233,289,180 元整
支 出(固定項目)		
薪資支出：每月	8,260,000 元整× 12 個月計	99,120,000 元整
委外年度檢查費用含雜支等6人：每月	300,000 元整× 13 個月計	3,900,000 元整
零 用 金：每月	452,000 元整× 12 個月計	5,424,000 元整
油 單：每月	319,233 元整× 12 個月計	3,830,796 元整
房 租：每月	43,732.33 元整× 12 個月計	524,788 元整
非 固 定 項 目		
許可證費及保險費		2,037,500 元整
保養客戶年度贊助金		428,000 元整
勞退休金		6,488,700 元整
勞健保費		12,681,372 元整
零件成本		11,847,000 元整
營業稅		4,350,351 元整
(2)合計：		150,632,507 元整
(1) - (2) 毛利		82,656,673 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、111 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	11,635,000 元整
保養費全年收入	101,045,430 元整
年度安全檢查收入	3,113,460 元整
(1)合計：	115,793,890 元整
支 出(固定項目)	
薪 資 支 出：每月 4,020,000 元整× 12 個月計	48,240,000 元整
委外年度檢查費用含雜支 等3人：每月 150,000 元整× 13 個月計	1,950,000 元整
零 用 金：每月 270,000 元整× 12 個月計	3,240,000 元整
油 單：每月 143,451 元整× 12 個月計	1721412 元整
房 租：每月 26,288.33 元整× 12 個月計	315,460 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	845,750 元整
保養客戶年度贊助金	288,000 元整
勞退(休)金	2,976,900 元整
勞健保費	5,902,008 元整
零件成本	4,696,500 元整
營業稅	2,280,893 元整
(2)合計：	72,456,923 元整

(1) - (2) 毛利 43,336,967 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、111 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	8,846,500 元整
保養費全年收入	106,417,330 元整
年度安全檢查收入	2,231,460 元整
(1)合計：	117,495,290 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 4,240,000 元整× 12 個月計	50,880,000 元整
委外年度檢查費用含 雜支等 3 人：每月 150,000 元整× 13 個月計	1,950,000 元整
零 用 金：每月 182,000 元整× 12 個月計	2,184,000 元整
油 單：每月 175,782 元整× 12 個月計	2,109,384 元整
房 租：每月 17,444 元整× 12 個月計	209,328 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	1,191,750 元整
保養客戶年度贊助金	140,000 元整
勞退(休)金	3,511,800 元整
勞健保費	6,779,364 元整
零件成本	7,150,500 元整
營業稅	2,069,458 元整
(2)合計：	78,175,584 元整

(1) - (2) 毛利 39,319,706 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、111 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	6,467,500 元整
保養費全年收入	59,055,700 元整
年度安全檢查收入	1,937,754 元整
(1)合計：	67,460,954 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月 2,400,000 元整× 12 個月計	28,800,000 元整
零 用 金：每月 125,000 元整× 12 個月計	1,500,000 元整
油 單：每月 87,126 元整× 12 個月計	1,045,512 元整
房 租：每月 1,288.33 元整× 12 個月計	15,460 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	411,250 元整
保養客戶年度贊助金	128,000 元整
勞退(休)金	1,716,612 元整
勞健保費	3,444,756 元整
零件成本	2,467,500 元整
營業稅	1,396,593 元整
(2)合計：	40,925,683 元整
(1) - (2) 毛利	26,535,271 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、111 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	1,943,500 元整
保養費全年收入	13,348,750 元整
年度安全檢查收入	463,932 元整
(1)合計：	15,756,182 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	410,000 元整× 12 個月計 4,920,000 元整
零 用 金：每月	25,000 元整× 12 個月計 300,000 元整
油 單：每月	15,000 元整× 12 個月計 180,000 元整
房 租：每月	25,000 元整× 12 個月計 300,000 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	121,250 元整
保養客戶年度贊助金	100,000 元整
勞退(休)金	329,976 元整
勞健保費	634,044 元整
零件成本	727,500 元整
營業稅	407,171 元整
(2)合計：	8,019,941 元整
(1) - (2) 毛利	7,736,241 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、111 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	1,111,500 元整
保養費全年收入	8,785,880 元整
年度安全檢查收入	258,426 元整
(1)合計：	10,155,806 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	420,000 元整× 12 個月計 5,040,000 元整
零 用 金：每月	50,000 元整× 12 個月計 600,000 元整
油 單：每月	20,125 元整× 12 個月計 241,500 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	98,750 元整
保養客戶年度贊助金	30,000 元整
勞退(休)金	307,224 元整
勞健保費	595,476 元整
零件成本	592,500 元整
營業稅	132,518 元整
(2)合計：	7,637,968 元整
(1) - (2) 毛利	2,517,838 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、111 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	1,755,000 元整
保養費全年收入	13,841,100 元整
年度安全檢查收入	367,794 元整
(1)合計：	15,963,894 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	640,000 元整× 12 個月計 7,680,000 元整
零 用 金：每月	60,000 元整× 12 個月計 720,000 元整
油 單：每月	15,000 元整× 12 個月計 180,000 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	144,500 元整
保養客戶年度贊助金	20,000 元整
勞退(休)金	508,824 元整
勞健保費	1,007,172 元整
零件成本	867,000 元整
營業稅	241,820 元整
(2)合計：	11,369,316 元整
(1) - (2) 毛利	4,594,578 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、111 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	357,500 元整
保養費全年收入	6,014,000 元整
年度安全檢查收入	85,554 元整
(1)合計：	6,457,054 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	150,000 元整× 12 個月計 1,800,000 元整
零 用 金：每月	10,000 元整× 12 個月計 120,000 元整
油 單：每月	6,200 元整× 12 個月計 74,400 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	70,000 元整
保養客戶年度贊助金	10,000 元整
勞退(休)金	114,264 元整
勞健保費	220,560 元整
零件成本	42,000 元整
營業稅	200,292 元整
(2)合計：	2,651,516 元整
(1) - (2) 毛利	3,805,538 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、111 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	5,206,500 元整
保養費全年收入	62,329,000 元整
年度安全檢查收入	1,225,098 元整
(1)合計：	68,760,598 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	2,420,000 元整× 12 個月計
零 用 金：每月	85,000 元整× 12 個月計
油 單：每月	101,671 元整× 12 個月計
房 租：每月	14,444 元整× 12 個月計
	29,040,000 元整
	1,020,000 元整
	1,220,052 元整
	173,328 元整
非 固 定 項 目	
許可證費及保險費	744,250 元整
保養客戶年度贊助金	50,000 元整
勞退(休)金	2,018,952 元整
勞健保費	3,871,392 元整
零件成本	4,465,500 元整
營業稅	1,307,856 元整
(2)合計：	43,911,330 元整
(1) - (2) 毛利	24,849,268 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、111 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	1,319,500 元整
保養費全年收入	16,058,050 元整
年度安全檢查收入	358,092 元整
(1)合計：	17,735,642 元整
支 出 (固定項目)	
薪資支出：每月	660,000 元整× 12 個月計 7,920,000 元整
零 用 金：每月	30,000 元整× 12 個月計 360,000 元整
油 單：每月	24,430 元整× 12 個月計 293,160 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	173,000 元整
保養客戶年度贊助金	40,000 元整
勞退(休)金	521,496 元整
勞健保費	1,023,084 元整
零件成本	1,038,000 元整
營業稅	316,545 元整
(2)合計：	11,721,285 元整
(1) - (2) 毛利	6,014,357 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、111 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		2,320,500 元整
保養費全年收入		28,030,280 元整
年度安全檢查收入		648,270 元整
(1)合計：		30,999,050 元整
支 出 (固定項目)		
薪資支出：每月	1,160,000 元整× 12 個月計	13,920,000 元整
零 用 金：每月	67,000 元整× 12 個月計	804,000 元整
油 單：每月	49,681 元整× 12 個月計	596,172 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		274,500 元整
保養客戶年度贊助金		50,000 元整
勞退(休)金		971,352 元整
勞健保費		1,884,888 元整
零件成本		1,647,000 元整
營業稅		542,557 元整
(2)合計：		20,690,469 元整
(1) - (2) 毛利		10,308,581 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 111 年流失復保、大修計劃

- 1、近年市場狀況影響，公共工程招標致流失，家用梯空屋未簽約多，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)110 年度流失、復保、新簽、停保台數狀況表：

110 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	7	11	5	10	7	3	13	2	6	7			71
復保台數	30	23	25	22	21	12	13	34	46	24			250
新簽台數	45	11	38	36	31	39	18	25	39	31			313
停保台數	27	37	38	15	49	63	42	57	42	28			398

(2)111 年度復保計劃表：

111 年	搶回台數	預估搶回單價	月	金額
第一季	10	1,500	9	135,000
第二季	15	1,500	6	135,000
第三季	15	1,500	3	67,500
第四季	8	1,500	1	12,000
總計				349,500

A.防止流失對策：

- a.設備清潔為首要，保養人員服裝儀容整齊，以提昇專業素養及公司形象。
- 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.請工務部同仁，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。
- E.政府釋出學校老舊電梯汰換工程標案，應全力爭取取得。

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)課工務會議宣導落實職業安全衛生、交通安全重要性。
- 10、落實同仁電子數位"出勤"請假"加班"依規定辦理。

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、確實掌握收款狀況，有效執行。
- 2、催收款項是否正常，每週定期追蹤回報。
- 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、施工課：

- 1、試車人員對於各種控制系統應完全理解。
- 2、試車品質提昇，交給客戶好的產品。
- 3、試車天數是否正常(公司要求工時)。
- 4、安裝試車工程需填寫的報表，應確實填寫完整。
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、110年業績達成狀況：

工務110年1~10月達成率：105.78%，預定本年度達成目標 %以上。

110年度工務業績統計表

部門	110/1~110/10 累計			年 度	
	預定	實績	達成%	預定	達成%
台北所	69,623,592	65,132,211	93.55%	82,929,892	78.54%
桃園所	13,877,750	15,012,210	108.17%	16,714,750	89.81%
新竹所	9,516,350	8,780,403	92.27%	11,102,550	79.08%
宜蘭所	13,428,350	15,357,900	114.37%	16,237,300	94.58%
花蓮所	5,376,500	5,598,941	104.14%	6,472,900	86.50%
北區計	111,822,542	109,881,665	98.26%	133,457,392	82.33%
台中所	57,239,000	60,939,640	106.47%	68,524,380	88.93%
台南所	15,169,818	16,259,800	107.19%	18,127,368	89.70%
高雄所	25,016,500	34,253,113	136.92%	29,890,860	114.59%
南區計	97,425,318	111,452,553	114.40%	116,542,608	95.63%
工務部 合計	209,247,860	221,334,218	105.78%	250,000,000	88.53%

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因交通狀況衍生職災，休假調養，影響工務運作，109年起職安衛管理落實執行。

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、年度安檢抽檢次數增加，保養及檢查人員成本增加。
- 6、家用梯應調高保費，增加保養收入，唯家用梯停機比例偏高。

綜觀 109 年度工務業績達成率約 105%，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 110 年度努力取得更多汰換市場增加業績。

四、專業技術人力檢討：

- 1、電梯行業人力取得不易，近年工務各所增補人力因難。
- 2、同業開出更優條件，培訓好的人力流失，期望公司提供更優薪給及福利。

五、工務部111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	207	43	11	48	10	116	27	73	535
2月	158	23	28	27	3	104	34	42	419
3月	162	78	34	23	5	143	36	47	528
4月	173	26	21	28	15	120	42	57	482
5月	116	51	9	40	8	115	22	48	409
6月	235	40	37	31	15	87	58	35	538
7月	210	21	17	25	5	106	27	61	472
8月	182	74	28	36	5	122	32	75	554
9月	187	38	46	32	12	148	27	58	548
10月	235	56	28	62	6	121	27	137	672
11月	128	38	10	30	5	120	22	65	418
12月	204	38	24	35	8	87	52	37	485
合計	2197	526	293	417	97	1389	406	735	6060

	年度送檢台數	計劃收費金額	預估70%可收金額
台北所	2,197	2,768,220	1,937,754
桃園所	526	662,760	463,932
新竹所	293	369,180	258,426
宜蘭所	417	525,420	367,794
花蓮所	97	122,220	85,554
台中所	1,389	1,750,140	1,225,098
嘉南所	406	511,560	358,092
高雄所	735	926,100	648,270
合計	6,060	7,635,600	5,344,920

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。

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，又加上中美貿易戰及政府獎勵政策，增加對台投資，但對111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，尤其現場狀況應責動由強回報與審慎處理，公司各合約與法律相關文件建議時去律專家徹底檢討修正，以因應任何去糾紛訴訟，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，最好所有票據現日金額無誤，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任何預期之損失。

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，政府研擬提升查稅查稅與方法，致力建立查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”（就是指稅務機關對於課稅事務，除注重課稅事務法律形式外，同時為注意經濟的實質內容）的匡轄下，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務機關，公司企業只要被稅務機關盯上，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，更應勸導公司上下全體同仁守法觀念，從原則上絕棄去，遵守政府法令，勿貪戀利益以化轉化，更勿貪圖一時之方便或便宜而因小失大，對去現有正確之認知，任何稅務處理要有合法合理的依據，精算風險，避免觸法去，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，要符合政府相關法令規定，如預收貨款應去開立發票，切勿因方便客戶之要求不依統一發票開立時點規章及時去開立發票，而造成公司被查獲去產生實際營業之問題(短漏稅票被查罰除罰鍰外，累犯最重可停止公司營業==營業稅去月文規定)，取得外來憑證時請對票款前應先檢查憑證內容(抬頭、統編、日期、品名、數量、單價、總價乘費助總驗算、大小寫金額是否正確，向有申請發票廠商購貨購務為首選，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去送達，第一時間應當機立斷，在申報前將發票送回作廢，公司申請專案稅務不宜太多(務務發票去不得申請專案稅務)，尤其導入電子發票時效更應嚴謹，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

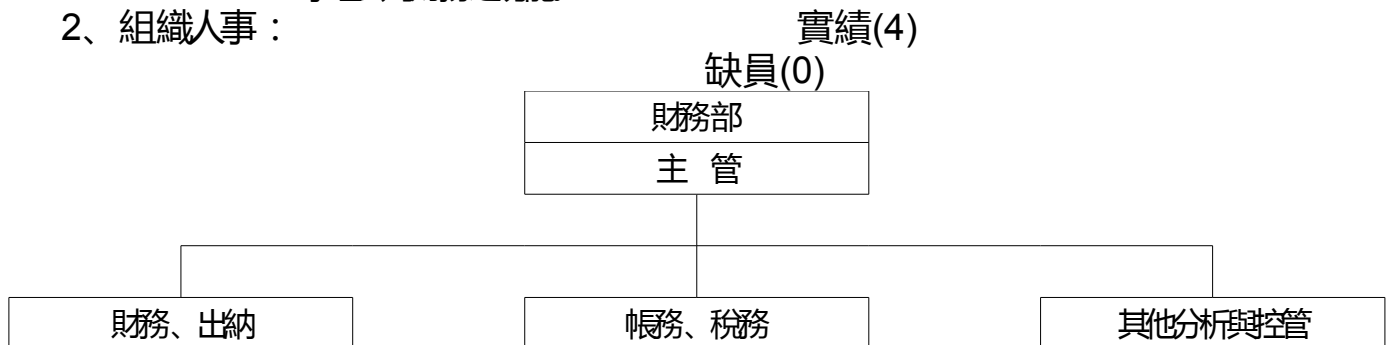
財務部本諸『樂觀進取全員經營』與秉持『和諧的經營經營環境』，以服務業的精神協助服務同事，建立相互尊重、充分授權，提供增進自我、個人成長及獲取工作成就的内部環境，部內同仁自制自律，不論在稅務處理面或出納業務面，人人盡力確保公司各項交易之安全及預防公司資產受到傷害，為降低相關風險而努力，一本初衷剷除諸多橫逆障礙，財務部同仁盡其所能宣導正確之稅務處理準則與政府相關法令以預防公司各項交易後續風險，在努力的過程中，無論遭受多少無助打擊，財務部同仁均繼續保持積極與樂觀，凡事皆能設身處地為他人著想，堅持共同建立和諧快樂的内部工作環境，本諸正心、正念、與同理心努力經營建立相互尊重、和諧、與快樂的工作環境，以“助人為快樂之本”的精神協助服務同事，財務與稅務方面符合公司内部與外部之要求，不致讓

公司遭受重大損失，在民國110年中完成109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108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：



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，按照協辦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，計畫性及隨辦加強部內教育訓練，同仁間無私相互砥礪與分享經驗，工作氣氛和諧，期在111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)精神之導入與錫化。
- 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錫化。
- 8、激發創新思維概念導入與激勵潛能發揮。

四、營管畫之作法與實施綱要：

- 1、設定個人工作目標及努力方向。
- 2、提問與尋求體制之建立，確立縱向與橫向討論管道。
- 3、具體討論每項工作計畫執行歷程之重點與阻礙或困境。
- 4、詳實記錄突破阻礙困境方法或支招。
- 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 111 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 日前發票彙整轉帳務 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	視各案青况編製	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	定存與定存設置明細表	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	股票投資與結青損益明細表	如期編製	整理審核彙總列印	即時彙總列印	專案人員
10	跳票處理自檢明細表	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	依規定時限申請是發	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	自我計畫與落實	依自我計畫規畫課程	部內全員
23	團隊教育訓練	主管評估	依資評單擬定	依取得資評規畫課程	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，並依時提交。
- 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

1 1 1年度管理階營運目標計劃

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、營運目標

管理部1 1 1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，縱橫聯絡，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。

111 年度管理部營運目標計劃

(表一)

NO	營運項目	作去及推動綱要	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統計作業。 3、各項獎金支給計算前段作業。 4、員工加班時數餐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。	薪給辦法及各項報點獎金支給規定
二	人事管理	1、公司內部各項管理規章辦法，定期檢別條文內容適時性？適去性？並予增、修訂。 2、工作規則之檢核配合勞基法修訂，並逐報主管機關核奪。 3、勞工退休金(新、舊制是繳) 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 雇主是繳、員工自願是繳、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、員工個人服務證明表發給作業。 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
三	勤務管理	1、員工有關出勤登記、核對、管理作業。 2、員工特休日及假別登記管理。 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

111 年度管理部營運目標計劃

(表二)

NO	營運項目	作去及推動綱要	配合制度規定
四	總務庶務	1、油機繼續調整、捷利卡之申購、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自檢事項	
		3、部門內有關勞動條件之法規研習。	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、勞退之計算核撥及申請業務。	
		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。	勞基法及勞工退休金條例
		7、勞、健保、勞退年度員工及眷屬繳費證明。	
		8、勞工保險各稟給付申請作業。	
		9、員工退休金申請作業(舊制、新制)。	
		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。	

111 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、作業標準及別資料之增修作業。	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、商標異議申訴、評定事務事項。	
十	福利事務	1、員工工作服之採發及管理辦法修訂。	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	

111 年度管理部營運目標計劃

(表四)

十一	安全衛生	合格證管理計劃。	
		8、安全衛生內部稽核計劃。	
		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、證人作證取口直導及依據公務事專辦理。	
		6、聲請閱卷、整合查詢等事專辦理。	
		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。	強制執行法
十三	領料管理	1、作業準則、管理辦法之檢核增修訂。	領料及帳務作業準則 領料及帳務管理辦法
		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、各項維修與呆固、收費領料的檢核與控管。	
		5、各項序號表、彙總表之呈報及自檢。	
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、各單位專線工作站和終端機安裝、偵測、設定、軟體問題查修與協助上線。	
		3、各單位申請網路電腦問題與故障檢測、維修及處理。	
		4、公司與相關單位每日電腦資料備份和資料光碟彙集儲存。	
		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、出借與建檔。	
		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。	

111 年度管理部營運目標計劃

(表五)

十四	電腦事務	10、各單位電腦文件、工程圖檔、會議簡報、電子型錄...等文書作業或對支援、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票據系統與軟體之安裝、測試。
		13、Linux 之軟體下載、燒錄是共予各部門和支行支援。
		14、協助各單位正版軟體之採購、安裝與是轉助替代方案。
		15、電腦病毒軟體的批購、登錄、資料回存與遠端管理。
		16、各單位同仁電腦節時問題或故障篩檢定之技術突破支援。
		17、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。
		18、內部上網機台定期掃毒、測毒和更新。
		19、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。
20、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、公司郵件伺服器非去代發信件之監控、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，防駭客盜取和非去入侵保護、監測與管理。
		5、連線電腦與網路系統、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、軟體參數或故障維護。
		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 影像攝錄維護、監控。
		9、VCR 系統主機、伺服器...等相關硬體資料整齊定期影像映射備份維護和資料抄錄。
		10、數位電話音源監測、線路問題和設定管理。
		11、各項電子硬體設備設定和參數遠端定期備份。
		12、加強培養部內同仁或特定人員對特殊專業軟體製作與設計能力，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。
		13、各廠新建64 位元軟體呈式研究、開發、維護和修補。
		14、全省各單位有線、無線區域網路各項使用和故障設備設置與維護。
		15、協助公司和部門各操作電腦與設備故障維護和零件更換等故障篩檢定處理。
		16、公司各工務車量是共予協助維護定位之車單與歷史出車資訊。

111 年度管理部營運目標計劃

(表六)

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、與查核各單位各項賬目和錯帳。
		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...等生產部進帳之月結資料和會計傳票入帳，與發賣傳送二次覆核作業。
		6、檢核各重要事項是否重複錄入、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、每年結帳與日購報表列印和電腦備異。
		9、新研發技術持續導入公司系統軟體輔助強人為疏失之防範備異，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服務品質監控。
		12、薪資系統、協會薪制、體制外薪制與公司所得稅繳納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、維護作業新印整舊處理。
		15、針對各單位問題，各項系統資料的核查、備異、比對和辦理。
		16、各單位同仁電腦突發問題或複雜難定之突發問題即時技術支援。
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、印發發票、區段管理、遺失處理、作廢發票、發票佈號...等作業審核、管控與自縱。
		2、年度國稅局公文發票釋疑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則...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...等各種費用掛掛的帳務與發賣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

111 年度管理部營運目標計劃

(表七)

十七	一般事務與帳務管	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。
		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同溝通。