

中华工程股份有限公司组织规程

87.06.18(86)中工管字第0100111—4 号函修正
87.12.31(87)中工人字第0100111—48号函修正
自 88. 01. 01. 起 实 施
88.04.22(88)中工人字第0100111—17号函修正
88.05.29(88)中工人字第 010011—20号函修正
88.11.01(88)中工人字第 010111—7 号函修正
89.03.02(89)中工人字第 010111—3 号函修正
89.05.02(89)中工人字第 BP0—138 号函修正
90.01.18(90)中工人字第 010111—1 号函修正
90.02.26(90)中工人字第 010111—2 号函修正
90.02.22 起 生 效
90.03.29(90)中工人字第 010111-3 号函修正
90.03.23 起 生 效
90.08.01(90)中工人字第 010111-4 号函修正
90.07.27 起 生 效
92.07.28(92)中工人字第010111-28 号函修正
92.07.28 起 生 效
97.11.06(97)中工人字第010011-18 号函修正
97.11.04 起 生 效
98.04.06(98)中工人字第010011-8 号函修正
98.05.01 起 生 效
99.06.17.(99)中工人字第010011-15 号函修正
99.06.17 起 生 效
100.04.19(100)中工人字第010011-13 号函修正
100.04.14 起 生 效
101.01.03(100)中工人字第010011-2 号函修正
101.01.01 起 生 效
101.03.30(100)中工人字第010011-15 号函修正
101.03.28 起 生 效

- 第 一 条 中华工程股份有限公司（以下简称本公司）组织规程依本公司章程第三十一条之规定订定之，组织表如附件。
- 第 二 条 本公司置执行长一人，秉承董事会所定方针及董事长之命作策划执行，并置总经理一人辅佐处理公司全盘业务，并依据公司各业务功能别，另置各事业群副执行长及各部处主管若干人，辅佐执行长及总经理分别办理所指定之业务，执行长公出或请假时由总经理代理，总经理请假时则指定副执

行长一人或其他主管代理之。

第 三 条 本公司设经营委员会及薪酬委员会，并依据公司业务功能设置工程事业群、亚太事业群、建设事业群、管理部、劳工安全卫生管理处、质量管理处、成本控制处。工程事业群下设勤务、土木、建筑等业务单位；亚太事业群下设开发、设计、工务、营销等业务单位；建设事业群下设业务、工务、工业区等业务单位；管理部综理财务、会计、人力、信息、法务、企业资源等管理业务。

事业群主管为副执行长。各单位主管得为副总经理、协理或经理，其副主管得为副经理。

一、**工程事业群**置主管一人，副主管一至二人及各处主管，其职掌为：

- (一) 综理公司营建工程承揽、施工、采发等业务
- (二) 工程技术整理、咨询、研发(可提专利)等功能
- (三) 人事规划、调度与管理
- (四) 争议事件处理
- (五) 营建ERP系统建置、执行与管理。
- (六) 营建工程绩效奖励之研订、考核与办理。
- (七) 事业群年度营运及预算计划编订及执行。

工程事业群下设勤务、土木、建筑等处，各处职掌分别为：

勤务处，置主管一人、副主管一至三人及各项业务专责主管一人、项目负责人若干人，其职掌为：

- (一) 政府重大公共工程招标信息之追踪。
- (二) 办理工程业主之厂商登记与资格审查。
- (三) 购买招标文件及制作标单。
- (四) 投标文件公、认证及押标金申请事宜。
- (五) 工程业绩文件、实绩证明之搜集及建档。
- (六) 汇整及准备投标资格及技术文件。
- (七) 投标文件用印、投递及参加开标作业。
- (八) 备标场所之准备及管理。
- (九) 建立与更新投标估价之分析项目及基本单价数据文件。
- (十) 办理投标前之预定采购协议作业。

- (十一)营建工程投标估算之协办。
- (十二)业务承揽及在手工程统计分析。
- (十三)投标案件差异比较及统计分析。
- (十四)电子估算软件系统之建立、更新及维护。
- (十五)施工器材及固定资产之采购、调拨、管理与维护。
- (十六)审查承揽工程业务所需之各级采购案件。
- (十七)采购案件招标、选商、比（议）价、决标等事项办理及签核。
- (十八) 第三方登记与管理及绩效考评之主办。
- (十九)工程预算编制及非工程预算案件之协办。
- (二十)工程采购及估算专业人员培训及人才库建立。
- (二一)因应业务需要之公关交谊工作。
- (二二)其他交办事项。

土木处或建筑处，置主管一人、副主管一至三人及各项业务专责主管一人、项目负责人若干人，其职掌为：

- (一)客户拜访、业务接洽及商业情资之数据库建置与管理。
- (二)营建工程等业务之承揽、估算、投标、合约签订等相关事项。
- (三)工程业务、土木建筑及机电空调技术专业人员培训及人才库建立。
- (四)工程预算编制、非工程预算案件之主办及工令结算。
- (五)成本预算及年度营收与盈余之目标控管，工程异常状态之原因分析与追踪处理。
- (六)各工令现金流量表制作与控管。
- (七)工程履约保证金、预付款、保留款、保固金等之申请、展期及退还事项办理及控管。
- (八)劳工安全卫生事务之执行。
- (九)督导工务所办理所承办工程对业主计价、工程款催收及变更设计催办事宜。
- (十)第三方估验计价之审核及大宗材料使用之控管。
- (十一)工程合约、采发、质量、进度、成本及施工等相关事项之综合管理。

- (十二)重大工程替代方案之审查事项。
- (十三)督导工务所办理所承办工程对工程争议处理之提案与追踪、案情研讨、证据保全及资料搜集等事宜。
- (十四)第三方绩效考核之协办。
- (十五)土木、建筑及机电工程事故及损害案件之审查事项。
- (十六)业务相关之各项保险及理赔事宜。
- (十七)土木、建筑及机电工程技术工法研究及实务资料汇整与建文件。
- (十八)土木、建筑及机电工程结算事项之督导及必要时之结案。
- (十九)工程竣工报告审查及建档。
- (二十)工程进度季报及内控自评。
- (二一)协助督导转投资事业土木、建筑及机电工程之相关事项。
- (二二)与国外厂商土木、建筑及机电技术合作事项。
- (二三)因应业务需要之公关交谊工作。
- (二四)其他交办事项。

二、**亚太事业群**置主管一人，副主管一至二人及各处主管，其职掌为：掌理公司土地开发、建案兴建、不动产营销等业务。

亚太事业群下设开发、设计、工务、营销等处，各处职掌分别为：开发处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)土地开发策略建议及投资分析研算及市场信息收集分析。
- (二)购地，合建土地之签约、付款、过户完税等事宜。
- (三)土地建物所有权之汇整控管。
- (四)承揽BOT和BOO项目，筹备作业期之行政协调、信息收集及分析。
- (五)承揽BOT和BOO项目，作业项目小组筹设与规划。
- (六)BOT和BOO案，投资、招商、策略联盟之组建及规划。
- (七)都市更新案年度计划预算及营收汇编，都更案评估及时程控管。
- (八)都市更新区块住户之协商、座谈、沟通、交流、都市更新概要、事业计划、及权利变换同意书之办理事项。
- (九)开发个案土地之不动产巡查管理及维护管理事宜。
- (十)大陆及海外地区地产相关经营环境信息之搜集与分析

- (十一)大陆及海外地区土地与房产开发年度预算及营收汇编。
- (十二)在大陆及海外地区寻觅土地、住宅、厂房等，购地或合作。
- (十三)大陆及海外地区地产建安作业团队之遴选事项
- (十四)大陆及海外地区土地与房产开发案，产品定位及营销监理之管考及协调等相关事项。
- (十五)开发人员之培训事项。
- (十六)因应业务需要的公关。

设计处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)相关都市计划、建筑法规、信息之收集、分析及信息建文件。
- (二)不动产市场之产品定位、建材设备等调查、分析及信息建文件。
- (三)进案前之法规检讨及分析、进案后之初步规划。
- (四)都市更新案规划、设计单位及政府部门之相关文件作业、申请及跟催办理。
- (五)各项委外专业顾问之遴选建议、合约签订、进度管控及跟催。
- (六)执行规划设计：建筑、内装、景观、结构、机电系统等之规划、设计，订定使用建材设备及材料规范。
- (七)执照图、发包图说之发展、检讨、提出，施工图之检讨及复核，竣工图说修正之协助。
- (八)企划营销之配合及客变协助作业。
- (九)发包作业图说设计疑义澄清。
- (十)施工期间相关设计图说疑义澄清及协调作业。
- (十一)建照(变更)申请作业办理，使照申请作业之协助。
- (十二)地政权状申请作业协助
- (十三)设计人员之培训事项。
- (十四)因应业务需要之公关。
- (十五)上级交办事项。

工务处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)搜集最新建材资料及市场行情。
- (二)厂商调查、资格审核、资料搜集建文件。
- (三)工程数量及工程造价之估算。

- (四)工程预算编制。
- (五)施工图之检讨与套图。
- (六)工程估验计价审核。
- (七)工程材料之抽验与检验。
- (八)工程竣工查核。
- (九)客户工程变更之估价及变更办理。
- (十)工程施工规范制订，施工材料说明之审核。
- (十一)工程进度之管控、考核、督导。
- (十二)开工查验、竣工申报、建照申请之督导。
- (十三)工程日志之审核。
- (十四)完工勘验及工地验收事宜。
- (十五)客户交屋及保固修缮事宜。
- (十六)工程人员之培训事项。
- (十七)因应业务需要的公关功能。
- (十八)其他交办事项。

营销处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)兴建建案年度预算及营收汇编，新案评估及时程控管。
- (二)个案建筑规划，产品定位及营销监理。
- (三)招商及营运管理，销售余屋余车及自营租赁，租约管理，租金收取等业务。
- (四)顾客数据建立及维护，销售合约汇审及签订，期款收取及银贷对保。
- (五)交屋、拨款、产权移转等事宜。
- (六)物管遴选，区分权会召开管委会成立、移交及参与管委会之规划事宜等业务。
- (七)客户诉愿个案处理，工程变更通知，协助工程初复验及修缮追踪。

三、**建设事业群**置主管一人，副主管一至二人及各处主管，其职掌为：

掌理公司土地开发、建案兴建及工业区开发业务。

建设事业群下设业务处、工务处、工业区处，各处职掌分别为：

业务处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)土地开发策略建议及投资分析研算及市场信息收集分析。
- (二)购地，合建土地之签约、付款、过户完税等事宜。
- (三)土地建物所有权之汇整控管。
- (四)承揽BOT和BOO项目，筹备作业期之行政协调、信息收集及分析。
- (五)承揽BOT和BOO项目，作业项目小组筹设与规划。
- (六)BOT和BOO案，投资、招商、策略联盟之组建及规划。
- (七)都市更新案年度计划预算及营收汇编，都更案评估及时程控管。
- (八)都市更新区块住户之协商、座谈、沟通、交流、都市更新概要、事业计划、及权利变换同意书之办理事项。
- (九)开发个案土地之不动产巡查管理及维护管理事宜。
- (十)相关都市计划、建筑法规、信息之收集、分析及信息建文件。
- (十一)不动产市场之产品定位、建材设备等调查、分析及信息建文件。
- (十二)进案前之法规检讨及分析、进案后之初步规划。
- (十三)都市更新案规划、设计单位及政府部门之相关文件作业、申请及跟催办理。
- (十四)各项委外专业顾问之遴选建议、合约签订、进度管控及跟催。
- (十五)执行规划设计：建筑、内装、景观、结构、机电系统等之规划、设计，订定使用建材设备及材料规范。
- (十六)执照图、发包图说之发展、检讨、提出，施工图之检讨及复核，竣工图说修正之协助。
- (十七)企划营销之配合及客变协助作业。
- (十八)发包作业图说设计疑义澄清。
- (十九)施工期间相关设计图说疑义澄清及协调作业。
- (二十)建照(变更)申请作业办理，使照申请作业之协助。
- (二一)地政权状申请作业协助
- (二二)建设业务人才之培训事项。
- (二三)兴建建案年度预算及营收汇编，新案评估及时程控管。
- (二四)个案建筑规划，产品定位及营销监理。

(二五)招商及营运管理，销售余屋余车及自营租赁，租约管理，租金收取等业务。

(二六)顾客数据建立及维护，销售合约汇审及签订，期款收取及银贷对保。

(二七)交屋、拨款、产权移转等事宜。

(二八)物管遴选，区分权会召开管委会成立、移交及参与管委会之规划事宜等业务。

(二九)客户诉愿个案处理，工程变更通知，协助工程初复验及修缮追踪。

(三十)因应业务需要之公关。

(三一)上级交办事项。

工务处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

(一)搜集最新建材资料及市场行情。

(二)厂商调查、资格审核、资料搜集建文件。

(三)工程数量及工程造价之估算。

(四)工程预算编制。

(五)施工图之检讨与套图。

(六)工程估验计价审核。

(七)工程材料之抽验与检验。

(八)工程竣工查核。

(九)客户工程变更之估价及变更办理。

(十)工程施工规范制订，施工材料说明之审核。

(十一)工程进度之管控、考核、督导。

(十二)开工查验、竣工申报、建照申请之督导。

(十三)工程日志之审核。

(十四)完工勘验及工地验收事宜。

(十五)客户交屋及保固修缮事宜。

(十六)工程人员之培训事项。

(十七)因应业务需要的公关功能。

(十八)其他交办事项。

工业区处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)休闲、流通事业及工业用不动产投资开发业务年度营业计划及预算之编制、审定相关事项。
- (二)休闲、流通事业及工业用不动产投资开发之市场调查、可行性评估、产品定位、营销管理及计划执行控管相关事项。
- (三)休闲、流通事业及工业用不动产开发业务之投标、洽揽及顾问服务相关事项。
- (四)休闲、流通事业及工业用不动产租售管理、自营租赁及中介服务相关事项。
- (五)休闲、流通事业及工业用不动产投资开发之招商、营运及维护管理相关事项。
- (六)休闲、流通事业及工业用不动产开发工程之预算编制、施工、计价、结算验收及移交相关事项。
- (七)休闲、流通事业及工业用不动产租售价款之计价、通知及催收相关事项。
- (八)休闲、流通事业及工业用不动产租售业务客诉、争议及诉讼处理相关事项。
- (九)工业区人员教育训练事项。
- (十)休闲、流通事业及工业用不动产投资开发业务相关公关事项。

四、**管理部**置主管一人，副主管一人及各处主管，其职掌为：

- (一)掌理公司的营运分析报告、财务与资本决策，督导公司“资产与负债”之管理。
- (二)综理公司财会管理、人力、法务、信息管理及企业资源整合等业务之运作。
- (三)公关事务的办理及指派公司发言人办理。

管理部下设财务处、会计处、人力处、信息处、法务处、企业资源处，各处职掌分别为：

财务处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)公司长期营运资金之筹措，现金增资、公司债等有价值证券发行与规划事项。

- (二)休闲、流通事业及工业用不动产开发及BOT和BOO案。
 - (三)协助转投资事业之资金规划筹措、调度、偿还等相关事项。
 - (四)海外与大陆地区土地与房产开发事业中长期预算编制及财务资金规划事项。
 - (五)海外与大陆地区土地开发与投资开发案有关财务之联系、协调、支持及资金筹措、调度、偿还等事项。
 - (六)海外与大陆地区土地开发与建安计划之财务规划及预算之审核事项。
 - (七)财务计划之拟订。
 - (八)现金、票据、有价证券之出纳保管事项。
 - (九)工程保证解除及应收帐款催缴事项。
 - (十)衍生性金融商品办理及控管事项。
 - (十一)金融机构关系管理，贷款额度及偿还事项。
 - (十二)国内外投资业务之评估与复核事项。
 - (十三)投资事业之开发及项目评估
 - 1.主导性投资（占50%股权以上）
 - 2.参与性投资（配合性投资）
 - 3.财务性投资（股票、汇率操作）
 - (十四)投资事业之管理
 - 1.转投资事业之经营策略
 - 2.转投资事业之财务分析
 - 3.转投资事业之控管、筹设及股份募集相关事宜。
 - (十五)项目投资之规划及推动
- 会计处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：
- (一)会计制度之编订。
 - (二)会计月报之编制、季报、半年报及年度财报之编制及公告申报。
 - (三)会计凭证、帐务之编制及复核。
 - (四)会计账册及传票之整理保管。
 - (五)年度营利事业所得税申报暨各项税捐申报，异常案件申诉及税务会计之处理。

- (六) 营业预算及财务预测之编拟及控管
- (七) 悬记账之清理及稽催。
- (八) 工业区会计事务之报表编制。
- (九) 工程结算案件之办理。
- (十) 子公司会计处理及报表审核暨编制合并报表。
- (十一) 会计人员之培训事项。
- (十二) 因应业务需要之公关功能。
- (十三) 检讨每月各营运单位之营运结果、预算执行绩效报告。
- (十四) 提供并分析管理决策所需之管理会计信息。

人力处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一) 人力之规划、招募、遴用、储备、培训、考核、考勤与管理。
- (二) 人员组训、薪资、福利、奖金、奖罚制度之确立。
- (三) 组织权责之划分与分层负责制度之确立。
- (四) 劳工关系及劳资争议案件之处理
- (五) 公司国内外组织之设置与撤销事宜。
- (六) 工务所及开发所组织之设置与撤销事宜。
- (七) 顾问之聘请及解聘事宜。
- (八) 外劳案件之申请、引进及相关业务之办理事项
- (九) 劳工退休准备金之办理事项。
- (十) 劳保、全民健保、劳退、寿险、意外险、信用保证保险及互助保险之办理事项。

信息处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一) 规划评估信息应用软硬件及信息网络架构事项。
- (二) 信息业务相关采购规划及预算编制与执行控管。
- (三) 公司整合信息网络之规划施工与安全管理事项。
- (四) 管理应用信息系统之规划设计维护与使用训练。
- (五) 信息相关软硬件设备之采购、调拨与维修管理。
- (六) 信息软硬件设备与数据库备援作业及安全管理。
- (七) 公司网站之规划设计数据更新与系统维护管理。
- (八) 支持各单位作业及转投资事业计算机化相关服务。

法务处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一) 公司章程订定、修正或废止之会审事项。
- (二) 各项规章之整合汇编事项。
- (三) 各项工程标前合约、投资开发合约之审查、协商、审议事项。
- (四) 履行合约、发生事故、适用法令等履约争议事项相关风险管控事宜。
- (五) 办理法律教育倡导及规划。
- (六) 对各争议案件之工程业主进行协商〈协处〉、调解程序，于履约过程中迅速解决纷争，避免诉讼之提出。
- (七) 民事、刑事、强制执行、和解、调解、仲裁及行政诉讼等涉讼案件之决策及协、经办事宜。
- (八) 有关法制、合约、环保及配合各单位需求等法律事项之搜集、分析及研究事项。
- (九) 厂商法院执行命令。
- (十) 法务案件处理经验衍生建议改进措施事项。
- (十一) 法律顾问及项目律师之延聘事项。
- (十二) 协助转投资事业之法律案件处理事项。
- (十三) 协助建设开发事业业务法律案件咨询及审议事项。
- (十四) 内控自评〈法务案件之统计、分析事项〉。
- (十五) 法务人员之培训事项。

企业资源处，置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一) 证照管理。公司各项营业证照及公会会员证之申办、保管、使用、更新等。
- (二) 固定资产(房地产及杂项资产)管理。产权维护、保险、清洁修缮、出租出售、盘点制表等。
- (三) 公共关系之联系与推展。学会、协会活动赞助之联系，总公司活动之办理，媒体联系等。
- (四) 文书管理。公文、信件之整理分类、收文、递送、流程管控、发文、归档、邮寄等。
- (五) 印信典守。印鉴之制作、保管、使用管控等。电子签章之申办、

保管、使用等。

(六)总公司之庶务工作。零用金管理，零星采购，礼仪事项，办公室使用之清洁、维修、安全管理，车辆、停车位管理、电话管理等。

五、劳工安全卫生管理处置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)劳工安全卫生及环境保护法令规章及其更新之倡导。
- (二)规划及协助办理员工安全卫生环境保护在职或专业教育训练计划及执行。
- (三)督导、协调各工地实施一般性安全卫生及灾变预防训练。
- (四)督导、稽核工地实施作业现场安全卫生、环境保护及安全防护自动检查及环境测定事项。
- (五)办理重大意外灾害之调查分析与防范对策之研究建议及防范倡导。
- (六)稽核各项目工程办理劳工体格检查、员工健康检查。
- (七)督导、协助各项目工程办理危险性工作场所之评估及申报审查。
- (八)召开劳工安全卫生委员会。
- (九)工安、环保受主管机关处罚记录之建文件列管。
- (十)辅导、协助各项目工程争取推动劳工安全卫生优良公共工程(金安奖)选拔获提名及参选事宜。

六、成本控制处置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)工程预算审查。
- (二)建筑工程结构装修数量核算。
- (三)施工材料损耗率统计分析。
- (四)第三方结算文件审查。
- (五)营建工程盈亏统计分析、营建在建差异数分析、人员产值统计分析。
- (六)营建工程第三方计价及大宗材料进出管制不定期查核。
- (七)营建工程结算审查。
- (八)营建工程季成本管制表审查。
- (九)营建工程大宗材料汇总表审查。

- (十)非工程预算案件之会办。
- (十一)相关业务教育训练计划之编制。
- (十二)因应业务需要的公关功能。
- (十三)其他交办事项。

七、**质量管理**处置主管一人、副主管一人，其职掌为：

- (一)召开质量管理委员会。
- (二)定期、不定期稽核各工务所之质量管理业务。
- (三)年度质量管理教育训练。
- (四)质量管理手册及各工务所作业程序书之协助制订及修订业务。
- (五)办理半年一次之ISO外部稽核，并针对稽核结果做適切之矫正预防措施。
- (六)ISO-9001质量管理体系维护、咨询及辅导业务。
- (七)辅导、协助各项目工程接受业主单位之质量稽查、施工查核。
- (八)辅导、协助各项目工程争取公共工程金质奖获提名及参选事宜。

八、**董总办公室**

置主任一人，受董事长、副董事长、执行长、总经理嘱咐，执行特定项目事项。

九、**总经理室**

由总经理负责督导运作，其职掌为：

- (一)研订公司经营策略规划事项。撰写事业计划及年度经营计划。
- (二)协助董事长(执行长)进行策略规划及交办项目之评估与执行，媒体关系、企业赞助、视觉传播、投资人关系与企业公共事务等事项。
- (三)分析经营环境及市场情况，对总体及产业经济信息、国内外市场可信赖之研究分析报告之提供，经理部门业务拓展所需之评估咨询等事项。
- (四)评估各事业群之经营绩效。

十、**经营委员会**

召集人为执行长，委员会负责拟定公司整体经营策略、监督营运进度、协调管理各经理部门执行之项目及计划。

十一、薪酬委员会

成员由董事会决议委任，委员会负责订定并定期检讨董事、监察人及经理人绩效评估与薪资报酬之政策、制度、标准与结构。

十二、稽核室隶属董事会，置主管一人，其职掌为：

- (一)年度稽核计划之拟订、执行与成果提报。
- (二)内部控制制度完整性、有效性与适当性之检查与建议事项。
- (三)各单位营运活动效果与效率之检查与建议事项。
- (四)各单位对公司规章制度及作业程序遵循情形之检查与建议事项。
- (五)内部控制自行检查作业之复核作业。
- (六)相关稽核作业之申报事项。
- (七)异常事项之项目稽核。
- (八)拟订教育训练计划。
- (九)其他交办事项。

十三、秘书室隶属董事会，置主管一人，其职掌为：

- (一)董事会及股东会相关规定、办法之修订、预算编制及管控。
- (二)董事会召开相关事务。
- (三)股东会召开相关事务。
- (四)董事、监察人服务工作。
- (五)董事会及股东会相关业务联系协调。

第 四 条 本公司由各单位自行分配其内部工作，分别指定所属人员担任职责范围内之工作项目。

第 五 条 本公司因应业务需要，得于国内外适当地区呈准设立分公司、办事处等分支机构，其组织规程另订之。

本公司因业务需要，工程事业群、亚太事业群及建设事业群之薪给及奖励办法，得比照同业及市场行情另订之。

第 六 条 本公司暨分公司因承办工程需要，得在国内外适当地点设工务处，其组织要点另订之。

第 七 条 本公司因业务上之需要，得设各种委员会或小组，其组织要点另订之。

第 八 条 本公司副执行长、副总经理、协理、分公司主管，由总经理提请董事会任

免之，执行长及总理由董事长提请董事会任免之。

第 九 条 本公司得视业务需要经董事会同意聘请顾问。

第 十 条 本公司各单位权责划分及分层负责事项另订之。

第 十一 条 本规程经董事会通过后施行。