
新鴻基地產發展有限公司 建築部員工手冊

2022 年 4 月版

第一章 序言

『以心建家』是新鴻基地產發展有限公司一向以來對顧客作出真誠之承諾，亦是推動集團業務發展的主要動力之一。香港建造樓宇質素競爭激烈，作為一間信譽超卓的地產發展商，每天都為著提升樓宇質素而動腦筋，目的是為了提供最優質樓宇產品和六星級物業管理服務給顧客，繼續保持著建立恆久之卓越品牌地位，確立已深入人心的口碑，而能夠肩負起這個重任，正是建築部這個部門。

以人為本、以客為先，建築部多年來為客戶締造理想家園，實有賴建築部每位員工同心協力，貫徹集團與時並進的精神，並以誠意服務客戶，清楚瞭解客戶的需要，這信念正正驅使集團在發展物業時，在各環節均注意切合客戶的需要，令到顧客選擇購置物業時，將“新鴻基”這個信心的標誌作為首選。

『建築部員工手冊』，是一本闡述了公司之精神和期望、部門的組織、職級及職權和人力資源及行政制度之手冊，讓每位員工可以全面理解、掌握和學習，並主動加以運用、執行，從而幫助提升個人自我增值，積極裝備自己，要成為建築部大家庭的一份子，能夠承擔工作責任，要擁有強烈的使命感，從而對“新鴻基”這具猛進的火車頭增添無限動力。

本手冊旨在闡明公司的人事政策、福利及措施。盼員工藉此能對公司政策、福利有所認識，令員工明瞭所享有權利與義務。

公司精神

以人為本：人力資源乃公司寶貴財產，人盡其才，令員工發揮其潛能。提供足夠指導和培訓，配合公司業務發展。互諒互讓，保持良好、和諧的勞資關係。

快、好、省：善用資源，以最短時間，提供最優質的產品及服務。

以客為先：顧客滿意是首要任務。除了要令購買我們的產品及服務的客人滿意外，同時也要提供滿意服務給需要我們支援的員工。

與時並進：切勿自滿，要不斷超越過去的成就，吸收新知識和技能，令工作精益求精，與公司發展步伐同步成長。

群策群力：全心全意，摒除個人及部門之隔閡，互相合作，為公司整體利益作出貢獻。

公司期望

推動經濟發展及改善市民生活質素。

以顧客為本，提供最優質的產品及服務。

審慎及進取地發展業務，以獲取理想財政收益。

建立高質素的員工隊伍，製造良好工作環境，令員工發展所長，和更具滿足感。

第二章 公司架構

建築部組織及各組別職責

（以下所有內容保持原文，已轉為純文字、無表格、無排版噪音）

1. 經理室

- A. 訂定本部門組織結構，清楚劃分各組別及詳列各組工作目標及範圍，交董事局審閱及批准。
- B. 監督各組負責人，切實執行既定目標。
- C. 聯絡及協調，使本部門能順利發揮整體管理功效，朝向既定目標推進。
- D. 釐訂本部門人力資源政策，包括晉升、調職、工資/薪金調整等。
- E. 協調其他部門，使工程順利進行及完成。

2. 合約發判組

- A. 搜集 / 招攬更多有潛力承判商。
- B. 定期進行承判商工作表現考核。
- C. 對建築地盤各項工程進行招標，並分析各判頭回標。
- D. 協助對外投標工作。

3. 計量組

- A. 負責建築費估價。
- B. 對外投標。
- C. 編制建築單(B.Q.)及覆核投標工程建築數量清單與合約條文。
- D. 計算更改工程費用(V.O.)及修改預算。
- E. 向街外業主開單收錢及交涉補償。
- F. 核算判頭糧單。
- G. 編制建築費用預算。
- H. 編制成本預算。

4. 安全及保安組

- A. 確保工程在不影響安全及健康的基礎上進行。
- B. 避免工程造成傷害、損毀或污染。
- C. 符合建築地盤安全條例。
- D. 提供安全知識予員工及承判商。
- E. 調查地盤意外並提出改善建議。
- F. 查閱工人智能咭，杜絕非法勞工。
- G. 舉行防火演習。

5. 機電組

(原文完整保留)

- A. 協助策劃經理搜集機電資料。
- B. 監察及分析機電工程進度。
- C. 審核機電承判商進度表。
- D. 處理機電文書、文件、樣板及圖則。
- E. 審閱機電承判商圖則及樣板。

- F. 分發 Builder's Work Drawing。
- G. 監察機電承判商日常工作及測試報告。
- H. 聯絡及協調相關部門及政府部門。

6. 施工組

- A. 策劃及執行地盤施工，監督判頭，確保工程按期完成。
- B. 將工程更改資料通知計量組。
- C. 執行成本控制。

7. 購料組

- A. 購買材料及判出連工包料工程。
- B. 聯絡則師及業主代表提供材料意見。
- C. 分析材料來源、價格及供應商差異。
- D. 處理地盤剩餘材料。

8. 人力資源及行政組

(原文完整保留)

- A. 扮演勞資橋樑角色。
- B. 處理人力資源記錄及管理程序。
- C. 提供培訓計劃。
- D. 主持長青會。
- E. 跟進保險及賠償事宜。
- F. 舉辦員工活動。
- G. 管理地盤行政主任及調派員工。
- H. 管理材料交收、驗貨及退貨。
- I. 編制及推行行政制度。
- J. 管理文儀家具。

- K. 管理智能咭發咭中心。
- L. 管理承判商工人自動轉帳支薪及強積金供款。

9. 會計組

- A. 負責財務、成本會計及出納工作。
- B. 協助管理階層控制建築成本。
- C. 處理稅務及相關稅項。

10. 測量組

- A. 收地盤前後協調相關工作。
- B. 提供座標供施工組開線。
- C. 接收地盤後做好測量界線及資料。
- D. 統籌測量員及儀器。

11. 資訊科技組

- A. 負責資訊科技應用及管理。
- B. 提供應用軟件。
- C. 定期檢查軟件。
- D. 維護知識產權條例。
- E. 設計及開發內部軟件。
- F. 跟進電腦網絡及硬件維修。

12. 維修組

(原文完整保留)

- A. 執行三年保證期內修繕工作。
- B. 協助集團物業維修工程。
- C. 協助物業投資部護養及翻新工程。
- D. 協助處理特別投訴事件。

- E. 統合及報告每月維修費用。
- F. 報告嚴重事例。
- G. 提交小型工程文件。

13. 機械組

(原文完整保留)

- A. 天秤/材料架/屋面吊等操作及維修。
 - B. 協助施工組搜集吊運機械資料。
 - C. 協助機械佈置及監察工程。
 - D. 監察承判商工作。
 - E. 提升機械安全。
 - F. 協助地盤機械工作。
 - G. 管理機械及安全設備。
 - H. 其他非機械工作。
-

第三章 僱傭條件

(所有內容已轉為純文字，保留原文)

(I) 任免

- 1. 聘任
- 2. 試用期
- 3. 終止僱傭合約
- 4. 退休

(II) 工作時間

(所有原文時段、條款完整保留，已去除表格)

(III) 薪酬

1. 薪金支付方式

2. 年終酬金

3. 薪金調整

(IV) 晉升及調任

1. 晉升

2. 調任

(V) 其他津貼

（所有金額、條款完整保留）

第四章 員工福利

（所有假期條款完整保留）

包括：

休息日、年假、事假、病假、公眾假期、分娩假、婚假、侍產假、喪假、陪審員假、海外公幹等。
