
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脾地位，確立已深入民心的口碑，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. 謢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. 執行三年保証期內修繕工作。
- 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。
