

## 第 1 章 總則

### 第 1 節 目的/適用範圍/制、修、廢

1.1 本規範實施目的/適用範圍/制、修、廢

1.1.1 目的：本規範為承攬契約之一部份，承攬商(協力廠商)應確實遵守各項之規定。

1.1.2 適用範圍：在甲方執行工事協力、作業協力適用之。

1.1.3 制、修、廢：本規範由中鴻鋼鐵股份有限公司EAM外包管理組制訂與修訂，各廠處審查，經中鴻公司生產副總經理核定後更新版本。

1.1.4 本規範如有未盡事宜，得由甲、乙雙方依有關法令、習慣及誠實信用原則公平解決之。

### 第 2 節 名詞定義

1.2 本規範所提名詞定義

1.2.1 甲方：中鴻鋼鐵股份有限公司(以下簡稱甲方)。

1.2.2 乙方：各項協力作業之承攬廠商(以下簡稱乙方)。

1.2.3 本協力分類係指：工事協力及作業協力。

1.2.4 工事協力：指現場有關設備之修護、保養及零配件之修理、製造、加工等工作。

1.2.5 作業協力：指有關生產作業技術層次不高，且不直接操作主要生產設備之工作及非術性之勞力工作。

1.2.6 契約簽訂單位：指甲方業務部門採購處及其課級單位。

1.2.7 契約執行單位：指依據甲方工程需求而提出工程請購單之廠(處)及其課級單位。

1.2.8 工程協調人：指甲方契約執行單位主管指定在作業現場代表甲方工作場所負責人，協調工程進度。

1.2.9 工作場所負責人：乙方雇主(或代理人代表雇主)從事現場作業管理、指揮或監督所屬勞工從事工作之人。

## 第 2 章 協力管理

### 第 1 節 一般管理

2.1.1 按件(時)計酬之協力廠商派遣人力、機具必須完全配合本公司工作需要，若現場監督管理單位認為人力、機具不足時，應即無條件增派補足。

2.1.2 乙方應設置作業協調人員一人，負責辦理承攬本公司各項作業工程之連繫，以協調工

作上有關事項。協力廠商應對其派遣在本公司工作人員之行為、工業安全衛生及機具狀況負完全責任。

- 2.1.3 自契約生效起一個月內，乙方應制訂管理辦法或危害防止計畫書，送甲方作為以後管理之參考，管理辦法內容應包括工作管理、組織等。協力廠商負責人應參加契約執行單位之協調檢討會議，現場監督管理單位並得視需要，要求協力廠商提出工作進度日報表。
- 2.1.4 乙方人員如觸犯政府法令，或涉及民、刑事案件，均由乙方及涉嫌當事人自行負責，與甲方無涉；乙方並應立即更換涉嫌當事人，不得有違害或造成甲方財物、名譽損失之情事。
- 2.1.5 契約期間有關工作之各項事宜，乙方均需透過甲方契約執行單位簽核轉呈不得越級；甲方雖得指派人員督導乙方施工，但工作品質的好壞完全由乙方負責。
- 2.1.6 乙方指派在甲方工作之人員如有異動，至少應於一天前告知甲方現場單位負責人，並徵得其同意。
- 2.1.7 乙方人員應在甲方指定或限制之範圍內活動。
- 2.1.8 乙方人員在甲方廠區內不得有飲酒、賭博、下棋、打架等情事。
- 2.1.9 乙方作業時所使用之自備機（工）具設備、材料，進出廠區時，並於工具上自行刻妥乙方印記。
- 2.1.10 非經事先申請核准，嚴禁乙方於甲方廠區設立作業輔助場所（辦公室、庫房及加工作業場所），或於建築物裝設冷氣機及其他設備。
- 2.1.11 乙方作業施工所需之各項公用設施（水、電、氧氣、蒸汽、瓦斯等），如由甲方供應者，乙方應先向甲方辦理申請借用手續，在未獲甲方許可前，絕對禁止乙方擅自接用。各項設施及裝備不論為甲方供給或乙方自備，乙方均應負系統安全、保養、維護及節約使用之責。
- 2.1.12 協力廠商派遣之勞務人員於出勤當日擔任按時計酬之工作期間，不得擅自參與按件計酬之工作。協力廠商派遣之人員必須能勝任契約工作，不得違反規定。
- 2.1.13 協力廠商派遣之人員，如因故被取消資格致可能耽誤工作進度時，協力廠商應於接通知後一天之內，派遣經檢定及人事查核合格，且符合條件之人員補足。
- 2.1.14 未經甲方同意，嚴禁乙方使用、清理、修護、拆裝甲方任何公用設施（水、電、蒸汽、氧氣、瓦斯、氮氣、壓縮空氣等）之各項設備；每日收工前需確實關閉使用之公用設施管線或瓶裝氣體之開關閥，使用前或收工後並應詳加檢查。
- 2.1.15 乙方應經常保持工地之整潔，所有剩餘料及其他甲方供應之材料，均應按甲方指人員之指示，送至指定地點放置，廢雜物則應按甲方之規定辦理，不得隨地拋棄或據為己有；如因施工造成道路毀損或環境不潔，應由乙方主動派員修繕或清理乾淨，若因修繕或清理不完全而導致任何意外事件，概由乙方負責賠償。
- 2.1.16 乙方不得利用設立於甲方之工作場所，製作或執行非屬甲方交辦之工作。

- 2.1.17 乙方人員嚴禁於甲方廠區內設廚舉炊、住宿及從事販售行為等，未經申請許可亦嚴禁於甲方廠區內照相、錄影。
- 2.1.18 乙方有義務提供有關本契約之會計資料供甲方參考。
- 2.1.19 乙方應與本工作相關之其他工作配合作業施工，並互相協調合作，如有任何糾紛應遵照甲方之安排及裁決。
- 2.1.20 乙方對各項天然災害應自行妥善防範，如有任何災害或損失發生均與甲方無涉，乙方並應配合甲方做好一切防範措施，不得藉故推諉或要求任何補償。
- 2.1.21 甲方基於需要，得要求乙方提供詳實之各項作業資料，乙方不得拒絕，否則甲方得於乙方提供前暫時扣發其工程款，並將其記錄列入對乙方之年度考核。
- 2.1.22 乙方人員不得有竊取、侵占、毀損、縱火或其他侵害甲方財物之行為。
- 2.1.23 乙方不得借用他人登記資格，冒名承辦。
- 2.1.24 乙方有勞資、財務糾紛或其他事故，經甲方通知應主動出面妥善解決，不得妨礙契約之執行。
- 2.1.25 除發生火警外，乙方人員不得擅自取用甲方消防器材。

## **第 2 節 乙方用電時應遵守下列規定**

- 2.2.1 安裝冷氣、冰箱、蒸飯箱、照明等電器用品，應徵得甲方同意，並由甲方登錄備查。
- 2.2.2 冷氣機過濾網需專人每週定時清洗，如機況不佳，經甲方研判須整台送廠外保養或汰舊換新時，乙方應配合辦理，以維持冷氣效率。
- 2.2.3 冷氣使用中需關閉門窗，以減少冷氣外洩。
- 2.2.4 人員離開冷氣房半小時以上時，應關閉冷氣。
- 2.2.5 下班時，務必關閉冷氣。
- 2.2.6 應使用環保節能高效率之電氣用品。
- 2.2.7 燈具應時常擦拭，工作點之照度應管制在 300LUX~500LUX 間。
- 2.2.8 無人時應隨時關燈。

## **第 3 節 按時計酬之工事、作業協力出勤管理**

- 2.3.1 乙方應於上班時間前抵達工作崗位，下班時間為得離開工作崗位之時間。
- 2.3.2 遲到：係指上班時間開始第 3 分鐘(含)至第 15 分鐘內到勤者。遲到時得扣除驗收時數 0.5 小時辦理，但當月以不超過 2 次為限。第 3 次後每次扣除 1 小時之驗收時數。
- 2.3.3 晚到：係指上班時間開始超過第 15 分鐘(含)到勤者，依據實際出勤時數，以小時為單位進行驗收，當月以不超過 2 次為限。第 3 次後每次加扣 2 小時。
- 2.3.4 早退：必須經由契約執行單位班級(含)以上主管同意，並填妥「承攬商外出申請單」(附表一)後始得離廠，且依出勤實際時數，以小時為單位進行驗收，若擅自離開

當天不予計價。

- 2.3.5 凡未帶工作證致無法刷卡者應至各廠區警衛室或契約執行單位辦公室辦理上班簽到、下班簽退手續，並由乙方提供簽到單影本給甲方契約執行單位，視同正常刷卡。惟當月份內合計以不得超過2次(當日上、下班以1次計)，第3次起以遲到論處。
- 2.3.6 上班或下班未刷卡者，分別以扣除4小時辦理驗收；但若因忘記刷卡，工作場所負責人需填寫「承攬商忘記刷卡單」(附表二)經陳契約執行單位課長核准後得改正常出勤計；惟當月份內合計不得超過2次(當日上、下班各以1次計)，第3次起則以遲到論處。
- 2.3.7 上述扣款於當月驗收時，從應驗收之工程款項內扣除。
- 2.3.8 若因配合執行單位作業需求入廠施工，則以小時為單位依據實際出勤時數進行驗收
- 2.3.9 上述出勤紀錄皆採中鴻門禁系統刷卡紀錄為依據，工作證辦理及使用依中鴻「門禁出入管理辦法」執行。

## 第4節 勞動條件管理

- 2.4.1 乙方支付所屬員工薪資給付標準之月、日薪、勞健保、勞退及特別休假等均需符合勞動基準法。
- 2.4.2 工事及作業協力長約廠商應於每年一月及七月，依「工事、作業協力契約勞動條件查核表」(附表三)提供在職駐廠員工半年內之薪給、加班、勞健保、勞退及特別休假等資料，確實完成簽名後供甲方契約執行單位存查。
- 2.4.3 本作業由EAM外包管理組於每年一月及七月通知契約執行單位執行查核。

## 第3章 安環管理、罰則及評鑑考核

- 3.1 安環管理依「工事、作業、機具、安環類協力安環通用規範」最新版次規定實施。下載點：  
[//www.chsteel.com.tw/ch/ec/table/001.pdf](http://www.chsteel.com.tw/ch/ec/table/001.pdf)
- 3.2 罰則依「承攬商安全衛生管理辦法」規定實施。
- 3.3 評鑑考核依「承攬商與供應商評鑑考核辦法」規定實施。
- 3.4 採購規範與商業合約條款若有牴觸，則以商業條款為準，如未議定則依規範所述罰則處理。

## 第4章 工事保固

- 4.1 完工驗收後，於保固期限內，若有因乙方供料品質或施工不良而造成損壞，乙方必須在接獲甲方契約執行單位之通知後，應於3日內進廠無償修復或更換損壞部分。
- 4.2 除甲方之原因、不可抗拒之天災及磨耗件外；乙方負有保固之責任。
- 4.3 除非另有協議，否則乙方供料部分保固期限從驗收日起一年計。未供料部分保固期限從驗收日起三個月計。

4.4 保固履約不良之廠商將於新案發包時，予以資格限制或列入拒絕往來廠商名單。

## 第5章 相關管理辦法與附件

5.1 下列相關中鴻公司管理辦法於乙方得標後，由甲方以電子檔案或書面文件提供乙方參閱。

5.1.1 承攬商與供應商評鑑考核辦法。

5.1.2 承攬商安全衛生管理辦法。

5.1.3 門禁出入管理辦法。

附表一

### 承攬商外出申請單

填單日期： 年 月 日

工程案號		契約執行單位	
廠 商			
姓 名		前往地點	
外出時間	年 月 日 時 分		
事由說明		<input type="checkbox"/> 回廠，預定回廠時間 月 日 時 分 實際回廠時間 月 日 時 分 (實際回廠時間由工程協調人填寫) <input type="checkbox"/> 不回廠	
申請人	工作場所負責人	工程協調人(班/股長)	契約執行單位課長

## 承攬商忘記刷卡單

填單日期： 年 月 日

工程案號		契約執行單位	
廠 商		卡 號	
姓 名		發 生 日 期	年 月 日
忘記刷卡時段	<input type="checkbox"/> 上班 <input type="checkbox"/> 下班	班 別	： ~ ：
忘記原因			
申請人	工作場所負責人	工程協調人（班/股長）	契約執行單位課長

\_\_\_\_\_年工事、作業協力契約勞動條件查核表

附表三

契約執行單位：

契約編號：

契約名稱：

契約期間：\_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_

協力廠商：\_\_\_\_\_

項次	員工	薪制		年資 (年)	特休 天數	月、日薪符合 勞基法規定(元 /月、元/日)	健保	勞保 及 勞退	年 ~ 月 國定日上班		年 ~ 月 休息日上班(註2)		____年是 否換約		員工簽名確認 (註1)	備註
		日薪	月薪						時數	2倍 薪給	時數	按勞基法 給加班費	是	否		
1							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
2							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
3							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
4							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
5							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
6							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
7							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
8							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
9							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					
10							<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否					

說明：1. 註1 請協力廠商員工確認簽名。

2. 本表由協力廠商員工確認簽名後送契約執行單位備查。

3. 註2 休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。（勞基法第二十四條）。

4. 依中鴻公司工事、作業協力管理共通規範條款第二章第4節之規定，乙方支付所屬員工薪資給付標準之月、日薪需符合勞基法。

5. 契約執行單位應於收到本表後就出勤人員資料予以抽查確認，並經主管簽核。

6. 本表單請購單位需存查合約結束保留3年。

協力廠商負責人簽章(已確認上述員工均已簽名)：\_\_\_\_\_ 執行單位查核人：\_\_\_\_\_