

公司組織權責

部 門	職掌業務
總經理室	全公司規章制度彙整與整合性規劃。 公司各部室作業縱向與橫向整合。 公司文化及決策者經營管理理念宣導及對全體同仁精神激勵。 公司經營願景、目標、方針之擬定。 公司經營管理制度整合、公司規章制度建立與協助制訂。 新事業之投資價值與可行性分析。 撰擬各項協議內容、訴訟書狀及函文。 契約文件審核、法令之蒐集、法律問題之研究、資料之蒐集、整理歸檔。
稽 核	內部控制作業之規範與整合、執行與檢討。 稽核作業執行及稽核報告撰擬、稽核缺失期後追蹤改善。 協助輔導各部室執行內控自評，及內控、內稽知識之教育訓練。 定期向董事會及監察人提出稽核報告與說明執行成果。
業務部	負責市場評估、代銷公司之遴選、行銷企劃、預售執行、客戶簽約收款、交屋過戶作業、管委會召開成立大會、客戶諮詢與服務等。
工務部	負責各項工程評估、施工監控、材料驗收、工程發包成本控制、工期控制、品質控制及售後保固服務等。
規劃部	綜理個案建築設計、產品規劃及執照申請等。
開發部	土地開發策略建議及投資分析研算、大環境資訊收集。 綜理購地、合建土地案之簽約、付款、過戶、完稅等事宜。
財務部	財務 資金調度作業、財務分析、收付款出納及銀行往來工作處理。
	會計 一般會計事項整理、紀錄及有關會計書面資料審核、會計報表、決算書表之編製、分析與呈報，稅務處理、年度預算編製。
	股務 各項股務作業。
管理部	根據公司作業目標與方針，策劃單位業務，達成公司任務要求。 各項電腦化進度與效果之協調、各項作業方案之建議及簽核。 軟、硬體設備之規劃、設計、管理及安全維護。 負責人力需求、人員招募、敘薪、考核、福利及教育訓練等業務。 負責總務、庶務用品之管理。