

各主要部門所營業務：

部門名稱	所營業務
董事長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事長為公司之法定代理人，代表董事會掌管公司重大事務之核定。 2. 總經理權責賦予。 3. 經理級(含)以上及部室主管之任免、調派、晉升、獎懲及薪酬等之核定。 4. 頒布ISO9001品質管理系統品質政策及年度品質目標。 5. 管理代表之派任。
總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經董事會同意任用，稟承董事長之授權各項業務管理及審查。 2. 執行董事長頒布之年度品質目標。 3. 營業項目內業務斡旋及承接。 4. 審查年度品質目標。 5. 主持管理審查會議。 6. 內外部議題、利害相關者關注議題審查。 7. 監督ISO9001品質管理系統，品質系統負成敗責任。
副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助總經理處理各項業務。 2. 公司短、中、長期營運的管理及財務策略，並處理各項營運規劃的執行。 3. 對公司財務經營及營運管理分析研析及報告。 4. 與客戶及政府、公民營機構維持良好關係。 5. 子公司的策略管理及督導。 6. 制定公司業務策略與導向。 7. 工程投標、訂約、施工及保固等業務及專案工程合約管理，及監視專案工程執行ISO9001品質管理系統品質系統有效性。 8. 組合專案工程營運團隊核心組織。
總工程師室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總工程師 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 協助總經理管理及監督工程技術之執行與考核。 1.2 督導工程達成年度品質目標。 2. 副總工程師協助總工程師執行相關業務。
總稽察	<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事長派任ISO9001品質管理系統品質系統管理代表，並維護執行ISO9001品質管理系統品質系統有效性。 2. 督導法務室對專案工程施工履約爭議處理。 3. 督導安衛室對專案工程施工過程職業安衛環保注意事項。 4. 負責總經理、副總經理交辦事項。
稽核室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助管理階層監督各項內部控制制度執行與落實。 2. 綜理全公司內部稽核工作暨內部控制制度自行檢查事宜。 3. 陳送稽核報告予董事、獨立董事核閱。 4. 執行董事長及總經理交辦專案稽核任務(經董事長同意後)。 5. 擬訂年度稽核計劃。 6. 執行稽核計劃及專案計劃。 7. 撰寫稽核報告及稽核工作底稿。 8. 向主管機關陳報 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 內部稽核人員名冊。 8.2 年度稽核計劃。 8.3 年度稽核計劃執行情形。 8.4 內部控制制度缺失及異常事項改善情形。 8.5 自行檢查內部控制制度有效聲明書。

部門名稱	所營業務
安全衛生室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責收集、提供職業安衛/環保資訊。 2. 依法規規定訂定職業安衛/環保管理規章。 3. 查察各單位職業安衛/環保執行成效。 4. 協助各單位處理相關主管機關規定事項。 5. 辦理董事長/總經理交辦安衛/環保事項。
董事長室	<p>採購室 負責工程採購發包管理業務。</p>
法務室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與法律有關之公文撰擬（含存證信函）。 2. 處理民事或行政強制執行事件。 3. 民、刑事、調解及和解契約之審閱。 4. 對不當之行政處分提起訴願或行政訴訟。 5. 就工程調解、仲裁或訴訟案件與律師聯絡、研討案情及臨庭。 6. 公司文件之審議參辦。 7. 法訊新知、函示查尋之提供。
開發部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 私人建築案件承攬及個案分析之研擬。 2. 都更、危老案件開發。 3. 評估土地投資之效益及土地開發業務。 4. 資產開發的市場評估、投資、管理、執行等作業。 5. 建築案件規劃、投報分析；土建、機電界面；設計檢討與進度追蹤。 6. 統籌建築工程工務等相關工作與執行作業。 7. 私人工程採購發包、估算、備標、投標執行計畫及管理。 8. 執行總經理交辦特定專案之研究分析、企劃或執行，經營資訊之蒐集報告等。
工程 部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工務組 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 負責工程進度及業主計價計量管理業務。 1.2 負責協力廠商計價計量管理業務。 1.3 負責工期異動管理業務。 1.4 負責外勞調度管理業務。 1.5 負責施工量測/材料設備管理業務。 1.6 負責保固工程之維修業務。 2. 成本組 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 負責預算/成本、結算管理業務。 2.2 負責工程行政文書管理業務。 3. 數量組 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 負責專案工程品質管理。 4. 機具設備組 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 負責公司機具車輛、運轉管理業務。 4.2 辦理公司機具、車輛之監理及證照業務。 4.3 提供重機相關業務之諮詢與服務。
業 務 部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務組 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 負責招標工程資訊之蒐集。 1.2 負責工程投標管理業務。 2. 合約組 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 負責合約訂定及其管理事務。 2.2 辦理行政文書管理業務。

部門名稱	所營業務
機電部	1. 機電工程組 1.1 協助對各施工單位高低壓用電設備之檢驗維護。 1.2 辦理有關電氣工程設備材料諮詢業務。 1.3 辦理高低壓電氣設備等工程設計與承裝業務。 1.4 辦理建築水電、空調、消防等工程業務。 2. 工程資訊組 2.1 負責備標作業BIM之規劃。 2.2 負責專案成立後之雲端平台建置。 2.3 負責協助專案之BIM工作流程制定。 2.4 綜理BIM相關教育訓練及協助BIM工程師招聘。 2.5 負責各專案BIM之應用推行。
財務部	1. 會計組 1.1 會計制度及財務計劃之擬訂。 1.2 會計憑證、帳冊、會計報表及決算之編製事項。 1.3 現金增資、公司債等有價證券之發行事項。 1.4 各項稅捐及稅務會計之處理事項。 2. 財務組 2.1 投標時提供相關財務費用估算。 2.2 營建及現金預算之編審及控制事項。 2.3 資金之籌措、調度、償還事項。 2.4 工程保證業務及應收帳款催收事項。 2.5 衍生性金融商品辦理及控管事項。 3. 出納組 3.1 現金、票據、有價證券之出納保管事項。 3.2 收入及支出事項。 4. 股務組 4.1 股務申報事項。 4.2 配合主管機關規定，修訂各項辦法。 4.3 編製股東會、董事會暨議事手冊、年報、公開說明書等相關資料。 4.4 管理本公司各項工程保險之規劃、執行、承保、理賠等相關業務。 4.5 辦理董事、經理人教育訓練並申報主管機關。
管理部	1. 總務組 1.1 負責收、發文等文書、檔案管理業務。 1.2 配合職工福利政策，執行各項福利業務等相關事宜。 1.3 綜理各項對內、對外溝通管理等公共關係事宜。 1.4 總公司行政車輛管理業務。 1.5 管理與執行外籍勞工入出境與申請事宜。 1.6 負責各項固定資產管理等事宜。 2. 人力資源組 2.1 綜理人力資源之選、訓、用、留等各項事宜。 2.1.1 瞭解並預測現階段與未來、內部與外部、人力質能與數量的供需情形之人力分析。 2.1.2 配合人力分析之結果規劃並執行人員配置、招募、甄選等事宜。 2.1.3 管理人員之任用、保險、考勤、獎懲、晉升、退休、資遣、辭職等事宜。 2.1.4 以績效考核管理並評估人員於工作場域中之行為展現及其工作產出，並溝通從事相關績效的持續與改善之控制活動。 2.1.5 配合目標策略訂定薪資政策取向，並建立公平合理之薪資結構。

部門名稱	所營業務
	<p>2.2綜理人員教育訓練之各項事宜。</p> <p>2.2.1配合營運目標，訂定人員培養執行工作之管理與技術之能力。</p> <p>2.2.2配合未來發展策略，訂定人員未來執行工作之職能與發展計劃。</p> <p>3.文管中心</p> <p>3.1ISO文件管制與品質紀錄管制。</p> <p>4.資訊小組</p> <p>4.1管控本公司各項資訊資產。</p> <p>4.2系統帳號管控。</p>
施 工 單 位	<p>1.施工單位負責人</p> <p>1.1負責專案工程品質規劃/執行業務。</p> <p>1.2負責施工管理業務。</p> <p>1.3負責施工進度執行管理。</p> <p>1.4負責施工預算編修與執行管理。</p> <p>1.5負責採購發包管理業務。</p> <p>1.6負責員工（外勞）/協力廠商管理業務。</p> <p>1.7負責施工安全、衛生管理業務。</p> <p>1.8負責施工單位資產設備保管業務。</p> <p>1.9負責ISO執行業務。</p> <p>2.施工單位其他職掌於其專案品質計劃書中明訂。</p>

