

各主要部門所營業務

組織	職 掌
董事長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 董事長為公司之法定代理人，代表董事會掌管公司事務之核定。</li> <li>2. 總經理權責賦予。</li> <li>3. 經理級（含）以上及部室主管之任免、調派、晉升、獎懲及酬薪等之核定。</li> <li>4. 頒布ISO9001品質管理系統品質政策及年度品質目標。</li> <li>5. 管理代表之派任。</li> </ol>
總經理	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 執行董事長頒布之年度品質目標。</li> <li>3. 營業項目內業務斡旋及承接。</li> <li>4. 審查年度品質目標。</li> <li>5. 主持管理審查會議。</li> <li>6. 內外部議題、利害相關者關注議題審查。</li> <li>7. 監督ISO9001品質管理系統，品質系統負成敗責任。</li> </ol>
總務長/ 財務長/ 副總經理	<p>總務長： 協助總經理處理各項業務。</p> <p>財務長：協助總經理處理事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 對公司財務經營及營運管理分析研析及報告。</li> <li>3. 與客戶及政府、公民營機構維持良好關係。</li> <li>4. 子公司的策略管理及督導。</li> </ol> <p>副總經理：協助總經理處理事項。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定公司業務策略與導向。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 組合專案工程營運團隊核心組織。</li> </ol>
總工程師室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總工程師協助總經理管理及監督工程技術之執行與考核。 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 協助總經理管理及監督工程技術之執行與考核。</li> <li>1.2 督導工程達成年度品質目標。</li> </ol> </li> <li>2. 副總工程師協助總工程師執行相關業務。</li> </ol>

<p>總 稽 察</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 督導法務室對專案工程施工履約爭議處理。</li> <li>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。</li> <li>4. 負責總經理、副總經理交辦事項。</li> </ol>
<p>稽 核 室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助管理階層監督各項內部控制制度執行與落實。</li> <li>2. 綜理全公司內部稽核工作暨內部控制制度自行評估事宜。</li> <li>3. 陳送稽核報告予董事、獨立董事核閱。</li> <li>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)。</li> <li>5. 擬訂年度稽核計劃。</li> <li>6. 撰寫稽核報告。</li> <li>7. 向主管機關陳報： <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 內部稽核人員名冊。</li> <li>7.2 年度稽核計劃。</li> <li>7.3 年度稽核計劃執行情形。</li> <li>7.4 內部控制制度缺失及異常事項改善情形。</li> <li>7.5 自行檢查內部控制制度有效聲明書。</li> </ol> </li> </ol>
<p>安 全 衛 生 室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責收集、提供職業安衛/環保資訊。</li> <li>2. 依法規規定訂定職業安衛/環保管理規章。</li> <li>3. 查察各單位職業安衛/環保執行成效。</li> <li>4. 協助各單位處理相關主管機關規定事項。</li> <li>5. 辦理董事長/總經理交辦職業安衛/環保事項。</li> </ol>
<p>董 事 長 室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購室 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 負責工程採購發包管理業務。</li> </ol> </li> <li>2. 資產管理室 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 負責公司資產管理業務。</li> </ol> </li> </ol>

<p>法 務 室</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與法律有關之公文撰擬（含存證信函）。</li> <li>2. 處理民事或行政強制執行事件。</li> <li>3. 民、刑事、調解及和解契約之審閱。</li> <li>4. 對不當之行政處分提起訴願或行政訴訟。</li> <li>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。</li> <li>6. 公司文件之審議參辦。</li> <li>7. 法訊新知、函示查尋之提供。</li> </ol>
<p>工 程 部</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工務組 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 負責工程進度及業主計價計量管理業務。</li> <li>1.2 負責協力廠商計價計量管理業務。</li> <li>1.3 負責工期異動管理業務。</li> <li>1.4 負責外勞調度管理業務。</li> <li>1.5 負責施工量測/材料設備管理業務。</li> <li>1.6 負責保固工程之維修業務。</li> </ol> </li> <li>2. 成本組 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 負責預算/成本、結算管理業務。</li> <li>2.2 負責工程行政文書管理業務。</li> </ol> </li> <li>3. 數量組 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 負責專案工程品質管理。</li> </ol> </li> <li>4. 機具設備組 <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 負責公司機具車輛、運轉管理業務。</li> <li>4.2 辦理公司機具、車輛之監理及證照業務。</li> <li>4.3 提供重機相關業務之諮詢與服務。</li> </ol> </li> </ol>
<p>業 務 部</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務組 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 負責招標工程資訊之蒐集。</li> <li>1.2 負責工程投標管理業務。</li> </ol> </li> <li>2. 合約組 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 負責合約訂定及其管理事務。</li> <li>2.2 辦理行政文書管理業務。</li> </ol> </li> </ol>
<p>機 電 部</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機電組 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 協助對各施工單位高低壓用電設備之檢驗維護。</li> <li>1.2 辦理有關電氣工程設備材料諮詢業務。</li> <li>1.3 辦理高低壓電氣設備等工程設計與承裝業務。</li> <li>1.4 辦理建築水電、空調、消防等工程業務。</li> </ol> </li> <li>2. 工程資訊組 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 負責備標作業BIM之規劃。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2.2負責專案成立後之雲端平台建置。</p> <p>2.3負責協助專案之BIM工作流程制定。</p> <p>2.4綜理BIM相關教育訓練及協助BIM工程師招聘。</p> <p>2.5負責各專案BIM之應用推行。</p>
<p>財 務 部</p>	<p>1. 會計組</p> <p>1.1會計制度及財務計劃之擬訂。</p> <p>1.2會計憑證、帳冊、會計報表及決算之編製事項。</p> <p>1.3現金增資、公司債等有價證券之發行事項。</p> <p>1.4各項稅捐及稅務會計之處理事項。</p> <p>2. 財務組</p> <p>2.1投標時提供相關財務費用估算。</p> <p>2.2營建及現金預算之編審及控制事項。</p> <p>2.3資金之籌措、調度、償還事項。</p> <p>2.4工程保證業務及應收帳款催收事項。</p> <p>2.5衍生性金融商品辦理及控管事項。</p> <p>3. 出納組</p> <p>3.1現金、票據、有價證券之出納保管事項。</p> <p>3.2收入及支出事項。</p> <p>4. 股務組</p> <p>4.1股務申報事項。</p> <p>4.2配合主管機關規定，修訂各項辦法。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4.5辦理董事、經理人教育訓練並申報主管機關。</p> <p>5. 資訊小組</p> <p>5.1管控本公司各項資訊資產。</p> <p>5.2系統帳號管控。</p>

<p style="text-align: center;">管 理 部</p>	<p>管理部</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務組 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 負責收、發文等文書、檔案管理業務。</li> <li>1.2 配合職工福利政策，執行各項福利業務等相關事宜。</li> <li>1.3 綜理各項對內、對外溝通管理等公共關係事宜。</li> <li>1.4 總公司行政車輛管理業務。</li> <li>1.5 管理與執行外籍勞工入出境與申請事宜。</li> <li>1.6 負責各項固定資產管理等事宜。</li> </ol> </li> <li>2. 人力資源組 <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 綜理人力資源之選、訓、用、留等各項事宜。 <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> </li> <li>2.2 綜理人員教育訓練之各項事宜。 <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. 文管中心 <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ISO文件管制與紀錄管制。</li> </ol> </li> </ol>
<p style="text-align: center;">施 工 單 位</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施工單位負責人 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 負責專案工程品質規劃/執行業務。</li> <li>1.2 負責施工管理業務。</li> <li>1.3 負責施工進度執行管理。</li> <li>1.4 負責施工預算編修與執行管理。</li> <li>1.5 負責採購發包管理業務。</li> <li>1.6 負責員工（外勞）/協力廠商管理業務。</li> <li>1.7 負責施工安全、衛生管理業務。</li> <li>1.8 負責施工單位資產設備保管業務。</li> <li>1.9 負責ISO執行業務。</li> </ol> </li> <li>2. 施工單位其他職掌於其專案品質計劃書中明訂。</li> </ol>