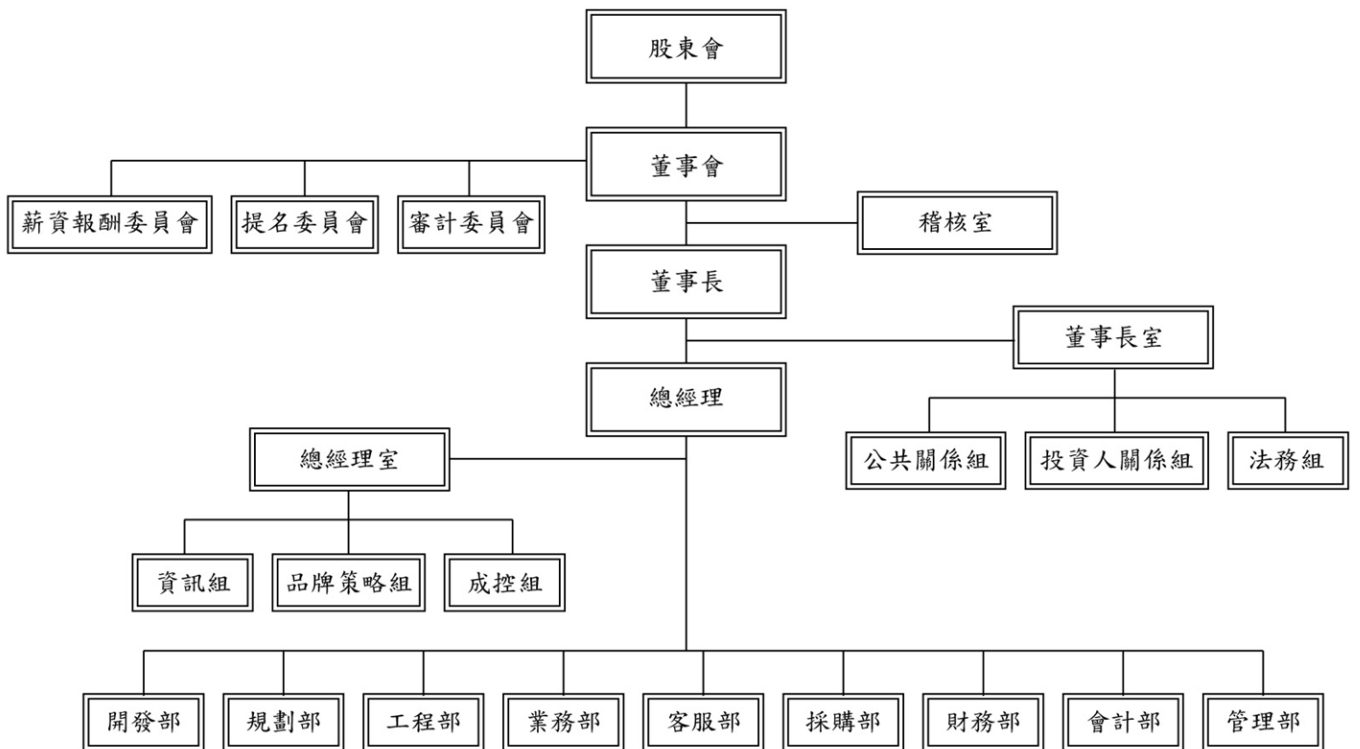


一、組織系統

(一)公司之組織結構



(二)各主要部門所營業務

部門	主要職務
開發部	1、土地購置、整併、合建案之洽談與開發。 2、評估地目變更、都市計畫與建案投資之效益與可行性。
規劃部	1、個案建築設計、執照申請、工程預算編製、工程查核、管理及驗收。 2、收集相關建築新材料、新工法，並運用創新建築設計。
工程部	1、施工品質及工期進度控管。 2、工地及施工安全管理。 3、工程預算管理與執行。 4、機電設備配置規劃、施工安裝管控及督導。 5、客戶服務工程變更及工程修繕。
業務部	1、負責房屋品牌建立及銷售策略、規劃等事宜。 2、顧客資料建立及維護、綜理銷售合約彙審及簽訂、期款收取。 3、銀行貸款、撥款、交屋、產權移轉等相關事宜。 4、客戶服務相關事宜。
客服部	1、客戶售後服務及問題之追蹤與管理。 2、售服活動規劃、預算編列及執行。
採購部	1、負責工程施做之採購發包作業。 2、協力承商開發管理。
財務部	1、資金規劃、收付款出納、資金調度作業。 2、金融機構往來及關係維護。 3、國際金融資訊掌握。
會計部	1、公司會計、稅務、成本等作業之規劃與執行。 2、執行依法申報與公告事宜。 3、與會計師及各主管機關互動協商之維護。
管理部	1、人力資源之徵、選、育、用、留規劃與預算與人事行政管理。 2、固定資產管理及總務庶務管理工作。 3、規章制度訂定與執行。 4、各項專案及活動規劃執行、員工關係維護與員工滿意度提升。
稽核室	1、制定及改善公司內部控制制度、稽核公司各項制度執行及內部控制制度。 2、內控執行之效益評估、改善追蹤。
總經理室	1、負責公司中長期經營管理策略擬訂，及轉投事業督導。 2、營建工程預算成本編列、預算執行審核與稽核，執行結果差異分析。 3、資安管控、規劃及管理內外電腦網路、建構及維護資訊管理系統。 4、品牌行銷策略規劃，執行各項專案管理。
董事長室	1、負責公司對外公共關係，組織各部門協調與運作，以達成營運目標。 2、契約文件審約、法令之蒐集、法律問題之研究、資料之蒐集、整理歸檔、撰擬各項協議內容、訴訟書狀及函文。 3、深化法人長期經營關係，提升企業形象及價值。 4、投資人關係維護及互動。 5、協助規劃、建立與推動公司各項管理機制。 6、配合公司政策執行各項專案。