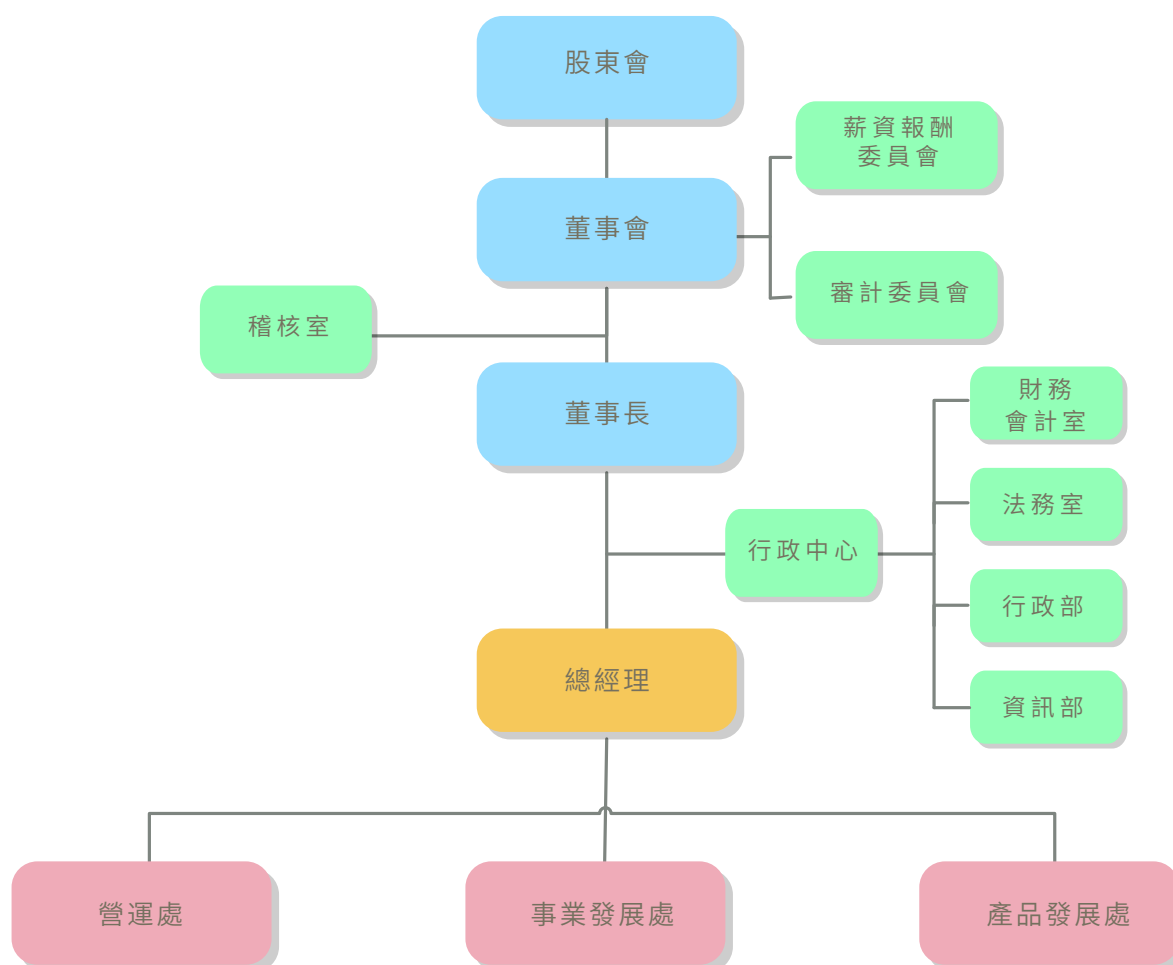


1. 公司之組織結構：

109 年05 月22 日



2. 主要部門所營業務：

部門	主要職掌
總經理	1. 公司整體營運規劃之執行、協調。 2. 組織運作與系統之建立及監督管理。
稽核室	1. 內控內稽制度建立、修訂。 2. 稽核計劃擬定及執行，以確保內控制度有效實施。 3. 提供改善與建議事項，以提昇營運效率及內部控制之有效執行。
行政中心 (財務會計/法務/行政/資訊)	1. 財務規劃、資金管理、調度及預算作業規劃。 2. 會計處理作業、結算、稅務制度建立與執行。 3. 投資規劃、股務作業及投資人關係維護。 1. 建立公司法務文件執行及簽核流程。 2. 執行法律文件的審核、追蹤及法律諮詢事宜。
	1. 人力資源規劃、管理與發展工作之規劃、維護、執行及管理。 2. 總務、固定資產及安全衛生工作之之規劃、維護、執行及管理。 3. 資訊軟、硬體系統之規劃、維護、執行及管理。