各主要部門所營業務

部門名稱	工作職掌
總經理室	1.全公司規章制度彙整與整合性規劃。 2.公司各部室作業縱向與橫向整合。 3.公司文化及決策者經營管理理念之宣導，及對全體同仁之精神激勵。 4.公司經營願景、目標、方針之擬定。 5.公司經營管理制度之整合、公司規章制度之建立與協助制訂。 6.新事業之投資價值與可行性分析。
稽核室	1.內部控制作業之規範與整合、執行與檢討。 2.稽核作業執行及稽核報告撰擬、稽核缺失期後追蹤改善。 3.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。 4.定期向董事會及審計委員會提出稽核報告與說明執行成果。
管理部	1.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。 2.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。 3.軟、硬體設備之規劃、設計、管理及安全維護。 4.撰擬各項協議內容、訴訟書狀及函文。 5.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。 6.負責人力需求、人員召募、敘薪、考核、福利及教育訓練等業務。 7.負責總務、庶務用品之管理。
業務部	1.代銷公司評比、行銷市場研究、提報，銷售目標之設定、推動，調價建議及執行綜理銷售合約之簽訂、期款收取、銀貸對保、撥款、交屋、產權移轉等相關事宜。 2.案前作業與銷售、廣告策略之擬定。 3.相關業務之危機防範與應變處理客訴問題處理、管委會召開成立大會、協助客戶辦理貸款。
規劃部	綜理個案建築設計、執照申請、工程預算彙總編製、工程查核、管理及驗收營建工程材料之抽樣與檢驗、收集相關新材料資料規範，加以研究與評估。
開發部	1.土地開發策略建議及投資分析研算、大環境資訊收集。 2.綜理購地、合建土地案之簽約、付款、過戶、完稅等事宜。
會計部	處理各項會計帳務、稅務報表作業。
財務部	收付款出納、資金調度作業、財務分析、年度預算編製及股務相關作業、融資往來銀行之接洽與拜訪。
企劃部	1. 建案企劃包裝、廣告設計、媒體策略。 2. 官方平台維運、社群企劃。 3. 品牌行銷推動、專案管理。
高雄分公司	南台灣之開發銷售等業務處理及帳務、資金調度作業處理。
台中營業處	中台灣之開發銷售等業務處理。