

富喬實業股份有限公司

各主要部門所營業務：

部 門	主要工作執掌
董事長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外代表公司行使職權。 2. 對內率領董事會及全體同仁向對公司最有利的經營目標邁進。
常務董事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際決定具體的公司業務執行。 2. 承辦董事長交辦之各項專案。
總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行董事會決議交辦事項。 2. 擬訂公司經營計畫並擔負所有執行責任。 3. 管理督促所屬部門主管達成公司獲利成長的目標。 4. 建立制度、培植人材、厚植公司長久發展基礎。 5. 處理公司突發性重大危機。
總經理室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司對外發言人。 2. 承辦總經理交辦之各項專案。 6. 聯繫集團處理全公司事務。
稽核室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查及評估內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。 2. 調查、評估各單位執行各項計畫或政策及其指定職能效率。 3. 定期向獨立董事報告稽核業務及列席董事會報告。
法務室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項法務文件研擬及審核 2. 協助法律問題分析與擔任辯護 3. 制定法務作業管理的作業流程、規章及表單
財會處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全財務管理制度，對財務部門的日常管理、資金預算、資金運作等進行總體控制。 2. 健全會計事務處理及會計制度建立、推行與檢核。 3. 建構各部門預算規劃、成效追蹤及成本分析系統供決策參考。 4. 對公司稅收進行整體籌畫與管理，按時完成稅務申報以及年度審計工作。
財務部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有關財務、資金管理事宜。 2. 蒐集公司外部金融資訊及產業狀況，供決策參考。 3. 公司一般現金收付作業、出納科目資料登入等。 4. 會計傳票帳務作業、結算廠商請款付款作業。
會計部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算之籌劃、彙編及公告。 2. 各經費來源之預算控制及審核。 3. 會計月報及管理性報表之編製。 4. 決算財務報表之編製及財務資訊之揭露。

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 傳票之編製及帳務處理。 6. 會計憑證、記帳憑證、財務報表及各類帳簿之管理。 7. 定期、非定期統計報表之編製。
管理處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視企業或組織之營運及績效。 2. 擬定組織經營模式及策略。 3. 業績目標分配與績效達成。 4. 議題操作與危機處理。
人資部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理公司人員異動或資料異動。 2. 人力資源盤點並製作員工職務工作說明書。 3. 協助公司各部門招募。 4. 薪酬計算及所得稅務申報。 5. 人事、薪資管理制度之建立、福利及績效考核推行與檢核。 6. 員工勞健保、退休金及福利制度之執行。 7. 進行短、中、長期的教育訓練規劃。
資訊部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊策略與年度計畫的規劃與執行。 2. 公司資訊系統資源安全、規劃與效能的提升。 3. 資訊委外業務管理。 4. 資訊系統開發與導入。 5. 資訊設備安全管理。 6. 資訊系統的日常性維護與提昇公司的資訊應用能力。
總務部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產管理、保險及什項總務。 2. 綜合辦理公司內之設備維護包含水電以及辦公用品修護。 3. 辦公室管理及環境美化。 4. 提供公司人員電信郵務之服務。 5. 訪客來訪時協助與引導並招待。
營建事業處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定組織經營模式及策略。 2. 督導人員工作績效。 3. 工程協調與問題處理。 4. 工程施工監督管理。 5. 工程預算編製與控管。 6. 工程分包管理。 7. 招商投標與招標報告製作。 8. 處理相關建照的申請作業。
土地開發部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地資源開發及市場調查。 2. 開發個案可行性及投資效益分析。 3. 負責土地之買賣、合建及仲介等業務。 4. 協助規劃欲開發之土地包含重整計畫制定。

<p>工程部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導營建單位人員工作績效。 2. 工程協調與問題處理。 3. 工程施工監督管理。 4. 工程預算編製與控管。 5. 工程採購分包管理。 6. 招商投標與招標報告製作。
<p>綜合企劃部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計企劃案的發想與撰寫、策略規劃以及創意與行銷落實。 2. 各種建照工程之圖樣執行及確認。 3. 協助企業品牌形象定位。
<p>業務部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 銷售個案之環境現況、市場動態及發展，進行資訊收集、調查、分析，以供決策主管參考及核決。 2. 預售屋/新成屋案前規劃、產品定位與房地產市場調查分析。 3. 洽談合作事宜，開發建案代銷業務。 4. 客戶房屋預約、簽約、退訂、解約、收款、變更作業程序辦理。 5. 客訴處理。 6. 顧客滿意度。