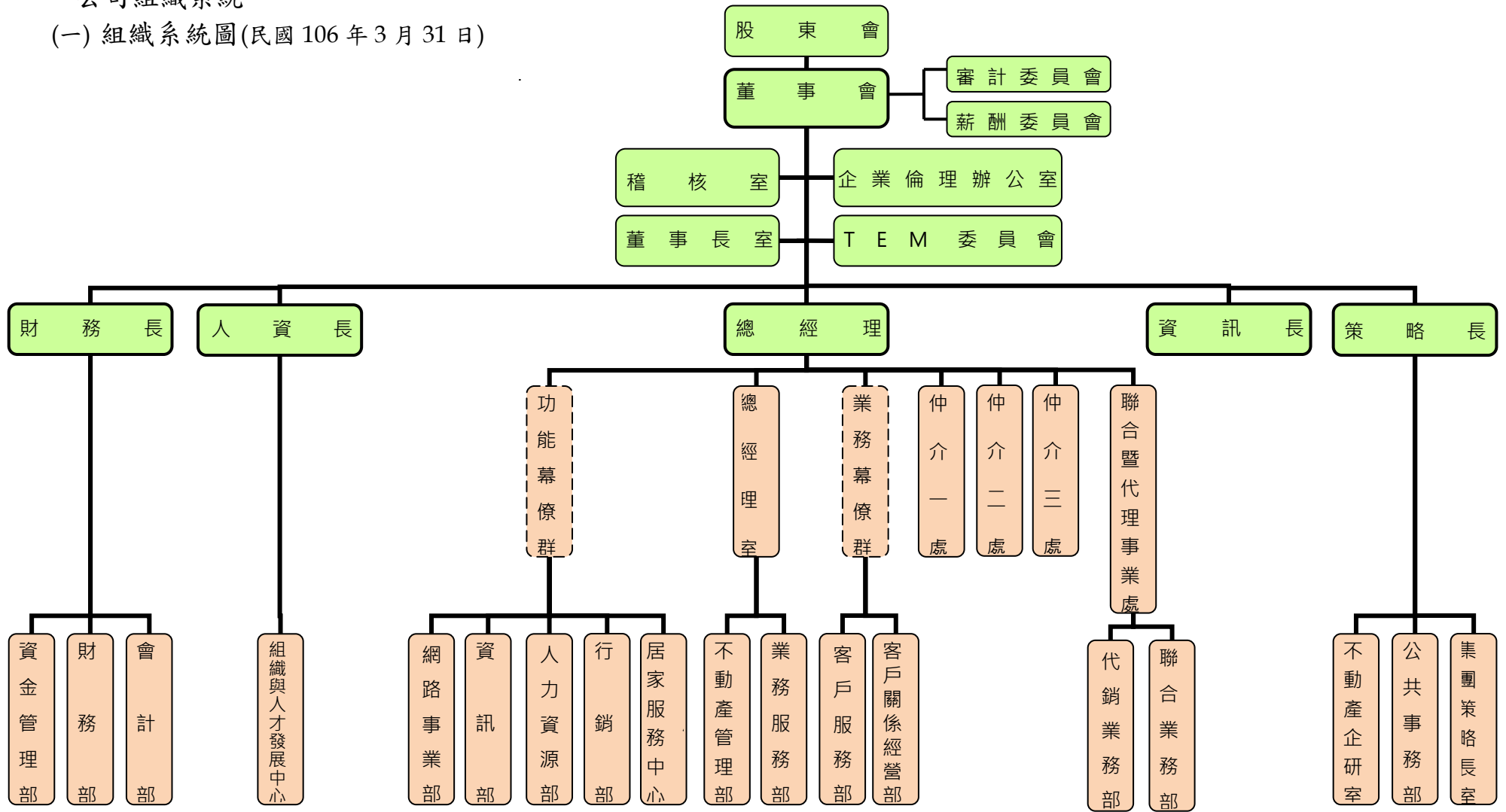


一、公司組織系統

(一) 組織系統圖(民國 106 年 3 月 31 日)



(二) 各組織部門經營業務

部門		經營業務
董 事 長 室		執行董事會重要決議，並領導經理人制定公司重要決策。
稽 核 室		協助董事會及管理階層檢查及覆核內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施及作為檢討修正內部控制制度之依據。
企 業 倫 理 辦 公 室		負責「誠信、倫理」理念之推行及落實，建立企業道德倫理規範並塑造企業道德文化，強化企業體質。
集 團 策 略 長 室		負責變革方案之發展推動、新事業研展、業務模式創新、集團年度計劃及檢討、流程創新管理、知識管理、跨部門溝通協調等。
總 經 理 室		依市場情勢及競爭狀況制定各項業務計劃及部門間協調整合。
業 務 服 務 部		負責對內溝通、業務激勵、經營理念宣導及分店秘書管理調派協調事宜。
客 戶 服 務 部		負責客戶諮詢及客戶服務等相關增進客戶滿意度之作業及處理客戶法律問題或糾紛。
不 動 產 管 理 部		負責本公司總部大樓管理及出租事宜。
仲 介 事 業 處		負責仲介業務推廣、變革方案推動、仲介事業人員招募培訓等職掌。
聯 合 暨 代 理 事 業 處	代 銷 事 業 部	負責提供客戶國內一手房不動產物件，同時整合信義代銷、仲介事業處等各單位通路，擴展仲介服務領域，滿足客戶需求。
	聯 合 業 務 部	負責提供客戶海外一手房不動產物件，綜合國外不動產之開發及經營管理業務、展銷活動的規劃安排與買賣諮詢服務。
財 務 處	財 務 部	負責投資管理、預算編製、成本統計分析之作業管理及經營績效評估，做為企業經營管理改善之決策。
	會 計 部	負責會計帳務及稅務相關事宜。
	資 金 管 理 部	負責資金管理、融資規劃、出納、金融商品操作與避險相關事宜。
行 銷 部		綜合公司長、短期目標，擬定各項營運行銷計劃，設定各項滿足客戶之方針與措施，促使企業績效之實現與提升。
客 戶 關 係 經 營 部		負責客戶關係發展與維護。
不 動 產 企 研 室		不動產市場及產業分析，提供經營決策及業務運作參考資訊，並參與外部產學交流活動。
公 共 事 務 部		負責公共及媒體關係維護與社會公益相關活動之推動。
居 家 服 務 中 心		負責室內設計、裝修、搬家、清潔等居家服務轉介及各類居家生活用品網路商城營運。
人 力 資 源 部		負責人力資源發展暨人事管理事務，促使事務流程合理化，以發揮整體效率，照顧員工福利，並提供各種活動及訓練計劃。
組 織 與 人 才 發 展 中 心		負責集團組織發展與人才培育相關計畫擬定與推行。
資 訊 部		專責集團作業流程整合開發相關應用系統、資訊及網路架構規劃/建置與管理、資訊安全規劃建置與管理、新資訊技術/工具研發/創新與導入。
網 路 事 業 部		負責公司對外網站開發維護、與公司對外網站相關之網路行銷等工具之應用、互動看屋拍攝及屋況瑕疵查檢。