

(二)各主要部門主管業務

部 門	主 要 職 掌
稽 核 室	- 查核內部控制制度之健全性、合理性與有效性。 - 定期調查評估各單位執行各項計劃或政策及指定職能之效率。
董事長室	- 負責公司策略規劃及跨部門整合事宜。 - 負責公司公共涉外關係事宜。
商業企劃室	- 協助新產品開發導入。 - 既有產品及服務優化。 - 既有內部流程優化。 - 降低購料成本。 - 協助供應商評鑑。
教育訓練處	- 教育訓練整體方針和策略之訂定和修訂，以及各級訓練需求之整合及規劃。 - 教育訓練體系之規劃、整合與執行。
總管理處	- 掌理集團子公司之營運管理、董事會與投資人關係事務處理。 - 經營多元市場關係需求、推動公司與媒體及對外關係之和諧、公司品牌形象之推廣。 - 人事管理、員工薪資及各項獎金之發放。 - 全公司智慧財產權制度之建立及專利申請協助與管理。 - 各式契約書條文之審核及法律事務之協助處理。 - 資金調度與出納等事項。
總執行長室	對日本 SECOM 公司之各項事務連絡窗口及協助日文翻譯。
資訊事務室	- 維運電子郵件和電子簽核系統。 - 管理大數據分析平台以及支援各單位數據分析之應用。 - 訂定資訊安全維護計畫並執行資訊安全規範與檢核。 - 管理各應用系統間資料的串接方式與資料傳輸的安全。 - 技術支援公司同仁使用電腦系統時所發生的問題。
統計分析室	- 考評及獎金制度訂定。 - 經營績效分析。 - 營運績效評核。
智慧系統本部	- 業務之行銷及開發、管理及規劃、執行。 - 市場資訊蒐集分析、專案促銷活動研擬執行及評估。 - 推展電商行銷及通路銷售。簽約、報價等事項。
智慧城市本部	- 商務系統推廣。 - 專案設計及規劃作業。 - 新建築案場整合業務的開發。 - 消防系統器材銷售及執行規劃。 - 賣斷後連線業務的協助推展。 - 提供產品及功能需求資訊。 - 支援業務開發作業。 - 系統維修、安全檢查、工程協調及追蹤。
整合事業本部	- 消費市場需求的研究。 - 創新服務的規劃設計、營運模式的評估。 - 新產品研發與技術指導。 軟、韌體介面開發與設計及影像整合。 - 各類型系統技術支援與教育訓練。 - 品管制度之建立及執行。 - 協助營業單位新產品尋找及引進評估。 - 制定系統之安裝、施工、檢查相關之技術規範及修繕等事項。 - 外購品之導入及篩選。

服務中心本部	• 掌理對客戶安全維護。 • 個人資料保護制度導入及推廣。 • 服務作業及控制處理。 • 服務人員之訓練及管理。 • 管制室及客服中心之設置作業。 • 客服及收款績效訂定、追蹤、統整、稽核、分析及相關政策、管理辦法規劃制定。 • 推動提升服務品質方案及缺失改善。
會計本部	• 健全會計事務處理及會計制度建立與規劃。 • 提供正確、及時的會計及財務資訊，供決策參考。 • 執行資料及發票管理，稅務管理。
行政本部	• 原物料採買、存量控制、定期盤點管理、資材之規劃及管理。 • 各項物品採購及議價、文書與印信之管理。 • 土地、建築物、辦公室及宿舍買賣租賃及維修。 • 公司車輛維修保養及調度管理。 • 契約書管理及考評作業。