

(二)各主要部門主管業務

部 門	主 要 職 掌
稽 核 室	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 負責公司公共涉外關係事宜。
策略室	<ul style="list-style-type: none"> 負責公司策略規劃及跨部門整合事宜。
副董事長室	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 對日本 SECOM 公司之各項事務連絡窗口及協助日文翻譯。 商品開發引進流程管理。
客戶滿意促進室	<ul style="list-style-type: none"> 對公司服務面是否滿意針對客戶所反映之問題，全面檢視並改善。 重視客戶的誠意並有效降低解約件數。
資訊事務室	<ul style="list-style-type: none"> 資訊事務(含 Notes、EIS、資安驗證)。 大數據分析。
統計分析室	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 掌理對客戶安全維護。 個人資料保護制度導入及推廣。

	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 推動提昇服務品質等事項。
管理本部	<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 執行收款、資料管理、資材之規劃及管理。 • 原物料採買、存量控制、定期盤點管理。 • 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。