

各 部 門 所 營 業 務		
董事會	稽 核 室	各部門工作職掌執行之查核，各項規章、制度及命令執行之查核，各單位費用之查核。
公司本部	總經理室	經營資料分析，公司法務顧問、律師等協調工作，工程合約糾紛案件之評估整合，各項訴訟仲裁案件之處理。
	勞安衛委員會	1.研議安全衛生有關規定、安全衛生教育實施計劃。 2.研議防止機械、設備或原料、材料之危害。 3.研議作業環境測定結果應採取之對策。 4.研議健康管理及有關勞工安全衛生管理事項。
	品保委員會	1.專案工程品質計劃之審查。 2.督導品質管制計劃之執行。
	業務部	1.業務科：各項工程業務之開發，投開標作業，業主簽約相關事項等。 2.採發科：市場行情調查分析，採購發包訂約事項，供應商資料建檔等。
	工務部	1.工務科：工程施工計畫、進度、品質之管理，工務往來公文處理，估驗請款作業，施工協調事項等。 2.成控科：施工成本之控制、差異分析等。 3.機料科：機料設備之管理、調撥、分配、租用、盤點及使用成效報告等。
	安衛室	規劃實施勞工安全衛生教育訓練，釐訂職災防止計畫，辦理安衛相關資料之處理、統計、建檔等。
	資訊室	資訊系統開發與維護，課程訓練之規劃與推展，電腦設備維護與管理等。
	行政部	1.人事科：研擬制度、執行與修訂，開辦福利，規劃人力資源、教育訓練等。 2.總務科：總務作業之研擬、執行與修訂，公用物品之採購、保管、領用、調撥、維護，辦公環境及設施改善、維護、安全，文件收發、建檔，財產登記、盤點、保管、維護，零用金支付等。 3.股務室：辦理公司股票、股東等相關事項。庶務、人事、股務之管理。
	財務部	1.財務科：各種款項之支付，資金調度、運用之控制，銀行往來工作處理，工程履約、預付款保證申請及延期之辦理，現金、票據、有價證券保管及收付等。 2.會計科：會計制度之擬訂與執行，會計帳務處理，成本規劃分析，預算編制執行，各種經營分析與管理報表之提供等。