

部門名稱	職掌業務
審計委員會	基於董事會之授權，以下列事項之監督為主要目的： <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司財務報表之允當表達。 2. 簽證會計師之選(解)任及獨立性與績效。 3. 公司內部控制之有效實施。 4. 公司遵循相關法令及規則。 5. 公司存在或潛在風險之管控。
薪酬委員會	忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論： <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。 2. 定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。
稽核室	協助董事會檢查、評估內部控制制度並衡量營運之效率及成效，適時提供改善建議，作為內部控制制度修正的基礎，以確保內部控制制度得以持續有效運作。
董事長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經董事會之授權，領導全公司之各項經營管理事宜。 2. 訂立公司業務經營之方向及目標，並負責督導達成目標。 3. 重大投資案之審核及各轉投資公司之管理。
總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成董事長交付之年度經營計畫、健全公司管理。 2. 輔佐董事長實現公司經營目標和發展計畫。 3. 各部門實施計畫、組織、指導、指揮、協調、檢討與控制。
財會部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責資金計畫、資金調度和控制管理。 2. 建立、健全財務管理體系，對公司的日常管理、年度預算、資金運作等進行總體控制。 3. 為集團重大投資、融資、併購等經營活動提供建議和決策支援。 4. 執行會計及帳務處理作業，並提供正確與即時財務資訊。
行政部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌公司董事會、股東會及總務、服務等行政管理事宜。 2. 公司統一對外發言窗口，善盡發言人職責。
生產部	專責生產、製造本集團所有客製化之產品。
合約部	主要為客戶所提之裝潢案件進行成本精算及報價，並完成相關合約之簽訂。
專案部	負責執行及履行合約所規範之項目，主要為： <ol style="list-style-type: none"> 1. 對內掌握及監督工程之施作進度、品質。 2. 對外則為客戶與公司相關部門(如與繪圖單位溝通客戶擬設計之格局、擺飾；與生產單位溝通製作原料材質及樣式等)之溝通橋樑。
採購部	負責所有營運及生產所需原物料採購，並督導存貨之控管。