

業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
董事長 趙紹廉	1.召集董事會議並為主席。 2.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8891
總經理 黃清信	1.依據有關法令及董事會決議綜理一切業務。 2.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8702
董事 陳彥伯 杜微 鍾鳴時 邱裕鈞 賴淑芳 王玉芬 王秋冬 胡曉嵐 鄭德發 邱美珠 王湮筑 黃清信 邱文燕 簡志安	1.股東會召集之決定。 2.重大業務及用人計畫、資金運用方針、重大章則、公司法第一百八十五條所定契約以外重要契約及委託事項、所屬分支機構之設置與裁撤及更名之審定。 3.預算決算、盈餘分派、公司法第一百八十五條所定契約、不動產購置與營建及處分、公司債發行、新股發行、總經理及副總經理任免與遷調案之審議。 4.資本額增減及轉投資之擬定。 5.有關上列事項之執行狀況及公司經營績效之督導。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8893
監察人 王穆衡 李政安 俞振華 李花書 戴智琪	1.審查公司業務及財務狀況。 2.查核公司簿冊文件。 3.查核董事會編造提出於股東會之各種表冊，並調查實況報告意見於股東會。 4.董事為自己或他人與公司為買賣、借貸或其他法律行為時，由監察人為本公司之代表人。 5.其他依法令規定屬於監察人權限之事項。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8893
副總經理 楊秦恒 洪育銘 詹文滔 陳建財	1.輔佐總經理處理事務。 2.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8732
主任秘書 許怡美	1.處理董事會會務及交辦事項。 2.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8893
資深協理	1.執行專案業務。	25363001 轉 8732

職 稱	工作項目	聯絡電話
協理 高級工程師 高級管理師 秘書 正工程師 正管理師 副工程師 助理管理師 專員(一) 事務員	2.執行各項查核業務。 3.協助文稿撰擬、核(閱)稿相關業務。 4.首長、副首長秘書作業。 5.辦理公文收發作業。 6.其他臨時交辦事項。	