

各部門之編制與主要職掌分別說明如下：

### 董事會秘書室

董事會秘書室不設科組，置主任一人、副主任一人、其他工作人員若干人。

主要職掌：

1. 股東會之召開及議事安排等相關事務。
2. 公司章程、公司治理等配合相關法令之修正草案的提出。
3. 董事會之召開及議事安排等相關事務。
4. 董事會機要事務之處理。
5. 董事會與各功能性委員會之聯繫。
6. 董事課程進修之安排及其他庶務事項。
7. 經濟部投審會案件之申請。
8. 股務管理制度之建立與修訂、股務相關作業之處理及與股代機構之聯繫。
9. 重大訊息上傳及內部人、股務等事項之申報公開資訊觀測站。
10. 企業團股東會、董事會相關事務之監理。
11. 相關風險的注意及示警。

### 稽核室

稽核室設置主任、副主任各一人，各級專員及其他工作人員若干人。

主要職掌：

1. 依據內部稽核實施細則辦理應行查核之一切事項並作成應製之查核記錄及報告呈核。

2. 監督現行內部控制制度及公司各項規定之確實執行狀況及目標之達成狀況。
3. 推動及評估內部控制制度及一切規章之合宜性，並提出應行修正之建議。
4. 自行檢查之計劃、複查、改善、追蹤，並做成內控聲明書，依法完成所有程序。
5. 主管機關對本公司財業務查核缺失改進之監督。
6. 審計委員會之召開及議事安排等相關事務。
7. 子公司監理委員會運作之相關事務。
8. 公司一切內部控制風險的注意及示警。

關於總管理處所轄各處、室之編制與主要職掌分別說明如下：

#### **財務總處**

財務總處設處長一人，副處長一人，各級主管、專員及其他工作人員若干人。

主要職掌：

1. 企業團資源之整合及規劃。
2. 營運單位與財務單位爭議事件協調。
3. 長期財務之規劃。
4. 財務會計制度之擬訂及改進之研究。
5. 政府金融政策與稅務法規之探討。
6. 國內外投資事業投資架構之分析與設計。
7. 投資計劃之評估、規劃。
8. 相關財務、投資風險及管控機制之設立及運行。
9. 財務、會計人員之訓練及考核。
10. 其他交辦事項。

### 企劃處

企劃處設處長一人，副處長一人，各級主管、專員及其他工作人員若干人。

主要職掌：

1. 經營績效之評估。
2. 整合規劃、督導各業務單位營運計畫之執行。
3. 督導業務推展流程改善。
4. 企業團經營方向、策略的研究和發展。
5. 協助構思規劃發展方針。
6. 重大專案之介面整合、督導或執行。
7. 經營管理報表彙整、編製、追蹤。
8. 其他交辦事項。

### 法務室

法務室不設科組，置主任、副主任各一人，各級專員若干人。

主要職掌：

1. 對公司業務涉及法律之事項，提出法律意見，俾利遵循
2. 對新頒或修訂之法規，涉及業務者，提出並釋明，知會有關部門。
3. 對各部門經常涉及之法規，提出專題研究，俾供參考。
4. 對外合約簽訂前之擬訂及審查。
5. 協助公司各部門處理法律事務。

6. 協助公司規章辦法之擬編與修訂。
7. 協助人力資源專案作業。
8. 法律常識宣導及教育訓練。
9. 企業團法務相關業務之監理。
10. 其他交辦事項。
11. 相關風險的注意及示警。

### 資訊室

資訊室不設科組，置主任、副主任各一人，各級專員與其他工作成員若干人。

主要職掌：

1. 配合公司經營發展策略及管理之需要，研擬短、中、長期資訊化之策略與規劃。
2. 評估電腦系統開發之經濟效益及負責系統之開發及驗收實務。
3. 負責本公司暨所屬機構電腦系統化之整體架構適時、適度性。
4. 建議電腦硬體及軟體之採用、採購及會同使用單位驗收之執行。
5. 篩選公司外部之電腦公司，以協助本公司電腦化作業及電腦軟硬體之維護及改進計劃。
6. 電腦系統權限、網路系統及伺服器之控管。
7. 訂定並協助員工資訊教育計劃，安排內外職訓課程。
8. 增進電腦資訊管理系統之作業效能研究建議事項。
9. 定期或不定期實施系統復原測試演練。
10. 資訊處理相關機器設備之操作維護管理及日程安排事項。
11. 經辦電腦檔案備份之管理分類、歸檔及安全等一切日常作業。公司資訊電腦化一切專業風險之注意及管理。

12. 企業團資訊系統作業連線之規劃、設計或更新之協助及支援。
13. 本室人力之培訓與教育。
14. 企業團資訊業務相關事宜之監理。
15. 其他交辦事宜。

### 工程師室

本室不設科組，置總工程師、副總工程師各一人，各級專員與其他工作成員若干人。

主要職掌：

1. 監督本公司所有工程及技術事項。
2. 品質管制、維修及生產管理技術監督及協助。
3. 礦區礦務行政事務、開發及生產製程改進計劃之審議。
4. 重要設備及生產技術資訊之收集、研究與提報事項。
5. 新廠興建工程與重大設備更新或改造工程之計劃與執行。
6. 專案工程與技術改進之推行。
7. 創新發展項目之研究與推動。
8. 企業團生產管理、研究發展、及新產品開發政策之擬訂、制度之建立及以上業務相關事宜之監理。
9. 其他交辦事項。
10. 本公司一切工程及技術風險之注意及管理。

### 人力資源室

人力資源室不設科組，置主任、副主任各一人，各級專員與其他工作成員若干人

主要職掌：

1. 人事規章之擬訂及相關檔案整理、彙編與保管。
2. 秉承公司決策辦理人事有關事宜及人事資料之保管。
3. 規劃建立人力資源政策，訂定選、訓、用、留、員工關係之年度計畫及預算。
4. 建立學習發展政策，有效整合訓練資源並落實訓練成效評估。
5. 建置目標導向之績效管理政策並與薪資、福利、職涯發展政策有效連結。
6. 員工關係維護及勞資相關問題處理。
7. 人力資源專案企劃及執行。
8. 組織設計及制度、流程改善。
9. 薪資報酬委員會會議議案規劃。
10. 勞健保、團保等員工福利之辦理。
11. 考勤管理、薪資核算及相關申報作業。
12. 董事、薪酬委員、審計委員之相關酬金發放作業。
13. 其他相關交辦事項。
14. 相關風險注意及示警。
15. 企業團人資相關業務之監理。

本公司總經理、副總經理下設業務部、財務部、總務部，其編制與主要職掌分別說明如下：

### 業務部

業務部得設營運科、儲運科及貿易科，並分設營業所；置經理一人、副理二人及襄理二人；各科置科長、副科長一人及其他工作人員若干人。各營業所置主任、副主任、組長各一人及其他工作人員若干

人。

主要職掌：

1. 國內外市場研究調查，營銷策略之擬訂，及市場之開拓及掌握。
2. 營銷預算之研擬、修正、及執行結果之檢討。
3. 客戶信用調查，信用額度之擬訂，及信用額度之控制。
4. 辦理內、外銷之訂貨，銷貨變動，收款及應收帳款之催收，並負責提單之開立及控制保管。
5. 進銷貨之配合，發貨之核准及審核，並辦理完善之售後服務。
6. 統一發票之開立及營業稅之申報事宜。
7. 各區營業所之管理及監督，營業人員之培養訓練及績效評估。
8. 內外銷運輸事務之研擬辦理及運費之審核和請款。
9. 涉及業務部份之債權保全及索賠之處理。
10. 水泥進貨及倉儲管理政策之擬訂、執行、控制。
11. 礦區開發及營運政策之擬訂、執行、控制。
12. 其他交辦事項。
13. 本公司進銷貨等營運相關風險之注意及管理。

### 財務部

財務部得設財務科、會計科、出納科；置經理一人、副理及襄理不多于五人；各科置科長、副科長一人及其他工作人員若干人。

主要職掌：

1. 確實執行財務會計制度。

2. 現金、票據、有價證券之保管，及不動產及各項權利書狀之保管。
3. 現金票據之出納轉存，銀行存款戶本支票之備發保管及記錄。
4. 各類查帳、申報、稅務法令等處理事宜。
5. 固定資產保險作業。
6. 預算資料之審核與彙編，預算與實際之比較分析。
7. 稅務之研究、處理及建議。
8. 資金調度、短期投資、理財工具、投資計劃及組合之研究分析與執行。
9. 配合董事會秘書室辦理股東會、董事會之事宜。
10. 相關表報憑證文書、檔案、記錄之保管與備置。一切合約正本之保管。
11. 辦理公司證照及公司主管機關、行政院金融監督管理委員會及其下屬機構規定之一切事務之擬定辦理計劃及追蹤辦理狀況。
12. 審核各部室請款、收款對公司規章制度之遵行。
13. 確實依據財務報表編製流程之管理作業，編製財務報表及其分析報表；並核對各部門報表之正確性與資材型錄之正確，監督公司資材之保管關係企業與國外投資事業之會計作業、財務管理及報表分析及督導。
14. 關係企業轉投資事業之業務分析與聯繫事項。
15. 國內外經濟動向和產業景氣之分析研究。
16. 其他交辦事項。
17. 相關風險的注意及管理。

### 總務部

總務部不設科組，置經理、副理各一人，襄理一人，各級專員及其他作人員若干人。

主要職掌：

1. 辦理本公司及企業團(視實際需要)之收發文書，往來公文處理、彙編與保管、及歸檔、電子化等工作。
2. 負責企業團(大陸公司以外)辦公管理系統(OA)之系統管理及電子公文窗口。
3. 企業團公佈欄公布事項之維護及歸檔管理。公司規章之公布、彙編與保管，及出版物之編印發行事宜。
4. 文書所轄資源共享等電子平台的架構規劃。
5. 公司印章之製發、登錄管理，及收回保管等。
6. 事務管理規章及經費預算之編擬與執行。
7. 零用金保管、收支管理事項。
8. 公司車輛之管理、維修、調度，司機之訓練與管理，車輛之保險。
9. 值班人員安排及監督。
10. 秉承公司採購政策協助或辦理國內外之雜項採購與請款之事宜。
11. 所轄固定資產之修繕、維護及管理、租賃等事項，並視需要協助及提供子公司固定設備維修等相關事項。依權責主管指示委由關係企業協助管理本公司不動產租賃事宜。關於租賃契約內容之研擬、房地對外關係之維繫及租戶違約之處理、修護材料之採購及維修工程發包之研擬及相關事宜，係依固定資產管理辦法之規定辦理。行政庶務及其他交辦事務之處理。
12. 其他有關財產管理及交辦事項。
13. 企業團總務相關業務之協助與支援。
14. 相關風險的注意及管理。

各部門內部工作之分配，各部門主管有權為之，部門主管出缺時，由總經理擇副總經理或協理兼任，

該副總經理或協理亦得轉授權或指定適當人員人代行或代理部門事務，僅為配合本制度之有效實施必須遵循下列原則：

- 一、資產或交易之處理應儘可能和該項資產或交易之帳務記載責任分開。
- 二、各項支出之批核與支付應分責辦理。
- 三、各項資產負債之保管或經辦人員應與對帳及查核盤存人員分責辦理。
- 四、信用授與、折讓折扣之核准人員必須與應收帳款登記人員及收帳人員分開。
- 五、核准發貨之人員必須與庫存管理人員分責。
- 六、採購與驗收必須分責辦理。
- 七、儘量執行各員工之特別休假，並依上列原則慎選代理工作人員，輪值更調亦應儘可能實施，但均須注意工作交接時責任之明確劃分。
- 八、各部門因應公司發展或實際需求，擬增設科組或調整科組名稱者，經報請董事長核定後設置之，但嗣後應提報董事會核備。