部門	主要職掌業務
永續發展辦公室	1. 推動企業團永續發展，將其理念傳遞給員工和利害關係人, 同時規劃和執行永續發展策略和計畫，並定期向永續發展委員會報告進度。 2. 維護企業團的品牌形象，統一對外的視覺設計和公關活動，並透過官網、社群媒體和永續報告書，與各方溝通永續發展成果。
董事會秘書室	1. 股東會、董事會之召開及議事安排等相關事務。 2. 提出公司章程、公司治理等配合相關法令之修正案。 3. 企業團股東會、董事會相關事務及工商變更登記等事務之申報。 4. 企業團股東會、董事會相關事務之監理、相關風險的注意及示警。
稽核室	1. 依據企業團風險評估之結果擬定查核計畫，並依內部稽核實施細則辦理查核之一切事項並作成查核記錄及報告呈核。 2. 監督、評估及推動內部控制制度及相關規章之合宜性，並提出應行修正之建議。 3. 規劃與推動各單位自行評估作業、複查與追蹤改善事項。 4. 審計委員會之召開及議事安排等相關事務。
總管理處	1. 企業團願景發展及總體經營之規劃與管控。 2. 策略風險的注意及示警與資通訊安全的推動及監管。 3. 跨部門溝通協調整合。
行政秘書室	1. 協助高階主管工作行程之安排與對外聯繫、賓客招待事項。 2. 整理高階主管之公文、報表、用印等重要資料的紀錄、留存與歸檔。 3. 安排高階主管召開之會議，並追蹤會議決議與待辦事項。
業務部	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. 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、進銷貨之配合，發貨之核准及審核，並辦理完善之售後服務。 3. 本公司進銷貨等營運相關風險之注意及管理。
總務部	1. 辦理企業團文書作業、印章管理、溫室氣體盤查驗證作業及總務相關業務之協助與支援。 2. 秉承公司採購政策協助或辦理國內、外之採購、事務機器設備及公務車輛之維護與管理事宜。 3. 公司事務管理規章及經費預算之編製與執行、零用金保管、收支管理事項。 4. 組織公司職業安全衛生管理與消防應變編組，辦理消防演訓及災害應變之教育訓練並督導總部大樓各子公司相關法定消防事宜。
策略經營處	1. 總體經濟動向分析及產業動態追蹤 。 2. 企業團投組資產之風險評估 、投資規劃與管理 。 3. 子公司經營策略研究與發展及經營績效評估，監理與風險管理。
人力資源處	1. 人力資源政策擬訂與執行，訂定選、訓、用、留計畫。 2. 組織設計執行、建立人才管理制度、績效管理與薪酬制度、員工關係維護及勞資相關問題處理。 3. 執行永續發展的社會責任及薪資報酬委員會會議議案規劃與執行。 4. 企業團人資相關業務管理及人資相關風險注意及示警。
財務處	1. 企業團資源及融資之整合運用、規劃、籌措、調度管理及支援。 2. 協助投資計劃、風險及管控之評估、規劃及追蹤。 3. 確實執行財務規劃、會計帳務、財務報表及預算之編製及分析。 4. 金融商品及不動產各項書狀的規劃、保管、保險及各項管理。 5. 財會、稅務、公告等相關規劃及各項法遵之執行。
法務處	1. 契約擬定、審閱，提供內部法律意見諮詢。 2. 檢視企業與外部的相關法律行為，察覺可能潛在的合規風險，研議因應措施，降低觸法風險，掌握涉法事件處理時效避免風險擴大， 3. 規劃與執行法令遵循措施，及智慧財產權註冊申請、維護與管理。 4. 主責企業團相關法律事務與案件之處理，協助運營單位對外溝通、調處。
資訊處	1. 配合企業團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. 資訊安全管理、資安風險管理及資訊系統作業管理之規章制定與更新。 3. 企業團之資訊系統、網路系統、資料庫之整體規畫設計及維護。 4. 資訊相關專案之管理、協調及執行。