

部門名稱	所 營 業 務
稽核室	<ul style="list-style-type: none"> • 內部控制作業之規範與整合、執行與檢討 • 稽核作業執行及稽核報告撰擬、稽核缺失期後追蹤改善 • 協助輔導各部室執行內控自評，及內控、內稽知識之教育訓練 • 定期向董事會及監察人提出稽核報告與說明執行成果
董事長室	擬定公司經營計畫 董事會召開之作業協調 董事會交辦事項傳達
執行辦公室	執行公司之經營計畫及有關各部門間之協調、溝通與管理工作 分析經營管理狀況以提交董事長室交董事會決策參考 執行董事會交辦事項
總管理處	<ul style="list-style-type: none"> • 全公司規章制度彙整與整合性規劃 • 公司各部門作業縱向與橫向整合 • 公司文化及決策者經營管理理念之宣導，及對全體同仁之精神激勵
資訊室	<ul style="list-style-type: none"> • 各項電腦化進度與效果之協調、各項作業方案之建議 • 軟、硬體設備之規劃、設計、管理及安全維護
行銷部	<ul style="list-style-type: none"> • 廣告計畫之擬定及執行、促銷推廣活動之規劃及美工事務之推動 • 業務活動及銷售作業管理 • 業績、績效統計作業
業務部	<ul style="list-style-type: none"> • 根據公司作業目標與方針，策劃單位業務，達成公司任務要求 • 負責銷售策略之規劃執行與新客戶開發等事宜
財務部	<ul style="list-style-type: none"> • 處理各項會計帳務、稅務報表作業、財務報表之編製 • 各式銷售收款作業、應付帳款之支付、客戶信用之審核、帳款之收回 • 董事會議事單位 • 倉儲管理與倉庫規劃
採購部	<ul style="list-style-type: none"> • 負責工程、建材、總務、庶務用品設備、生鮮食材、商品之採發工程
人資部	<ul style="list-style-type: none"> • 負責人力需求、人員招募、敘薪、考核、福利及教育訓練等業務 • 負責總務、庶務用品之管理 • 勞、健保業務之執行 • 員工宿舍、更衣室之管理
客房部	<ul style="list-style-type: none"> • 各項業務之規劃及銷售、訂房業務之維護 • 住房之接待、結帳及旅客交通運輸服務 • 客房銷售業務之推展事宜 • 維持公司及貴賓安全 • 客房、大廳、戶外等清潔服務 • 房間管理
餐飲部	<ul style="list-style-type: none"> • 餐飲販售及各式促銷活動之執行 • 宴會、會議之接單及安排 • 新菜單之擬定與開發 • 廚房管理
工程部	<ul style="list-style-type: none"> • 各式勞工安全事項規劃及推動 • 各項機械設備之維護與公司各項修繕計畫之進行 • 擴建及改建計劃案件之規劃與執行
行政部	<ul style="list-style-type: none"> • 負責花蓮分公司之行政作業相關事宜