

主要職掌與業務

主要部門	主要職掌及業務
稽核室	綜理公司內部制度之規劃、制定、推動、評估成效。
總經理室	協助總經理推動、執行、評估、輔導等各項事宜。
管理部	綜理公司人事、庶務、教育訓練等業務。
資訊部	電腦維修、網路規劃及資訊安全控管。
財務部	綜理財務、會計、資金管理與控制等業務。
資材部/採購部/ 品保部	產銷協調與配合、交期出貨確認及材料進、出口等生產管理。 綜理公司之對外採購等業務。
山莊部	綜理本公司之殯儀管理及服務