

經理人職稱及權責

職稱	權 責
總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 秉承股東會及董事會決議，與董事長命令，綜理公司一切業務。 2. 訂定本公司年度經營方針及品質、環境、職安衛管理系統目標及成效之考核，並派任管理代表。 3. 提供職安衛管理系統所需之各項人力、技術、財務及專業等的各項資源，重大投資案評價並提報董事會。 4. 考核子公司之業務績效。
(資深)副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃、提案並襄助總經理達成公司經營計畫及年度目標。 2. 執行董事會、董事長及總經理交辦事項。
會計主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理之研究、設計、推行及修訂。 2. 長短期資金之運用與調度。 3. 財務投資之管理。 4. 會計制度之研究、設計、推行及修訂。 5. 年度預算之彙總、控制及執行結果之分析與報告。 6. 各項稅務處理及申報作業。 7. 成本結帳作業及財務報表編制、提供。 8. 支援子公司財務及會計管理相關作業。