



根基營造股份有限公司

部門職掌

1、董事長：

- (1)、秉承公司股東大會及董、監事之推選、委託及授權，負責籌劃公司組織、經營及管理政策及體制，達到公司永續經營之目的。
- (2)、委派實際擔負公司經營管理之總經理、副總經理及各級重要幹部，積極推展公司業務。
- (3)、設定公司中、長期經營管理目標及管理體系，負責業務計劃、監督及考核之責任。
- (4)、定期檢討公司經營管理實績，及釐訂公司未來開拓及發展方向。

2、審計委員會：

- (1)、協助董事會執行其監督職責，提高公司治理績效。

3、薪資報酬委員會：

- (1)、訂定並定期檢討董事、監察人及經理人績效評估與薪獎報酬之政策、制度、標準與結構。
- (2)、定期評估並訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬。

4、策略發展委員會：

- (1)、協助公司制定發展策略、組織運作及管理事宜，監督每年營運目標之落實，並評估執行情形。

5、永續發展委員會：

- (1)、永續發展政策之議定、規劃、執行情形之監督與成效之檢討與追蹤。
- (2)、利害關係人所關注之重要議題及其他經董事會決議指示委員應辦理之事項。

6、稽核室：

- (1)、公司稽核制度之建立與執行及評估公司作業實施成效。
- (2)、依年度稽核計畫及 ISO 規定對各部門、各工地進行查核。
- (3)、對各單位自行查核之缺失及內部控制制度執行情形聲明書所列應加強辦理改善事項，協助尋找改善方案，並持續追蹤缺失改善情況並提報董事會及交付審計委員會。
- (4)、配合法令制度確保誠信經營之相關防弊措施，督導經營團隊訂定防範不誠信行為，並建立吹哨者機制與內部舉報管道，避免有效避免舞弊風險。

7、總經理：

- (1)、受董事長之推薦及董事會之任命，積極執行董事會之決議。
- (2)、擬定公司細部組織經營管理方針，有效執行及推展公司業務。
- (3)、直接負責研擬、監督、考核公司組織、章程及運作，提出最佳之經管理方案及體系。



根基營造股份有限公司

部門職掌

(4)、有效管理及掌控公司之業務、工務及財務，並繼續不斷尋求經濟、合理、適用及有效之經營管理手段。

(5)、隨時提出工作檢討及改進方案，以增進公司之競爭力。

8、總經理室：

(1)、協助總經理執行相關行政事務，統整總經理交辦事項。

(2)、負責新事業及永續發展政策推動。

9、職安室：

(1)、協助工程專案建置開工前之職業安全衛生及環境管理相關法定規範資料及報備。

(2)、協助工程專案執行工作場所風險機會評估，提出職業安全衛生與環境管理建議。

(3)、負責職業安全衛生及環境管理工作計劃、教育訓練之擬訂、規劃、督導及推動。

(4)、負責職業安全衛生計畫審核、職安標準制定、施工現場安衛環檢查及矯正追蹤。

(5)、負責外籍移工引進評估及申請，配合工程專案之人力需求調度及規範生活管理。

10、工程合約室：

(1)、合約預審：投標階段之合約條文重點研析與提醒注意；

(2)、疑義澄釋：對工地實況涉及合約適用疑義為澄清說明；

(3)、權益主張：對涉及契約變更、工期展延、價金調整等事件，依合約規定程序行文主張權益；

(4)、爭議處理：於調解、仲裁、訴訟程序中，協助書狀證物整理與工程實務說明，為工地、法務與律師間之橋樑；

(5)、教育訓練：彙整相關案例辦理內部教育訓練。

11、工程一處：

(管轄單位包含工程一處、各工程專案部、專案機電組)：

(1)、協助依專案契約及招標文件進行工程規劃。

(2)、負責施工計畫(施工順序、施工方法、合約工期擬定)、進度計畫(合約規定工期、project進度編排)、全程營運進度規劃管理與團隊配置。

(3)、落實各工地專案之成本管控，建立品管三級制，確保施工品質符合合約要求。

(4)、負責「危險性工作場所評估」與現場職業安全設施與環境管理辦法制定。

(5)、現場承包商施作管理與監工。



根基營造股份有限公司

部門職掌

(6)、依據合約，竣工後保固期內之售後服務。

12、工程二處：

(管轄單位包含工程二處、各工程專案部、專案機電組)：

- (1)、協助依專案契約及招標文件進行工程規劃。
- (2)、負責施工計畫(施工順序、施工方法、合約工期擬定)、進度計畫(合約規定工期、標準工期對照表、project 進度編排、七合一進度)、全程營運進度規劃管理。
- (3)、落實各工地專案之成本管控，建立品管三級制，確保施工品質符合合約要求。
- (4)、負責「危險性工作場所評估」與現場職業安全設施與環境管理辦法制定。
- (5)、現場承包商施作管理與監工。
- (6)、依據合約，提供竣工後保固期內之售後服務。

13、設計研發部：

(管轄單位包含 BIM 中心、技術工程部、規劃設計部、執照管理組)

- (1)、BIM 專案的執行與管理。
- (2)、BIM 技術的研發與應用。
- (3)、BIM 軟體與資料庫的管理。
- (4)、關鍵技術的知識資料庫建立。
- (5)、無人機管理及相關應用技術研究。
- (6)、負責工程一處與工程二處內外案技師簽證作業。
- (7)、負責協助建築工程專案之建管作業及最新建管法令更新。

14、機電處：

(管轄單位包含機電管理部)

- (1)、負責機電標準作業、技術規範等相關制度化文件建置、機電人力產值分析及產值標準檢討、機電成本分析建立等。
- (2)、負責機電分包管理模式與分項請購標準制訂。
- (3)、定期巡查工地機電施工品質與管控進度。
- (4)、負責各案機電系統運轉測試(包含運轉檢測標準程序書制定、測試與檢討)。
- (5)、配合業務投標機電成本分析、服務建議、自辦案件施工圖繪製



根基營造股份有限公司

部門職掌

15、品環管理處：

(管轄單位包含品保部、環續部、職護)

品保部：

- (1)、建立品質查核計畫及推動相關教育訓練。
- (2)、負責品質標準與品質增修規範訂定，包含標準圖增修、品質請購標準增修、自主查驗項目增修、材料品質控制表增修等。
- (3)、協助新材料、新工法發掘及引進，配合各工地全程營運時程，與顧問共同研究解決施工問題方案，並執行各方案之 PDCA。
- (4)、定期執行工地品質查核、於施工前至現場核對、依據各工項查核停留點執行第三級查驗、並負責與外部品質稽核之聯繫。

環續部：

- (1)、定期檢視環保法令，建置公司環境保護永續制度與規範，推動相關教育訓練。
- (2)、研擬公司環境永續管理機制，配合 ESG 永續發展委員會，主責環境議題執行。

職護：

- (1)、主責同仁職場照護、傷害預防及健康管理等專案規劃與實施。
- (2)、職安法四大專案規劃與執行。

16、營運規劃處：

(管轄單位包含營運管理部、成本管理、售服部)：

- (1)、研擬公司的年度總目標及營運綱要，由各部門擬訂其年度執行目標，並每月定期召開會議檢討及改進。
- (2)、執行與追蹤各工地營運績效管理目標
- (3)、協助列控檢核各專案的時程規劃、進度審核，進度嚴重落後之趕工策略等
- (4)、ISO 系統推動、文件修改與管理
- (5)、協助列控檢核各專案的工程預算、成本控制等，業主 CCO 列控，成本架構分析與統計
- (6)、負責成控等相關管理辦法與制度訂定(如授權管理辦法)
- (7)、負責外案點交後或半年後之售後保固服務，維護業主及小包關係
- (8)、負責規劃公司內部智識文件管理機制與流程，追蹤與協助各相關單位確實執行文件歸檔管理



根基營造股份有限公司

部門職掌

17、業務採購處：

(管轄單位包含業務部、採購發包部、企劃部、估算部)

- (1)、負責業務開發接洽，針對公司較具競爭力之工程案件持續耕耘與開發。
- (2)、負責主導及整合投標策略，統籌估價、詢價、價值工程分析等跨部門事務，以及簽約手續之辦理。
- (3)、分析案件成敗因素，並建立歸檔文件作為未來投標的參考。
- (4)、負責業主關係經營及維護，包含確保工程執行團隊與業主在核對工程變更設計能順暢溝通並適時予以協助、對冠德或外案業主的客售服務。
- (5)、負責短、中程業務承攬計劃研擬、以及海外業務拓展計畫之研究。
- (6)、採購作業規範制定，執行採購與發包作業與時程管控。
- (7)、負責年度企業社會責任 (CSR) 報告書彙編與發行。
- (8)、協同營運規劃處研擬執行創新或標竿標準認證進行形象包裝與宣傳活動規劃，以提升公司在市場競爭力與能見度。
- (9)、負責對外企業形象宣傳活動策劃與執行 (包含刊登企業廣告、製作企業宣傳物、企業參獎事宜辦理)。
- (10)、負責各對外社群媒體之更新與管理，包含根基官網 (含 CSR 專頁)、根基粉絲團及各活動官網及粉絲團等。

18、資訊處：

- (1)、負責公司資訊設備管理政策及資訊安全政策之制定與實施。
- (2)、負責公司系統與網路規劃、建置、維護及資訊安全，含資安危害事件之處理。
- (3)、因應公司業務拓展需要，負責進行需求分析、規劃、開發及維護 ERP 及相關資訊應用系統。
- (4)、協助公司導入外部應用系統，數據資料分析、流程自動化及新科技技術之評估與引進。
- (5)、負責提供同仁第一線技術支援，包含個人電腦、應用程式、手持式裝置應用等。
- (6)、協助採購部執行資訊相關軟硬體之採購作業，並負責資訊相關軟硬體之資產管理。
- (7)、負責規劃同仁之年度資訊安全教育訓練及定期實施企業資安防護強度測試、社交工程與資訊攻擊演練。

19、行政管理處：

(管轄單位包含人資部、總務部、法務部)



根基營造股份有限公司

部門職掌

人資部：

- (1)、負責人員招募、管理及教育訓練規劃與執行等事宜。
- (2)、負責公司有關人資、資訊與總務管理相關等規章辦法彙編與審議。

總務部：

- (1)、負責公司財產管理、庶務採購事項。
- (2)、負責執行文件、信件分類及收發作業。

法務部：

- (1)、各式契約、公文審核、用印管制。
- (2)、負責訴訟法務事件處理、索賠訴訟處理、呆帳催收及非訟事件處理。
- (3)、提供各單位法令遵循建議，確認各項作業、規章及營運活動符合法令。
- (4)、因應法規或部門需求，規劃並執行人員法令遵循教育訓練。
- (5)、負責檢視內部規章之修訂。
- (6)、負責建置並管理契約範本資料庫與平台，提供相關制式文件之範本，以減少簽呈作業中字句修改往返之耗時。

20、會計處：

(管轄單位包含財會部、管會部、股務組)

財會部：

- (1)、會計政策及相關制度、辦法之增修訂與執行。
- (2)、一般會計帳務處理、財務報表編制與管理。
- (3)、各項法令規定之財務狀況對外公告及申報事宜。
- (4)、稅務規劃及處理作業。

管會部：

- (1)、年度預算規劃、彙總及執行檢討之管理與操作。
- (2)、管理性財務資料之建立、分析與系統化
- (3)、關係企業轉投資事業目標規劃與管理。
- (4)、投資計劃之評估、規劃及管理

股務組（公司治理主管直轄相關事務）：

- (1)、股東會之召開及議事安排等相關事務。



根基營造股份有限公司

部門職掌

- (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)、董事會與各功能性委員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與聯繫。
- (5)、董事課程進修之安排及其他庶務事項。
- (6)、盈轉、庫藏股、可轉債作業及工商服務：公司變更登記、經濟部及公會證照管理
- (7)、股務管理制度之增修訂、股務相關作業之處理及與股代機構之聯繫。
- (8)、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。
- (9)、相關風險的注意及示警。

資金部：

- (1)、財務金融出納工作
- (2)、負責資金日報表製作、與銀行洽談額度、以及將閒置資金進行票券或金融商品等理財投資等資金管理事宜。