

誠品生活股份有限公司

主要部門工作執掌

部 門	工 作 執 掌
稽核室	1、擬訂年度稽核計畫，查核內控制度及管理規章之遵循，作成稽核報告並提出改善建議。 2、督促各部門執行內控制度自行評估作業，提報董事會出具內部控制制度聲明書。 3、協助董事會及經理人評估內控制度、管理規章之設計，以確保相關法令之遵循。
勞工安全 衛生室	1、擬訂與執行職業安全衛生管理、危機應變、災害調查、改善及統計等業務。 2、規劃及實施勞工安全衛生教育訓練與召開安全衛生會議。 3、規劃勞工健康檢查、實施健康管理及健康促進。
法務室	1、合約審查、品牌及商標、智財權策略之擬訂、執行與權利維護。 2、訴訟案件處理。
股務室	1、負責股東會、董事會及各功能性委員會之會務。 2、綜理股務相關作業等事項。 3、推展公司治理事務。
電子商務 事業群	1、規劃與執行電子商務之會員行銷活動。 2、追蹤與控管電子商務金流、物流與維運、供應商管理之規劃、執行。
通路發展 事業群	1、研擬與執行通路發展事業市場開發、營業計劃與客戶開發之相關計畫。 2、綜理商場營運管理、廠商開發、行銷企劃、會員分析、績效管理追蹤等業務。 3、商場經營管理顧問開發專案可行性評估、提案與執行。
餐旅 事業群	1、餐旅事業市場開發與營業計劃之研擬與執行、客戶開發與管理。 2、綜理餐旅事業經營相關事宜。
社區創新店 事業處	規劃社區創新店型營運模組，負責展店開發、營運管理相關事宜。
商品 總處	1、負責全通路各品類商品之開發、採購。 2、負責供應鏈流程規劃與執行、存貨管理。
物流處	1、負責物流倉儲營運、商品控管及訂單管理及供應商管理。 2、負責物流資訊系統整合及維護。 3、開發三方物流業務。
財務 管理處	1、負責公司投資、財務、會計及成本等相關事務。 2、投資人關係與對外籌資計畫。
人力 資源處	1、規劃與執行組織、招募任用、薪酬福利、績效管理、學習發展、員工關係等業務。 2、辦公室總務、庶務及固定資產採購盤點等行政相關事務。

部 門	工 作 執 掌
設店處	1、負責各項展店、改裝與裝修之規劃設計及相關送審管控。 2、設計、工程進度及品質管控與投入成本預估控制。 3、工程類項目維護修繕、保養及電力/公安/消防等安全檢查。
公共事務處	1、負責對外公關行銷、媒體活動及處理突發事件。 2、定期發佈公司訊息並蒐集市場回饋資訊。
資訊暨商業應用創新處	1、負責資訊功能軟硬體規劃、資訊效能提升、資訊安全管理建置與維護。 2、負責全通路專案規劃、使用者體驗與介面設計、商業數據分析、數位化服務。