

單位	業務職掌	
董事會	轉投資及子公司監理。	
	公司治理主管	股東事務處理、股東會及董事會之議事管理 協助董事之就任、進修及法令遵循、提供董事執行業務所需資訊 統籌對外發言及資訊公開事宜
	稽核室	查核各單位對規章制度及公司決策執行情況及評估經營管理績效。
	研發	創新技術之研究發展，新技術層面問題解決 關鍵技術系統化整合架構之建置及規劃。
	法務	公司法律文件審核，公文及合約管理，法務教育訓練，勞資關係、 企業糾紛、訴訟案件等處理及提供建議。
總經理	綜理公司所有營運作業。 擬定並執行公司年度預算、策略及目標。 督導擬定並建立內部控制制度以防弊。	
總經理室	協助總經理綜理公司業務執行，並督導各部門業務之執行。	
系統整合事業部	1. 客戶開拓及銷售計畫訂定與執行等業務。	
維護租賃業務部	2. 客戶關係管理與銷售	
	3. 客戶售前與售後服務規劃、合約簽訂及相關交貨、安裝、驗收等執行與控管。	
系統技術部	1. 專案管理，人員、資源、時程安排調度 2. 客戶關係管理，解決方案、產品、技術及架構諮詢 3. 客戶服務，設備維護、叫修安排調度 4. 新產品、解決方案的測試、規劃及導入 5. 技術相關教育訓練安排、規劃及實施	
金融應用服務部	金融及大數據等解決方案之開發、建置及更新版本開發、技術移轉。 專案管理；專案經費，人力、時程、品質之掌握及人員培訓。	
無界策略 執行事業部	數據資料分析應用專案業務開發與執行。 發展與銷售自有之雲服務業務，及大數據、AI 人工智慧應用等產品或服務。 整合自有與事業夥伴的資源與能力，共同推出雲端與大數據的商品或服務。	
管理部	總務	產品及一般庶務用品之採購暨進出口業務 供應商管理、庫存管理 辦公空間規劃及安全衛生、固定資產管理等事務。
	資訊管理	公司電腦化與企業內網路之規劃、推動、設計及維護 辦公用軟硬體系統之採購評估 公司內資訊安全之規劃與控管。
	人力資源	綜理本公司人事、考勤、招募及員工福利、薪獎等業務。
	財務會計	資金調度及運用規劃 財務會計事務 年度預算及財務相關報表編制 稅務處理及財會相關資訊之提供。