

誠品生活股份有限公司 部門執掌

部門	工作執掌
總經理	秉承董事會決議指示，綜理公司業務之執行。
稽核室	<ol style="list-style-type: none"> 1、依風險評估結果擬訂年度稽核計畫，查核本公司及子公司內部控制制度、管理辦法之設計及執行，作成稽核報告並提出改善建議。 2、督促各單位及子公司執行內部控制制度自行評估作業，並將結果提報董事會出具內部控制制度聲明書。 3、綜理其他內控內稽相關事宜。
勞工安全衛生室	<ol style="list-style-type: none"> 1、擬訂職業安全衛生管理計畫，並指導有關部門實施。 2、規劃及擬訂危機應變管理(火災、職場暴力)。 3、規劃及實施勞工安全衛生教育訓練。 4、規劃勞工健康檢查、實施健康管理及健康促進。 5、實施尖銳物扎傷及血體液噴濺、職業災害等調查、處理、改善及統計。 6、規劃及監督承攬業務管理。 7、向僱主提供有關勞工安全衛生管理資料及建議。
法務室	<ol style="list-style-type: none"> 1、契約草擬及審查。 2、法律意見提供與談判協助。 3、品牌、商標及其他智財權策略之擬訂與執行。 4、訴訟案件處理。 5、綜理其它法務相關事宜。

誠品生活股份有限公司 部門執掌

部門	工作執掌
股務室	<ol style="list-style-type: none"> 1、負責股東會、董事會及各功能委員會之會務。 2、綜理股務相關作業等事項。
通路發展事業群	<ol style="list-style-type: none"> 1、依公司營運方向，制定通路發展事業群經營目標與策略。 2、通路發展事業市場開發與營業計畫之研擬與執行。 3、通路發展事業客戶開發與管理。 4、通路發展事業群預算之編訂、執行與控制。 5、綜理商場經營相關事宜。 6、商場經營管理顧問開發專案可行性評估、規劃提案與業務執行。 7、商場經營管理顧問客戶開發與管理。
餐旅事業群	<ol style="list-style-type: none"> 1、依公司營運方向，制定餐旅事業群經營目標與策略。 2、餐旅事業市場開發與營業計畫之研擬與執行。 3、餐旅事業客戶開發與管理。 4、餐旅事業群預算之編訂、執行與控制。 5、綜理餐旅事業經營相關事宜。
財務管理處	<ol style="list-style-type: none"> 1、公司投資與事業發展策略規劃與決策分析。 2、負責公司有關財務、會計、成本等管理制度之擬訂。 3、投資人關係經營與對外籌資計畫。 4、綜理公司財務、會計方面相關事宜。

誠品生活股份有限公司 部門執掌

部門	工作執掌
人力資源處	<ol style="list-style-type: none">1、負責公司有關人事、薪資、勞務、福利等管理制度之擬訂與考核事項。2、檢討現行管理制度之得失與設計改進方案。3、綜理其它有關人事行政管理等方面事宜。
視覺企劃處	<ol style="list-style-type: none">1、對外視覺呈現之統籌設計。2、支援事業群及其他單位視覺包裝與廣告物設計製作。
設店處	<ol style="list-style-type: none">1、新設店開發評估、新設店或改裝店內裝機電工務。2、固資道具管理與調撥。3、門市端租約管理、工程類項目維護修繕作業、空調保養、電力安全檢查、公共安全檢查、消防安全檢查。4、綜理新設店之相關業務。