

主要部門職掌

| 單位 | 部門職掌 |
|--------|--|
| 董事會稽核處 | 掌理各項業務內部控制制度及其執行情形評估等事項。 |
| 法令遵循處 | 掌理法令遵循制度、防制洗錢及打擊資恐事務規劃與管理等事項。 |
| 秘書處 | 掌理公司治理、文書處理、公共關係、投資人關係、法律事務、董事會、審計委員會及永續經營委員會議事事務等事項。 |
| 人力資源處 | 掌理人力資源政策、人力行政事務、員工訓練計畫、制定績效考核標準及薪酬福利制度等事項。 |
| 商品策劃處 | 掌理授信、存匯、外匯等金融商品營運規劃，包括市場調查、商品開發及行銷策略擬定等事項。 |
| 資金營運處 | 掌理資金調度、進行財務金融商品交易操作並提供客戶交易服務、配置，與管理長期股權投資等事項。 |
| 信託處 | 掌理信託業務及其附屬業務等事項。 |
| 國內營運處 | 掌理營業單位及證券經紀商營運管理、國內聯貸業務、營業據點評估，及行銷策略之制定與推展等事項。 |
| 國際營運處 | 掌理國外分支機構發展策略與業務規劃、管理存／通匯關係、辦理外匯後臺作業之管理及操作等事項。 |
| 數位金融處 | 掌理數位金融、信用卡業務之規劃研發、推展行銷、管理考核、社群媒體經營及客戶諮詢服務等事項。 |
| 授信管理處 | 規劃、制定授信管理相關程序；督導、支援與控制本行所有授信案件審核及覆審等事項；辦理消費者債務清理條例之前置協商作業。 |
| 風險管理處 | 掌理風險管理政策之研擬及修正、風險管理機制之規劃監控、風險管理規章之訂定及整合等事項。 |
| 債權管理處 | 掌理逾期放款、催收款及呆帳催收清理之規劃、執行及管理等事項。 |
| 財務管理處 | 掌理財務會計、稅務規劃管理、MIS 績效管理分析、資產負債規劃管理、帳務審核等事項。 |
| 資訊處 | 掌理資訊業務之研究、分析、規劃與執行，資訊系統之開發、建置與維護等事項。 |
| 作業處 | 掌理新臺幣存、匯業務作業規劃與管理；票據、匯款、代收款項、法院扣押、 |

| | |
|--------|--|
| | 行外ATM 等集中作業相關事宜。 |
| 總務處 | 掌理庶務、出納、物品採購、行舍營繕、不動產活化管理、租賃及安全維護與職業安全衛生等事項。 |
| 保險代理人處 | 掌理保險代理業務之規劃、推展與執行等事項。 |
| 財富管理處 | 掌理財富管理、投資顧問業務之規劃、推展與執行等事項。 |
| 資訊安全中心 | 發展及建置資訊安全處理程序；維護資訊環境系統之安全。 |
| 區營運處 | 督導、協助、支援轄區內營業單位各項業務之經營及集中作業處理等事項。 |
| 營業單位 | 辦理合於本行營業項目或章程所定業務等事項。 |