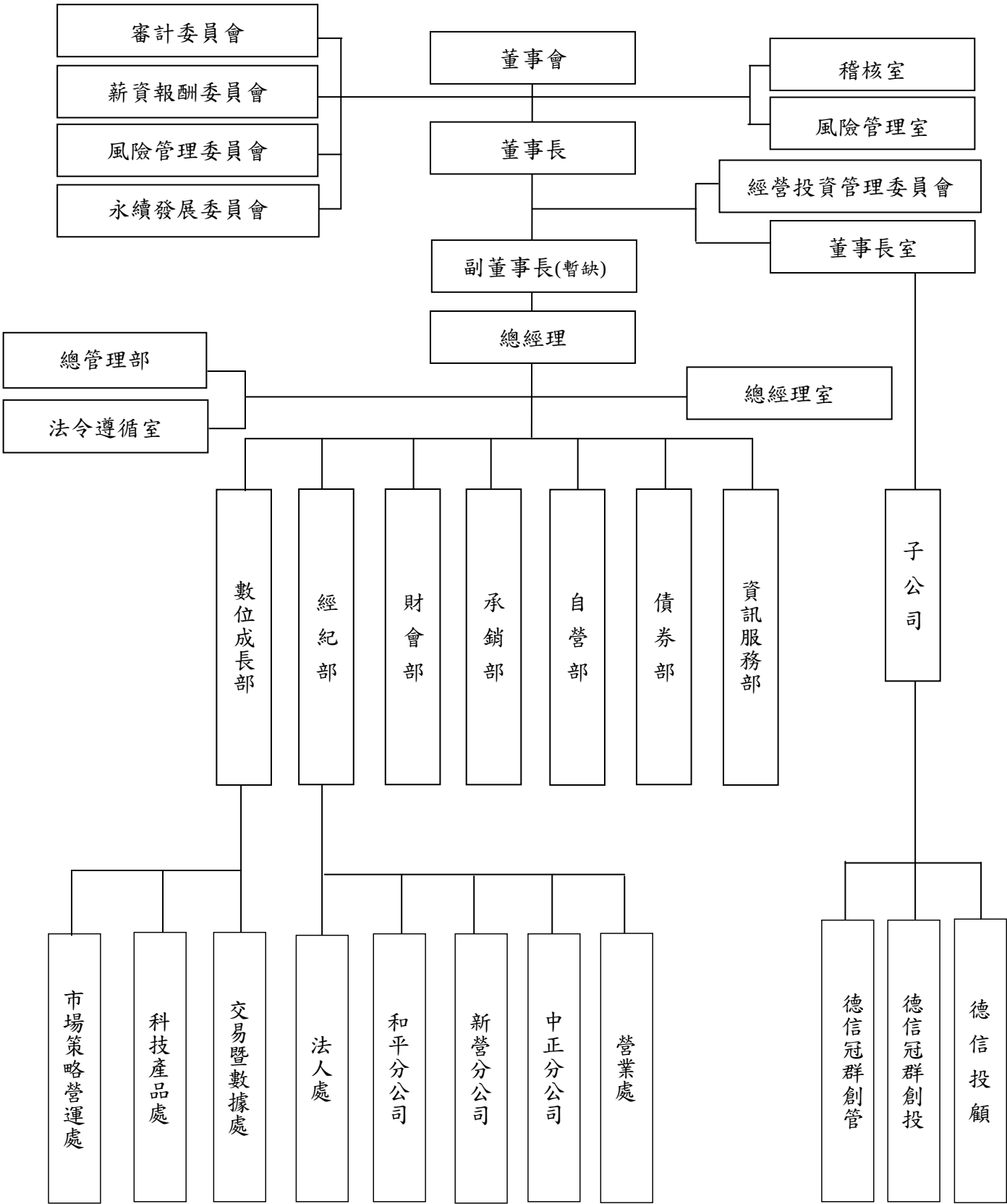


德信綜合證券股份有限公司組織圖

114.04.01 施行



二、各部門職掌

部門	主要職掌
股東會	為本公司最高組織，享公司法及本公司章程規定之權利與義務。
董事會	依本公司公司章程設立，重大決策需呈送該會核決；負有選任經理人之責任，應確實審核經理人應具備之資格條件，並就經理人資格條件之維持及適任性，負監督之責，確實督導公司落實經理人之問責，並建立相關制度，及納入經理人適任性之評估。
審計委員會	依法令規範組成之，除證券交易法第 14 條之職權事項外，取代並執行原有監察人之權責，並倘因有重大議題需進行問責調查，由稽核室提報報告時，若調查人員有利益衝突時並應另行指派其他單位或人員進行調查。
薪資報酬委員會	依法令規範組成之，以專業客觀之地位，就本公司董事及經理人之薪資報酬政策及制度予以評估，並向董會提出建議，以供決策之參考。
風險管理委員會	隸屬董事會，其功能為協助董事會規劃與監督相關風險管理事務。
經營投資管理委員會	1. 由董事長及總經理、承銷部、自營部、債券部等部門主管組成。 2. 定期檢討各項短期投資及營業證券之績效。
永續發展委員會	1. 永續發展年度政策、制度或管理方針之訂定。 2. 永續發展專案及活動計畫之訂定。 3. 永續發展相關資訊揭露之即時性與正確性。 4. 永續發展各項執行成效之追蹤與檢討。 5. 其他經董事會決議只是由本委員會辦理之事項。
風險管理室	隸屬董事會，獨立於各業務單位，為風險政策擬定與落實執行的單位，主要負責公司日常風險之監控、衡量及評估等執行層面之事務，確認業務單位之風險是否於公司和各授權額度範圍內。
稽核室	1. 依訂定之內部稽核實施細則，對內部控制制度各項規定與業務流程進行檢查，以衡量現行規定、程序之有效性及遵循程度，並隨時提出改進意見。 2. 異常事項通報、查核缺失之持續追蹤複查。 3. 定期、不定期性辦理內部稽核工作。
董事長室	1. 發展、規劃與執行公司中、長期營運策略。 2. 規劃公司重大投資案之決策與開發新事業版圖，擬定並執行公司新事業的策略性發展計劃。 3. 負責董事會召開及成員連繫事項，並就重大議題問責事項進度向董事會成員呈報。 4. 接受子公司定期、異常事項報告。 5. 統籌管理本公司各相關單位負責辦理後提報永續發展委員會其執行成果。
總經理室	1. 輔助總經理推動各項業務發展及執行其他相關事宜。 2. 公平待客小組主任委員，重大議題專責部門。

部門	主要職掌
總管理部	1. 組織並制定公司人力資源相關規章制度規劃。 2. 各項耗品及資產、設備詢、採購作業，重大工程監督。 3. 固定資產及庫存品管理、供應商管理及評鑑。 4. 證照申請暨換發作業。 5. 人員的「選、用、育、晉、留」管理及規劃，勞資關係事項處理。 6. 薪資及獎金發放作業及人員績效管理。 7. 每年檢討專責部門績效進行考核。 8. 依問責調查單位對重大缺失應負責之失職人員提出懲處建議，應配合調查單位之要求，提供相應之內外規懲處依據或過往類似案例以供參酌。
法令遵循室	1. 綜理本公司法令遵循業務。 2. 協調監督防制洗錢及打擊資恐之風險管理事宜。 3. 負責法令遵循制度之規劃、管理與執行。 4. 開辦新種業務及商品前之評估。 5. 法令遵循重大議題專責部門。
資訊服務部	1. 資訊網路資源管理。 2. 應用程式開發及系統維護。 3. 資訊客戶服務業務。 4. 資安防護重大議題專責部門。
債券部	1. 債券經紀、自營買賣。 2. 公司債承銷業務。 3. 國內外總體經濟、國內外債市及央行貨幣政策研究。 4. 客戶顧問及諮詢。
自營部	1. 上市、櫃證券投資。 2. 自營投資規劃、交易買賣執行、帳務處理與投資檢討。 3. 總體經濟、投資模型、產業研究、上市櫃公司研究拜訪。 4. 研究報告、晨訊、投資週刊撰寫編輯。 5. 支援經紀等業務部門晨間解盤、專題投資講座。
承銷部	1. 業務開發作業。 2. 承銷案件接案、評估、銷售作業。 3. 包銷證券出售作業。 4. 提供法人客戶資本形成強化與未來發展策略之專業財務顧問服務。
財會部	1. 有關會計、預算、財務及出納等業務事項。 2. 財務資金調度、運用及管理事宜。 3. 財務報表編製及公告。

部門	主要職掌
經紀部	1. 各項經紀業務行銷規劃與統籌。 2. 證券、期貨受託買賣及交割業務。 3. 上手期貨商聯繫及維護。 4. 外國有價證券之受託買賣業務。 5. 衍生性商品及代銷業務擬定及拓展。 6. 經紀業務風險控制及客戶管理。 7. 業務人員管理及訓練、講座。 8. 營業單位及分公司經紀業務督導協助等事務。 9. 投顧業務推廣規劃。 10. 單一窗口申報。 11. 修訂作業流程、後台作業流程標準化。 12. 各分公司違約交易反向委託(違約專戶) 13. 現股當沖欠券作業、彙總集保、信用、申購、競拍帳務。 14. 各證金資券配額收檔及轉檔、信用減資作業。 15. 合併各分公司帳務並與各證金公司及相關部門核帳。 16. 除權息、股東會、臨時股東會資料轉檔及核對。。 17. 複複委託彙總帳務及每月作業。 18. 公職人員財產申報受查詢機關作業。
營業處、各分公司及法人處	1. 各項經紀業務執行。 2. 期貨交易風險控制。 3. 客戶開發及招攬、風險管理。 4. 業務人員管理及教育訓練。 5. 各項行銷活動推廣。 6. 外國有價證券之受託買賣業務。
數位成長部	1. 客戶下單、開戶、帳務處理及利用數位科技進行各項業務數據分析管理。 2. 公司及商品品牌定位、溝通、數位視覺，重塑公司專業投資服務型券商品牌印象。 3. 科技產品的開發與維運，打造內部科技團隊。