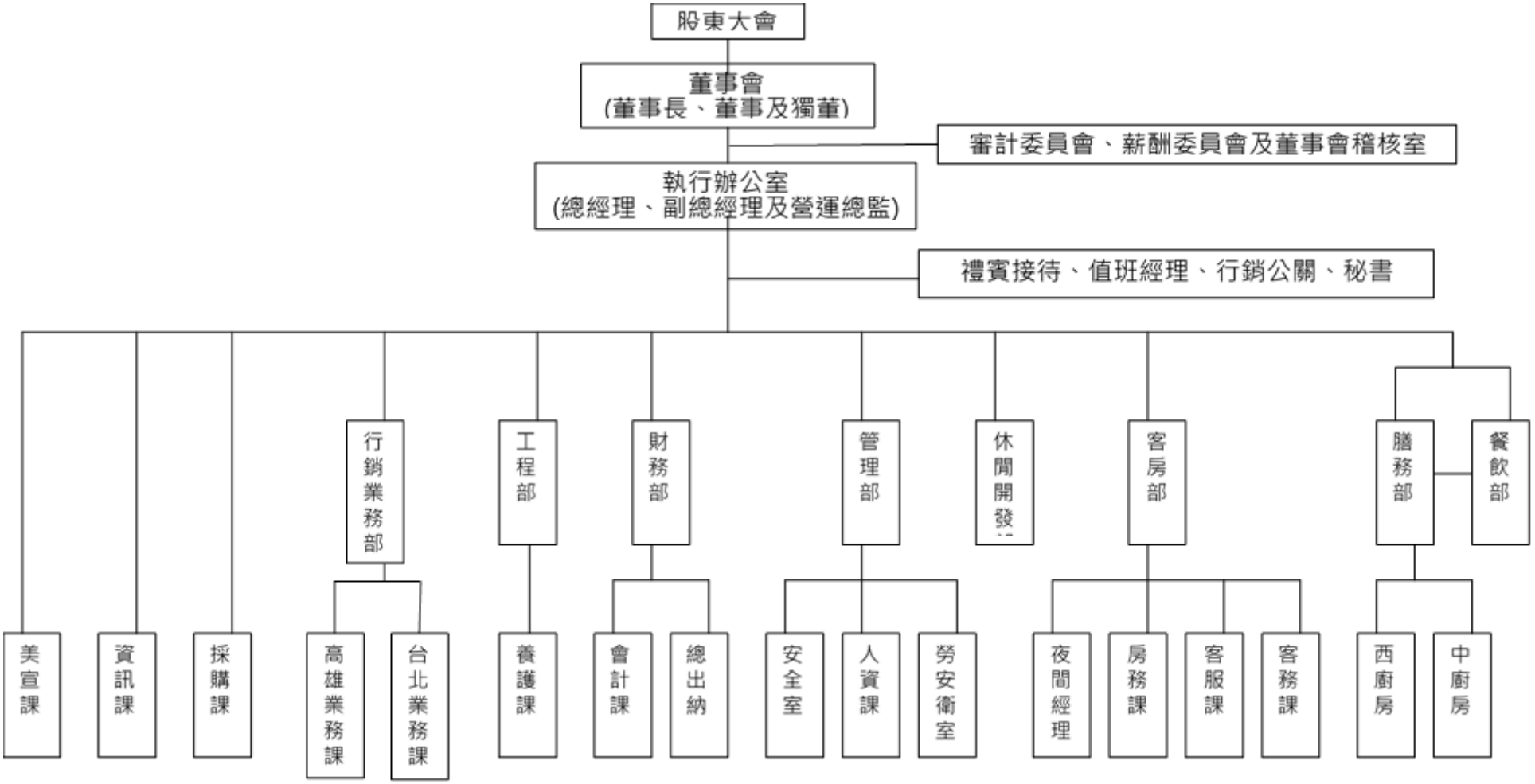
公司組織架構表


股東大會
董事會
(董事長、董事及獨董)
審計委員會、薪酬委員會及董事會稽核室
執行辦公室
(總經理、副總經理及營運總監)
禮賓接待、值班經理、行銷公關、秘書
美宣課
資訊課
採購課
行銷業務部
高雄業務課
台北業務課
工程部
養護課
財務部
會計課
總出納
管理部
安全室
人資課
勞安衛室
休閒開發
客房部
夜間經理
房務課
客服課
客務課
膳務部
西廚房
中廚房
餐飲部

各主要部門之經理人及工作執掌：

單位/經理人		工作執掌
董事會稽核室	潘品傑經理	1.排定年度稽核計劃，執行本公司例行稽核。 2.監督本公司執行自行檢查，建立自我監督機制。
執行辦公室	劉祖寧總經理	1.參考相關資料，預測經濟市場變化對公司銷售之影響及市場定位調整。 2.對外來狀況分析瞭解後，就自身優勢與劣勢、外界機會與威脅決定未來方向。
客房部	劉祖寧總經理	1.房價政策之訂定。 2.房客住宿登記及結帳作業管理。 3.大廳櫃檯出納管理。 4.客房服務作業管理。
餐飲部	劉祖寧總經理	1.餐飲服務管理。 2.餐飲材料成本管理。 3.各項餐飲收費標準之訂定。
休閒開發部	劉祖寧總經理	1.擬定每年活動計劃，並訂定各項活動收費標準。 2.針對營運狀況，分析顧客對參與活動及使用設施之狀況，進行研究瞭解，作為編列預算之參考指標。 3.各項設備之維護及管理。
管理部	劉祖寧總經理	1.人力資源規劃運用及整合。 2.教育訓練與員工發展。 3.勞資關係之協調。
工程部	劉祖寧總經理	1.能源費用管理。 2.建築物、各項設備之修繕維護管理。
業務部	劉祖寧總經理	1.依照預算之住房率及平均房價，訂定年度銷售計劃。 2.推出各項廣告及擬定銷售推廣政策。 3.新客戶之開發與舊客戶之關係維持。
財務部	盧炳宏財務長	1.財務報表編制流程管理。 2.生財設備及固定資產管理。