

**主要部門所營業務：**

部門別	職　　權　　範　　圍
數位營運事業部	1. 網路及書籍行銷之相關數位企劃。 2. 公司產品網站製作編輯與內文設計。 3. 社群經營及電子書、有聲書之製作銷售等相關工作。
編輯部	1. 與國內外相關作者書籍、版權代理商洽談叢書、漫畫之版權等取得工作。 2. 公司文宣之製作及書籍封面、內頁之設計工作。 3. 公司叢書、漫畫產品之製作編輯與內文之設計工作。 4. 公司叢書、漫畫之相關產品廣告、推廣等之促銷。
童心樂活事業部	發展與童書、親子相關產品，學校、直效、店鋪相關業務。
業務部	1. 針對海外、機關團體、中盤商、量販之書籍販售。 2. 有關傳統書店、連鎖書店之銷售工作。 3. 公司及個人團體團購之相關企劃及業務等工作。 4. 外部網路書店及全省獨立書店開發與經營等工作。 5. 總代理其他出版社之書籍販售。 6. 公司客戶服務相關工作。
傳媒及活動事業部	1. 數位自媒體製作開發。 2. 閱讀活動設計推廣等工作。 3. 會員及社群互動經營。
直銷電商事業部	綜合管理電商業務及閱讀網、俱樂部等業務。
財務部	1. 財務規劃、資金之管理及調度等工作。 2. 公司銀錢收支之工作。 3. 會計作業、結算及預算作業規劃、修訂。 4. 所有相關成本之歸屬及結算等工作。 5. 公司股務及關係企業工作。 6. 公司人事相關工作。
資安中心	1. 資訊安全管理及資訊管理規章建立與更新。 2. 公司資訊系統之正常運作、系統之開發、程式設計及變更、資料檔案之管理等工作。
管理部	1. 公司倉儲及書籍進出等作業工作。 2. 公司總務及行政作業管理工作。 3. 公司產品印製之發包採購及跟催等作業。 4. 公司產品部份排版及美編設計等工作。 5. 編輯行政及與國內外相關作者書籍、版權代理商洽談與取得工作。
閱讀旅行事業部	1. 文創事業開發規劃。 2. 書房門市經營等工作。
稽核室	負責審核各部門之執行績效及求證各項作業是否符合法令及公司內部控制制度。