

部 門	組 織 功 能
稽核室	1.檢視內部控制制度設計之完備及執行的有效性。 2.內部稽核制度的執行與提出報告。 3.確保遵循本公司之內控制度及政府法令規範的稽核業務。
拍賣部	1.客戶維護及聯繫。 2.拍賣作品徵集、銷售。 3.策展規劃服務。 4.電視購物企劃、行銷內容發想及銷售。 5.拍品包裝、分類及展佈。 6.拍品運送及收款相關事宜。
電商部	1.電商平台代理藝術家業務開發、產品行銷及銷售、產品線開發。 2.活動網頁、宣傳設計、文案撰寫、協助相關部門網頁設計及前端工作。 3.作品攝影、圖錄美編、視覺設計及拍賣會文宣製作。 4.廣告業務、媒體公關、行銷業務等相關活動。
媒體部	1.國內外藝文新聞採訪、包括文字編輯、影片剪輯、拍照。 2.非池中藝術網、臉書粉絲團管理。 3.外部新聞平台稿件供應、聯繫專欄作家、洽談出版社合作轉載事宜。 4.拍攝、剪輯、修圖、影音官網維護與臉書發布。 5.其他各項專案製作。
帝圖藝術研究中心	1.研究計畫之規劃與執行，並與外部機構合作計畫之推動。 2.發展並完成視覺藝術市場、政策或人物之報告及專題。 3.藝術資料庫架構及內容建置專案。 4.協助電商進行線上藝博與品牌客戶之行為分析。 5.跨部門R&D支援。 6.實習生招募與訓練，後期指導與專案監督。
工程技術部	1.公司旗下所營運各網站程式設計。 2.系統服務程式開發。 3.外部單位委託網站程式設計。 4.特定技術方案選用。 5.長期網站系統發展技術方向。 6.雲端伺服器規劃及管理。 7.資料庫系統開發及維護。 8.公司整體資訊化系統之規劃、開發、設計及推動;電腦化軟體之維護管理及電腦硬體維護保養;網路資訊安全管理、以及網路設備，電腦設備，軟體、系統等維護與管

部 門	組 織 功 能
	理。 9.確保採購設備事務之順利進行，並能適質、適價、適時、適量供應各請購單位所需。
財務會計部	財務、會計運作與規劃作業:包括預算控制分析、稅務處理、財會制度建立與執行、資金之調度與運用、各項帳款、稅務相關之會計作業處理；負責董監事會議、股東常會等重要會議往來溝通協調事宜。
行政人事部	人力資源、行政庶務之管理:包括人事規章制定、人才招募與遴選，教育訓練規劃執行，績效管理，薪酬管理，員工關係、行政管理。