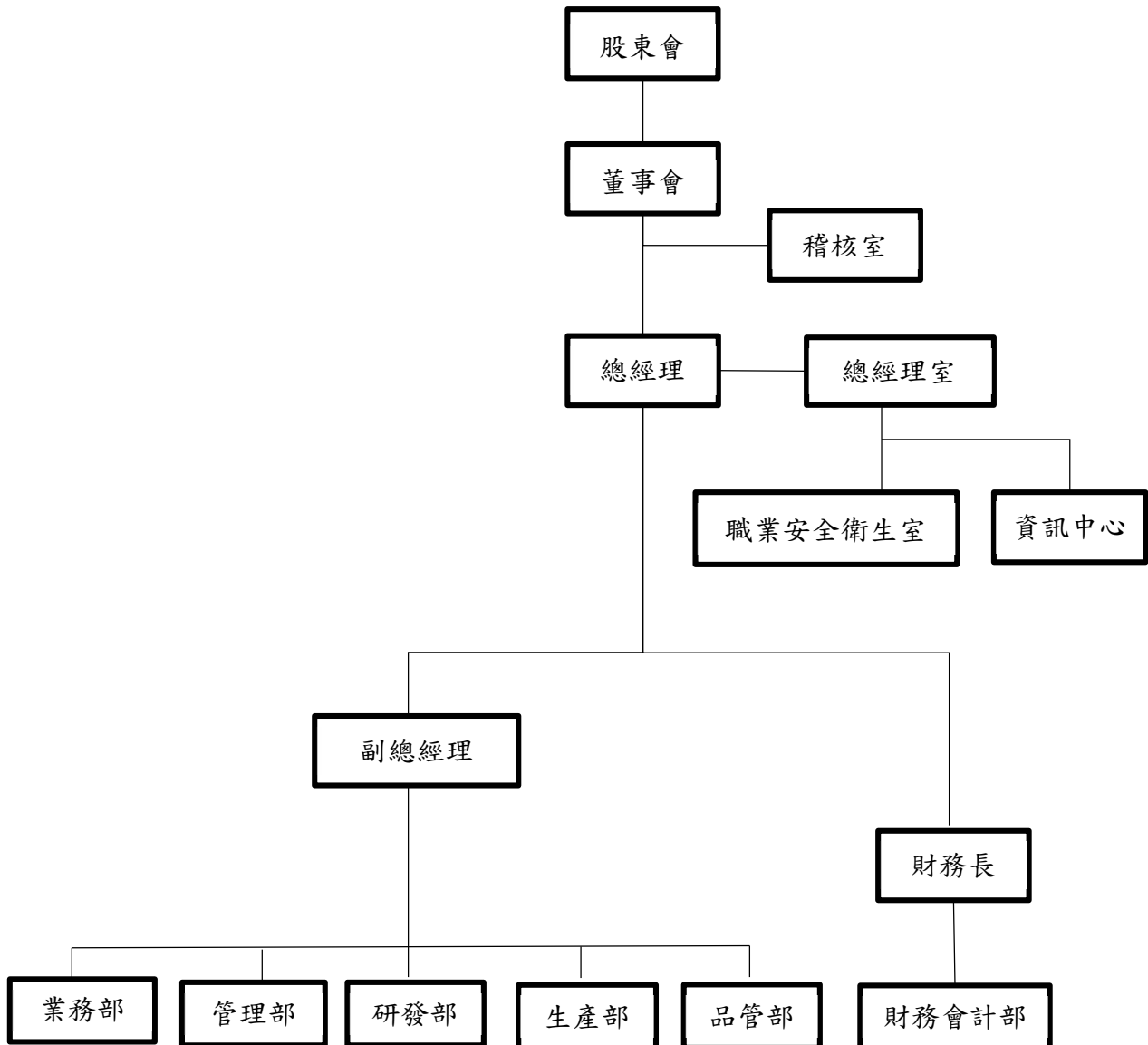


### 三、公司組織

#### (一)組織系統

##### 1.組織結構



## 2.各主要部門所營業務

部門	工作職掌
稽 核 室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 內部控制制度之規劃、佈達與執行。</li> <li>• 內部稽核制度之檢驗及抽查，外部稽核作業之配合。</li> <li>• 落實之各項制度推行，提升經營之績效。</li> </ul>
總經理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 策略管理、經營分析、投資規劃及資訊安全等事務。</li> <li>• 擬定全集團之營運策略方針。</li> </ul>
職業安全衛生室	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 規劃督導各部門辦理勞工安全衛生，以及職業安全衛生設施之檢查。</li> <li>• 職業災害發生時進行調查與分析，提供管理階層相關資訊建議。</li> </ul>
資訊中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資訊系統、SAP ERP 之維護與管理。</li> <li>• 資訊安全制度之建立管理。</li> <li>• 硬體與軟體之購置、使用及維護。</li> </ul>
業 務 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 市場調查、業務區隔、銷售通路、佈局策略、推廣宣傳等。</li> <li>• 客戶之關係維護、需求追蹤，以及授信條件、額度與帳款之確認。</li> <li>• 產品報價、訂單及出貨等作業，處理客訴，並完善地回饋客戶。</li> </ul>
財 務 會 計 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 會計制度之建立、財務報表之產出及資金運用管理。</li> <li>• 成本費用之管理與分析及預算管理控制。</li> <li>• 稅務及移轉訂價之管理與分析。</li> <li>• 投資人關係及發言系統之維護。</li> <li>• 董事會、股東會等事務之股務管理。</li> </ul>
管 理 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 訂定人事管理制度、員工資料管理、人員招募、薪酬管理、績效考核、規劃教育訓練、職工福利及勞資爭議等事務。</li> <li>• 國內外原物料及設備之詢比議，評估供應商之品質、環境、供貨能力及交期之跟催。</li> <li>• 消防安全及資產設備之維護管理。</li> </ul>
研 發 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 產品規格研究、功能改良及開發資料之蒐集、建立與管理。</li> <li>• 協助提升製造部門進行製程之改進與提升。</li> <li>• 協助產品應用技術、應用分析及客訴案件之技術支援。</li> <li>• 設計圖面之管制、設計與變更。</li> </ul>
生 產 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 產銷計劃與協調、建立生產標準作業。</li> <li>• 原物料耗用計劃與管控、倉儲管理等。</li> </ul>
品 管 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TQM(全面品質管理；Total Quality Management)進、領料及成品檢驗。</li> <li>• 客戶規格需求審查、產品品質評鑑、客訴案件協助。</li> <li>• 品質異常之處理，進行原因分析與矯正預防行動。</li> <li>• IATF 16949、ISO 9001 等品質系統維護，ISO、供應商、客戶稽核。</li> <li>• 落實 QA（品質保證；Quality Assurance）管理，規劃教育訓練。</li> </ul>