

主要部門	主要業務職掌
董事長室	(1)公司長期經營發展策略之擬定。 (2)對外投資、購併之計畫擬定與契約審閱。 (3)公關活動、媒體聯絡等相關事宜之規劃執行。 (4)董事會之議事單位。
總經理室	(1)公司中、短期經營目標、方針、施行政策之擬定。 (2)公司管理規章辦法之核擬。 (3)公司組織之發展與規劃。 (4)執行董事會決議事項。 (5)督導事業處之經營績效。 (6)監督管理海外投資子公司。
稽核室	(1)協助管理階層制定內部控制制度之設計與規劃。 (2)落實內部控制制度之執行與評估查核。 (3)稽核工作規劃、資訊檢查與評估、稽核結果溝通及事後改善追蹤。 (4)適時提供改善建議，提高組織效能。
海外事業處	(1)規劃海外市場與通路之開拓。 (2)海外市場資訊、國際商情之蒐集及整合。 (3)海外子公司之行政管理。
勞安室	(1)職業安全衛生管理系統建置及維護。 (2)擬定、規劃、督導及推動職業安全衛生管理制度管理規章。 (3)審議、協調、建議安全衛生政策相關事項。 (4)指導有關部門、人員落實執行職業安全衛生政策。 (5)規劃、推動員工安全衛生教育訓練。
事業處、育成單位	(1)執行董事會制定之年度經營目標。 (2)負責國、內外市場之業務拓展、產品訂價、銷售策略。 (3)產品品質之保證與控管。 (4)新產品之設計研發與製程技術之改良。 (5)客戶委託開發設計之專案執行。 (6)自製生產、外包採購計畫之制定、執行與控管。 (7)公司內(外)部所有品項之庫存管理及物流控管。 (8)交貨進度之協調與控管。 (9)客戶售後服務及供應商與協力廠商之管理。 (10)負責客戶(廠商)之應收(應付)帳款管理。
財務部	(1)財務規劃與資金籌措及管理。 (2)會計、稅務事務之執行與管理。 (3)預算管理與分析。 (4)提供財務分析資訊予管理階層，作為經營策略之參考。 (5)股東會之議事單位。
資訊部	(1)網路及資訊系統之軟硬體規劃、維護與管理。 (2)電腦資料庫之運作與維護。 (3)機房管理、資訊安全管理、網路安全管理、通訊管理。
人資部	(1)人力資源規劃與人事行政管理。 (2)績效管理制度規劃與考核。 (3)在職教育訓練、員工職涯發展培訓。
管理部	(1)總務行政管理。 (2)公共安全管理、環境安全管理、緊急事故應變管理、消防演練。 (3)公司資產管理及共用資產保養及維護。