

| 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。<br>(2)對外投資、購併之計畫擬定與契約審閱。<br>(3)公關活動、媒體聯絡等相關事宜之規劃執行。<br>(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。<br>(2)公司管理規章辦法之核擬。<br>(3)公司組織之發展與規劃。<br>(4)執行董事會決議事項。<br>(5)督導事業處之經營績效。<br>(6)監督管理海外投資子公司。  |
| 改善專案室    | (1)建立標準化作業(工時、製程、作業辦法)、並橫向展開推行與落實<br>(2)規劃與推動公司持續改善策略與年度改善專案<br>(3)統籌跨部門改善專案之執行、追蹤與管理<br>(4)協助部門進行現場改善與改善工具、方法導入(VSM、A3、PDCA、ECRS、5S、SMED、七大浪費等)<br>(5)建立改善成效指標並追蹤改善成果<br>(6)培育改善人才，部門改善文化建立，建立學習型組織  |
| 稽核室      | (1)協助董事會及管理階層建立、修訂及維護內部控制制度，並確保其持續有效運作。<br>(2)依年度稽核計畫，執行各項內部稽核作業(含例行、專案稽核)。<br>(3)評估內部控制制度之設計與執行有效性，並提出具體改善建議。<br>(4)定期追蹤稽核缺失改善情形，確認改善措施之落實與成效。<br>(5)協助董事會、審計委員會履行監督責任，並定期報告稽核結果。<br>(6)適時提供改善建議，以提升公司治理品質與營運效率。                                 |
| 海外事業處    | (1)規劃海外市場與通路之開拓。<br>(2)海外市場資訊、國際商情之蒐集及整合。<br>(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。<br>(2)擬定、規劃、督導及推動職業安全衛生制度管理規章。<br>(3)審議、協調、建議安全衛生政策相關事項。<br>(4)指導有關部門、人員落實執行職業安全衛生政策。<br>(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。<br>(2)負責國、內外市場之業務拓展、產品訂價、銷售策略。<br>(3)產品品質之保證與控管。<br>(4)新產品之設計研發與製程技術之改良。<br>(5)客戶委託開發設計之專案執行。<br>(6)自製生產、外包採購計畫之制定、執行與控管。<br>(7)公司內(外)部所有品項之庫存管理及物流控管。<br>(8)交貨進度之協調與控管。<br>(9)客戶售後服務及供應商與協力廠商之管理。<br>(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。<br>(2)會計、稅務事務之執行與管理。<br>(3)預算管理與分析。<br>(4)提供財務分析資訊予管理階層，作為經營策略之參考。<br>(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。<br>(2)電腦資料庫之運作與維護。<br>(3)機房管理、資訊安全管理、網路安全管理、通訊管理。   |

| 主要部門 | 主要業務職掌  |
|------|---|
| 人資部  | (1)人力招募與配置管控。<br>(2)薪酬福利與保險規劃及推行。<br>(3)人才發展規劃、管理與推行。<br>(4)員工關係與勞動法令推行與管控(含員工申訴)。          |
| 管理部  | (1)總務事務管理與維護。<br>(2)廠務設施管理與維護(含公共安全管理、環境安全管理、緊急事故應變管理、消防演練)<br>(3)資產管理及維護。<br>(4)公共關係與活動執行。 |