

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。
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 (2)規劃與推動公司持續改善策略與年度改善專案 (3)統籌跨部門改善專案之執行、追蹤與管理 (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) (5)建立改善成效指標並追蹤改善成果 (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。 (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)。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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、育成事業處	(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。

主要部門	主要業務職掌
人資部	(1)人力招募與配置管控。 (2)薪酬福利與保險規劃及推行。 (3)人才發展規劃、管理與推行。 (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。 (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) (3)資產管理及維護。 (4)公共關係與活動執行。