

各主要部門所營業務

部門	工作職掌	
稽核	隸屬於董事會，負責執行內部控制制度之稽核工作，檢查並評估公司營運記錄及內部控制的正確性及可靠性，適時提供改善建議。	
總經理室	總經理室負責擬訂公司中長程發展計畫、建立公司營運體制及監督日常運作，並且處理公司對內與對外公共關係、內部組織文化調適相關事宜及供應鍊策略與開發。	
工安室	落實工安環保工作及職能。	
成本控制中心	統籌採購、供應鍊管理及控制成本。	
製造中心	品保部	建立並有效運作各項品質管制作業、訂定及負責達成部門工作目標、督導內部品質稽核作業及流程績效的量測與監督。
	製造處	負責產品之生產、進度管理、廠房及作業現場規劃、設備之維修、保養，以提供客戶滿意的服務，達到有效利用公司資源。
	資材處	負責生產計畫排定、生產進度之溝通協調以確保準時交貨、有效掌握原物料需求、庫存管理及進出貨管制等。
行政支援處	廠務部	負責廠務工作之規劃與執行管理。
	人力部	建立及推行各項行政管理制度，負責人事工作之規劃與執行管理。
	資訊部	負責公司內部電腦系統及網路規劃、建立系統整合發展應用環境及提供各項軟硬體維護工作。
研發處	負責新技術之搜尋與應用、擬定相關產品研發計畫，並支援公司內部與客戶對產品之瞭解。	
市場開發處	業務部	負責產品銷售計畫之規劃及執行、開發新客源及提昇客戶滿意度。
	產品管理部	負責蒐集最新市場動向、技術動態及應用、規劃並確認產品完整性以宏觀調控整體產品系統之 Phase-in 及 Phase-out。
財務處	掌理財務、資金調度、會計、股務、稅務制度之訂定與管理，並適時提供正確財務資訊及經營績效之管理。	