

各主要部門所營業務

部 門	工 作 職 掌
總經理室	指示協調公司各單位部門推展業務並對董事會負責。 公司經營理念重大決策及經營目標之推行。
稽 核	制定各項稽核事宜，包括內部稽核規章、實施細則及作業手冊之訂定與執行。 稽核計劃提出、執行各部門所有循環稽核工作、實施報告及追蹤改善工作。 檢查評估各部門內部控制制度之妥當性與有效性並追蹤成果。
會 計 處	負責公司營業預決算及財務報表等會計相關事務之執行。 對外財務資料之公佈與說明。
管 理 處	負責資金籌措、財務調度、投資操作及管理。 人事晉用、訓練、考核、薪資、福利及組織管理。 一般採購、總務、廠房安全維護等事務之管理。
資 訊 處	負責本公司軟體測試、程式撰寫及硬體設備配置及安全維護。 <b>ERP</b> 系統開發、維護及支援各單位需求。
業 務 處	負責國內外市場之開發、產品銷售、自製外調產品調度、客戶往來、售後服務與貨款追蹤催收。
製 造 處	依生產排程從事生產製造，提升產能、品質及效能。
品 保 處	統籌辦理公司自製、外調產品品質檢驗及品管稽核活動。 不良品糾正及客訴處理。
研 發 處	負責新產品、新技術、新製程之開發導入。 料號/ <b>BOM</b> 表建立及設備治工具製作與維修。 國內外專利事項辦理維護。
資 材 處	原物料進貨點收、成品出貨管理、客戶訂單交期確認、產能計劃擬定與協調、生產排程安排、計劃修正與控制、耗材用品的請購備料作業。