

各主要部門所營業務

部門		工作職掌
董事長室		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本公司各事業體經營策略之規劃與推動 ➤ 本公司各事業體長程發展之規劃與推動 ➤ 本公司各事業體與集團內事業體整合發展之策略訂定與規劃
總經理室		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 推動本公司營運策略方針 ➤ 協調整合各事業體之資源分配與運用 ➤ 監督管理事業體各項業務之執行，確保營運目標之達成 ➤ 轉投資公司之營運及管理
稽核處		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 衡量及評估內部控制制度，包含內控制度的完整性、有效性以及覆核內控制度自我評估作業 ➤ 衡量及評估內部品質系統的完整性及有效性 ➤ 制定暨修訂內部稽核制度，擬訂完整的內部稽核實施細則、稽核項目、查核程序及查核重點 ➤ 檢查制度規章及法令的遵循狀況 ➤ 評核會計資訊、資產安全、營運的效果及效率
管理中心	法務	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 撰寫、審核及保存合約 ➤ 參與重要合約之談判 ➤ 提供法律意見 ➤ 提供解決爭端之方法 ➤ 配合律師擬訂訴訟策略以達勝訴目的 ➤ 申請及維護智慧財產
	職業安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 釐訂職業災害防止計畫及緊急應變計畫，並指導有關部門施行 ➤ 規劃、督導各部門辦理勞工安全衛生稽核及管理 ➤ 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查 ➤ 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境測定 ➤ 規劃、實施勞工安全衛生教育訓練 ➤ 規劃勞工健康檢查，實施健康管理制度 ➤ 督導勞工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析 ➤ 實施安全衛生績效管理評估，並提供勞工安全衛生諮詢服務 ➤ 提供有關勞工安全衛生管理資料及建議
	人資、運籌與行政	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 組織及人力資源規劃 ➤ 人員的甄選任用作業 ➤ 薪資管理作業 ➤ 人事行政作業 ➤ 員工發展與教育訓練 ➤ 員工關係與福利 ➤ 國內、外訂單出貨安排與銷售發票開立 ➤ 貨物進口安排 ➤ 公司財產與設備管理及維護 ➤ 行政總務管理
	資訊	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 資訊系統開發、維護及資料處理事宜 ➤ 應用軟體開發、維護及問題排除 ➤ ERP系統建置、維護及問題排除 ➤ 資訊安全之維護

部門		工作職掌
	生/物/倉管	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 依據銷售預測和訂單需求，擬定產能和生產規劃，並掌握物料供需狀況，做好產銷協調 ➢ 依據出貨需求擬訂生產計劃，並追蹤生產進度及掌握生產狀況 ➢ 生產工單的發放、追蹤及管理 ➢ 委外加工廠的開發及委外價格的議定 ➢ 材料/半成品/成品的儲存保管及帳務處理 ➢ 盤點作業的規劃與執行
	採購	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 開發供應廠商 ➢ 跟催原物料及掌控部門內所有採購進度 ➢ 降低採購成本及制訂對公司最有利的付款條件 ➢ 採購之立帳與請款作業
財會	財務	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 財務管理及營運資金籌措、管理與運用 ➢ 承辦長、短期投資及理財活動業務 ➢ 股務有關事項辦理
	會計	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 會計帳務、稅務之處理、審核及編製財務報表
	風險管理	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 客戶及潛在客戶之業務發展與信用評估、應收帳款管理與追蹤
系統暨產品開發	硬體開發	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 新產品硬體系統規格制定 ➢ 硬體線路設計、開發、除錯及改良 performance 及測試
	軟體開發	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 新產品軟體系統規格制定 ➢ 軟體程式之設計、測試及修正 ➢ 生產測試軟體之設計
	系統驗收	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 產品系統驗收測試 ➢ 儀器設備採購
	量導工程	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 製程技術之建立與改善、生產測試設備之改良與研究 ➢ Second source testing ➢ 產線維修技術轉移
產品管理	市場產品管理	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 市場研究及競爭者分析 ➢ 擬定市場(產品)需求規格(MR/PR) ➢ 訂定產品結構(外觀、機構、配件) ➢ 製訂銷售套件(Sales Kit) ➢ 產品生命週期管理 ➢ 行銷總日程表追蹤及進展控管
	產品技術管理	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pre-sale、產品售後服務、排除客戶問題、裝機支援 ➢ 網路架構設計、專案建議書、建議方案測試 ➢ 產品技術教育訓練客戶系統資料庫維護 ➢ 測試環境與客戶叫修中心
	專案管理	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 專案計畫之參與、執行與管控，確保能在規定的時間內完成專案既定目標 ➢ 跨部門溝通協調、定期召開會議，以進行資源調度
	企劃與策略聯盟	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 收集相關產業資訊 ➢ 參加展覽的準備工作 ➢ 產品外觀及包材設材 ➢ 公司網站的設計維護更新 ➢ Outsourcing 產品的評估選擇及廠商接洽連絡事宜 ➢ 負責產品測試及驗證時的溝通協調 ➢ 追蹤及協調產品的交貨時間

部門		工作職掌
業務	新事業發展	<ul style="list-style-type: none">➤ 協助訂定新事業的行銷策略及營運模式➤ 負責新產品或新客戶的開發與推廣➤ 調查、分析市場需求與競爭環境➤ 尋找及建立合作夥伴關係，擴大業務網絡➤ 設計與執行新事業的推廣計畫及活動
	業務	<ul style="list-style-type: none">➤ 負責指定區域之業務推展工作➤ 國內外客戶訂單處理、國內外標案及客戶服務➤ 貨款催收➤ 產品銷售計劃等相關業務
品保		<ul style="list-style-type: none">➤ 原物料進料品質之檢驗執行，統計、評比及回饋➤ 製程品質稽核作業之執行➤ 成品品質管制程序之執行及批退率之統計、追蹤與回饋➤ 出貨入庫驗收作業之執行