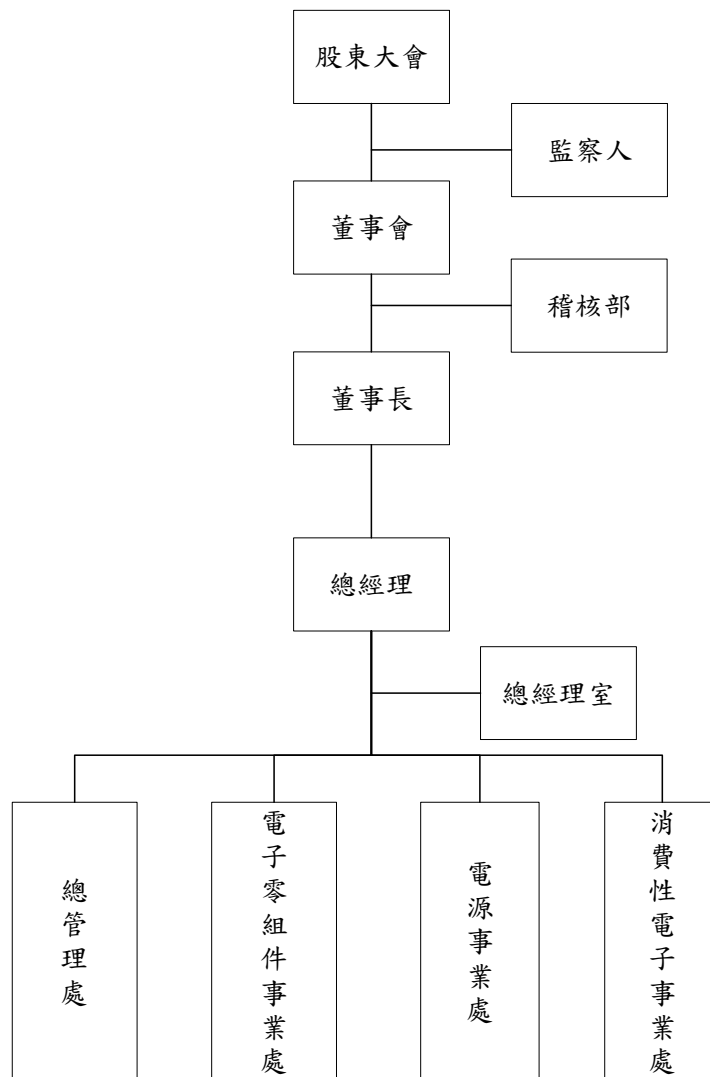


# 本公司組織架構及主要部門所營業務

## 一、組織架構



二、主要部門所營業務：

部 門 別		主 要 職 掌
稽核部		內部稽核
總經理室	企劃部	(1) 各項專案之執行。 (2) 事業處間及與總公司間文化及資源的溝通及整合。
	特別助理	專案支援、秘書
總管理處	資訊部	電腦硬體與軟體之設立，維護。
	人力資源部	(1) 人事管理。 (2) 總務行政管理。 (3) 外勞引進及管理。 (4) 物業管理。
	法務部	(1) 法律事務處理。 (2) 法令研究及法律文件之協助審核及製作。
	財會部	會計與財務事務處理。
	業支部	(1) 處理訂單、出貨相關事宜。 (2) 協助客戶需求之處理。
各事業處	業務部	(1) 擬定銷售預測、行銷計劃以及產品價格之執行方案。 (2) 對客戶進行產品介紹、業務聯絡及報價。 (3) 與技術單位協調，就客戶需求樣品進行製作、送樣。 (4) 對客戶承認之樣品，負責報價及開立內部訂單，交予採購、生產。
	開發部	(1) 新產品、公司策略性產品研究發展業務。 (2) 公司既有產品之發展、改善與執行及可靠度測試。
	廠務部	(1) 產品生產、測試及包裝。 (2) 產品之生產計劃安排等業務。 (3) 原物料控管業務。 (4) 原物料、半成品、成品倉儲管理業務。 (5) 產品品質管制業務。 (6) 原物料、設備等之採購業務。 (7) 協力廠商之開發、管理、評鑑業務。