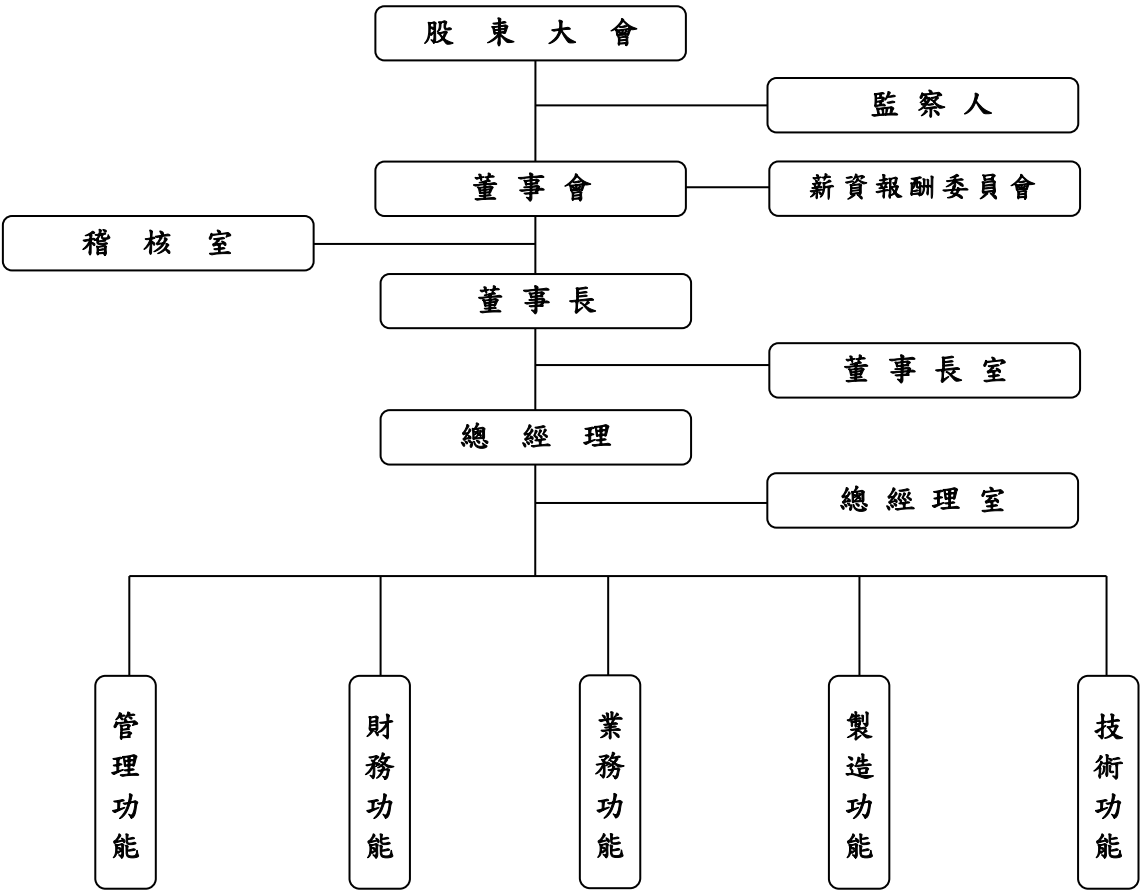


一、集團之組織結構



二、各主要部門所營業務

一階組織	二階單位	工作職掌
稽核室	—	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 訂定公司稽核制度及執行各項稽核作業 ☐ 監督及覆核各部門及子公司之自行檢查及風險評估作業 ☐ 覆核台灣零用金撥付作業 ☐ 合約文件歸檔 ☐ ERP系統程式審查 ☐ 監理子公司內部稽核事項
董事長室	—	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 協助董事長監督/控管本公司及各項轉投資之盈益及經營管理事宜
總經理室	—	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 協助總經理處理各項經營管理事務 ☐ 督導各功能性組織營運事項
技術功能 (處)	研發部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 產品設計、研發業務 ☐ 材料開發、承認測試 ☐ 客戶承認及樣品管理作業 ☐ 生產製程設計、改良、開發 ☐ 監理子公司研究、開發事項
	品保部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 品質管理及品質保證系統建置與維護 ☐ 品質保證計劃與目標擬定及執行、追蹤 ☐ 進料驗收事務 ☐ 客訴事件處理與追蹤改善 ☐ 半成品抽驗與糾正改善 ☐ 品質證明書、品質合約書審查與管理 ☐ 供應商管理與審查 ☐ 量測儀器設備校正系統量測監督 ☐ 品質系統稽核、追蹤與改善 ☐ 文件與資料管制 ☐ 外包商品質管理 ☐ 信賴性管理作業 ☐ 國際環保法規評估與內部系統管理建置 ☐ 進料成品驗收、退貨品處理 ☐ 成品出貨掃描、出貨檢測記錄表建檔 ☐ 製品檢測與處理 ☐ 監理子公司品質管理事項
製造功能 (處)	資材部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 生產管制作業、生產材料準備作業 ☐ 製造原料、中間製品存量管制請購 ☐ 訂單整理及追蹤，排定交貨日期與追蹤管制 ☐ 新物料搜尋與合格供應商導入及資格審查 ☐ 原料之採購管理作業 ☐ 成品、在製品倉庫管理、包裝/發料管理 ☐ 成品、在製品外包/出貨管理
	生產技術部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 新產品製程開發 ☐ 新設備開發 ☐ 台灣製造生產作業 ☐ 零件與設備採購及驗收 ☐ 電力動力系統設計規劃及管理 ☐ 機(儀)器設備資產管理 ☐ 機電設施維護與管理 ☐ 監理子公司機器、零件採購、庫存管理事項
	製造部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 產品生產作業 ☐ 製品品質之確認與製程異常追查分析改善 ☐ 製造成本管控、改善 ☐ 生產進度檢討與處置 ☐ 全廠生產設備安裝試車、維修、點檢與保養 ☐ 製程中品質管制自主檢查 ☐ 設備合理化改善量化執行 ☐ 生產數據的收集、提供及建議 ☐ 人員生產作業合理化改善 ☐ 監理子公司生產、製造庫存事項

一階組織	二階單位	工作職掌
業務功能 (處)	業務行政部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 業務行政相關管理辦法之訂定、推行及修訂 ☐ 業務預算之編制及費用之控制 ☐ 監理子公司業務行政事宜
	行銷部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 市場狀況資料匯整分析 ☐ 同業狀況資料匯整分析 ☐ 產品策略、價格策略以及通路策略擬訂 ☐ 公司簡介資料與目錄規劃 ☐ 新產品開發市場可行性評估作業 ☐ 協助目標客戶前期開發 ☐ 公司網站規劃 ☐ 行銷企畫、展會與廣告規劃
	業務部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 新市場及客戶之開發與客戶合約之審查及簽訂 ☐ 銷售目標、策略之檢討及建議 ☐ 客戶服務及滿意度提昇 ☐ 提供客戶產品應用技術支援 ☐ 協助帳款催收及授信額度管控 ☐ 監理子公司銷售事宜 ☐ 新產品應用： <ul style="list-style-type: none"> - 新產品、新業務之市場拓展 - 開發／維持新舊客戶與市場，達成既定營業目標 - 銷售計劃之擬訂、執行 - 新事業及其他投資機會之規劃 - 督導新產品採購業務，確保採購交期、品質及價格 - 規劃／推動新產品之內部訓練課程，提昇業務素質
	應用工程一部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 日系以外客戶 <ul style="list-style-type: none"> - 專案客戶(技術)服務窗口 - 新材料與產品規劃(設計)評估 - 技術服務與產品介紹 - 產品技術簡報製作/彙整與人員訓練 - 客戶新設計趨勢解析 - 客戶拜訪、售後服務
	應用工程二部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 日系客戶 <ul style="list-style-type: none"> - 專案客戶(技術)服務窗口 - 新材料與產品規劃(設計)評估 - 技術服務與產品介紹 - 產品技術簡報製作/彙整與人員訓練 - 客戶新設計趨勢解析 - 客戶拜訪、售後服務 - 協助了解日系客戶產品規格/爭取販售客戶
財務功能 (處)	財務部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 財務作業：資金管理與出納事宜 ☐ 會計作業：一般會計事務、預算編製、財務損益分析及報稅事宜 ☐ 工廠成本資料之計算與分析 ☐ 財務損益分析 ☐ 監理子公司財務、背書保證、資金貸與等事項
管理功能 (處)	管理部	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 員工教育訓練 ☐ 人事資料建檔、考核、出勤、敘/給薪資事項 ☐ 人員招募與公司人力資源規劃 ☐ 勞健保事務、員工福利、勞資關係 ☐ 一般庶務管理 ☐ 環境保護及勞工安全管理 ☐ 總務用品採購業務執行與追蹤 ☐ 廢棄物管理 ☐ 報廢品下腳處理 ☐ 廠房修繕及管理 ☐ 監理子公司人事、組織事項
	資訊中心	<ul style="list-style-type: none"> ☐ 電腦化資訊系統規劃設計及管理 ☐ 電腦網路規劃管理及維護 ☐ 電腦軟硬體、資訊用品採購及其財產管理 ☐ 資訊安全與防護 ☐ 監理子公司電腦、資訊系統管理事項