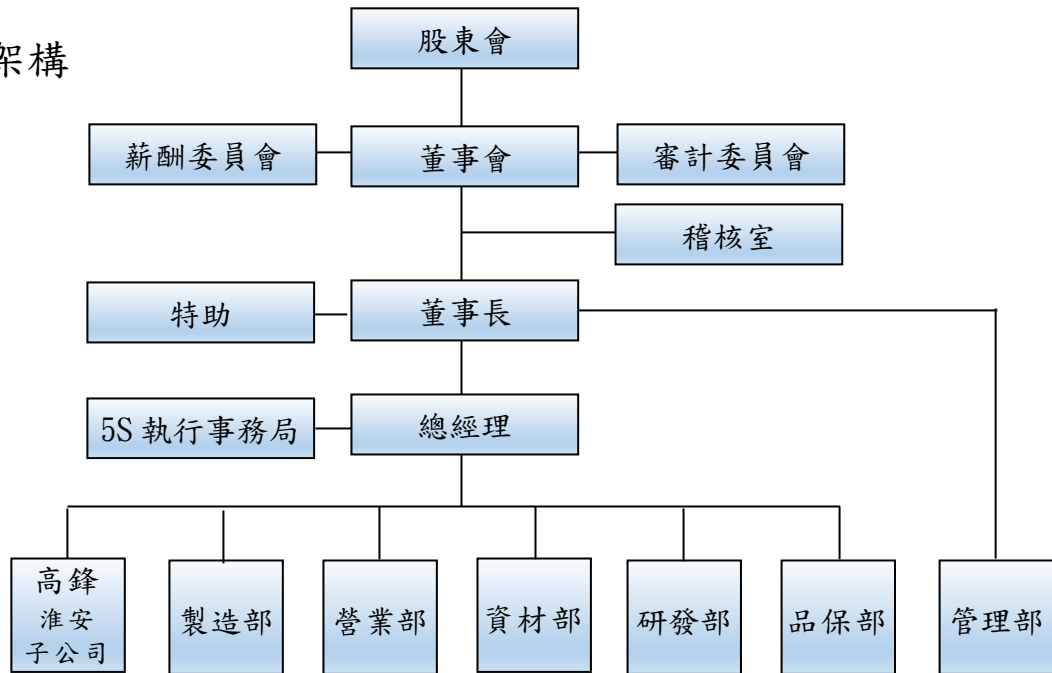


公司治理架構



各主要部門所營業務

主要部門	主要職掌
稽核室	內部控制制度之有效執行評估及建議及執行內部稽核作業。
總經理	綜理公司全盤業務之執行與協調、營運目標之制定及推動。
品保部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃公司品質保證系統運作，協調相關單位追蹤與預防重大品質異常。 2. 全面確保並提昇產品品質，同時滿足ISO認證之需求。 3. 規劃及推展客戶服務需求的服務策略，推動客訴之事實處理。
製造部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行各類產品之製造、廠內加工/組裝、試車。 2. 生產作業流程之控制、改善及環境之管理。 3. 生產設備及應用工具之保養維護及管理。
營業部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責內外銷業務及市場開發、銷售、代理商之管理及應收款項之催收。 2. 負責內、外銷機台交機、售後服務、維修。
研發部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據市場趨勢之變化研究開發新產品、產品改良及整合公司技術支援。 2. 新開發機台之零配件廠商開發議價，及各製程技術開發改良。
資材部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生產計劃之擬定與執行與產品裝配、製成管制及執行。 2. 物料需求計畫制訂與執行。 3. 物料需求、請購、採購管理作業及倉儲管理。 4. 原物料加工處理。
管理部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事管理、薪資計算、績效考核、教育訓練、員工福利關係維護。 2. 總務及管理相關制度建立。 3. 負責公司各類作業電腦化、資訊化及ERP整合系統導入及運作，對內對外網路系統建置及維持，電子資訊安全維護。 4. 各項財務報表之彙整編製及提供各類財務管理資訊。 5. 營運資金之預測、管理及長期財務規劃。 6. 成本制度與預算制度差異分析及追蹤。 7. 人員之在職教育訓練及工廠衛生安全之管理。