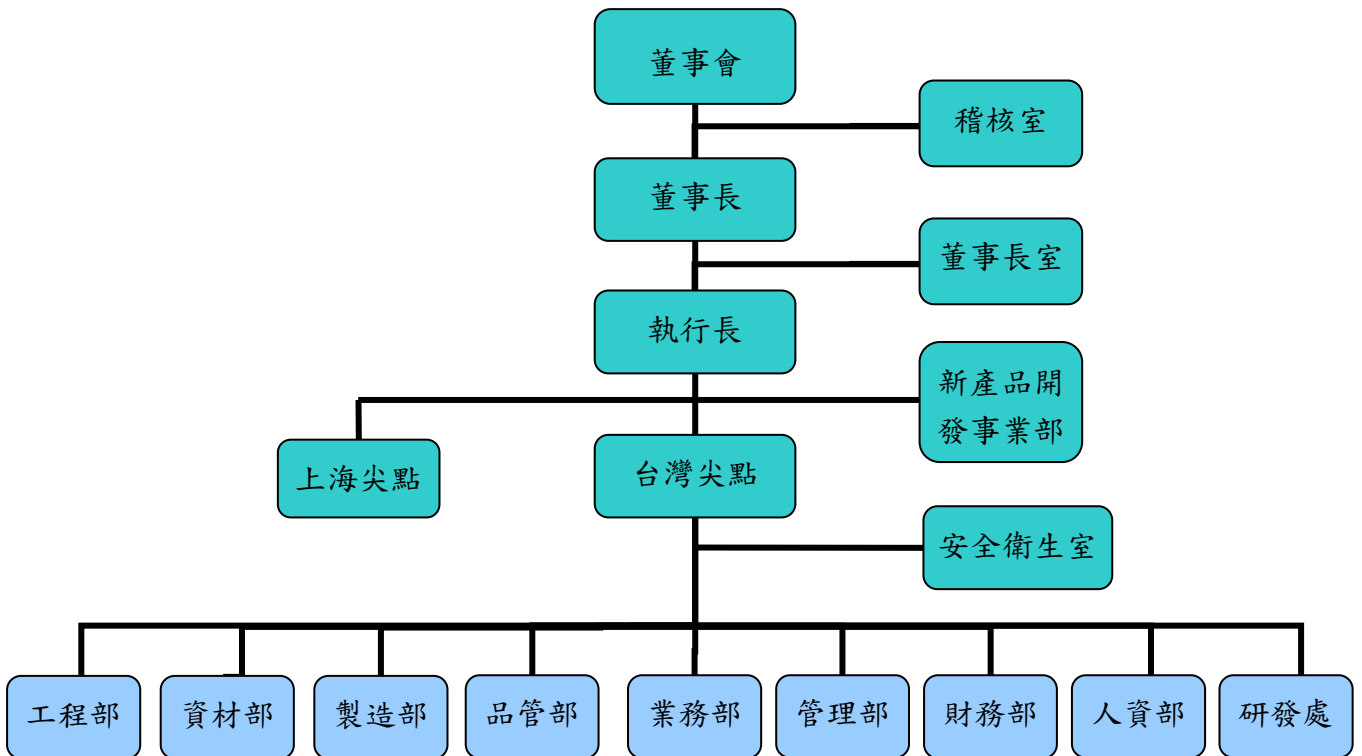


公司組織圖



各主要部門職責說明

部 門	主 要 職 掌
董事長室	經營策略、方針規劃，專案計劃之推動與管理；投資人關係之規劃與管理；股務、投資作業。
新產品開發事業部	新產品開發規劃與先進技術趨勢研究。
稽核室	內部控制制度之檢核評估與建議。
安全衛生室	統籌廠區環境、安全、衛生相關制度規劃與推動。
工程部	生產技術管理、製程標準化管理及生產設備之保養、維護。
資材部	採購管理、倉儲管理與規劃。
製造部	生產線排程計劃、綜理所有產品製造規劃與管理。
品管部	整體品質管理系統之維護與推動。
業務部	行銷策略擬訂與拓展，業務目標推動與管理，生產計劃預測與產銷協調。
管理部	總務、廠務、資訊相關系統的管理與維護。
財務部	統籌管理資金規劃、調度與投資事項。稅務與會計制度的規劃及執行。
人資部	人力資源、人事行政、規章制度統籌管理。
研發處	產品開發、設計規劃、關鍵技術之開發，專利規劃與管理。