

部門職掌

主要部門	業務職掌
董事長室	綜理公司各項經營目標、發展藍圖與召開董事會等相關事務。
審計委員會	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。</li> <li>◆ 內部控制制度有效性之考核。</li> <li>◆ 依證交法第三十六條之一規定訂定或修正取得或處分資產、從事衍生性商品交易之處理程序。</li> <li>◆ 涉及董事自身利害關係之事項。</li> <li>◆ 重大之資產或衍生性商品交易。</li> <li>◆ 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。</li> <li>◆ 簽證會計師之委任、解任及報酬。</li> <li>◆ 財務、會計及內部稽核主管之任免。</li> <li>◆ 年度財務報告及半年度財務報告。</li> <li>◆ 其他公司或主管機關規定之重大事項。</li> </ul>
薪酬委員會	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 訂定並定期檢討本公司董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。</li> <li>◆ 定期評估並訂定本公司董事及經理人之薪資報酬。</li> </ul>
總經理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 統籌公司經營策略、經營企劃、經營方針擬定、投資之規劃與控管。</li> <li>◆ 各部門營運狀況及內部控制之評估與控管、綜理公司整體事業之執行、規劃與協調。</li> </ul>
財務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 規劃暨執行公司財務管理及資金調度業務。</li> <li>◆ 規劃暨執行投資相關作業。</li> <li>◆ 執行客戶徵信與額度管控相關業務。</li> <li>◆ 規劃與彙總年度預算相關作業。</li> <li>◆ 會計帳務作業及會計結算報表之編製、分析、控制及呈報等事項。</li> <li>◆ 稅務規劃與申報相關作業。</li> </ul>
管理部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 人事、行政、總務、資訊及固定資產之管理與推動工作。</li> <li>◆ 員工教育訓練之籌劃與執行。</li> <li>◆ 行政管理流程、辦法制度等之制定與施行。</li> <li>◆ 勞安衛、環安、兩性工作環境保障、外籍勞工等等相關作業與管理。</li> <li>◆ 內部相關ISO稽核之事宜及相關資料文件檔案管理作業。</li> </ul>
資訊部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 提供資訊硬體及軟體網路、資料庫維護等服務機能。</li> <li>◆ 企業應用系統開發維護及新資訊技術導入。</li> </ul>
採購部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 供應商之基本資料建立及評鑑作業。</li> <li>◆ 原物料之詢價、比價、議價、訂購作業。</li> <li>◆ 原物料交期管理與控制。</li> <li>◆ 委外加工作業之處理。</li> </ul>
業務事業單位(業務、百貨事業、內銷、醫療復健部)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 規劃暨執行營業目標之達成。</li> <li>◆ 產品利潤率及銷售價格之擬定。</li> <li>◆ 客戶之開發與管理。</li> <li>◆ 客戶報價及訂單之接收審查與管理。</li> <li>◆ 應收帳務催收、客戶服務及抱怨處理、推動產銷協調。</li> </ul>
行銷部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 市場資訊搜集、分析和回饋，掌握市場動態。</li> </ul>

部門職掌

主要部門	業務職掌
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 規劃暨執行市場行銷策略。</li> <li>◆ 商品形象包裝、廣告製作與國內外參展。</li> </ul>
生產事業單位(焊接、烤漆、組裝)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 擬定與執行生產計畫，並掌控生產進度。</li> <li>◆ 產線製程之SOP及教育訓練。</li> <li>◆ 原物料使用與管理業務。</li> <li>◆ 機器設備維護與保養。</li> </ul>
物管部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 統籌安排原物料及產品進出、運送控管事宜。</li> <li>◆ 統籌產品之庫存管理與記錄。</li> </ul>
生管部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 生產計畫之擬定及產能計算。</li> <li>◆ 提出物料需求展開。</li> <li>◆ 生產進度之安排及掌控。</li> <li>◆ 產銷、交期、產量等相關事項之處理。</li> </ul>
品管部	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 全公司品質保證之計畫與執行。</li> <li>◆ 品質檢驗與控管。</li> <li>◆ 客戶抱怨處理。</li> <li>◆ 品質異常發生原因分析與改善</li> </ul>
研發事業單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 擬訂研發計畫之流程及進度。</li> <li>◆ 產品的設計、試作及可靠度驗證。</li> <li>◆ 技術文件整合製作管理及專利申請作業。</li> <li>◆ 模檢治具製作及管理。</li> <li>◆ 生產製程規劃、工程規格之制定、生產作業程式之擬定、生產流程</li> <li>◆ 及技術之改造、文件管理管制等。</li> </ul>