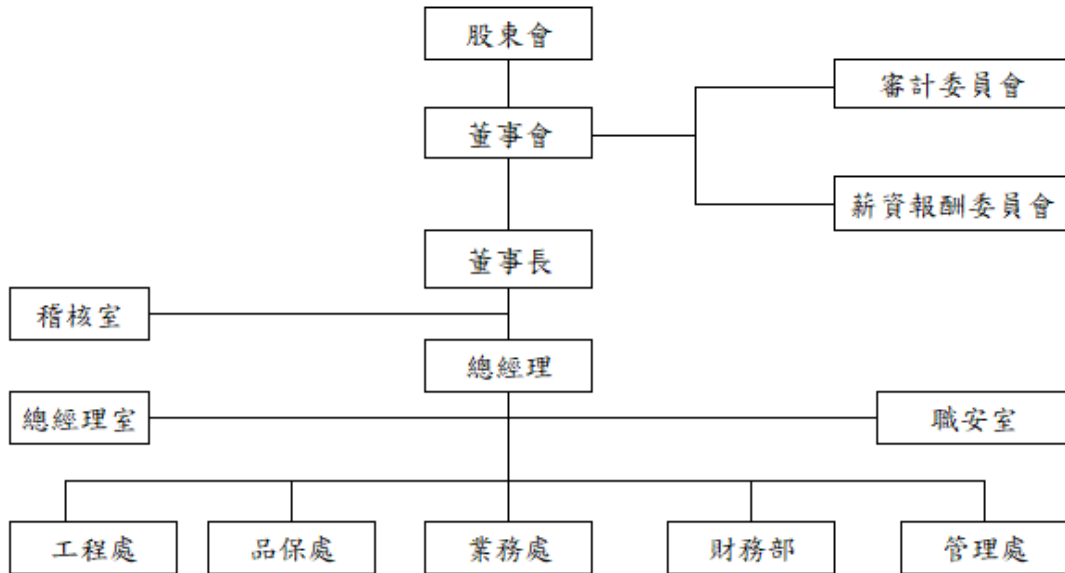


組織架構



各主要部門所營業務

部門別	執 掌 業 務
總經理室	中長期經營發展計畫、年度經營計畫之調整與彙編、企業經營環境之分析與策略之研議、經營管理情報之蒐集與提供、總體經營目標（例如 EICC/品質/環境政策、年度目標）之研擬、目標管理推行、經營分析報告、新產品開發之研議、價格政策及銷售價格之研議、新廠籌建之總體規劃、董事會各項議案提案彙整，執行情形提報等、其他有關企畫、專案研究及交辦事項。
稽核室	年度營業計畫及預算執行情形之稽核、各單位業務執行情形之稽核、各項銷售、採購、生產、薪工、融資、固定資產、投資、電子計算機及研究發展事務之稽核、有關內部控制之建議改進、其他有關內部稽核、非訟案件、民、刑事案件等法律案件之辦理事項、各項合約條文與其相關法律事務之辦理事項、及交辦事項。
職安室	研議有關職業安全衛生之規定、教育實施計劃；防止機械、設備或原料、材料之危害；研議作業環測定結果應採取之對策；研議健康管理事項；高階主管交付之職業安全衛生管理事項。
管理處	督導行政、採購、資訊與廠務之業務、規劃有關全公司後勤支援管理、規劃有關轉投資事業管理、年度預算之擬定及執行及其他有關經營管理事項及交辦事項。
行政單位	負責有關文書管理、印信管理、圖書管理、車輛管理、捐贈、招待及有關公共關係事項、人才招聘、人事管理、教育訓練、薪資管理、差勤管理、績效考核、固定資產管理、獎懲提報、職工福利等相關工作。
資訊單位	負責電腦化、系統化及電腦硬體維護、資訊安全維護、生產設備自動化與智能化導入協助等相關事宜、通訊系統維護及管理與相關訓練事宜。
採購單位	負責公司進出口等相關工作，執行主副材、物料採購、採購成本管控、主副材、協助物料異常品處理及料源開發；負責公司設備及零件之採購等相關工作。
廠務單位	負責廠房及設施(廠房建築、水電、空調、氣體、純水、壓縮、空氣、真空、照明等)保養維護等、生產區環境(無塵室)、消防設備、廢氣、廢水設施、壓力容器、升降機等安全機具設施之保養及維護事項、廠房及其他建築物，設施之營造、整建及拆除之執行或監工之保養、其他污染防治設施之計畫及維護事項、有害事業廢棄物之保管及清除及其他有關廠務設施，環境保護等事項。
財務單位	負責資金預算之擬定、執行及控制、資金來源運用之籌措及調度、信用管制、預算控制、財務報表編製、財務結構、損益變動、會計報告之編製、分析及解釋、辦理年度決算及盈餘分配、現金票據及銀行存款之管理、稅捐及其他規費之計算與申報、各種有價證券、債權憑證、重要契據之保管與紀錄、固定資產之帳務處理、股票之發行、過戶、換發、質權設定、解除等事項股息、紅利發放及股東權益管理、盤點及其他有關財、會計、出納、股務等相關工作。

部門別	執 掌 業 務
品保處	督導品保、品管與文件管理之業務，並規劃有關被動元件及其他產品之品質規範等事項。
品保單位	負責品保及品檢活動、進貨檢驗、產品檢驗、製程巡迴檢驗之擬定推行分析與查核事項、FQC 製程能評估、儀器量規之管制計畫與執行、品保實驗計畫、可靠度測試之執行或配合、客戶服務與客戶品質資訊處理、商標權與專利權申請與維護事項、品保及品檢教育訓練推行、品保部門年度預算編列與執行及其他有關品保、品檢等事項。
工程處	督導製造部、研發部、資材及廠務部之業務、規劃有關被動元件及其他產品之研究開發、量產技術、品質提升事項、其他有關生產、技術等事項。
製造單位	負責有關產品之製造及管理、協助有關工程實驗或樣品製作、生產計畫執行、生產與管理、生產相關設備、儀器量規之保管、維修與操作、所屬人員之教育訓練與管理、品質提昇活動之配合執行與督導、生產效率提高改善、生產資訊與報表之管理提供、協助處理退貨原因鑑定及有關生產等事項。
研發單位	新產品開發試作、擬訂產品研究開發計劃、產品市場情報收集、原材料與替代料源承認、產品 BOM 制定與成本分析、產品測試與製作、製程能力分析、產品規格書制定、工作指導書制定、規格標準發行、新產品發表會之召開、產品售前售後之技術諮詢、專案計劃擬案執行、產品及材質改善、新材料之研發與實驗、產品特性分析研究、製程變更會議之召開、協助客訴處理。
資材單位	交期回覆、派工作業執行及進度掌握、生產進度的跟催與掌握、協調產銷相關事宜、工單結案、工單異常處理、年度備料管控、新產品生產相關事項配合、提供樣品倉 sample 作業，公司進出口等相關工作，執行倉庫、搬運、儲存、包裝、出貨作業管理、存貨盤點作業執行。
業務處	督導業務部之業務、規劃有關市場調查、銷售業務、售後服務、客戶新需求及其他有關銷售、市場等事項。
業務單位	業務計畫、市場開拓、銷售預測等之擬定與執行、銷售單價、產品規格、付款條件等之擬定與客戶溝通、客戶徵信調查管理、客戶訂貨管理及連絡、與各相關部門之產銷協調、催收款管理、售後服務、客戶抱怨、退換貨之處理、樣品收集、市場資訊等業務之調查、分析、建議、型錄、銷售、資料之彙編、業務貿易之商品採購部分、辦理國內外貿易行銷之產品詢價、議/比價、合約簽定事項、協助商品之規格確立、尋找外購商品合格供應商及其他有關銷售、市場調查等事項。