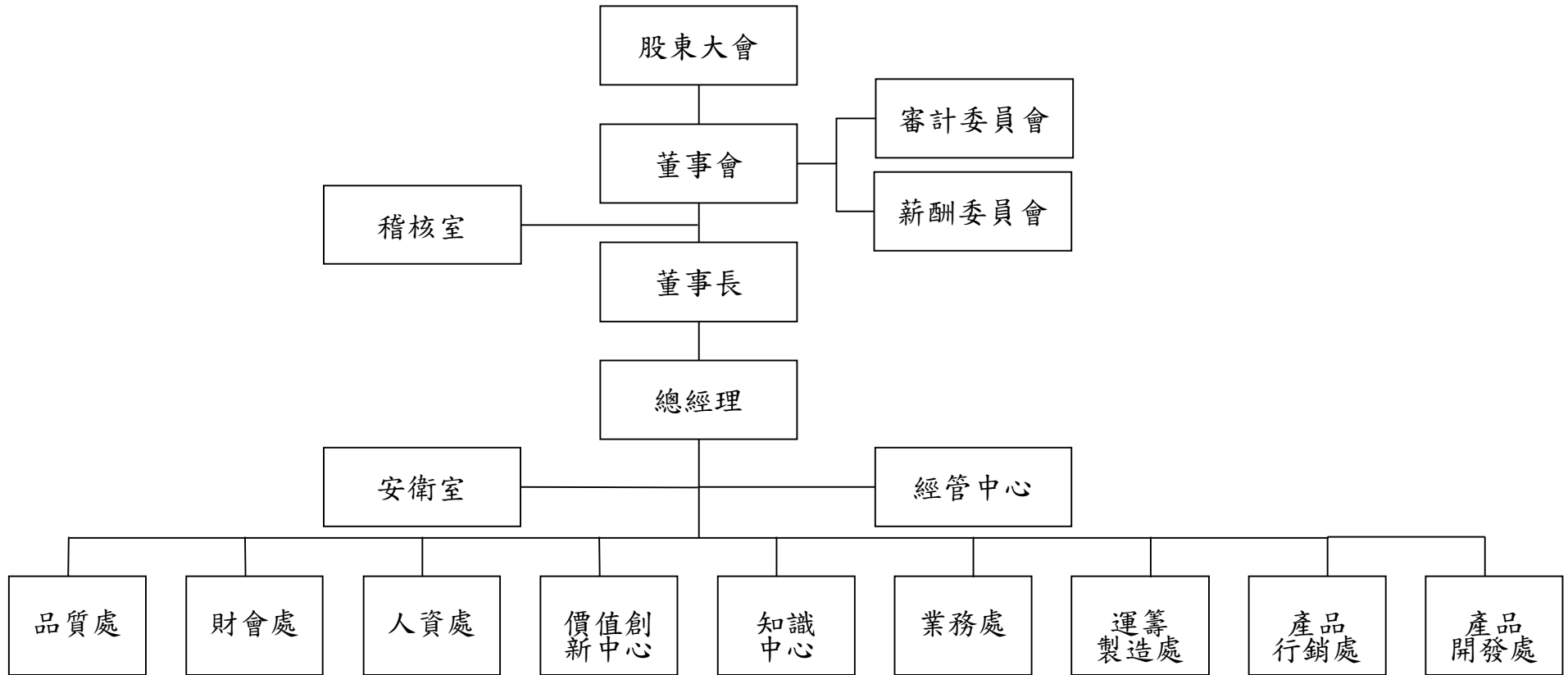


組織圖



(二)各主要部門所營業務

- 1.稽核室：內部稽核制度之建立、執行與檢討及審核各部門之執行績效。
- 2.經管中心：經營管理制度建立、營運規劃與母子公司管理推動、協助子公司營運溝通平台建構與子公司財務及業務資訊蒐集、統整、分析。
- 3.安衛室：勞工安全及衛生管理相關業務。
- 4.品質處：品質制度與辦法建立、維持、分析、品質持續改善活動之推行、企業文化與核心價值之推廣。
- 5.財會處：統籌預算編製、財務資金調度、例行性會計帳務、稅務規畫及資本增減核定之辦理。
- 6.人資處：達成公司人力資源、公共事務、固定資產之維護及相關主管機關法令之遵行。
- 7.價值創新中心：組織與商業流程優化與可行性研究、公司層級與各部會議效能優化管理、高階品質提升與 TRADE 專案管理、創新產品/新技術/特殊材料與製程之機會引進、外部關係維護及合作案之管理。
- 8.知識中心：下轄資訊部及法務智權部並綜理中心內一切事務，規劃公司內部知識管理體系與執行知識管理各項工作。
- 9.業務處：營業單位年度經營計畫、預算編製、執行與控制；市場經營與客戶之拜訪、維護、分類、管理；客戶意見處理與追蹤。
- 10.運籌製造處：強化生產功能運作之整合，統籌母子公司供需協調與全球化供應鏈管理；督導生產及製造之產能規畫與執行，整合製造的長期成本競爭力、達成年度生產與出貨目標。
- 11.產品行銷處：經營自有品牌產品銷售市場策略；建構國際化品牌行銷制度與推動。
- 12.產品開發處：累積公司研發能量與資產，達成公司短中長期產品研究、開發與上市目標，維持公司產品競爭力；督導開發新產品規畫、新技術研發與產品改良。