

各主要部門所營業務

部門名稱	部門工作職掌
稽核室	1.協助建立有效之內部控制制度、各項業務及作業規章。 2.對本公司之業務、財務、風險控管及遵守法令情形執行查核，並對內部控制提出改進建議。 3.訂定內部控制制度之自行查核及評估內容與程序，並督導覆核各單位定期執行自行查核。
審計委員會	1.監督公司內部審計制度及其實施。 2.審核公司之財務資訊及揭露。 3.審查公司之內部控制制度。
薪酬委員會	1.訂定並定期檢討董事、監察人及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。 2.定期評估並訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬。
總經理室	1.綜理公司整體策略目標、政策推動，並督導協調各單位執行及達成。 2.股務管理等相關業務。
安衛室	勞工安全衛生及健康之管理。
資訊室	1.負責公司資訊系統的開發及維護。 2.電腦軟硬體設備之規劃、管理及維護。 3.負責資訊系統之規劃、架構、開發及相關設備之維護管理。 4.控管資訊安全。
管理部	1.公司人力資源規劃與管理。 2.總務工作及庶務類採購作業。 3.資產設備管理暨投保相關作業。
財務部	1.會計制度之建立，以及會計帳務及稅務之處理。 2.資金運用與管理。 3.提供財務分析管理報表予經營者決策參考。
資材部	1.負責生產排程及產銷協調。 2.生產相關原物料、商品及設備之採購作業及供應管理。
自動化處	1.負責生產製造自動化評估、規劃、設計、導入。 2.生產設備問題處理、改善與檢討分析。
業務部	行銷課： 1.業務推廣、行銷、參展、客戶服務及市場開拓，以達成銷售目標。 2.蒐集市場情報、最新產品資訊、客戶意見及區域性行銷資料，並評估開發可行性，以滿足客戶需求。 3.客訴案件之處理及追蹤。 營運課： 1.倉庫管理-貨物入出庫、儲位規劃、盤點等作業。 2.執行備貨、裝櫃出貨及外銷報關作業事宜。
品質部	1.品質方針推動之規劃與執行。 2.客戶重大產品客訴矯正改善回饋。 3.開發過程參與產品試產及驗收之檢討與改善。 4.供應商進料品質檢驗與管理。 5.制定與執行產品品質的相關檢驗規範管理。 6.量測儀器設備校正與維護。 7.執行配合 ISO 稽核及 CAPA 文審、現場評鑑。
生產部	1.負責產品之生產製造、交期控管，以及生產技術等事務。 2.品質自主檢驗。 3.模具維修及保養。
育成中心	發展新興事業部門、開發新產品。