

(二) 各主要部門所營業務

部門名稱	部門工作職掌
稽核室	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。
永續發展暨公司治理發展委員會	<ul style="list-style-type: none"> 1. 協助董事會致力推動永續發展及永續治理之落實，以強化公司治理體質、落實環境保護及善盡社會責任為目的。 2. 每年向董事會報告永續發展年度執行成果。
總經理室	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>行銷課：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>營運課：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1.負責產品之生產製造、交期控管、製程品質/管制及生產技術等事務。 2.固定資產/模具之維護保養及管理。 3.提高生產率及降低生產成本。
保健食品處	<ol style="list-style-type: none"> 1.保健食品配方成分功效測試。 2.供應鏈管理聯繫及熟悉研發作業流程。 3.蒐集市場資訊與文獻彙整。 4.掌握產品專案的時程與規劃。
研發中心	<ol style="list-style-type: none"> 1.原料的評估、測試、分析、確效與選擇。 2.產品、技術的製程開發及導入、配方組合。 3.執行樣品評估作業、分析及報告。 4.政府計畫案申請。

設計中心

1. 品牌行銷相關延伸設計及美編。
2. 視覺及平面設計。
3. 負責國內外行銷宣傳。.
4. 推廣公司形象及開拓產品認知，促使公司業務達到預定目標。