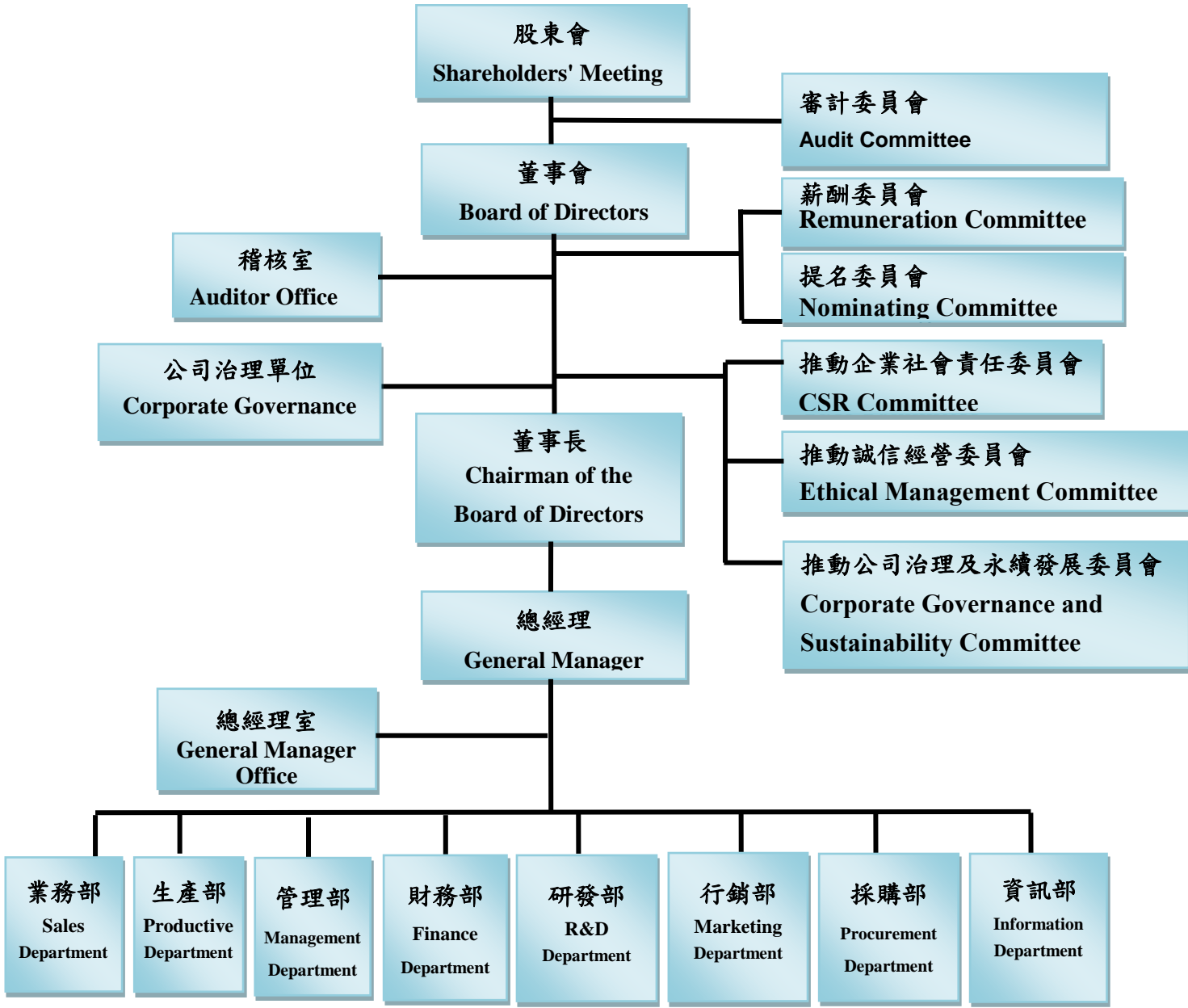


# 組織架構 Organization Structure



部門	工作職掌
總經理室	1.擬定公司經營策略，設定營運目標，監督與評核營運目標之執行與績效。 2.訂定公司各部門功能與職權、專案計畫之設立與推動，以及部門、專案主管之任命。 3.統合、協調、支援各部門業務推動及專案之實施。
稽核室	1.稽核、檢查公司內部控制制度、管理制度之健全性、合理性及有效性，進而提供改善建議，確保公司經營之安全。 2.調查、評估各單位執行各項計劃或政策之進度及效率。 3.例行性稽核作業執行與異常改善之追蹤及檢討。
業務部	1.配合公司政策與目標，擬定業績及利潤標的。 2.依標的訂定並執行推廣及銷售計畫。 3.瞭解市場需求及技術發展之趨勢。 4.執行價格策略，反應市場與客戶之需求並予以協助。
管理部	1.行政總務：主導擬訂庶務、消防、公安與衛生各項作業之規劃與執行，以提供最佳品質之工作環境。 2.非生產性採購：請購、詢價、議價、採購、驗收、資產管理作業。 3.人事招募及考勤管理作業。
財務部	1.資金管理、銀行額度申請、資金募集等。 2.統籌財務管理報表分之各項作業，及長短期資金調度運用規劃。 3.各項股務、股東關係維護等。 4.會計帳務處理及薪資作業管理、應收應付帳款之整理追蹤。
研發部	1.新技術及新產品開發。 2.建立產品開發標準。 3.內部技術移轉及訓練。 4.各類技術文件之建檔管理及各項專利技術之申請及維持等作業。
行銷部	1.公司型錄、網站設計及更新。 2.國際展覽之規劃及安排。 3.專利事務申請。 4.客製化商品資料建立。
採購部	1.建立並管理完整供應鏈。 2.負責全集團之研發用料、生產原物料及國內專案用料採購。 3.負責管控採購成本。 4.隨時注意國際原物料變化及反應。
資訊部	1.規劃並導入公司電腦化管理系統。 2.網路之建置維護與管控。 3.資訊安全機制之擬定與執行。 4.電腦軟硬體的規劃與維護。 5.整體電腦化作業之規劃與執行。

## 經營團隊 Corporate Executives

職 稱	姓 名	主要經（學）歷
董事長兼總經理	謝卓明	大同工學院事業經營系 成達股份有限公司董事長兼總經理 飛瑞股份有限公司董事