各主要部門所營業務

主　要　部　門		業　　務　　職　　掌
1.	稽核室	˙主要負責稽查、評估內部管理制度與內部會計制度是否完備，以及各單位執行其指定職能之效率，並做適當之評核。
2.	職安室	˙辦理工廠之消防與安全衛生及教育訓練。 ˙擬定工廠之勞工安全衛生工作守則、自動檢查計劃及職災防止計劃。 ˙督導全體員工遵守勞工安全衛生工作守則及職安法之相關規定。 ˙擬定承攬商進廠施工須遵守職安法的相關規定。
3.	財務行政	˙負責公司之資金調度及財務管理。 ˙公司帳務、稅務、股務、法務處理及會計資訊之提供與分析。 ˙部門間之規劃與整合。 ˙公司之人事任用、薪資、員工福利及總務等工作。
4.	市場業務	˙國內外業務之洽談與開拓、了解客戶之需求並協助其解決問題。 ˙市場調查與情報蒐集、分析市場競爭者，並研討因應對策。 ˙擬定產品廣告企畫及行銷案之策劃。 ˙業務行銷及產品企畫之決策支援。 ˙國內外展覽之參與及協助辦理。
5.	研發工程	˙評估、分析並研發新產品、新市場之可行性。 ˙整合製程及工程技術。 ˙新產品之開發、測試及專案之執行。 ˙開發高附加價值之產品並降低生產成本，強化市場競爭力。 ˙開發優良之模具、提升生產效率及簡化製程，以達到產能最大化及品質最佳化之目標。
6.	品保處	˙對進料、成品等進行系列的品質管制措施。 ˙品質系統之設立與維持。 ˙產品可靠度、安規測試認証及RoHS產品實施。 ˙儀器校管、協調各部門對製程、產品品質之管制、品質異常之追蹤與改善。
7.	製造處	˙配合研發工程處設計之產品從事量產技術。 ˙依生產排程達成生產任務。 ˙各項生產之現場規劃與管理。 ˙依生產規格與標準，製造符合品質規格之產品。
8.	資材處	˙原物料、成品庫房管制。 ˙訂定採購策略及供應商之選擇、評估與管理。 ˙依業務部所接之訂單、進行生產排程之控制。