

## 本公司各主要部門所營業務

部門名稱	所營業務
稽核室	<ul style="list-style-type: none"> <li>■檢查及覆核內部控制制度之缺失與提供改進建議</li> <li>■年度稽核計畫擬定、查核與追蹤改善；負責集團監理業務</li> </ul>
董事會秘書室	<ul style="list-style-type: none"> <li>■正式對外發言、維持良好投資人關係</li> <li>■擔任公司與主管機關間聯繫之窗口</li> <li>■辦理公告申報事宜</li> <li>■董事會業務之法令遵循、風險控管及召開董事會、議事追蹤</li> <li>■股東會之召開及日常股務工作</li> </ul>
董事長室	<ul style="list-style-type: none"> <li>■負責董事長交辦業務及集團專案執行</li> <li>■負責轉投資公司經營督導</li> </ul>
經營企劃室	<ul style="list-style-type: none"> <li>■負責集團新設事業評估、集團整合性事務及集團公關行象事務</li> </ul>
總 管 處	財務部 <ul style="list-style-type: none"> <li>■例行付款作業、資金規劃及調度、募資規劃與實行、背書保證及資金貸與相關作業之評估與執行；重大匯率、利率等避險操作</li> <li>■參與投資案之規劃與評估；投資後續之管理與檢討</li> <li>■負責金管會、投審會等對外作業程序辦理</li> <li>■每季財務報表之變動差異分析</li> <li>■年度預算編製及預算續後評量與修正</li> <li>■辦理公司變更登記相關事宜；印鑑及支票等重要物品管理作業</li> <li>■規劃財務相關教育訓練</li> </ul>
	會計部 <ul style="list-style-type: none"> <li>■負責公司交易事項之會計帳務處理、提供關聯企業會計相關事務之服務及財務、管理報表之編製及負責與會計師間之聯繫</li> <li>■與各事業處討論並定義重要管理因子及後續之評估與修正</li> <li>■每月月會前就各事業處重要管理因子之變動分析與事業處最高主管報告</li> <li>■營業稅及營所稅等稅務規劃與申報作業</li> <li>■會計制度之維護與修訂</li> <li>■規劃會計相關教育訓練</li> </ul>
	策略情報 科技部 <ul style="list-style-type: none"> <li>■運用資訊科技、提供決策支援、執行企業流程再造，達成管理目標</li> <li>■掌握科技動向、提供集團最適合的資訊管理工具</li> <li>■提昇(教育)管理階層應用科技的概念與能力</li> <li>■利用資訊技科與數據分析、提供決策建議</li> <li>■收集各項可用的資料與資訊提供決策支援</li> <li>■企業流程再造(BPR)、達成政策目標</li> <li>■公司資訊政策及資訊安全制度建立與執行</li> <li>■訓練同仁操作資訊系統之能力</li> <li>■提供資訊基礎架構與資產管理</li> </ul>
	法律事務部 <ul style="list-style-type: none"> <li>■公司之涉訟、合約及法律問題之處理</li> <li>■負責法務相關教育訓練</li> </ul>

部門名稱		所 營 業 務
總 管 理 處	人力資源暨 行政部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■負責全公司人力的召募、任用、培育與發展</li> <li>■績效考核辦法之訂定與執行</li> <li>■負責全公司庶務管理、行政服務及教育訓練</li> </ul>
	專案部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■專案規劃與推動</li> <li>■專案生命週期之進度、品質管理與相關紀錄</li> <li>■專案資源整合及協調工作</li> </ul>
材 料 事 業 處	業務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■客戶開發、產品銷售及合約管理、訂單及出貨管理</li> <li>■客戶信用及應收帳款控管</li> <li>■售後服務</li> </ul>
	生產部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■依客戶訂單排產、依生產需求安排原物料進貨、安排出貨及協調運輸</li> <li>■外包廠商管理及倉儲管理</li> </ul>
	品保部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■供應鏈之品質保證管理作業、出貨品質管理(含客訴服務)</li> <li>■開立品保證明及無輻射證明書</li> </ul>
	行政服務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■廠務、總務、環保及庶務性採購；成本會計作業；人事管理</li> </ul>
	職安部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■依據職業安全衛生法令辦理所需事項</li> <li>■擬定及規劃安全衛生管理事項，並督導有關部門實施；作業場所有關職業安全衛生之巡視與提出建議；異常發生時之緊急處置</li> </ul>
	資材部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■鋼筋市場資訊收集</li> <li>■鋼筋庫存量控管</li> <li>■鋼筋請採購管理</li> <li>■供應商評鑑與管理</li> </ul>
商 場 事 業 處	通路經營部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■營運管理、商場規劃、專櫃招商、行銷企劃、行銷設計、客戶服務</li> <li>■創意企劃、商場優化、專案執行、LAB</li> </ul>
	行政服務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■財務、人事、資訊及行政總務</li> <li>■會員卡業務管理</li> </ul>
鑄 造 事 業 處	鑄造部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■生產之執行及生產效率之改善</li> <li>■維持設備正常功能、改善設備之使用性</li> <li>■零件庫存之管理、零備件之開發</li> </ul>
	加工部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■後處理工程執行與效率改善</li> <li>■加工生產與品質管理</li> </ul>
	銷管部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■生產計畫排程與產能規劃</li> <li>■原物料供應商、倉庫管理及委外加工廠管理</li> <li>■高端產品客戶之開拓</li> <li>■客關維繫與客戶抱怨之處理與回覆</li> <li>■年度營業預算編列與達成狀況分析及對策</li> </ul>

部門名稱		所營業務
鑄造事業處	品技部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■產品估價、新接單產品可行性評估及方案設計</li> <li>■檢具製作管理、模具驗收及管理</li> <li>■試做、送樣管理與驗證</li> <li>■提高生產技術及製程管理的專案改善</li> <li>■執行品質管理與檢驗</li> </ul>
	行政服務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■人力招募與徵選</li> <li>■員工教育訓練、資訊化管理，建立即時且有效之管理制度與資訊</li> <li>■經營成本管理、經營管理會議召開、年度預算統計分析管理</li> <li>■採購事務管理與執行</li> </ul>
	職安部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■依據職業安全衛生法令辦理所需事項</li> <li>■擬訂、規劃安全衛生管理事項，並督導有關部門實施</li> </ul>
	專案部	<ul style="list-style-type: none"> <li>■自動化專案規劃與推動</li> <li>■工藝傳承</li> </ul>