

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"> ■本公司及各子公司內控內稽系統風險評估與規劃 ■督促並協助本公司各單位及各子公司制定內部控制制度 ■擬定年度稽核計劃並執行 ■撰寫稽核報告並追蹤缺失直至改善為止 ■執行本公司各單位及各子公司自行評估之覆核並出具年度內控聲明書 ■提供稽核申報資料給申報單位申報 ■執行專案 ■定期於審計委員會及董事會報告稽核業務 ■規劃內控相關教育訓練
董事會秘書室	<ul style="list-style-type: none"> ■正式對外發言、維持良好投資人關係 ■擔任公司與主管機關間聯繫之窗口 ■CSR企業社會責任推展與執行 ■辦理公告申報事宜 ■董事會業務之法令遵循、風險控管及召開董事會、議事追蹤 ■股東會之召開及日常股務工作
董事長室	<ul style="list-style-type: none"> ■負責董事長交辦業務及集團專案執行 ■轉投資公司經營督導
經營企劃室	<ul style="list-style-type: none"> ■集團新設事業項目評估、建議與督導 ■集團外部合作、公關宣傳之評估與處理 ■集團整合性事務擔當，協同各部門合作處理，創造最大綜效 ■集團品牌建立與公關形象事務處理 ■協同董事會秘書室與總管理處等，處理內外溝通管道與內容
總管理處	<p data-bbox="293 1711 389 1742">財務部</p> <ul style="list-style-type: none"> ■例行付款作業、資金規劃及調度、募資規劃與實行、背書保證與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 ■參與投資案之規劃與評估；投資後續之管理與檢討 ■負責金管會、投審會等對外作業程序辦理 ■每季財務報表之變動差異分析 ■年度預算編製及預算續後評量與修正 ■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 ■規劃財務相關教育訓練

部門名稱		所 營 業 務
總 管 理 處	會計部	<ul style="list-style-type: none"> ■負責公司交易事項之會計帳戶處理、提供關聯企業會計相關事務之服務及管理報表之編制及負責與會計師間之聯繫 ■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 ■營業稅及營所稅等稅務規劃與申報作業 ■會計制度之維護與修訂 ■規劃會計相關教育訓練
	策略情報 科技部	<ul style="list-style-type: none"> ■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 ■掌握科技動向、提供集團最適合的資訊管理工具 ■提升(教育)管理階層應用科技的概念與能力 ■利用資訊科技與數據分析、提供決策建議 ■收集各項可用的資料與資訊提供決策支援 ■企業流程再造(BPR)、達成政策目標 ■公司資訊政策及資訊安全制度建立與執行 ■訓練同仁操作資訊系統之能力 ■提供資訊基礎架構與資產管理
	法律事務部	<ul style="list-style-type: none"> ■公司之涉訟、合約及法律問題之處理 ■負責法務相關教育訓練
	人力資源暨 行政部	<ul style="list-style-type: none"> ■轉化集團營運目標，建立並完善人力資源、行政管理體系，建構各項人力資源行動方案 ■建構平衡有效之績效管理制度，規劃系統性人才發展制度，發展關鍵人才留任策略，人才接班計劃 ■依據集團策略，推動跨國人力資源制度及各事業處人力資源規劃，以達成組織需求及公司營運目標 ■制訂、推動與實施組織企業文化推進計畫，確保與核心價值觀的一致性，並進行組織深耕及內化 ■綜理辦公室行政庶務、營繕工程、環境安全及財產維護管理等行政管理工作 ■規劃、檢討及修訂公司管理制度流程，行政相關制度和流程優化並組織實施、執行並覆核各項作業，以符合營運目標
	專案部	<ul style="list-style-type: none"> ■專案規劃與推動 ■專案進度、品質管理與相關紀錄 ■專案資源整合及協調工作

部門名稱		所 營 業 務
商場事業處	通路經營部	<ul style="list-style-type: none"> ■營運管理、商場規劃、專櫃招商、行銷企劃、行銷設計、客戶服務 ■創意企劃、商場優化、專案執行、LAB
	行政服務部	<ul style="list-style-type: none"> ■財務、人事、資訊及行政總務 ■會員卡業務管理
鑄造事業處	鑄造部	<ul style="list-style-type: none"> ■生產計畫執行及效率改善 ■維持及改善設備功能 ■零件及零備件管理開發
	加工部	<ul style="list-style-type: none"> ■整理工程執行與效率改善 ■加工生產與品質管理
	銷管部	<ul style="list-style-type: none"> ■編列年度營業預算 ■市場開發及客戶關係之維繫 ■客訴之處理與回覆 ■生產計劃及出貨計畫之規劃 ■倉庫及委外加工管理 ■客戶維繫及服務 ■信用額度及售價成本分析管理
	品技部	<ul style="list-style-type: none"> ■新產品估價、可行性評估與方案設計 ■模、治檢具開發設計與管理 ■試作、送樣與驗證 ■生產技術及製程改善 ■品質管理與檢驗 ■建立BOM表及訂定標準生產程序供生產單位遵循
	行政服務部	<ul style="list-style-type: none"> ■工廠管理作業之協調及執行追蹤 ■建立並完善人力資源體系 ■綜理辦公室行政庶務、營繕工程及財產維護管理等行政管理工作 ■環安相關維護執行(空水廢毒與消防)等與相關法令遵循 ■日常帳務及月結作業管理 ■採購事務管理與執行
	職安部	<ul style="list-style-type: none"> ■職安與環安相關執行監督含證照

部門名稱	所營業務
	<ul style="list-style-type: none"> ■衛生相關事項維護 ■危險及搬運機具設備維護含證照 ■廠內職安相關法規督促管理 ■員工體檢業務執行及後續報告結果管理
專案部	<ul style="list-style-type: none"> ■管理專案規劃與推動 ■協助整合生產部門相關活動改善項目