勤美股份有限公司

本公司各主要部門所營業務

部門名稱		所營業務
稽核室		■ 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
永續辦公室		■ 氣候變遷相關議題管理與專案推動 ■ ESG永續計畫推動 ■ 規劃永續發展相關教育訓練
董事長室		■ 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		■ 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 ■ 協同總經理室與總管理處等，處理內外溝通管道與內容
總經理室		■ 督導各事業處營運作業
總管理處	財務部	■ 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 ■ 年度預算編制及預算後續評量與修正 ■ 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 ■ 擔任公司與主管機關間聯繫之窗口 ■ 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

部門名稱		所營業務
總管理處	會計部	■ 負責公司交易事項之會計帳戶處裡、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
	法律事務部	■ 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	■ 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	■ 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
策略情報科技處	企業營運系統部	■ 集團ERP維運與推展專責單位 ■ 各項雲端系統開發、維運與教育訓練 ■ 企業營運相關系統規劃、發展、維運與教育訓練 ■ 營運數据收集、統合、轉換、分析、應用、供給
	智能製造部	■ 智慧製造相關系統規劃、發展、維運與教育訓練 ■ 協助工廠自動化與智慧化推展 ■ 推動生產流程優化 ■ 支持製造事業單位管理需求
	資訊安全部	■ 確保組織的資訊資產、系統和網路的安全，防範內部和外部威脅，並保護機密性、完整性和可用性 ■ 集團資訊政策及資訊安全制度建立、執行、教育訓練及關係企業協助 ■ 負責集團資訊安全基礎架構的設計、實施、運維與防禦

部門名稱		所營業務
		■ 提供資訊基礎架構與資產管理服務
	科技創新部	■ 科技趨勢研究、應用與推展 ■ 洞察市場趨勢，提出新產品開發建議及技術落地策略 ■ 協調內外資源，確保專案如期如質交付並促進多方協作以提升效率 ■ 產品架構、功能分析、設計規劃與實際落地推動
生活創新事業處	行政服務部	■ 行政總務 ■ 會員卡業務管理
	通路經營部	■ 商場經營管理 ■ 創意企劃、商場優化、專案執行、LAB
	通路創新發展部	■ 區域整合經營(草悟道) ■ 會員經營管理 ■ 新業務擴展評估與執行營運
金屬成型事業處	鑄造部	■ 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	■ 整理工程執行與效率改善 ■ 加工生產與品質管理
	業務部	■ 蒐集市場情報、產業趨勢與競品動態，並開發潛在客戶、開拓新市場或新通路 ■ 與客戶維持良好溝通、建立長期合作關係，回應客戶需求與問題；同時協調內部資源（如品保、技術）以解決客訴或技術問題 ■ 服務與產品的洽談報價、付款條件、交期等細節，並完成訂單簽訂。確認生產計畫安排，追蹤訂單進度、安排出貨與發票開立 ■ 信用額度、售價成本以及應收帳款的分析管理管理 ■ 編列年度營業預算並定期回顧銷售成果，分析落差原因並提出改善措施
	生管部	■ 根據業務接單、客戶需求及產能狀況，擬定短中長期生產計畫，確保交期準時 ■ 評估機台、人力、工時等資源狀況，做合理的負荷分配。並於發生異常或臨時變更需求時調整排程或協調跨單位支援 ■ 掌控各製程生產進度，對延遲、瓶頸或品質異常做即時反應並協調製造部門、品質部門等單位解決生產問題 ■ 協調採購與倉儲，確保原物料及半成品依需求時點到位，同時根據BOM與生產計畫，提出物料請購需求 ■ 規劃/優化/管制各倉庫之入庫/調撥/出庫作業流程，強化庫存管理並定期對倉庫內的物料進行盤點或抽查，以達帳/料一致性管理

部門名稱		所營業務
	品技部	■ 模具維護管理 ■ 不良改善、試作與驗證 ■ 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 ■ 供應鏈管理與發展
	行政服務部	■ 工廠管理作業之協調及執行追蹤 ■ 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	■ 職安與環安相關執行監督含證照 ■ 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	■ 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