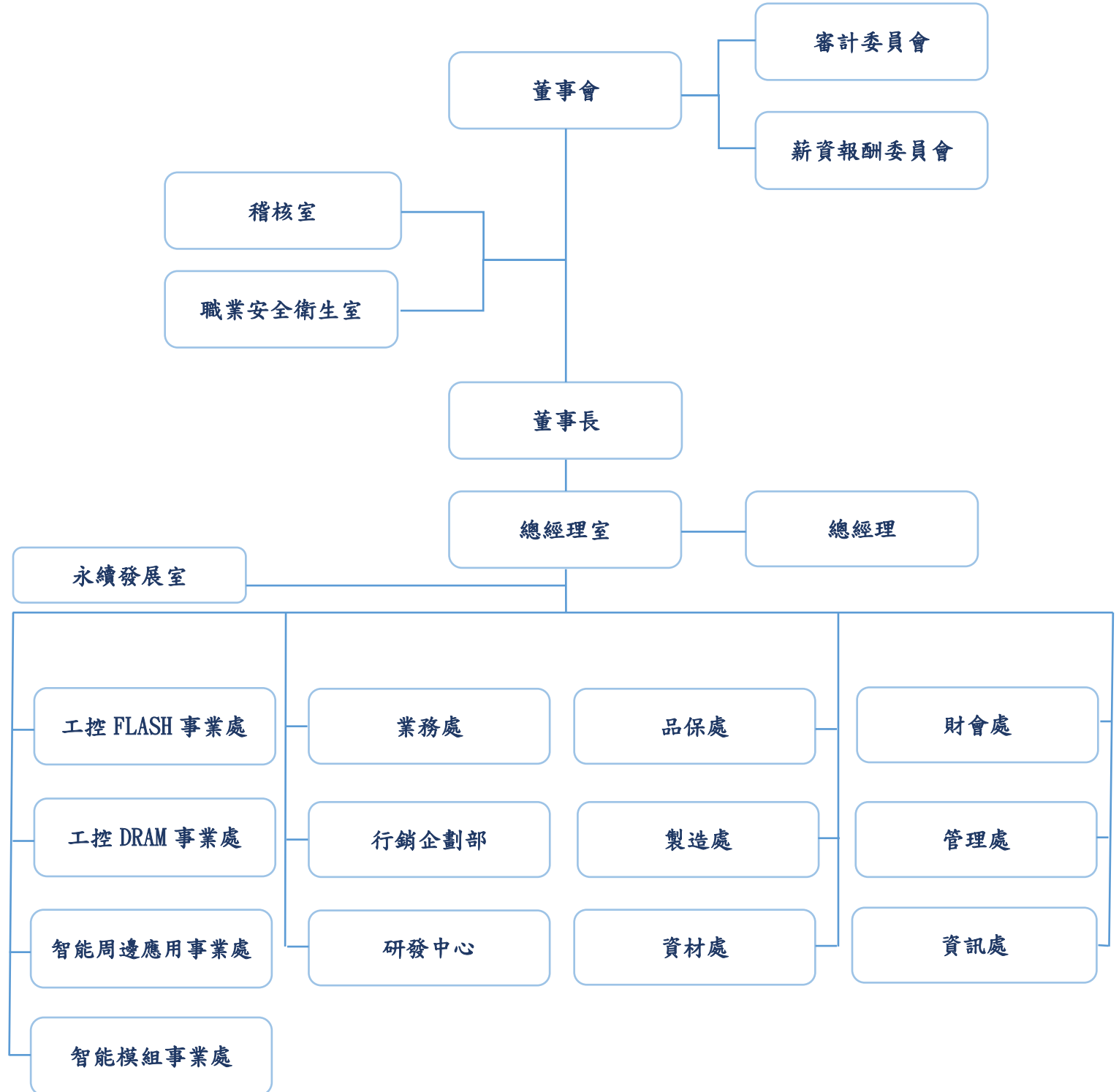


公司之組織結構

一、組織圖



## 二、各主要部門所營業務

單 位	職 掌
稽核室	A. 有關公司及子公司內部稽核實施細則之建立、修訂及執行。 B. 年度稽核或專案稽核計劃之擬定、執行及追蹤。 C. 有關公司及子公司內部控制制度及自行檢查作業計劃之擬定、跟催、查核、整理及申報作業。 D. 各類異常案件之追蹤、查核及改善建議。
職業安全衛生室	A. 擬訂職業災害防止計畫，並指導有關部門實施。 B. 規劃、督導各部門辦理安全衛生稽核及管理。 C. 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。 D. 規劃、實施作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。 E. 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識。 F. 規劃、實施職業安全衛生教育訓練。 G. 規劃勞工健康檢查，實施健康管理。 H. 規劃督導勞工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。 I. 實施安全衛生績效管理評估，並提供職業安全衛生諮詢服務。 J. 提供有關職業安全衛生管理資料及建議。
永續發展室	A. 鑑別永續議題，擬定因應行動方案 B. 跨部門永續議題整合與落實 C. 追蹤個面向永續議題的實踐，建立持續改善計畫 D. 溫室氣體盤查整合及報告書製作 E. 永續報告書製作 F. 組織利害關係人之鑑別及溝通 G. 永續企業評鑑申請
工控 FLASH 事業處 工控 DRAM 事業處 智能周邊應用事業處 智能模組事業處	A. 市場資訊之收集與及市場競爭分析。 B. 新產品開發計畫之擬定與執行，產品生命週期管理。 C. 公司內部技術與產品之專業教育訓練執行。 D. 價格政策之研擬。
業務處	A. 調查市場同行營業情報之收集，市場規模及供需情況。 B. 相關產品行銷情況之分析及銷售預測事項、營業計劃及預算之編製、執行。 C. 相關客戶之開發、調查、聯繫。 D. 通路政策之研擬。 E. 客戶資料整理、建檔並收集。 F. 調查與溝通顧客之產品需求。
品保處	A. 產品相容性測試驗證。 B. 落實管理系統 (QMS/EMS/HSPM/OHSAS/...)，達成公司品質/HSF/環境目標、品質/HSF/環境政策及滿足客戶要求。 C. 推展各項品質/HSF/環境改善工作，防止品質/HSF/環境異常及客訴案件發生。 D. 定期召開品質/HSF/環境會議，對各項相關狀況、對策效果進行追蹤。 E. 對原物料及成品執行抽樣檢驗，防止不合格物料流入廠內及出貨。 F. 客戶抱怨品質之會同處理。 G. 設備、儀器等之維護、保養計劃與執行，測試儀器之校驗計畫與執行。
行銷企劃部	A. 新產品上市規劃、行銷策略擬定。 B. 產品包裝設計、行銷廣告計劃執行。 C. 產品之參展作業。 D. 公司網站行銷內容維護。

單 位	職 掌
研發中心	A. 新產品推出之企劃、分析、評估等計劃研擬及產品更新計劃之研擬、評估。 B. 競爭廠商的產品計劃之情報蒐集、整理、分析。 C. 市場接受性之分析、判斷與修正。 D. 國內外技術資料及相關產品內容資料之研究，分析及開發。 E. 對材料/產品其 HSF/環保需求之資訊與報告進行蒐集及整理。 F. 有關商品化、生產化之可行性確認。 G. 客戶問題之研究分析報告。 H. 失效產品分析及客戶產品分析報告回覆。 I. 客訴問題處理。 J. 回覆客戶及業務技術性問題。 K. 提供客戶技術服務報告。
製造處	A. 廠房規劃、設計與流程訂定。 B. 生產設備之週邊設備評估、規劃與分析。 C. 生產設備廠商技術指導與其資料蒐整。 D. 生產計劃執行及生產資料之編製、分析、報告。 E. 材料、在製品、半成品、成品之庫房管理、帳務登錄、庫存報表編製及其分析。 F. 半成品、成品出貨之有關程序及運輸處理。 G. 對原物料及成品執行抽樣檢驗，防止不合格物料流入廠內及出貨。 H. 供應商、外包品質之品質管理。
資材處	A. 外包商之開發及協力廠商之評估管理及交貨之督促。 B. 年度採計劃之擬訂、執行與控制。 C. 確保材料供應商或外包商之供應品符合我司 HSF (綠色) 管理標準。 D. 請購訂購之執行請款流程之審核。 E. 不良品、呆廢品之處理。
資訊處	A. 負責公司資訊作業規劃、推動，及電腦軟、硬體、網路等之管理與維護。 B. 資訊安全機制規劃與執行。 C. 重大資訊科技導入與專業技術服務。
管理處	A. 各項作業辦法規劃與訂定。 B. 收發文管理。 C. 總務計劃之擬訂、實施及總務經費預算之編擬及執行。 D. 工程發包、庶務設備採購與請款作業。 E. 資產管理。 F. 人員之考選、任聘、到職、考勤、考核、獎懲、升遷、福利、離職、退休等應辦事項之審查辦理。 G. 薪資及其他人事費用預算之編擬、執行。 H. 人事命令之發佈及人事有關紀錄之建檔管理。 I. 職工保險事項之辦理及有關勞健保質疑之解釋。 J. 法律顧問窗口及合約管理。
財會處	A. 會計制度之擬訂與執行，財務報表及財務預算之編造。 B. 中短期財務資金運作之規劃、分析、調度。 C. 對金融機構之存款、撥款、領款、貸款等有關手續之接洽、處理及現金、票據等出納業務處理。 D. 審核有關收、支單據及其收、付款作業。 E. 編製各項會計及決算書表並呈報。 F. 一般傳票編製及其有關憑證之整理。 G. 營業稅、所得稅等各項稅務工作之申報辦理。 H. 成本會計制度之規劃及執行。 I. 子公司會計報表覆核與合併報表編製。 J. 股務相關作業