



經理人之設置、職稱及權責	
部門／職稱	權責
董事會/董事長	<p>董事會權責：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織之所有權者，亦是最高之決策者 2. 決定組織的使命和目標 3. 審核及監督年度預(決)算和業務 <p>董事長權責：</p> <p>為組織和外界溝通協調之橋樑公司最高營運統籌決策者，負責資金運作、控制及分配，領導各單位達成整體營運管理績效，依據董事會決議執行日常事務。</p>
薪酬委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定檢討薪資報酬委員會組織規程並提出修正建議。 2. 訂定並檢討公司董事、監察人及經理人年度及長期之績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。 3. 評估公司董事、監察人及經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。
總經理室/總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為公司之經營與管理最高責任者，負責整體營運的方向與成敗。 2. 為公司品質／環境/HSF 系統的最高管理者，主持管理審查，確保整個品質／環境/HSF 系統的持續符合國際標準與公司的政策與目標。 3. 核定公司的組織結構，任命管理代表與一級主管，核准與維持品質政策／目標與環境政策／目標／標的。 4. 提供必須之研發、生產與驗證資源。 5. 對外來有關環境管理物質的要求及異常作業之審核。 6. 對 HSF 推行與監督。
總經理室/副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助總經理制定經營計畫等政策方略。 2. 執行公司行銷營運業務規劃。 3. 領導各部門達成公司經營管理及發展目標。 4. 協助總經理制定及執行領導管理經營海外廠生產營運計畫等政策。 5. 掌控營運成本與品質產能技術等管理達成之目標績效創造利潤。
技研中心/經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新產品開發。 2. 提出產品開發計畫書，並據以執行開發作業。 3. 技術文件與資料的發行與修訂管制之執行。 4. 新設備與新材料的開發、訂定規格與驗收。 5. 產品規格、工程圖樣與生產文件的制訂與維

	<p>持。</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 技術文件與資料的製作與維持管制。 7. 工程變更管理。 8. 負責產品開發階段的試產驗證作業。 9. 製程之開發與改良。 10. 新產品量產有關設備，原物料之規劃工作。 11. 新產品、新製程試作及生產、包裝、設計技術問題之分析。 12. 製程工程問題之解決。 13. 產品與製程的省能／減廢、回收設計參考。 14. 負責新產品與新製程的發展工作。 15. 執行與監控開發案件。 16. 技術文件與資料的製作與修持。
<p>行政管理處/協理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌管財務部/人資總務課 2. 董事會會務及處理董事會之交辦事項。 3. 章程管理。 4. 所屬業務呈核之提案及實施。 5. 相關法令、法規之研究與修訂追蹤。 6. 與其他部門之協調事項。 7. 主管產品實現流程的生產流程管理，包括製程、產品與環境考量面的管制。 8. 主管資訊系統的推行與管理。 9. 所屬業務呈核之提案及實施。 10. 相關法令、法規之研究與修訂追蹤。 11. 與其他部門之協調事項。 12. 股東大會之事務協助處理。 13. 訴訟問題處理。
<p>業務處/協理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管業務部門作業範疇。 2. 反應客戶端與市場在環境管理要求相關作業之訊息予公司內部。 3. 主管業務資料之收集、保管與運用。 4. 所屬業務提案之呈核及實施。 5. 相關單位之工作協調。
<p>財務部/經理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算制度之建立。 2. 公開說明書之編制。 3. 上市之各項事務之處理。 4. 會計處理電腦化之建立。 5. 掌管公司資金運用情形。 6. 建立 BVI 交易模式及帳務處理流程。 7. 所有財、會事項之覆核。 8. 環境管理方案經費的審查與支援。 9. 章程管理。 10. 董事會會務及處理董事會之交辦事項。

<p>品保部/經理</p>	<p>負責流程與產品的監督量測、不合格品管制、矯正與預防措施與資料分析與事宜：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主掌進料、製程與成品檢驗以及儀器設備的校正業務。 2. 擬定相關之品質目標與計畫。 3. 品保制度程序、品檢規範之製作與維持。 4. 指派與訓練人員執行進料、製程與成品之檢測業務。 5. 不合格品管制、矯正與預防措施的協調與跟催事宜。 6. 處理重大品質異常及客戶抱怨事件。 7. 鑑定人員訓練需求並提供人員訓練。 8. 配合採購單位制訂及執行供應商評鑑與考核工作。 9. 審查新產品規格、工程樣品驗證、試驗計畫。 10. 產品研發之驗證事宜。 11. 儀器之校正與送校管制。 12. 競爭廠家產品分析比較、提供研發單位參考。 13. 包裝用料物料之承認事宜。 14. 製程能力分析。 15. 將原料與成品送第三機構檢測危害物質。 16. 環境危害物質進料驗收監督。
<p>業務部/經理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主掌內外銷業務與客戶訴願處理。 2. 市場調查與行銷規劃。 3. 銷售業務之開發。 4. 銷售文件、訂單之處理。 5. 銷售佣金之處理。 6. 相關單位之工作協調。 7. 客戶之接待事宜。 8. 客戶抱怨處理與回覆。 9. 相關業務資料之收集、保管與運用。 10. 所屬業務提案之呈核及實施。 11. 合約（訂單）審查與修訂管理。 12. 鑑定人員訓練之需求以及給予訓練及認可。 13. 其他有關業務部之事務。 14. 與客戶溝通環境管理事項。 15. 新產品、新製程試作及生產、包裝、設計技術問題之驗證。 16. 提供相關環境管理物質禁用保證與客戶。 17. 反應客戶端與市場在環境管理要求相關作業之訊息予公司內部。

<p>製造部主管/廠長</p>	<p>負責產品實現流程的生產流程管理，包括製程、產品與環境考量面的管制：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌管產品的生產以及資材支援之業務。 2. 督導製造生產作業確保產品品質。 3. 參予製造部與業務、研發的協調會議。 4. 督導廠內安全、衛生工作。 5. 各單位間之協調事項。 6. 工作合理化改善之推動。 7. 所屬業務呈核及認可事項之提案及實施。 8. 協助公司品質政策與目標的達成。 9. 落實與維持品質系統的有效持續。 10. 鑑定人員的訓練與證照需求及提供訓練與取得證照。 11. 污染預防與持續改善。 12. 倉管、廠務業務的處理規定。 13. 緊急意外事件的檢討與改善。 14. 環安作業相關程序與規範之製作與維持。 15. 提議新開發案件。 16. 鑑定相關人員的訓練需求與提供訓練及認可。 17. 環境危害物質超出管制值之原料在製程現場作指派的標示。 18. 對 HSF 管理標準宣導與推展。
<p>資材部/經理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定所屬採購處理規定。 2. 契約事項管理及處理。 3. 綠色採購監督與審核。 4. 綠色採購及環境危害物質與供應商進行溝通。 5. 對新系統的推行與供應商溝通。
<p>稽核/主管</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查核、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，適時提供改進建議。 2. 評估內部控制制度之健全及有效性，以確保內部控制制度得以持續有效實施，並協助管理階層確實履行其責任。 3. 執行年度稽核作業及追蹤結果。 4. 專案性作業查核，並追蹤結果。 5. 轉投資稽核報告查核及追蹤。