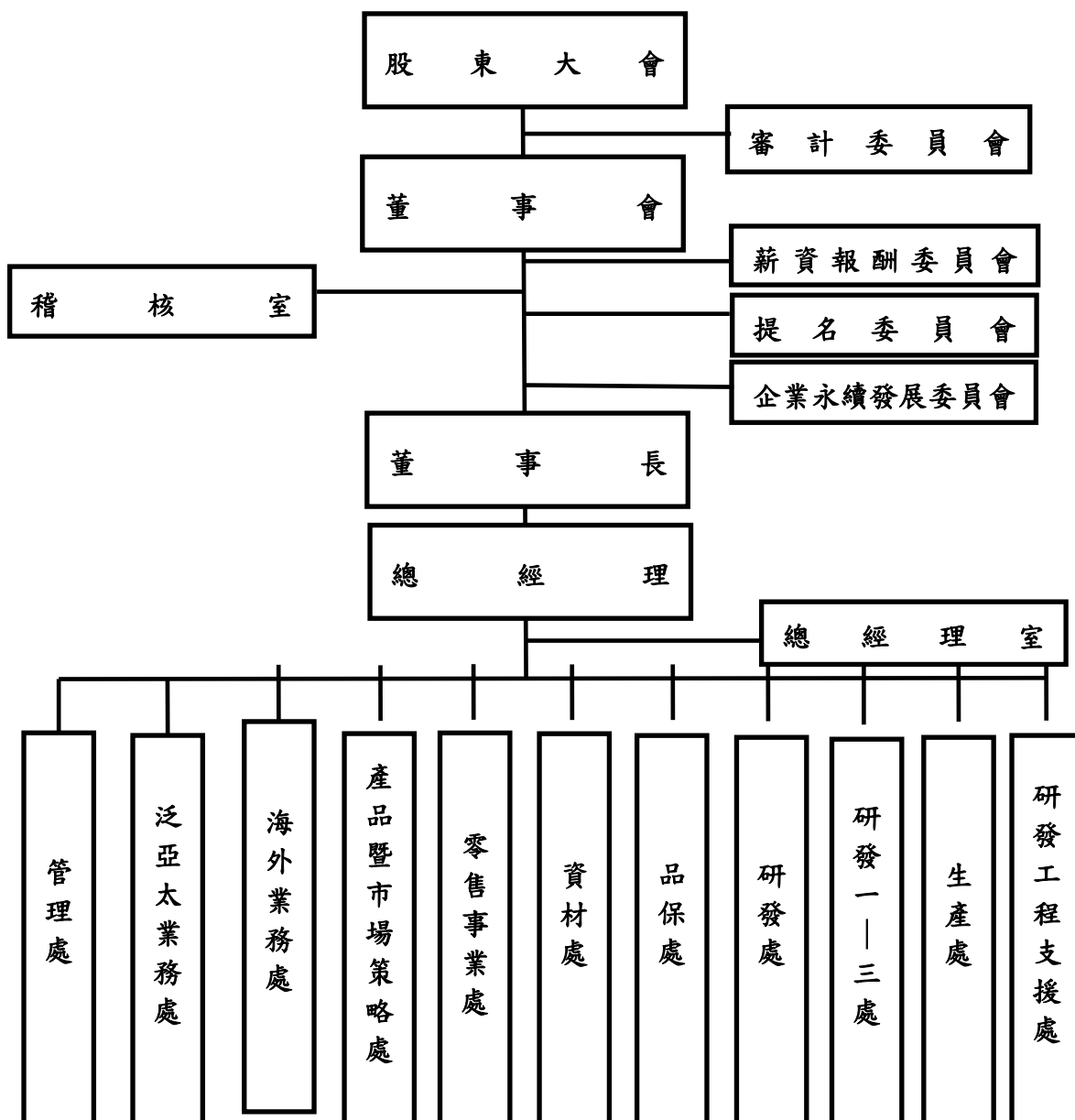


組織架構



(二)各主要部門所營業務

部門	所轄業務
稽核室	(1) 檢討評估公司內部控制制度。 (2) 建立與修正內部稽核制度，發揮預警功能。 (3) 定期執行公司內各項管理制度運作之稽核。
總經理室	(1) 文件中心：內部文件之流程管理。 (2) 資訊中心：資訊系統軟硬體之維護管理。 (3) 技術開發中心：建立技術來源及基礎研究。 (4) 安環中心：環境安全衛生法令遵循。 (5) 職安室：職業安全衛生管理。 (6) 法務智權中心：法務及智權相關事項管理。
管理處	(1) 人力資源管理及總務行政工作。 (2) 會計與財務事務處理及會計制度之建立。
泛亞太業務處 海外業務處	(1) 擬定銷售預測、行銷計劃及產品價格之執行方案。 (2) 對客戶進行產品介紹、業務聯絡及報價。 (3) 與技術單位協調，就客戶需求樣品進行製作、送樣。 (4) 對客戶承認之樣品，負責報價及開立內部訂單，交予採購、生產。 (5) 負責專案客戶之行銷與業務。
產品暨市場 策略處	(1) 標準產品生命週期管理。 (2) 策略性市場、策略性客戶之開發。 (3) 整合行銷規劃。 (4) 品牌推廣。 (5) 媒體公關之策劃。
零售事業處	(1) 自有品牌零售產品之開發、行銷與業務。
資材處	(1) 材料供應商之開發調查、管理及簽約等作業。 (2) 材料議價活動之規劃與實施，機種成本之分析；及生產材料與非生產材料之採購作業。 (3) 物料需求計劃之執行與管控及倉儲作業之管理。 (4) 公司所有單位的進出口業務之處理。
品保處	(1) 材料進料檢驗、製程品質管制及成品出貨抽樣檢驗。 (2) 客訴處理並提出因應對策及客戶滿意度調查。 (3) 整合各廠區與客戶間之品質問題，藉著即時回饋、全程追蹤以降低不良率，提昇公司品質形象。 (4) RMA 資料分析與追蹤改善及售後服務之品質管理。
研發處 研發一～三處	(1) 年度開發計劃之擬定、執行及掌控。 (2) 相關產品之開發設計、原始樣品製作/測試/審查、技術文件移轉、設計審查及設計變更確認之處理。 (3) 相關產品之樣品試作、試產及驗證問題檢討和解決。 (4) 提出生產作業注意事項及 PILOT RUN 試產之施行。
生產處	(1) 定期召開產銷會議，完成生產與銷售之間最佳平衡點。 (2) 負責產品之準備與加工。
研發工程 支援處	(1) 協助研發單位提升設計品質與水準。 (2) 驗證測試工作之執行及客戶需求測試之支援。 (3) 異常分析測試及樣品出貨測試。 (4) 全廠儀器設備管理、校驗及維護。

經營團隊 Corporate Executives

職稱	姓名	主要經(學)歷
董事長兼總經理	鄭雅仁	大同工學院 全漢企業(股)公司董事長