

各主要部門所營業務：

部門別	業 務 職 掌
稽核室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.內部稽核制度之建立、修正及檢討。</li> <li>2.內部控制制度之審核及修正。</li> <li>3.對各部門及子公司內部控制之健全性、合理性、有效性、執行情形及作業績效予以評估，並提出改善建議。</li> </ol>
財務部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.健全會計、成本及稅務之管理作業。</li> <li>2.資金運用及調度、現金收支、票據管理、金融機構往來之各項事宜、長、短期有價證券投資及管理、轉投資事業之評估及管理以及股務作業處理。</li> </ol>
管理部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.人力規劃及人事管理作業。</li> <li>2.固定資產及庶務資產採購及管理作業。</li> <li>3.公司法務相關事務。</li> <li>4.輔料之請、採購及詢價。</li> <li>5.電腦資訊處理相關事宜。</li> <li>6.供應商資料之建立。</li> </ol>
業務部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.市場調查及分析以及產品內、外銷市場之拓展及開發。</li> <li>2.產品訂價策略之分析及訂定。</li> <li>3.業務推廣、客戶接洽、產品報價及送樣處理。</li> <li>4.客戶資料之建立、訂單審核及產銷連繫。</li> <li>5.客戶補、退及換貨等問題之處理。</li> <li>6.貨款收繳及售後服務。</li> </ol>