



## 經理人之設置、職稱及權責

部 門 別	部 門 職 掌
總經理室	綜理公司全盤業務之執行、協調，訂定營運目標並指揮監督各部門處理業務以及董事會開會通知及相關資料準備等工作。
稽核室	調查及檢查內部控制制度及各項管理制度之合理、健全、有效性及執行效率。
財務管理部	(1) 綜理財務資金調配。 (2) 建立及維護有關會計處理業務。 (3) 一般總務、人事業務。 (4) 財產管理。 (5) 福利及保險作業。
資產管理部	(1) 本公司及轉投資公司之商業大樓租賃及維護。 (2) 其他轉投資資產管理。
業務部	(1) 負責產品銷售服務。 (2) 國內、外市場開拓及執行行銷計畫。
研發部	(1) 統籌運用產品研發資源、技術更新及品質提升。 (2) 開發客戶委託設計產品及公司自有產品及新產品。 (3) 確保產品之開發能滿足客戶之需求。 (4) 支援客戶委託之軟體設計案。 (5) 協助客戶解決產品應用之技術問題。 (6) 開發新軟體。 (7) 規畫新產品研發案。
資訊部	(1) 電腦作業系統、資料庫檔案與通訊網路的規劃與管理。 (2) 電腦應用系統之規劃開發評估及管理。 (3) 電腦相關週邊設備規劃及維護。
資材部	(1) 負責採購關鍵零組件及規格及價格談判。 (2) 進口成品及出口原材料等業務。 (3) 收發存貨及倉儲管理。