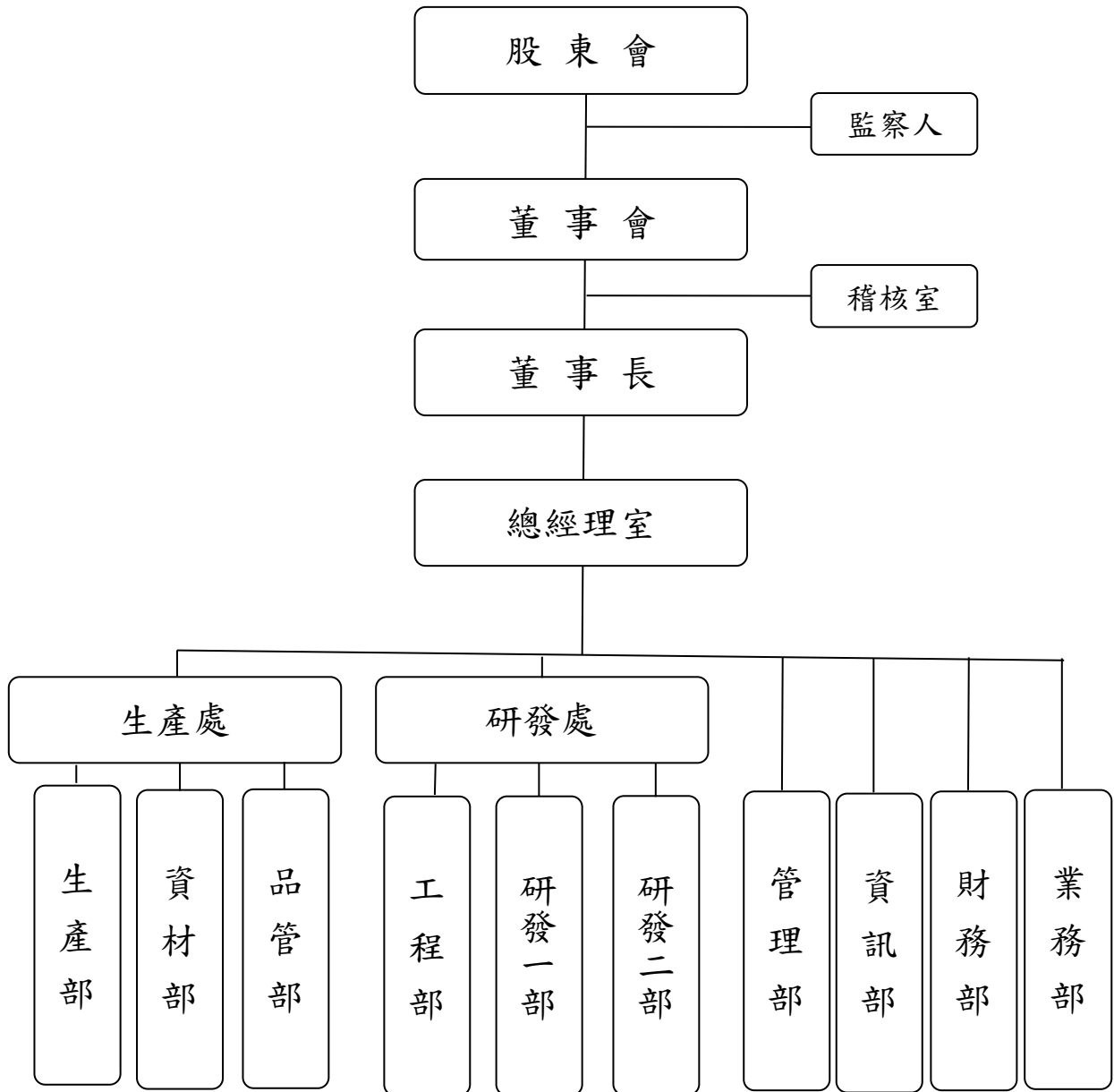


一、組織系統圖：

幸康電子股份有限公司

組織系統圖



## 二、各主要部門所營業務

部 門		主 要 職 掌 內 容
稽 核 室		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內部稽核制度之建立、修訂、跟催及檢核。</li> <li>2. 檢查及評估內部控制制度是否健全，並研討、審核、修訂及提供改善建議。</li> <li>3. 促進以合理成本達到有效之管理控制及改善作業之效率。</li> <li>4. 內控改善及更改作業。</li> </ol>
總 經 理 室		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司之重要政策及經營策略規劃。</li> <li>2. 配合營運目標，制定執行內容並指揮、協調及監督執行。</li> <li>3. 綜理並督導全公司組織功能之正常運作、重要事項之規劃執行及考核。</li> </ol>
勞 安 室		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工業安全衛生風險評估與規劃。</li> <li>2. 工業安全衛生及工廠消防制度建立及推動。</li> <li>3. 工業安全衛生教育訓練。</li> </ol>
生 產 處	生 產 部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定生產計劃及執行，達成生產目標。</li> <li>2. 產品生產線設備及各項原物料之管理與維護，以期降低生產成本，提高生產效率。</li> <li>3. 產能分析、協調直接員工人力之支援與需求分析。</li> <li>4. 依品質政策與品質目標實施，並協調有關部門解決品質問題。</li> <li>5. 製程設計與改良，以期現場流程的合理化。</li> <li>6. 外包廠商評鑑、交期、品質管控及生產技術之提供與支援。</li> </ol>
	資 材 部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協力廠商之評估及管理。</li> <li>2. 採購符合品質規範之各項原物料、資產及事務性之物品，並期降低成本。</li> <li>3. 原物料、成品及半成品之進出存放管理與存量之控管。</li> <li>4. 負責全廠生產排程及監控生產進度。</li> </ol>
	品 管 部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司品質管制制度建立、維護及監督品質手冊之品質政策及品質程序之運作。</li> <li>2. 原物料之進料檢驗、成品之最終檢驗及各種測試之執行。</li> <li>3. 製程及外包產品品質之認定與管制。</li> <li>4. 分析統計品質記錄及品質改善。</li> <li>5. 儀器校測設備之計劃排定、維護及驗收。</li> </ol>
研 發 處	工 程 部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測試設備評估、測試自動化設計及維護，測試治具製作及維護。</li> <li>2. 生產異常之分析及對策、文件修訂。</li> </ol>
	研 發 一 部 研 發 二 部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 產品開發、研究、設計及測試。</li> <li>2. 產品功能之改良，提高其附加價值。</li> <li>3. 新產品專利權之取得與技術移轉。</li> <li>4. 料表之編製、建立與維護。</li> </ol>
管 理 部		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力資源規劃、人事管理制度之建立及執行。</li> <li>2. 配合公司管理制度、教育訓練、薪資管理、員工福利之計劃、監督及執行。</li> <li>3. 固定資產之管理及維護。</li> <li>4. 負責公司及工廠所有資料文件及圖書目錄之管理。</li> <li>5. 廠內之安全及門禁管理。</li> </ol>
資 訊 部		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責主導公司及工廠電腦化之推行。</li> <li>2. 電腦軟體、週邊設備之採購、管理及維護。</li> <li>3. 規劃電腦教育訓練課程。</li> </ol>
財 務 部		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財務規劃、資金管理與調度。</li> <li>2. 股務作業規劃與推動。</li> <li>3. 財務報表之編製、會計帳務處理及各項稅務申報作業。</li> <li>4. 預算作業規劃及其執行成效評估。</li> </ol>
業 務 部		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 商情資訊收集與分析。</li> <li>2. 市場拓展、客戶開發與管理、銷售計劃之擬定與執行。</li> <li>3. 客戶銷售服務及客訴處理。</li> <li>4. 出貨、訂單及應收帳款之全程管控。</li> <li>5. 客戶信用徵信管理。</li> </ol>