

部門	主要職掌
董事長室	1. 董事會之召集及相關議事工作之準備。 2. 企業社會責任及公司治理相關工作之統籌。
稽核室	1. 建立與管理本公司內部稽核制度。 2. 檢查評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率。 3. 適時提供改進建議，以確保內控制度得以持續有效實施。 4. 協助董事會及管理階層確實履行其責任。
財務部	1. 負責資金調度、股務處理及出納業務。 2. 各項會計帳務、稅務處理、財務報表編製與分析、預算編製暨控管與差異分析等事宜。 3. 公司企業形象之形塑與公共關係相關工作之執行。 4. 投資人關係處理。
人力資源部	1. 人力資源與訓練發展等相關作業之規劃與執行。 2. 一般行政暨庶務管理。 3. 環境管理及工安環保。 4. 統籌規劃公司內外部文件及資料之管制。
資訊部	1. 資訊系統及軟硬體設備之管理與維護。 2. 電腦資料管理與資訊安全維護。
研發部	1. 建立自有技術並持續新產品開發品質規劃。 2. 擬訂新產品研究開發、試作、測試、包裝等計劃及步驟。 3. 提供各單位技術諮詢。 4. 現有產品的研究及改善計劃。
外貿部	1. 國外市場開發及銷售計劃之擬定與執行。 2. 商情資訊之蒐集與分析。
業務部	1. 維繫客戶關係以強化業務掌握。 2. 蒐集市場情報以利營業規劃參考。 3. 掌握應收帳款資料，確實控制客戶信用額度。 4. 新市場暨新客戶之開發。
工程部	1. 國內售出設備後之安裝、試機至客戶驗收等工作。 2. 國內售出設備後之售後服務、維修及保養等工作。 3. 整理設備操作與保養維修等方面專業知識，負責對客戶及工程人員教育訓練。 4. 反映關於機器設備重複維修及新交機所發生問題，作為品質改善之參考。 5. 提供市場訊息，以協助業務部門創造業績。

部門	主要職掌
製造部	1. 採購作業之規劃與管理。 2. 生產管制與生產計劃。 3. 原物料倉儲作業之監督與管理。 4. 各項製程之管制與規劃。 5. 辦理協力廠商評鑑，以達公司品質目標與要求。 6. 生產設備之保養與維護，以提高設備之利用率。
品管部	1. 零件、成品檢驗標準之建立與執行。 2. 負責各項安規標準的驗證。 3. 負責原物料驗收、製程檢驗及公司產品之品質檢驗。 4. 品質制度之建立及維持。