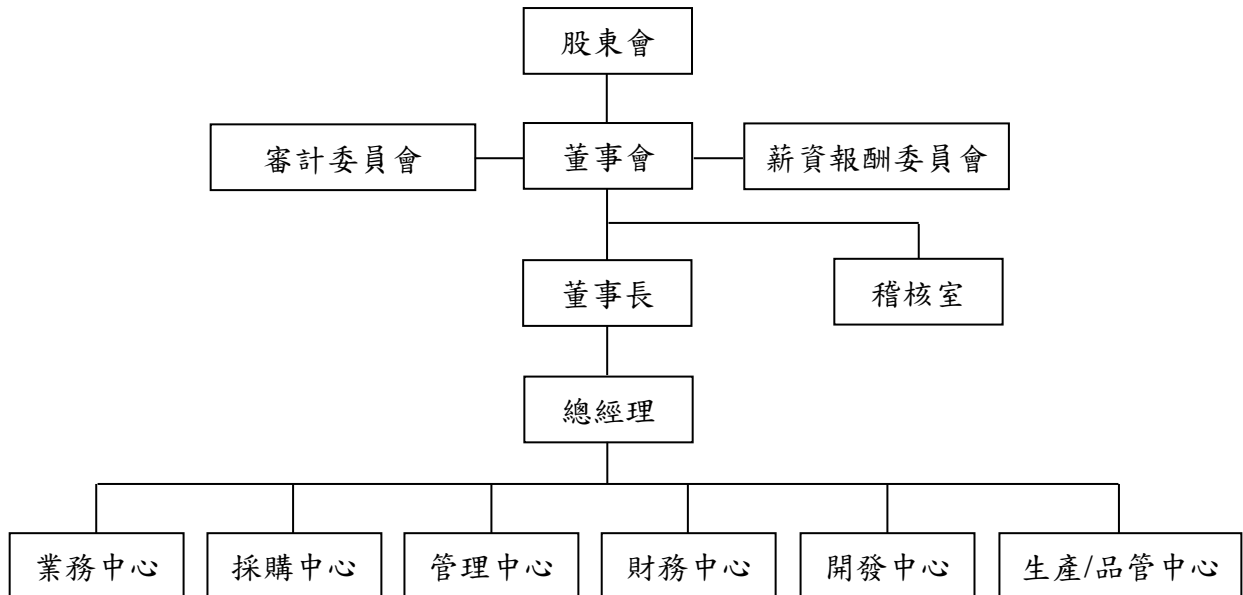


公司治理架構

組織結構圖



各主要部門所營業務

部門	工作執掌
審計委員會	1.訂定或修正內部控制制度。 2.內部控制制度有效性之考核。 3.訂定或修正取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之重大財務業務行為之處理程序。 4.決議涉及董事自身利害關係之事項。 5.核准重大之資產或衍生性商品交易。 6.複核重大之資金貸與、背書或提供保證。 7.募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。 8.簽證會計師之委任、解任或報酬。 9.財務、會計或內部稽核主管之任免。 10.審核年度財務報告及半年度財務報告。 11.其他公司或主管機關規定之重大事項。
薪資報酬委員會	1.訂定並定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。 2.定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。

部門	工作執掌
稽核室	1.公司內控內稽制度之建立、修訂及檢核。 2.總分支機構各項作業之稽核與自行評估作業之執行推動。 3.有關法令章則及稽核技術之研究、改進、建議事項。
業務中心	1.規劃業務目標與策略。 2.提供市場促銷計劃。 3.業績訂定與區域劃分。 4.年度預算作業規劃。 5.定價政策與管理。 6.業務人才培育。 7.通路衝突管理。 8.業務資源整合。
採購中心	1.供應商開發、導入、管理。 2.規劃暨執行產品委外代工。 3.原物料規劃暨請購及存貨管理與控制。
管理中心	1.文具、消耗性用品及費用性資產之採購作業。 2.人員招募、出勤考核、薪資之發放等人事作業。 3.員工福利、教育訓練作業。 4.總務性作業。 5.規劃電腦工作站、軟硬體設施。
財務中心	1.會計(普通會計、成本會計)帳務相關作業。 2.稅務(營業稅、營業事業所得稅)相關作業。 3.規劃與彙總年度預算相關作業。 4.規劃暨執行公司財務管理及資金調度業務。 5.規劃暨執行公司股務及股東權益相關業務。 6.董事會及股東會之召集及協助議事。
開發中心	1.年度開發計畫之規劃及執行。 2.建立開發體系之健全。 3.商品成本之核算。 4.樣品製作系統之規劃與督導。
生產/品管中心	1.公司生產，委外加工事宜。 2.負責生產進度安排、追蹤及委外加工。