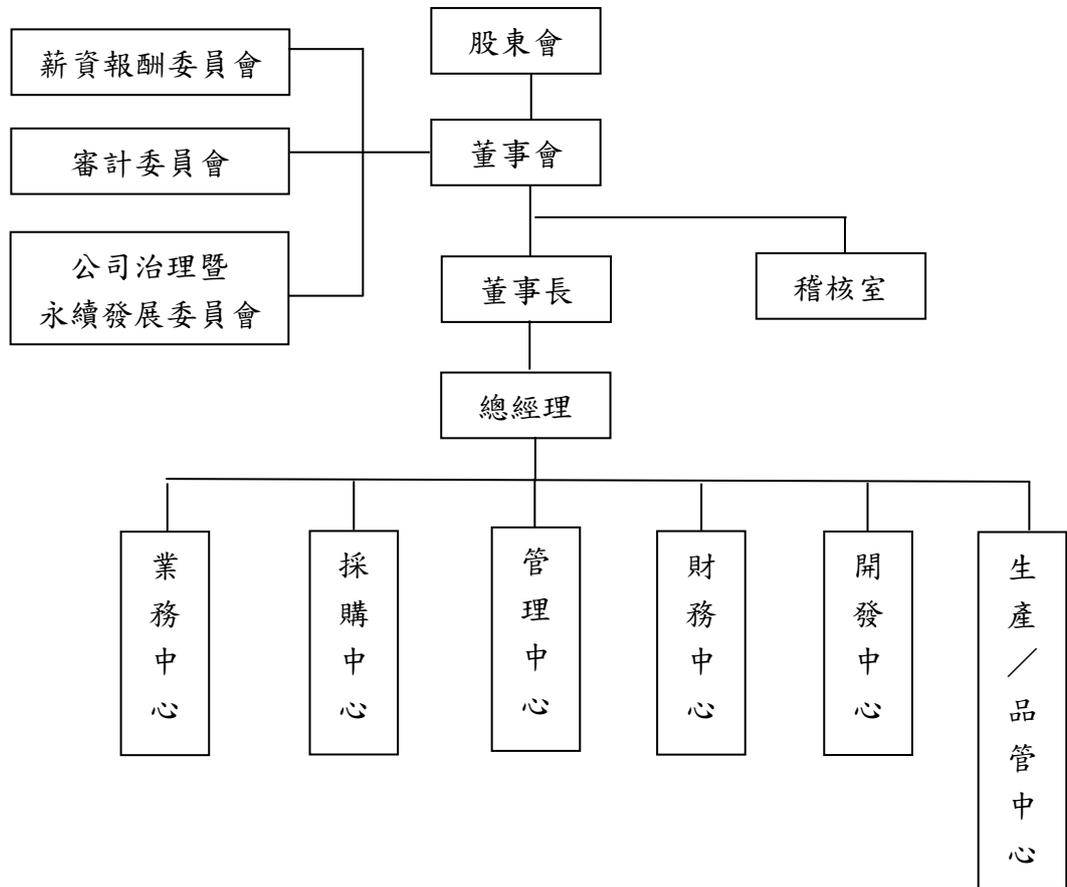


## 公司治理架構

### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.訂定或修正內部控制制度。</li> <li>2.內部控制制度有效性之考核。</li> <li>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。</li> <li>4.決議涉及董事自身利害關係之事項。</li> <li>5.核准重大之資產或衍生性商品交易。</li> <li>6.複核重大之資金貸與、背書或提供保證。</li> <li>7.募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。</li> <li>8.簽證會計師之委任、解任或報酬。</li> <li>9.財務、會計或內部稽核主管之任免。</li> <li>10.審核年度財務報告及半年度財務報告。</li> <li>11.其他公司或主管機關規定之重大事項。</li> </ol>

部門	工作執掌
<p>公司治理暨 永續發展委 員會</p>	<p>本委員會下設公司治理小組，並由其負責統籌經濟議題、環境議題、社會議題、誠信經營及風險管理等工作小組。</p> <p>1.經濟議題工作小組</p> <p>1.1完善企業公司治理架構、提升資訊透明度，及有效落實核心CSR，創造股東長期價值。</p> <p>1.2負責建立保護環境、重視社會責任、勞動人權、安全、健康且永續性發展的供應鏈並與供應商建立長期夥伴關係。</p> <p>2.環境議題工作小組</p> <p>2.1持續推動能源管理、資源回收，並致力提升各項資源的利用效率，以降低產品生命週期對環境所產生的負面影響。</p> <p>2.2藉由流程創新提升能源效率，減少溫室氣體排放，將廠區對環境影響降到最低，提供員工、承攬商安全衛生的工作環境。</p> <p>3.社會議題工作小組</p> <p>3.1負責維護同仁基本權利，致力於成為良好的企業公民，為員工、利害相關和社會做出貢獻與發展。</p> <p>3.2結合本公司鈺齊國際慈善公益基金，支持或贊助公益慈善及社會教化事業，以期與社區和諧共榮、增進社會福祉、促進社會溫馨和諧。</p> <p>4.誠信經營工作小組</p> <p>4.1辦理有關誠信行為之教育宣導及訓練及透過新人講習與網站宣導推廣誠信經營理念與規範。</p> <p>4.2負責公司內部及外部人員進行申訴及檢舉之管道，並由專責人員負責後續處理。</p> <p>5.風險管理工作小組</p> <p>每年定期評估風險，並針對各項風險擬定風險管理政策，涵蓋管理目標、組織架構、權責歸屬及風險管理程序等機制並落實執行，以有效辨識、衡量，及控制本公司之各項風險，將因業務活動所產生的風險控制在可接受的範圍。</p>
<p>薪資報酬 委員會</p>	<p>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。</p> <p>2.定期評估並訂定董事及經理人之薪資報酬。</p>
<p>稽核室</p>	<p>1.公司內控內稽制度之建立、修訂及檢核。</p> <p>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。</p> <p>3.有關法令章則及稽核技術之研究、改進、建議事項。</p>

部門	工作執掌
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。