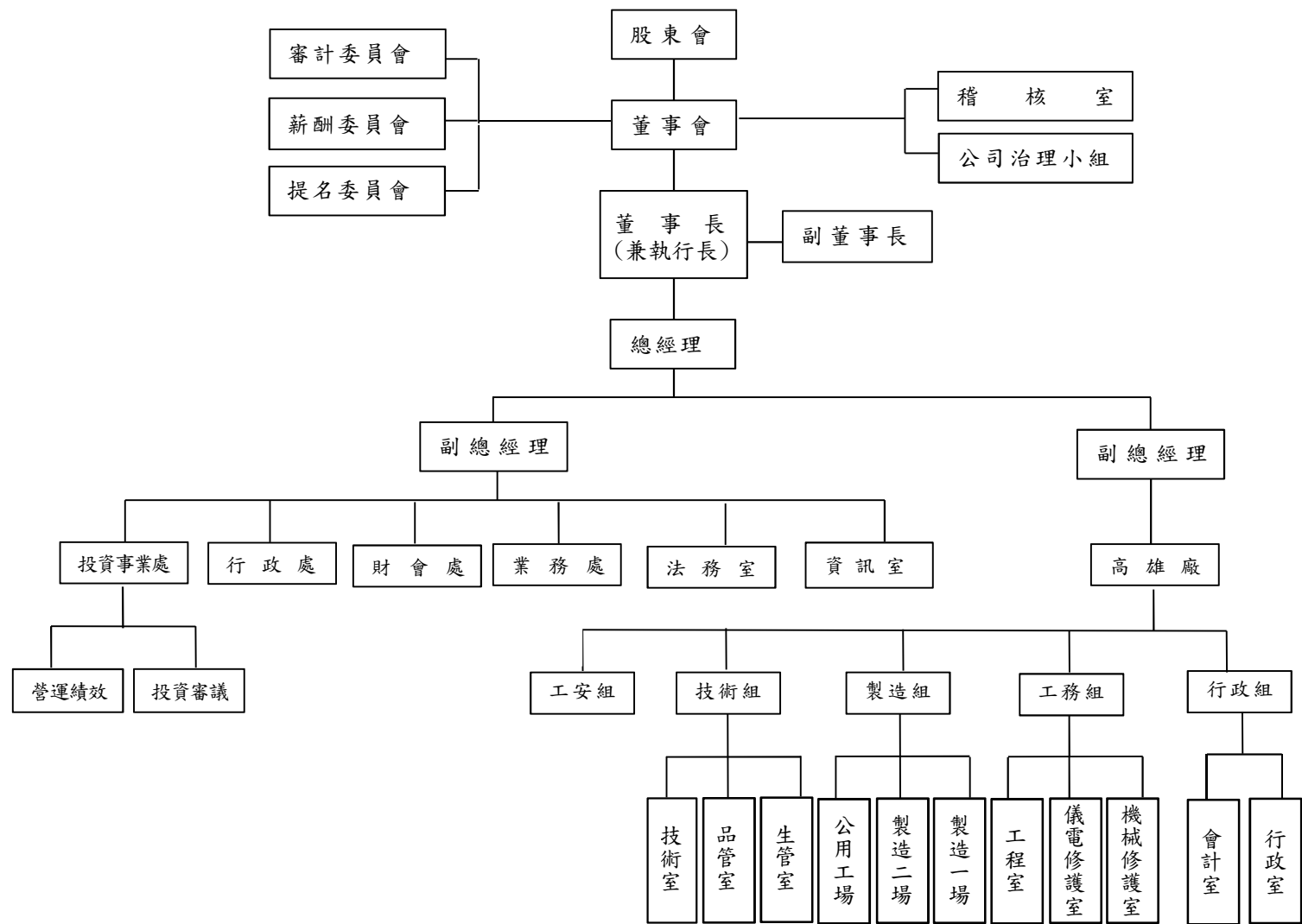


公司組織圖



各部門主要職責

部門	職稱	主要職責
行政處	經理	辦理人事訓練、行政庶務、環境維護、出納等事務
財會處	協理	辦理帳務、稅務、損益計算、經營分析、股務及財務管理相關作業
業務處	協理	銷售公司產品、協調生產計畫及採購原物料
高雄廠	廠長	負責產品之規劃生產、產品品質管理、客戶技術服務、原料產品輸儲管理、製程研發改善、管理維修廠房、生產設備及維護員工有關安全事項
投資事業處	協理	負責投資事業之監理及長短期投資之評估
法務室	主任	負責公司所有合約之審核及法律問題之處理
資訊室	副理	負責公司資訊系統軟、硬體、網路、資安之規劃、執行、管理與教育訓練。