

主要部門		各部門主要職掌
總經理室	經營企劃組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項經營方針、策略之擬定。</li> <li>2. 其他由總經理交辦企劃之事項。</li> <li>3. 年度預算規劃與預算報表編製。</li> <li>4. 經營管理報表編製與追蹤。</li> </ol>
	品保中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO 之管理與稽核。</li> <li>2. 品質政策之執行。</li> </ol>
稽核室		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 稽核暨定政策、計劃及作業程序被遵循程度。</li> <li>2. 內部控制制度是否有效及持續被遵循，並定期或適時提出稽核報告。</li> </ol>
行政管理部	法務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 智慧財產權之制度規劃與管理。</li> <li>2. 提供公司締結各項合約所需之協商、合約草擬和審查等諸般法律事務之諮詢。</li> </ol>
	人資	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事制度規劃、政策之研擬與制定執行作業協調。</li> <li>2. 教育訓練規劃、擬定與執行。</li> </ol>
	總務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 庶務及事務用品採購、保管與控制。</li> <li>2. 固定資產採購、保管與控制。</li> </ol>
會計部		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃會計、成本、預算制度與執行及管制各項費用預算。</li> <li>2. 成本會計報表、決算報表之編製、分析與呈報。</li> <li>3. 一般會計事項整理、記錄及有關憑證之保管。</li> </ol>
財務部		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資金籌措、營運與調度與督導財務營運情形分析，編製財務報表與預算報表。</li> <li>2. 貸款額度之接洽、清償及相關手續之辦理。</li> </ol>
資訊部		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊電腦化推動中心。</li> <li>2. 各項電腦化資訊收集、提供及控管。</li> <li>3. 各項軟硬體設備規劃及控管（研發單位及測試設備除外）。</li> <li>4. 各項電腦知識教育訓練落實推動中心。</li> </ol>
委外製造處	採購部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責供應商交期、價格、經營能力以及不良品問題處理配合度之評鑑與考核。</li> <li>2. 負責供應商資料、文件、訂單之建檔與保管。</li> </ol>
	資材部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對加工廠下達製造製令。</li> <li>2. 安排加工廠產品上線及出貨與管理加工廠物料需求的供給。</li> <li>3. 出貨日期控管及跟催回報作業。</li> </ol>
	品管部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢驗公司負責原物料、外製品及成品之品質檢驗及異常處理。</li> <li>2. 產品檢測記錄及報表整理、分析。</li> </ol>
	維修部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 判斷客戶送回的 VGA 損壞的部分。</li> <li>2. 對於顧客送回 VGA 損壞的部分加以更換零件及測試。</li> </ol>

主要部門		各部門主要職掌
	委外事務部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助加工廠生產、出貨事宜。</li> <li>2. 協助出貨檢驗及出貨安排。</li> </ol>
	技術移轉部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確保生產計劃如期執行。</li> <li>2. 產品製造流程之制訂規範與不良原因分析。</li> <li>3. OEM 客戶之產品技術支援與售後服務。</li> <li>4. 建立產品製程標準化檢驗制度及流程。</li> </ol>
P C 事 業 處	業務部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度銷售預測及計劃擬訂。</li> <li>2. 審核客戶訂單、簽訂合約及後續出貨、收款事宜。</li> <li>3. 國內外市場業務開拓推廣與產品銷售之執行。</li> <li>4. 客戶徵信資料收集分析與授信額度（期限）之評估。</li> <li>5. 客戶應收帳款之催收與逾期帳款處理。</li> </ol>
	產品部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度開發產品之計劃及規格訂定(或 OEM 專案產品規格訂定)，及預計量產銷售期。</li> <li>2. 研發至量產期間，產品規格之功能、特性、品質及成本等掌控。</li> <li>3. 產品研發之專案管理、試產評估、量產及銷售等內部資源分配協調。</li> </ol>
	行銷部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市場行銷企劃及企業參展活動之規劃。</li> <li>2. 對外網站內容之更新與商情蒐集。</li> </ol>
研 發 中 心	研發設計部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責新產品、新技術之研發與資料之搜尋。</li> <li>2. 負責測試新產品的功能。</li> <li>3. 負責產品生產前的準備及試產工作。</li> <li>4. 產品技術支援及售後服務。</li> </ol>
	產品服務部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助客戶/業務解決顯示卡/其他相關產品之技術/相容性問題。</li> <li>2. 客戶產品異常問題原因分析/建議處理方式</li> <li>3. 業務樣品送交客戶前先行確認。</li> </ol>
	文管中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責 ISO2000 相關文件之發行、回收、銷毀、歸檔等管理。</li> <li>2. 技術文件製作、修改、歸檔、保管。</li> <li>3. 技術圖面、工程規格、BOM、變更、新增、發行等管理。</li> </ol>