

部門別	主要業務及職掌	
稽核室	公司及子公司之年度稽核業務規劃、執行與內控缺失改善建議與追蹤改善情形，確保內部控制制度執行之有效性。	
薪資報酬委員會	1.訂定並定期檢討董事、監察人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、監察人及經理人之薪資報酬。	
審計委員會	監督以下事項： 1.公司財務報表之允當表達。 2.簽證會計師之選（解）任及獨立性與績效。 3.公司內部控制之有效實施。 4.公司遵循相關法令及規則。 5.公司存在或潛在風險之管控。	
營運總管理處	1.定期召開跨部門經營會議。2.董事會及股東會議的召集。 3.處理相關總公司與總經理交辦事項。4.子公司之監理。	
職安中心	建立並推行職安與勞安等工作。	
法務	1.法律資料蒐集、整理，並與擔任法律訴訟案件窗口。 2.審閱、撰寫及修改契約和相關文件。	
財務部	1.負責統籌公司帳務處理、執行成本資料蒐集與分析。 2.規畫暨執行公司財務管理及資金調度業務。 3.財務報表之編制及管理性財務資料之建立分析。 4.綜合管理公司稅務之規劃、執行及各項稅務法令之遵循。 5.預算規劃及控管每月預算執行狀況及差異分析。 6.股務作業與投資人關係。	
人資部	建立並推行固定資產管理，並負責總務、工務、人事、行政、福利及安全衛生等工作。	
資訊部	1.規劃及管理電腦軟硬體之維護與擴充。 2.資訊安全管理及資訊管理規章建立與更新。 3.電腦系統分析及程式設計之維護及改善。 4.資訊系統/網路系統資料庫規畫、維護。	
採購部	負責原物料、固定資產、事務性用品之採購、供應商管理及進口管理作業。	
物料部	生管	1.生產流程監督、改善、整合與管理。2.生產製程管理之相關作業事宜。
	物管	1.負責料件的收發作業。2.保管、管理、盤點與記錄存貨。
QA/QS	建立並推行公司整體品質系統之運作，且進行進料、製程、出貨檢驗與儀器的校正。	
研發處	1.訂定產品研發計畫，協調開發進度、技術，完成產品開發。 2.負責雷射、電漿...等自動化機台設計、產品之研究開發及改善。 3.產品技術文件撰寫。 4.各項研發技術之搜集及掌握。	
業務技服處	業務	1.產品售價之擬訂及新客戶、新市場之開發與分析。 2.有關公司產品之行銷業務及接單等業務。 3.產品銷售與預測獲利目標之執行及達成。 4.對代理商之管理。
	技服	1.負責雷射、電漿...等自動化機台出機前驗機作業。 2.提供客戶最佳之授後安裝及保養維護服務。
製造部	製造、測試及組裝機台。	