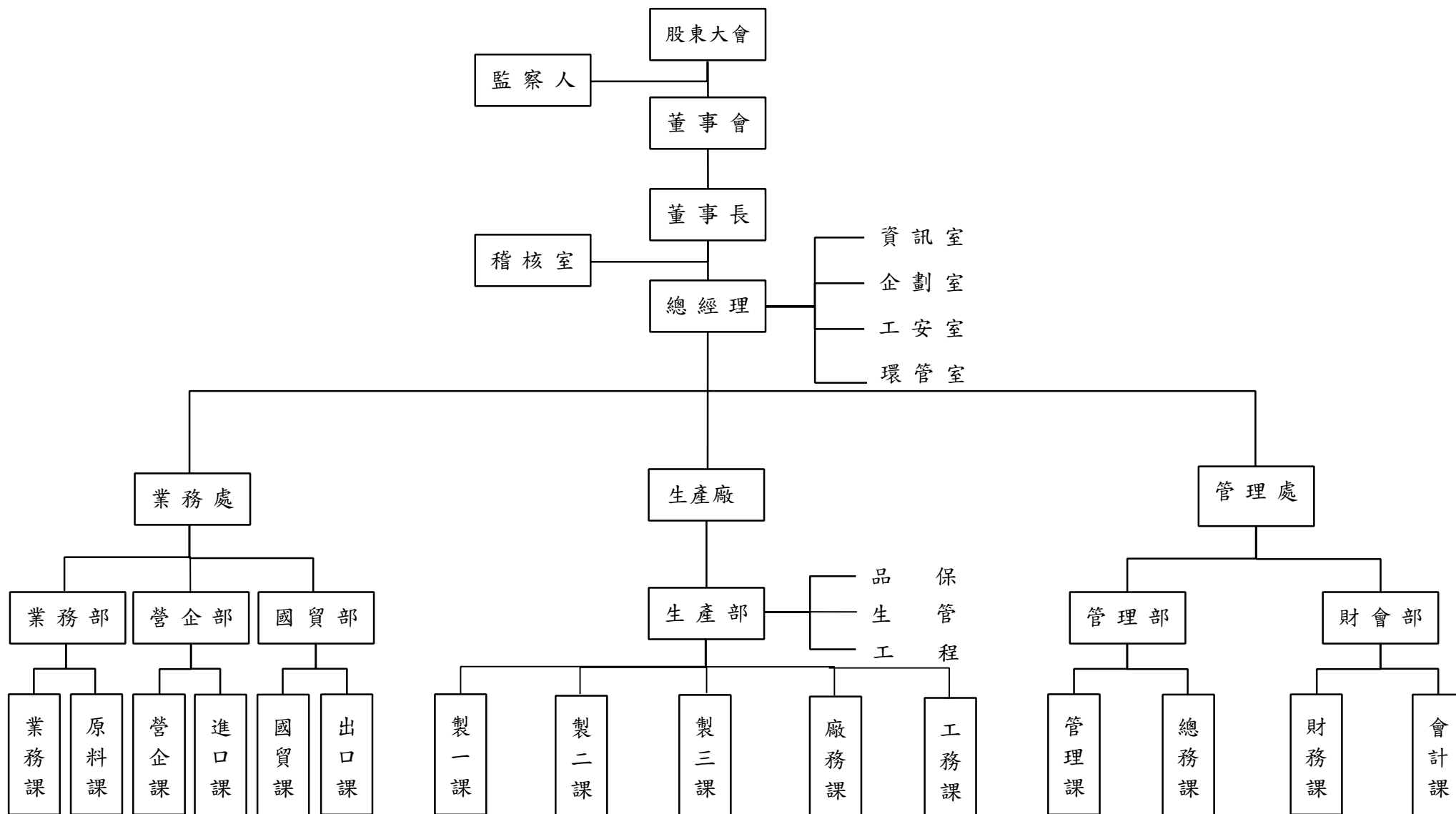


(一) 組織結構



(二) 各主要部門所營業務：

1. 稽核室：執行公司內部控制之檢核等相關業務。
2. 總經理室：關於電腦、環安、企劃等業務。
 - 資 訊：電腦化之規劃、程式設計、教育訓練、推行檢討與改善。
 - 企 劃：越南廠行政及財務法令相關業務。
 - 工 安：工業安全衛生之計劃擬定與推行。
 - 環 管：環保相關業務之計劃擬定與推行。
3. 管理部：關於總務、人事、薪資、採購等業務。
 - 管理課：關於人事、薪資、在職訓練、投保等業務。
 - 總務課：國內物料、其他材料、固定資產之採購相關業務、購置合約之控管、文件收發及總務相關業務等。
4. 財會部：關於帳務、成本、資金調度、銀行往來、股務等業務。
 - 財務課：資金調度、銀行往來、股務等業務。
 - 會計課：關於帳務、成本等事務。
5. 業務部：國內原料採購及產品銷售業務。
 - 業務課：內銷產品市場開拓、銷售報價、售後服務。
 - 原料課：國內原料採購及相關業務。
6. 國貿部：國外原料採購及產品銷售等相關業務。
 - 國貿課：國外原料採購、市場開發、進口原料開狀及進口索賠案件等業務。
 - 出口課：外銷市場開拓、產品報價、合約、售後服務等業務。
7. 營企部：國內外廠之採購及其他營運計劃。
 - 營企課：綜理越南廠業務之聯絡、預算及目標執行。
 - 進口課：協調台灣廠和越南廠原料採購及進口作業。
8. 生產部：生管、工程、品保、工務、廠務及生產等業務。
 - 生 管：生產管制、計劃、排程、製程分析等業務。
 - 工 程：工程之設計、發包、進度管控、驗收等業務。
 - 品 保：檢驗計劃之制定、執行檢驗等業務。
 - 工務課：設備維護、檢修及歲修等業務。
 - 廠務課：存貨儲存、收發及請購等業務。
 - 製一課：黃、紅丹粉(粒)之生產。
 - 製二課：粗鉛、鉛合金錠之生產。
 - 製三課：廢鉛酸蓄電池之解體。酸蓄電池之解體。