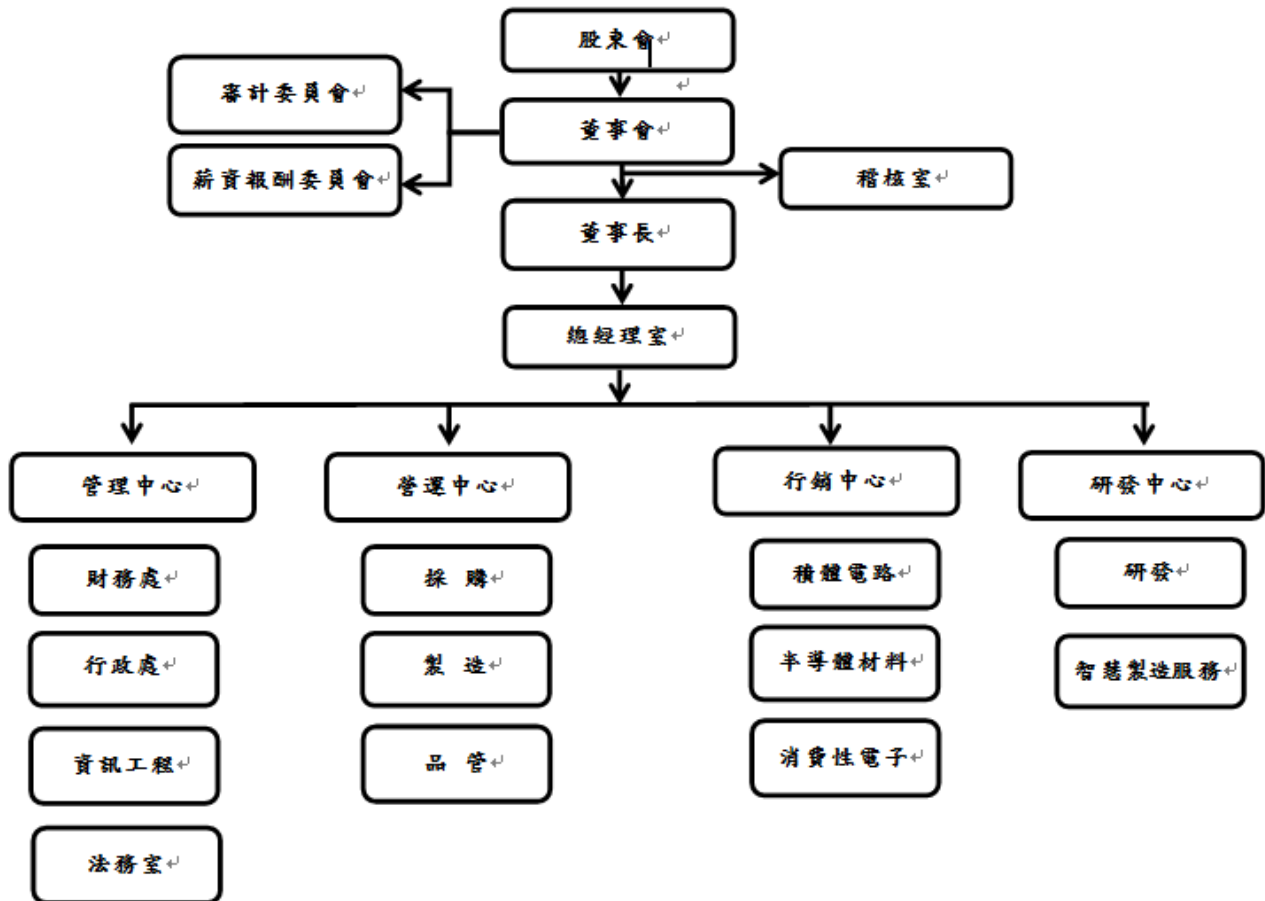


組織系統

1. 組織系統圖

合邦電子組織結構圖



(本圖列示出本公司主要功能單位)

2. 各部門所營業務

部門名稱		部門工作職掌
稽核室		依照董事會決議及公司內部控制規章： 一、規劃年度稽核計劃。 二、執行內部控制制度之稽核工作。
審計委員會		一、依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。 二、內部控制制度有效性之考核。 三、依證交法第三十六條之一規定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。 四、涉及董事自身利害關係之事項。 五、重大之資產或衍生性商品交易。 六、重大之資金貸與、背書或提供保證。 七、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。 八、簽證會計師之委任、解任或報酬。 九、財務、會計或內部稽核主管之任免。 十、年度財務報告及須經會計師查核簽證之第二季財務報告。 十一、營業報告書以及盈餘分派或虧損發補之議案。 十二、其他公司或主管機關規定之重大事項。
薪資報酬委員會		一、定期檢討薪資報酬委員會組織規程並提出修正建議。 二、訂定並定期檢討本公司董事、監察人及經理人年度及長期之績效目標與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。 三、定期評估本公司董事、監察人及經理人之績效目標達成情形，並訂定其個別薪資報酬之內容及數額。
總經理室	總經理	一、執行董事會決議經營管理本公司。 二、公司中長程發展計劃之規劃與督導。 三、建立本公司營運體制並督導日常運作。 四、制訂品質與環境政策及目標，擔負最終品質與環境之責任。
	副總經理	一、秉承總經理指示，輔助總經理經營管理本公司。 二、公司各項管理制度之規劃與督導執行。 三、擔任各營運或事業中心之業務規劃與督導執行。
	品質暨環境管理代表	一、負責品質與無有害物質(HSF)管理系統之規劃、推行與維持。 二、對外代表公司與認證單位與或客戶的認證代表連絡，協商確認相關事宜，與處理矯正措施。 三、督導實施內部品質系統與環境管理系統稽核作業，確保現行系統之適切性與有效性。
管理中心	行政處	人事部 一、行政制度的規劃與執行。 二、人事行政作業。 三、合約保管作業。
		總務部 一、總務工作及庶務類採購作業。 二、環境安全與門禁保全作業。 三、固定資產管理與維護作業。 四、事業廢棄物委外處理及追蹤事宜。

	財務處	財務部	一、預算作業的規劃與執行。 二、稅務作業的研究與執行。 三、財務作業的規劃與執行。 四、資金之調度與運用。 五、出納業務之管理。
		會計部	會計作業的規劃與執行。
		股務室	一、股務作業 二、董事會議通知與紀錄事宜 三、公司印鑑管理。
	資訊工程部	公司網路系統規劃與維護	
	法務室	公司智慧財產維護與法律規章諮詢	
研發中心			一、音響系統 IC 技術開發及應用、音響產品軟硬體技術開發及應用。 二、網路軟硬體技術開發及應用。 三、測試治具之設計製作與維護。 四、測試程式之開發、製作、驗證、維護、改進與管制。 五、不良品失效分析。 六、支援電路除錯作業。 七、產品行銷與推廣計劃的規劃與執行。 八、產品技術引進及取得。 九、產品研發計劃之規劃。 十、產品銷售及生命週期管理。 十一、合作及導入客戶產品設計及服務
營運中心	製造作業處	製造作業部	一、晶圓及封裝測試生產計劃的規劃與執行。 二、封裝測試外包加工作業管理。 三、進出口、保稅作業。 四、原物料、成品的帳務管理。 五、生產物料的採購、跟催與環境管制要求溝通事宜。 六、原物料不含禁用物質證明之索取。 七、事業廢棄物分類作業。 八、負責晶圓廠製程技術資料之取得。 九、新產品製程參數之設定。 十、新產品試作日程之跟催。 十一、產品良率之管制與製程改進。 十二、工程實驗品之製作與提供。
		製造倉儲部	一、原物料、貨品的庫存管理。 二、出貨送貨作業
	品質保證處	一、品質與無有害物質(HSF)管理制度的規劃與執行。 二、品質異常處理及改善作業。 三、客戶品質訴願之管理。 四、產品檢驗與測試作業。 五、各項統計分析作業規劃及執行。 六、量測儀設催校管理作業。 七、供應商供料品質稽核管理。	
行銷中心			一、客戶之開發與維護。 二、銷售與收款作業。 三、客戶服務作業。 四、產品銷售計劃的規劃與執行。 五、產品技術引進及取得。 六、銷售網路的建立與維護。 七、產品研發計劃之規劃。 八、產品銷售生命週期管理。 九、合作及導入客戶產品設計及服務。 十、無有害物質(HSF)要求之協商。 十一、客戶之建檔與文件維護。 十二、訂單 / 銷售 / 收款之文件作業。 十三、客戶滿意度調查。

