

部門名稱	工 作 職 掌
總經理室	一、策略規劃及各項營運計畫之核定與監督。 二、成本管控與標準流程之確認。
稽核室	公司制度、各部門作業流程審查與稽核。
勞安室	一、擬訂、規劃及推動職安衛管理事項：制定安全衛生管理計畫、訂定安全衛生作業標準、規劃教育訓練、健康管理等。二、督導各部門執行職安衛管理：確保各部門落實安全衛生措施，進行巡視、檢查、測定等工作。三、提供職安衛諮詢服務。四、職業災害調查與分析，提出預防改善措施。五、其他職安衛相關事項：承攬商管理、危害通識、個人防護具管理、組織型溫室氣體盤查及第三方查驗作業。
智財管理代表	負責規劃與推動公司智慧財產管理制度，確保專利、商標、著作權及營業秘密之取得、維護與運用，防範侵權風險並維護公司權益。
資訊部	負責規劃與執行公司資訊策略，維運系統與基礎設施，確保資訊安全與營運效率，並推動數位化及流程優化。
管理部	負責公司人事、總務及各種管理規章之制定與執行，公司門禁管理安全維護，永續資訊與永續報告書揭露與申報作業，對外公關發布與聯繫。
財務部	綜理公司有關財務、股務、投資之規劃與管理。
會計部	綜理公司有關會計、預算之編制與管理。
營業處	本公司產品之企劃、行銷與市場開發。
品保處	執行公司之品質政策與規劃品質管理系統。
物料處	負責生管、採購、倉儲管理及成本優化。
電磁產品處	電磁零件產品技術之開發研究。
電源產品處	電源供應器產品策略規劃、產品技術開發研究及產品生命週期之管理。
資通產品處	資訊通訊產品的策略規劃、營運管理、專案執行及產品開發。
海外事業處	負責海外子公司之營運管理。
整合工程處	電磁零件產品、電源供應器產品、資訊通訊產品等各事業處量產產品工程問題之解決。
製造中心	負責各產品線之製造管理，生產規劃及產製環境硬體維護。