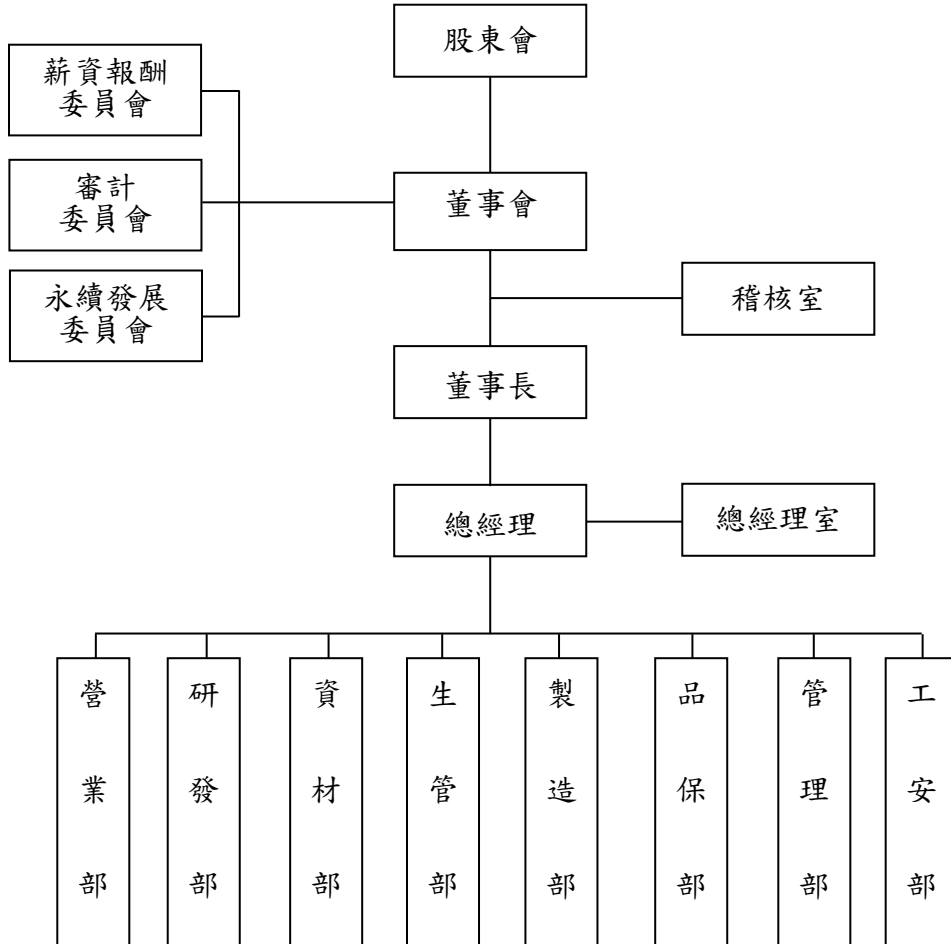


晟田科技工業股份有限公司 組織圖

(一)公司之組織結構



(二) 各主要部門所營業務

部門	主要職掌
稽核室	例行性稽核作業執行與異常改善之追蹤及檢討、內部控制制度自行評估之規劃與推動。
營業部	負責有關產品銷售、市場開發、合約審核與簽訂、市場規劃、與客訴之受理、積極爭取訂單及應收帳款的達成，並且致力於客戶的滿意，對內與各部門配合協調，掌握產品的生產進度、品質狀況及銷貨進度予以控管，以達成既定的營業目標。
研發部	負責公司內部和客戶下單之圖面管理、新產品之設計開發、負責內部生產文件的製作，包括生產規劃、治工具的設計及專案開發、執行對客戶專案開發計畫的作業程序。
資材部	管理、執行原物料採購、委外加工、供應商管理、原物料及成品庫存等相關程序，確保原物料及製程中委外加工之產品能依照產能需求供應生產線使用，並確保其採購、儲存、領用能獲得有效及合理的管制。
生管部	生產製令維護、組立件零件整理、管制圖面(製作指示)管理、生產文件處理，包含流路發放、請購、入料、領料、退料、入庫等。
製造部	為製造生產產品的部門，並於產品的開發及製造生產過程中，配合營業部及品保部等對產品生產進度、品質狀況予以管制以維護公司的利益及客戶的滿意能夠達成。
品保部	正確完整實施入料檢驗、首件檢查、製程檢驗、成品檢驗、儀器設備(含環境因素)維護、客戶抱怨事項追蹤處理、異常原因分析及改善對策追蹤、品質管理系統運作成效及改進事項。
管理部	1.財務：負責回報主管營運資金的管理、調度及運用狀況、銀行往來借貸申請作業、銀行帳戶資金及零用金收支的管理等。 2.會計：會計帳籍管理、傳票登錄及每月財務報表的編製等作業、配合會計師之相關作業、申報、稅務法令等事宜及處理等。 3.人事：人員的招募與報到作業、員工每日出勤記錄審核與回報、員工考核、薪資的結算與發放及員工教育訓練的排定與效果評估等。 4.總務：負責廠內機電、水電、消防等廠務設備的維護保養及維修等。 5.資訊：配合各部門的作業需求，規劃、協調、整合、設計全公司的資訊作業與網路系統，並維護相關程序與規定的管理、管制等。
工安部	擬定、規劃及推動安全衛生管理事項，與承攬管理計畫，危險作業管制，在職教育訓練，新進人員教育訓練等相關事項。