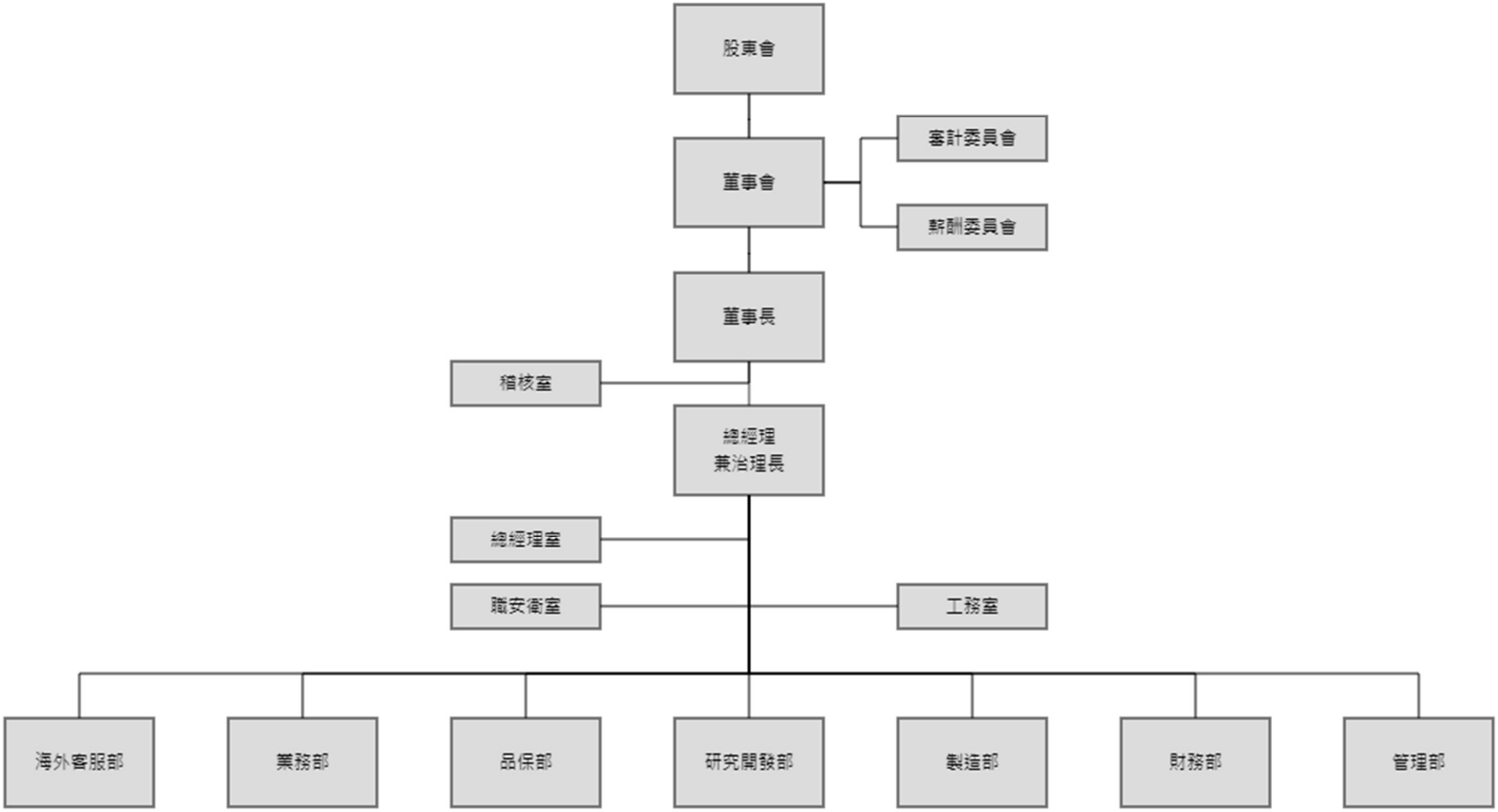
組織結構

森田印刷廠股份有限公司



各主要部門所營業務：

部　　門	主　要　職　責
稽 核 室	1.內部稽核制度之建立、修訂及檢核。 2.檢查及評估內部控制制度，並提供分析及建議。 3.股務及公告相關作業。
總 經 理 室	公司政策、經營方針評估規劃及制度之擬定等。
治 理 主 管	1.辦理董事會及股東會之會議相關事宜。 2.協助董事就任及持續進修。 3.提供董事執行業務所需之資料。 4.協助董事遵循法令。 5.ESG 及碳盤查、碳足跡等相關規劃事宜。 6.其他依公司章程或契約所訂定之事項等。
職 安 衛 室	1.負責規劃、執行、督導勞工安全衛生管理及各項環境保護業務。 2.督導職業災害調查、處理業務；員工健檢，健康管理與促進。 3.各項廢水/廢氣/廢棄物/毒化物定期檢測、申報及改善管理業務。 4.消防檢修申報及防護演練。 5.ISO 14001 & ISO 45001 & ISO 14064 維護及彙整。
工 務 室	1.廠房設備機台修繕、維護及改善。 2.能源管理及 RTO、空調、空壓機操作、維護。
品保部暨量測中心	1.公司品質保證規畫與執行；ISO 9001 維護及彙整。 2.材料、半成品及成品品質檢驗與控管。 3.客戶端異常問題之處理。 4.品質異常發生原因分析。 5.品質問題的矯正與預防。 6.公司產品信賴性及可靠度測試。 7.綠色產品檢測分析及管制。 8.儀器及設備校驗與維護。
業 務 部	1.產品內外銷市場之拓展、市場調查並擬定策略計畫。 2.研擬產品策略及產品定價。 3.新品開發與進度管理。 4.客戶帳款管理。 5.生產排單管理。 6.原物料、在製品及成品庫存管理。
製 造 部	1.執行生產計畫。 2.產線製程分析、SOP 制定及教育訓練。 3.原物料使用與管理。 4.設備電控系統之規劃開發及整合。 5.導入大數據系統。 6.工程規劃、施工及監工。
財 務 部	1.會計交易事項之審核、記錄及憑證、帳冊文件之保管。 2.收付款及零用金管理。 3.成本計算。 4.財務分析。 5.預算彙總及分析。 6.資金籌措及調度。 7.財務公告申報事項。 8.稅務規劃。

部　　門	主　要　職　責
管 理 部	1.人力資源之開發、規劃與管理。 2.行政、總務及資產管理。 3.電腦軟硬體規劃、維護與管理。 4.資訊安全規劃與維護。 5.採購及供應商管理。
研 究 開 發 部	1.先進產品搜尋及開發。 2.新進材料研究及設計。 3.製程參數設計及流程撰寫。 4.低成本技術研發及導入。 5.產品機構分析及參數設計驗證。 6.研發人員培訓及養成。 7.機構及材料技術手冊撰寫及維護。 8.公司核心技術建構及維護。
海 外 客 服 部	1.薄膜設計參數驗證及模具檢討。 2.產品良率維護。 3.產品不良之初步分析及覆判。 4.提供售後服務。