

部門	主要職掌
稽核室	隸屬於董事會 (1)負責監督提昇內部稽核執行效果與獨立性，並定期向董事會呈報。 (2)檢查評估內部控制制度之妥當性，督導其有效運用。 (3)負責全公司業務、財務、營運狀況之稽核、異常分析及事實提供改善建議方案。 (4)檢查保護公司資產安全，協助管理階層落實公司內部規章及各項規定之遵行。
執行長	1.執行董事會之決議，不管對內或對外，為公司最高權限決策者，在公司章程或契約規定授權範圍內，有為公司管理事務及簽名之權。 2.負有對品質、環境管理（綠色產品，下同）系統及ESG永續政策之領導與承諾，以確保維持品質、環境管理系統及永續發展策略之完整性。 (1)承擔品質、環境管理系統及ESG永續發展有效運作之責任。 (2)確保管理系統建立品質/環境政策目標，與組織永續發展目標之策略方針相容。 (3)確保管理系統的要求整合入組織的業務營運流程。 (4)確保管理系統所需要的資源皆為可取得。 (5)確保有效之管理系統，與組織運作流程之溝通及整合之重要性，以達到其預期結果。 (6)承諾、指導和支持員工以貢獻於管理系統的有效性。 (7)推廣改善。 (8)支持其他相關管理角色，在其負責的領域，展現其領導統御。 3.綜理本公司未來發展之經營策劃，各項業務之指揮、監督及推展，並直接管轄系統製造事業部及通路事業部。 (1)系統製造事業部： 下設總經理，並直接管轄管理處、業務處、研發處、製造處、品保部、資訊室、稽核室、工安部、永續發展部。 並委任副總經理襄助受命於總經理，負責督導協調及監控綠色產品系統之實施進程，以落實系統之執行。 另指派品質管理代表、環境管理代表及綠色管理代表，負責有關品質、環境及綠色產品制度之建立、推動及聯繫。 (2)通路事業部： 下設總經理，負責全省電腦門市通路之策略經營及目標之執行。
系統製造事業部之管理處	秉承總經理之命，掌管公司之財務、人事、採購、總務、公關等事宜。下設財務部、採購部、人事部及文件管制中心。
財務部	負責公司組織內二大事業部之財稅規劃及管理，職掌如下： (1)金融機構額度申請、資金調度、籌措、控制。

部 門	主 要 職 掌
	(2)收支之出納作業、保管現金、銀行往來、票據收兌及調撥事項。 (3)稅務規劃、沖退稅、編製財務報表、經營分析、費用分析、海外公司對帳。 (4)應收帳款對帳、催收、控管客戶信用交易額度。 (5)薪資發放、應付帳款帳務處理、成本分析、存貨盤點、固定資產管理。 (6)股務作業及股東會、董事會、審計委員會等功能性會議召開之籌劃運作事宜。
人事部	負責公司組織內二大事業部之人資、法務及保險管理，職掌如下： (1)人事管理制度訂定及實施、招募刊登、員工資料登錄維護、薪酬管理、薪資結算及申報、勞健保及勞退管理、績效考核管理、員工退職結算、資遣通報、員工諮詢及協助等事務處理。 (2)教育訓練規劃及執行(品質/環保及其他訓練)事宜。 (3)勞資會議、勞工退休監督委員會、薪資報酬委員會之會議召開及籌劃運作事宜。 (4)存證信函、簡易訴狀及契約之擬稿、法律諮詢等法務處理事宜。 (5)租賃契約及合約審約用印事宜，合約及租契約、專利及證書之保管。 (6)產物險（動產、不動產）及責任險之保險承保規劃事宜，保單管理。
採購部	(1)向供應廠商詢價、比價、議價而後訂購、催貨至交貨。 (2)開發新零件及第二供應商並推動樣品之承認。 (3)進料不良品退換。 (4)提供材料成本及提報市場行情。 (5)評估供應商之品質、環境及供貨能力，訂購、交貨單據之跟催。 (6)協助綠色供應商之綠色產品標準建立，必要時並會同相關部門進行生產能力之評估。 (7)協助要求綠色供應商進行環保性之符合，確保其提供之產品符合標準及管制措施。 (8)向供應商索取不使用證明書(承認階段及量產階段)、綠色產品檢測報告或綠色產品環境限用物質承諾書。 (9)依據環境限用物質標準進行選擇、評估綠色產品合格供應商。 (10)協助向供應商說明茂訊電腦對綠色產品系統應盡之責任與義務。

部 門	主 要 職 掌
	(11)總機、文具、事務機器、冷氣、公務車之管理，器具、雜物之購置及管理等總務事宜。 (12)協助供應商有關環保事項之溝通及管制。 (13)負責飲用水之管理。
文件管制中心	(1)本公司品質系統之品質手冊及各種作業程序及支援文件之管制。 (2)本公司環境管理系統之環境管理手冊及各種作業程序及支援文件之管制。
系統製造事業部之業務處	秉承總經理之命，秉持品質及環境管理之原則下以達成業績，創造公司之最大利潤為目標，下設市場部、業務部、客服部。
市場部	(1)蒐集市場資訊、技術、品質、環保，提供給主管及研發處。 (2)售價政策之擬訂及市場規劃、預估。 (3)規劃並辦理廣告及參展事宜。 (4)接受客戶、廠商、公司內提供建議、或主動蒐集資料，規劃新產品提案。 (5)擬定產品初期規格。
業務部	(1)國內外客戶之開發、調查、選定、聯繫及服務客戶。 (2)合約、訂單之審查、產銷、出貨控制之聯繫協調。 (3)客戶抱怨及維修之聯繫處理。 (4)反應品質異常資訊給研發處及製造處，蒐集並提供技術資料給客戶。 (5)領取客戶所需之維修用料及零星備用料。 (6)安排出貨交運事宜。 (7)客戶滿意度調查。 (8)協助收集不同國家地區環保法規及客戶環保要求，並將要求傳遞至工安部。 (9)向客戶傳遞公司之綠色產品相關資訊。 (10)部份應收帳款對帳，擬定客戶信用交易額度及部份帳款規劃。
客服部	(1)產品退修作業的處理程序。 (2)提供客戶售後服務的查詢。 (3)領取客戶所需之維修用料及零星備用料。 (4)安排退修品之返還、出貨等交運事宜。
系統製造事業部之研發處	(1)負責本公司產品開發、開發階段品質保證、製造技術支援、銷售技術支援及對客戶支援並兼顧成本、品質、環保技術等事宜。 下設企劃部、電子工程部、硬體開發部、軟體開發部、機構開

部 門	主 要 職 掌
	發部。 (2)在樣品評估階段，須考量材料，是否符合綠色產品環境限用物質之標準。 (3)在量產前，提供工安部綠色產品相關審查資料。 (4)協助原物料、物品到成品各項環境管理物質不符合時之分析。 (5)產品移交階段前之生產物料，若有環境限用物質標準不符合之疑慮時，可主動送檢。 (6)保存供應商在承認階段之物料綠色產品測試資料。 (7)開發符合綠色產品規範之相關綠色產品。 (8)設計階段用設計方法來改善品質、製程及驗證，協助分析問題及風險評估。
企劃部	(1)執行新產品開發建議之審查。 (2)負責專案進度的整合規劃及追蹤。 (3)撰寫 BOM、技術文件及使用說明書。 (4)管制研發處藍圖及技術文件。 (5)GP 文件的建立及管制。 (6)協助收集市場上環保之相關資訊，並傳遞至工安部
電子工程部	(1)設計電源及控制等線性電路和相關零件之承認。 (2)執行本公司產品之安規認證。 (3)執行佈局、模具開發、試作、偵錯。 (4)撰寫作業說明書、BOM 草稿。 (5)協助解決生產中機型問題。
硬體開發部	(1)執行本公司數位電路設計及相關零件之承認。 (2)執行佈局、模具開發、試作、偵錯。 (3)撰寫作業說明書、BOM 草稿。 (4)協助解決生產中機型問題。
軟體開發部	(1)開發本公司特殊使用軟體。 (2)協助樣品偵錯。
機構開發部	(1)機構設計及零件之承認。 (2)協助解決生產中機型問題。 (3)執行本公司環境測試。
設計品質保證部	(1)開發階段品質保證。 (2)產品品質計畫擬定。 (3)設計驗證與相關設備、治具、模具驗收計畫審查。 (4)量測系統評估與驗證數據分析。 (5)設計與製程風險評估與審查。

部門	主要職掌
太空產品部	(1) 設計和開發各種太空產品、太空探測器和相關技術。 (2) 進行技術研究和創新，確保產品具備最新的技術水平。 (3) 負責太空項目的計畫、執行和監控，確保按時、按預算完成。 (4) 制定質量標準和檢測流程，確保產品在發射前符合要求。 (5) 分析市場需求，並制定相應的產品策略。 (6) 與其他機構、公司或國際組織合作，共同開展太空項目。 (7) 負責部門的預算規劃和資金使用，確保資源有效利用。
系統製造事業部之製造處	秉承總經理之命，綜理產品之生產、品質及環保事項之執行、提高效率、降低成本並準時完成製造命令，下設工程部、生產部、生管部。
工程部	設生技課、廠務課，職掌如下： (1) 產品之製造及測試流程及操作說明書之制定，測試軟體及產品韌體之管制。 (2) 生產及測試設備及治具之挑選、製作、維修、校正。 (3) 不良產品之分析、維修、回饋及製造處與研發處之連絡窗口。 (4) 產品售後服務之分析維修及問題回饋。 (5) 進行設備檢夾治具之清潔，確保無綠色產品限用物質之混入及污染。 (6) 廠房、照明、水電、空調、空壓等設備設施之維護運作及委外事項處理。
生產部	(1) 配合生管執行製造命令，依規格與標準製造、測試、組裝、包裝符合品質之產品。 (2) 遵循操作說明書，善用物料，注重品質及環保，降低不良率，減少報廢量。 (3) 加強人員訓練與激勵，提高士氣效率。 (4) 設備、治工具之管理與保養。 (5) 可回收料和可回收物件之使用，使之符合綠色產品標準。例如：包裝材之再使用。
生管部	(1) 制定生產計劃排程，相關單位的材料跟催及非成套材料之請購，以避免停線或呆料產生。 (2) 物料收料、半成品、成品之入庫、發料、保管、盤存，外包廠評估及外包發包作業。 (3) 協助向外包商說明茂訊電腦對綠色產品系統應盡之責任與義務。
系統製造事業部	直屬總經理 (1) 推動品管及環境管理系統、督導品管及環管活動、協調解決品

部 門	主 要 職 掌
之品保部	質及環管問題。 (2)檢驗規範之制定，及進料檢驗、成品檢驗之實施。 (3)品質及環保儀器校驗。 (4)品質及環境不良之分析與回饋，品質及環境異常之追蹤及協力廠商之輔導。 (5)工程樣品驗證及試車產品驗證。 (6)產品量產階段之生產物料若有綠色產品環境限用物質標準不符合之疑慮時，可主動送檢。 (7)依”綠色產品環境限用物質標準”入料檢驗合格之物料，由品保部張貼”ROHS PASS”標示。 (8)經客戶反應之國內、外相關法規資訊及需求，傳遞至工安部鑑別。
系統製造事業部 之資訊室	直屬總經理 (1)內部網路的架設及電子郵件系統的更新及修護。 (2)公司網路架構維護規劃。 (3)內控稽核。 (4)軟體合法性控管。 (5)安全監控系統架設及維護。 (6)鼎新系統、ERP系統的維護及軟體整合。 (7)網頁架設及維護。 (8)防毒更新及維護。
系統製造事業部 之工安部	即勞工安全衛生委員會，直屬總經理 (1)勞工安全衛生工作守則及安全工作方法的訂定及監督。 (2)依勞工安全衛生工作守則辦理相關教育訓練。 (3)訂定職業災害防止計劃並實施職業災害調查、報告、統計及申報作業。 (4)規劃督導各單位之勞工安全衛生管理、並做檢點、檢查，記錄於安全衛生工作記錄簿。 (5)規劃員工健康檢查及健康管理。 (6)提供改進安全衛生建議及資料。 (7)設置主任委員一名及其他委員數名。 (8)其他依安全衛生法令應執行之職務。 (9)收集不同國家地區環保法規及客戶環保要求，解讀並傳遞環保資訊至相關部門。 (10)根據各國產品環保法規及客戶環保要求制訂茂訊電腦之綠色產品環境限用物質標準。 (11)綠色產品系統相關教育訓練之實施及推廣。

部 門	主 要 職 掌
	(12)當原物料、物品到成品發生環境限用物質不符合時分析及監督，並將分析資料提供給相關單位處理。
系統製造事業部 之永續發展部 (ESG)	直屬總經理，其職掌如下： (1) 擬定公司 ESG 相關發展策略及功能性小組工作推動。 (2) 相關專案的規劃、執行、進度追蹤與成效檢核。 (3) 調研及分析 ESG 政策趨勢及相關法規，以達成 ESG 指標。 (4) 即時追蹤 ESG 相關變動，並制定相應的策略和措施，以確保合規性。 (5) 統籌及主導 ESG 永續報告書完成。
通路事業部	直屬執行長，總處設立於台北市八德路，其職掌為： (1)年度/季業務計劃擬定、執行。 (2)全省門市據點之設立、規劃。 (3)市場情報之搜集、分析與提供。 (4)營業目標及利潤目標之達成。 (5)訂單處理、出貨安排。 (6)客訴、客退、維修處理。 (7)參展規劃與執行。 (8)向供應廠商詢比議價後訂購、催貨至交貨。 (9)全省內外部網路架設維護與規劃等資訊事宜。 (10)文具、事務機器、冷氣、公務車保管，器具、雜物之購置及管理 等總務事宜。 (11)人員招募、任用與管理等。 (12)其他。
各部門	(1)環境考量面之鑑別。 (2)協助環保法規之查證。 (3)各項環境目標之訂定及執行。 (4) ESG 永續發展目標之訂定及執行。