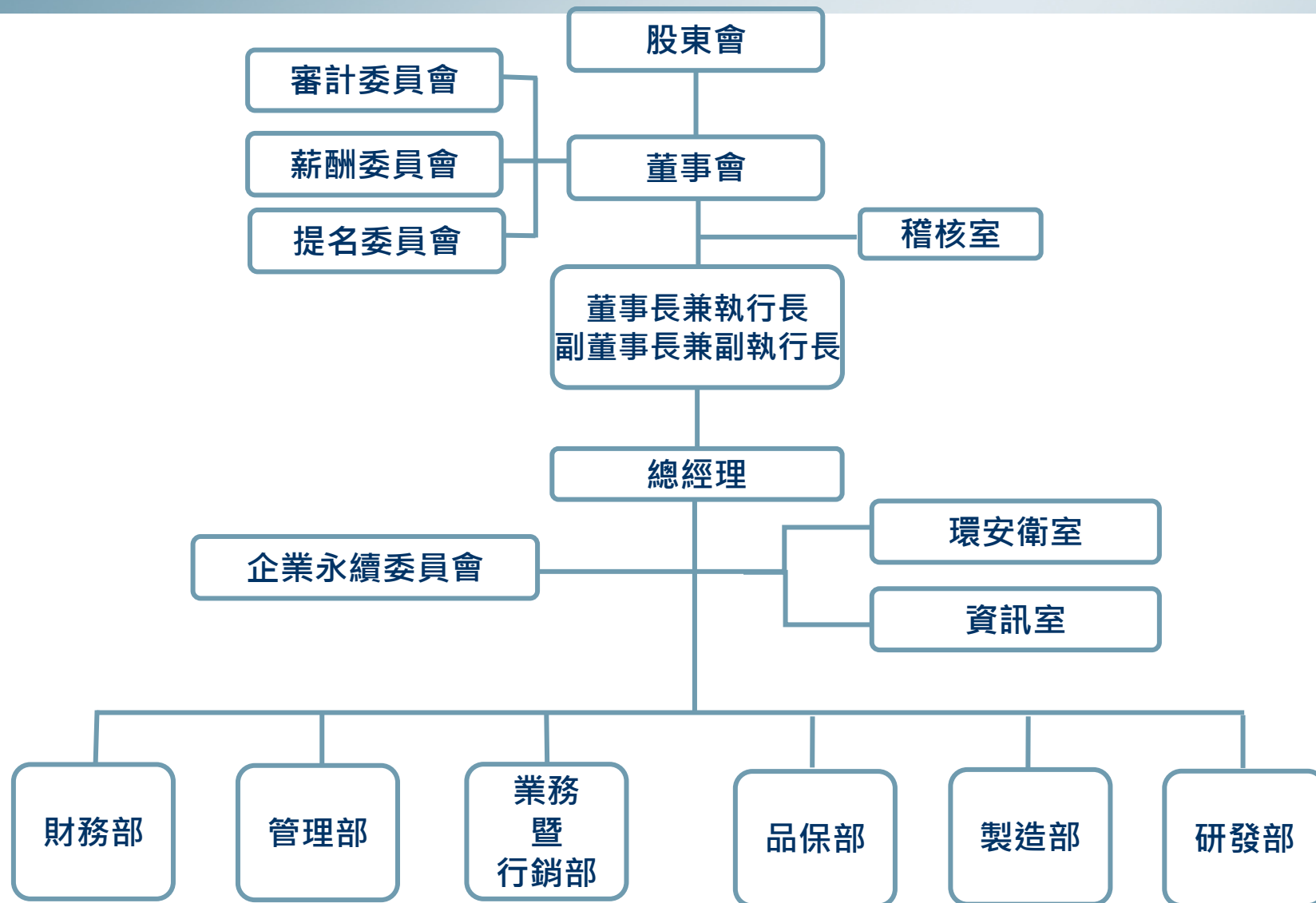


朋程科技股份有限公司組織圖



主要部門權責

部門名稱	所營業務
稽核室	執行定期及不定期的稽核活動，確認各種營運循環的運轉績效及改善的進展，並協助各部門隨時調整及導正規章、制度執行的偏差。
環安衛室	公司環境保護、消防及勞工安全衛生之政策規劃、管理及運作。
資訊室	負責資訊安全管理、電腦系統維護、資訊系統架構擬定、系統撰寫與維護及支援及整合管理資訊等業務。
管理部	負責人員招募、任用、薪資、員工福利、教育訓練、原物料及雜項用品採買、成品、原物料倉儲管理及總務行政作業等。
財務部	負責本公司會計憑證審核、財務報表編製、資金調度及預算編製、租稅規畫、財務及管理資訊之提供與分析等。
業務暨行銷部	負責本公司產品之銷售、新客戶開發、客戶徵信及服務、處理客戶申訴及退貨、生產計劃安排及進出口事項辦理等。
製造部	負責產品生產、良率及異常管理、原物料使用及報廢管理、工作現場維持與工安執行、作業人員教育訓練與考績考核、年度/月份生產計畫之執行。
品保部	負責產品品質標準及檢驗規範之訂定與管理、儀器校正與管制、訂定生產測試規格、產品使用故障分析、產品信賴度評估、原物料檢驗管理、製程品管及稽核、成品出貨檢驗及分析制定並執行廠務預防保養制度等。
研發部	負責本公司所生產產品之研發及設計規格規劃、製程改良、治工具開發、樣品試作、設備需求訂定及驗收、圖面資料管制等。另負責產品生產品質異常處理、品質研發改善、人員教育訓練及規格訂定、各項品質系統推行及規格訂定、工業減廢研究改善、設備改良保養以提升生產效率等。