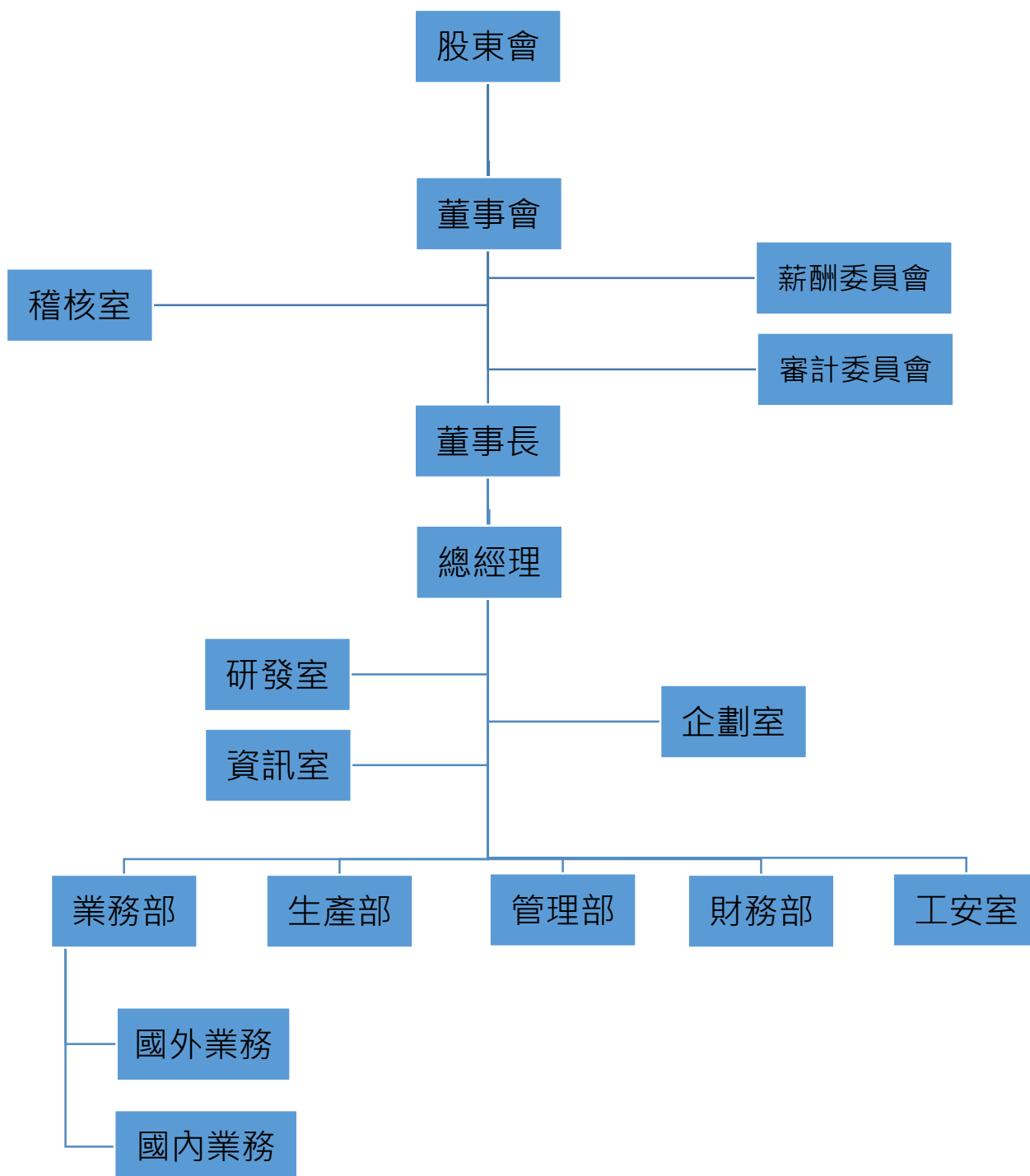




金洲海洋科技股份有限公司

公司組織圖



主要部門工作職掌：

※稽核室：

- 1.檢查及評估內部控制制度是否有效，並提供評估及建議。
- 2.促進以合理成本達到有效之管理控制及改善作業效率。
- 3.內控制度、各項管理辦法及內部相關作業之執行建議。
- 4.上級指示交辦稽查之案件承辦。
- 5.公司經營目標、計劃、預算執行績效之追蹤考核及報告。
- 6.檢查評核有關財務處理程序之完整性及正確性。

※總經理室：

1.研發室：

- (1)公司新產品開發及機器技術改良。
- (2)公司產品品質改良。

2.企劃室：

- (1)各項計劃規劃、執行、追蹤管理及成效評核。
- (2)規劃新投資案及投資效益評估。
- (3)年度預算計劃與定期追蹤預算執行成效。

3.資訊室：

- (1)公司整體資訊化系統之規劃、開發、設計及推動。
- (2)電腦化軟體之維護管理及電腦硬體維護保養。
- (3)電腦系統運用之引入及技術提昇。
- (4)資訊安全管理服務

※業務部：

- 1.負責有關產品企劃、行銷、國內外客戶訂單接洽、新客戶開發、顧客服務等業務。
- 2.貨款之收繳。
- 3.海外廠的生產與銷售協調平台。

※生產部：

- 1.有關生產廠務、製造、交期管理、現場管理，及海內外廠生產報告，原料彙報等。
- 2.工程技術、品質管制及生產技術研發之配合。
- 3.原物料之領取及製成品繳庫之倉儲管理。
- 4.國內、海外委外加工管理。
- 5.海外廠原物料需求裝櫃。

※財務部：

- 1.公司各項帳務處理，會計及管理資訊之編製、彙總、整理與分析等事項。
- 2.編製各項財務報表及預算之編列。
- 3.綜理財務資金調度、運用與信用管理。
- 4.公司出納、現金收受等事宜。
- 5.公司銷售成本計算。
- 6.辦理召開股東會、董事會之事項、辦理增資及發放事項、公告申報主管機關規定之相關事項及股東查詢之協助等。

※管理部：

- 1.有關人力資源管理事項，如招募、任用、薪資處理、考核、人事異動、教育訓練等。
- 2.管理規章之訂立、修訂、執行與維護。
- 3.確保公司固定資產保管、異動及維護、維修。
- 4.有關生產過程所需原、物料及機械、設備工程採購，及公司營運相關的庶務採購(含零配件委外託工及代購)。

※工安室：

- 1.負責擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施