

各主要部門所營業務

部門	主要職掌
薪資報酬委員會	負責訂定及評估董事、監察人及經理人的薪資報酬。
稽核室	負責內部控制稽核相關業務之執行、異常分析及改善建議。
總管理處	1. 訂定營運發展策略。 2. 負責審核各部門之年度營運計畫及發展。 3. 核定各部門之年度預算(含營業收入、營業成本及營業費用)。 4. 核定各部門的組織架構及重要人事安排。 5. 資金調度，編製銀行調節表及營運資金籌措、銀行借貸及投資計劃之審議。 6. 辦理銀行往來事務及所需資料之準備。 7. 會計制度之訂定及處理程序修定。 8. 一般會計事務及稅務、帳務處理。 9. 編制各類會計結算報表。 10. 各項固定資產管理事務。 11. 有關公司股務作業、董事會及股東會之各項處理事宜。 12. 辦理公司各項證照變更及換發事務。 13. 其他上級交辦事項。
營業處	1. 服飾布及傢飾布情報之收集及回饋，擬定行銷方針及銷售目標。 2. 服飾布及傢飾布開發、訂單接洽及銷售推展事宜。 3. 對客訴服務之處理及回覆。 4. 訂單之審理及跟催相關文件之作業。 5. 授信及徵信調查之作業。
紡織事業處	1. 傢飾布之織造。 2. 先染織物染紗相關作業。 3. 原料採購與製程排訂相關作業。 4. 負責布匹之染整並包裝出貨。 5. 對品質之控制。 6. 規畫及執行生產、流程改善。
光電事業處	1. 光電產品背光模組相關產品之生產製造。 2. 訂定生產目標及執行。 3. 規畫及執行生產、製程及設備改善方案。 4. 規畫及執行成本降低計畫。 5. 光電產品、新設備、新製程研發。 6. 生產問題支援。 7. 執行其他上級交辦事項。
研究發展處	1. 國內外市場資料蒐集。 2. 研發新布種、新紗種再利用、發展獨特性高、附加價值高之產品並開發一系列產品如提花加印花。 3. 背光產品及開發與維護。
資訊部	1. 資訊系統之整體規畫設計，推動與執行。 2. 網路系統維護與使用者權限管控。 3. 電腦軟硬體技術支援。 4. 資料庫管理與維護。 5. 系統分析及程式設計。 6. 提供統計資訊與報表。