

**各主要部門經理人設置、職稱、權責及部門所營業務：**

部 門	職 稱	主 要 職 掌	
稽核室	稽核主管	公司內部控制之應行稽核事項，重要決議執行情形之追蹤。	
總經理室	總經理	承董事會之命，股東常會提報營業報告及成果，綜理公司事宜，重要會議主持及裁示與監督，核定年度目標、品質目標，公司營運計劃之擬訂及督導執行，公司組織調整。	
研發室		新產品開發，產品及材料之測試分析，生產技術之研究改善。	
業務部	副總經理	承總經理之指示，綜理本部事務，公司行銷規劃，訂定並達成營業目標，新市場及客戶開發，客戶信用額度之擬訂及管理，產品估價與報價、各部門間協調及溝通。	
	業一、業二課	內外銷業務之推展，公司與客戶關係之維護，估報價、訂單受理，應收帳款收款。	
	工務經理	協調業務與客戶接洽溝通、處理報價、接受訂單、新印件製作溝通、監督生產進度及交貨狀況、與生產及生管間協調。	
	工務課	工務經理	業務內勤工作，客戶、訂單及樣品資料管理。
	印前課		新印件之設計、分色、拼版、輸出、曬版、打樣。
生產部	生產經理	承總經理之指示、綜理本部事務、生產計劃之排定、產銷協調、生產進度之追蹤、管制及問題處理，生產製程之監控。	
	生管課		生產進度之排定、控制，產能統計分析，發外生產之管理。
	印刷課		海報、雜誌、書刊、包裝盒等之印刷。
	加工課		印刷後續加工事宜，如裝訂、製盒等。
	儲運課		原物料請購、儲存、收發，成品儲存、發貨，物品運輸。
品保部	品保副經理	承總經理之指示，綜理本部事務，品保制度制修訂及推行，品質計劃擬訂與執行。	
	品保課		品保制度宣導，品質異常處理及改善方案，客訴事項之分析、處理及追蹤。
	品檢課		成品品質檢驗事宜。

管理 部	管理經理	承總經理之指示、綜理本部事務，各項管理制度規劃、建立及督導執行，組織系統及職掌規劃與執行，人力資源，教育訓練。
	管理課	資訊系統、人事管理、教育訓練、安全衛生管理作業之執行，一般庶務之辦理。
	財務課	會計帳務、稅務處理，營運資金管理，各項成本之核算分析，股務處理。