

主要部門所營業務

單位	執掌業務
總經理室	<ol style="list-style-type: none"> 1.營運目標之訂定並推動方針管理。 2.落實責任中心及目標管理制度。 3.執行績效改善專案。
稽核室	<ol style="list-style-type: none"> 1.內部控制制度之制定與修正。 2.年度查核計劃之執行與改進成效之追蹤。
勞安室	<ol style="list-style-type: none"> 1.安全衛生事務推展，釐訂、督導職業災害防制計劃及職業災害調查。 2.規劃、督導各部門之職業安全衛生管理。 3.規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。 4.指導、監督適用場所負責人實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定。 5.規劃、實施職業安全衛生教育訓練。 6.規劃、實施勞工健康檢查與管理。 7.規劃、督導廢棄物清理法相關之廢棄物清理事宜。
財會部	<ol style="list-style-type: none"> 1.財務運作及規劃。 2.會計制度之設立及會計帳務、稅務之處理。 3.各項財務報表之編製及管理資訊之提供。
行政管理部	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政事務管理與服務。 2.人力資源規劃與發展。 3.教育訓練之規劃與執行。 4.廠房及設施維護管理。 5.公共關係及勞資關係之維繫。 6.大樓管委會業務參與。 7.智權及法務相關事務。 8.資訊安全維護。 9.網路、資訊設備維護與管理。 10.ERP 及電子簽核系統維護。
品質保證部	<ol style="list-style-type: none"> 1.建立及推動品質控制系統。 2.物料、製程及出貨檢驗作業，確保生產品質。 3.產品質量及異常改善持續性監控。 4.產品售後 RMA/DOA 服務。 5.客戶抱怨處理作業(8D 報告及改善追蹤)。

單位	執掌業務
	<ul style="list-style-type: none"> 6. 供應商評鑑與稽核。 7. 產品有害物質禁限用審查。 8. 產品可靠度驗證作業。
<p>產品研發與工程部 (產品開發課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 建立並推動各項研發控制系統。 2. 負責產品可行性評估、開發設計及試產技轉，以確保產品規格。 3. 產品售後 RMA 分析。 4. 美工包材設計開發。 5. 產品包材導入量產。 6. 機構規劃及評估。 7. 機構結構設計與開發。 8. 產品機構導入量產。
<p>系統軟體與網路安全技術部</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 機種產品 FW 開發。 2. 機種產品 FW 維護/客制化。 3. 系統應用軟體開發/整合。 4. 無線產品功能、性能驗證與評價。 5. 產品系統應用功能、性能驗證。 6. 現場技術支持與服務。 7. 產品技術支持與服務。 8. 產品資訊安全服務。 9. 企業資訊安全服務。
<p>產品開發管理部 (系統應用工程課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 有/無線產品合規認證作業。 2. 無線產品功能、性能驗證與評價。 3. 產品系統應用功能、性能驗證。 4. 現場技術支持與服務。 5. 產品技術支持與服務。 6. 應用系統開發與設計。
<p>產品開發管理部 (營運製造管理課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. 新產品進度管理。 2. 量產機種處理。 3. 訂單備料時間控制。 4. 訂單出貨排程確認。 5. 客訴處理跟催。

單位	執掌業務
產品開發管理部 (產品管理課)	1.ISO 稽核管理。 2.儀器校驗管理。 3.DCC 業務管理與執行。 4.料號、BOM 建立。
行銷業務管理部 (業務開發課/業務管理課)	1.ZCOM 品牌等業務推廣、市場銷售相關事務。 2.銷售計劃之擬定與執行。 3.全球市場商情資訊之收集分析。 4.全球市場經銷與渠道開發 5.專案與標案執行與規劃 6.銷售管理及售後服務。
行銷業務管理部 (市場行銷課)	1.市場研究與分析。 2.策略與企劃擬定。 3.跨部門協調溝通與行銷方案執行。 4.推廣品牌，提升品牌知名度。 5.產品文宣與海報製作與執行。 6.網站資訊管理與上架。 7.撰寫行銷企畫書、新聞稿。 8.評估行銷執行成效。
智慧系統應用部	1.網通產品應用方案之推廣。 2.系統整合制定專案規格文件，提案專案開發計畫。 3.網通、創新服務、智慧校園、智慧交通應用規劃。
永續發展推動辦公室	1.統籌企業社會責任與永續發展之政策與方向。 2.規劃及監督企業社會責任與永續發展之運作與執行。 3.公司治理、股務業務之執行。 4.董事會及各功能性委員會業務之執行。 5.薪酬相關業務執行。