

各主要部門所營業務：

| 部門 | 工作職掌 | |
|-------|---|---|
| 董事長 | 執行董事會之公司重大決議之議定與審理，並綜理公司未來發展之經營策劃、行銷暨各項業務之指揮、監督及推展。 | |
| 總經理室 | 負責督導各部門之經營管理及公司組織之發展、經營目標、規劃、施行政策之擬定等相關事務。 | |
| 稽核室 | 負責內部稽核制度之建立及制度執行稽核工作，並提出改善建議。 | |
| 業務處 | 業務部 | 負責國內市場業務營運目標之擬定與達成、產品推廣及銷售、客戶服務及產銷協調等相關事務。 |
| | 專案業務部 | 1.負責開發國際通路、研擬國際市場行銷策略等相關事務。 2.負責國外市場業務營運目標之擬定與達成、產品推廣及銷售、客戶服務及產銷協調等相關事務。 |
| | 業務支援部 | 負責協助業務人員處理銷售業務相關之業務支援作業等相關事務。 |
| 產品處 | 負責新產品之規劃及主導其流程進度、協助業務產品推廣並針對客戶需求與產品規劃討論等相關事務。 | |
| 產品開發處 | 負責連接器事業處產品開發與設計等相關事務。 | |
| 產品工程處 | 1.負責模組化機電整合產品之開發與設計等相關事務。 2.產品製程規劃、建置與有效性監督改善。 3.製程相關檢驗/量測技術研討與建置。 4.新產品所需非現有製程的研討與建置。 | |
| 中山廠 | 負責連接器事業之全球採購、倉儲、物流佈局與通路建置、生產製造、品質控管、工程服務、產品研發以及配合集團產品策略、支持重要客戶產品發展所需之相關管理、發展與運營事宜。 | |
| 行政財務處 | 財務部 | 1.負責有關會計、出納事宜。 2.提供相關財務管理資訊予相關單位與高層主管，以供決策參考。 3.主導公司預算作業。 4.各項重大之財務規劃。 5.統籌董事會、股東會事宜。 |
| | 行政部 | 1.教育訓練、計劃人力資源管理、維護之規劃與執行。 2.公共設備及總務行政庶務之管理及維護等相關事務。 |
| | 資訊部 | 1.電腦設備(軟、硬體)之安裝及維護管理。 2.配合各部門提供電腦管理報表。 |