



組織規程管理辦法

文件編號：PY-HQHUM-001

修訂日期：2019/07/25

版本：2

頁次：2 / 4 頁

1. 目的

本公司為完成企業經營目標，並依據分工合作組織原理，就經營過程中所涉及之工作分設經營單位執行之，特制訂本規程實行之。

2. 範圍：本公司之組織，除本公司章程另有規定外，悉依照本規程所規範的體制管理之。

3. 權責

3.1. 制定：由人資中心負責規程之擬訂及修改。

3.2. 核准：由董事長批示核准頒布實施。

4. 定義

4.1 組織：

4.1.1 本公司海外生產基地依業務性質，設下列各處：品質管理處、管理處、業務營運處、開發處、生產處、DI 成型處、大底廠、研發處、持續改善處。

4.1.2 本公司集團總部依業務性質，設下列各中心：

財務中心、會計中心、資訊中心、人資中心、業務營運中心、先進技術中心、總管理處。

4.1.3 另本公司得視業務需要，設其他各類功能性委員會，其設置辦法另訂之。

4.1.4 本公司得依董事會授權，由執行長(Managing Director)決定在全球各地設立分公司或辦事處。

4.2 執掌：

4.2.1 董事長對外代表本公司，對內為股東會及董事會主席。

4.2.2 組織設置董事長、執行長、營運長，並設置總經理綜理公司各事業部門經營管理。

4.2.3 本公司董事會下設稽核室，綜理公司內部稽核業務，稽核主管得視業務需要調動稽核人員辦理本公司及子公司之內部稽核工作。

4.2.4 各事業按部門功能需求設置副總、協理、經理、副理...等。

4.2.5 各單位得因工作性質不同，得分設處、部、課、組、班等...層級管理之。

4.2.6 本公司得視業務需要聘用顧問或約僱其他人員。

4.2.7 公司部門組織之各單位職掌均依照公司相對應部門之組織規程辦法制定，集團組織之執掌請詳組織職掌辦法。

5. 制修訂履歷

文檔建立 2018 年 1 月 6 日

文檔修改 2019 年 1 月 31 日，生效日期為 2019 年 2 月 1 日

修訂內容為第 4.1.1 條、第 4.1.3 條、第 4.1.5 條、第 4.2.3 條、第 4.2.4 條、第 4.2.5 條。

文檔修改 2019 年 7 月 25 日，生效日期為 2019 年 7 月 1 日

修訂內容為第 4.1.1 條、第 4.2.5 條。

本辦法如有未盡事宜，得由人資中心提請修正之。
本作業辦法呈董事長核准後實施，修改時亦同。

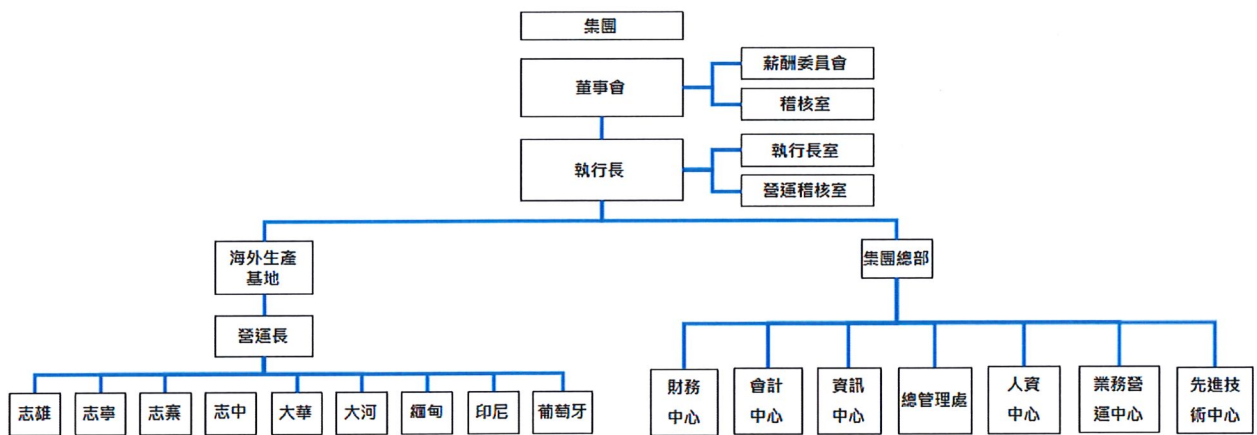
6. 附件：

6.1 集團組織圖

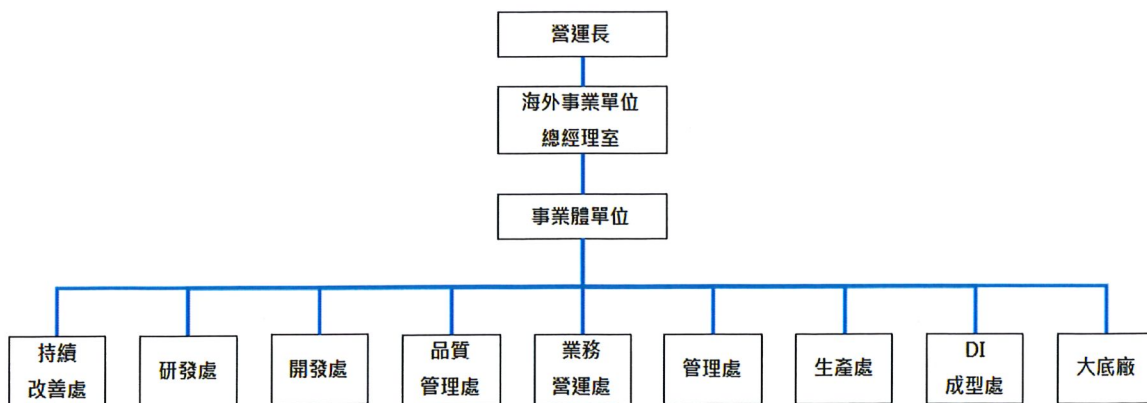
6.2 海外生產基地組織圖

6.3 集團總部組織圖

附件一：集團組織圖



附件二：海外生產基地組織圖





組織規程管理辦法

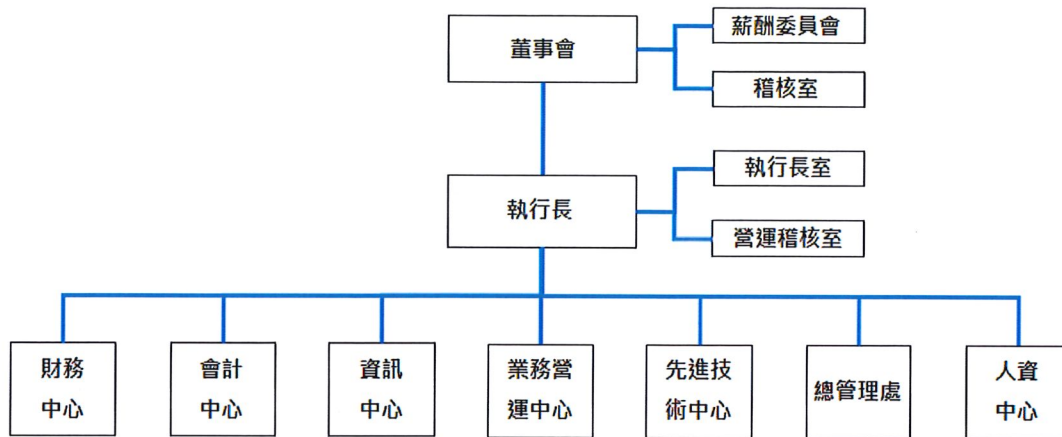
文件編號：PY-HQHUM-001

修訂日期：2019/07/25

版本：2

頁次：4 / 4 頁

附件三：集團總部組織圖





組織執掌管理辦法

文件編號：PY-HQHUM-002

修訂日期：2019/07/25

版本：2

頁次：2 / 7 頁

1. 目的

促使集團內全體員工徹底瞭解組織職掌，進而達成部門權責與有效分工。

2. 範圍

本公司之組織，除本公司章程另有規定外，悉依照本規程所規範的體制管理之。

3. 權責

3.1 制定：由人資中心負責規程之擬訂及修改。

3.2 核准：由董事長批示核准頒布實施。

4. 組織與執掌

4.1 集團總部之各主要部門組織執掌介紹

集團總部 事業單位	工作執掌
執行長室	<ul style="list-style-type: none">■ 訂定事業單位各部門功能與職權，部門、專案主管之任命。■ 對外代表公司處理相關業務。■ 負責集團資源之整合及營運規劃。■ 提供集團法律諮詢、處理法律案件及有關法務相關事宜。■ 統籌並計算集團各品牌之實際成本，訂定集團標準，並核定集團之最終報價價格。■ 集團新事業評估及規畫。
營運稽核室	<ul style="list-style-type: none">■ 擬定公司經營策略，設定營運目標，監督與評核營運目標之執行與績效。
稽核室	<ul style="list-style-type: none">■ 內控制度之規劃、推行及修訂。■ 集團年度稽核計劃之擬定、執行及其他依據法令規定執行事項。■ 負責集團各子公司管理及稽核等監理作業。■ 負責公司內控缺失改善提案與追蹤，並規劃與推動公司治理制度。
業務營運中心	<ul style="list-style-type: none">■ 統籌集團各類型供應商開發及詢比議價作業。■ 審查集團各廠之量產材料及開發材料採購價格。■ 集團新客戶開發及既有客戶關係維護。■ 集團應收帳款與應付帳款之追蹤及管理。



組織執掌管理辦法

文件編號：PY-HQHUM-002

修訂日期：2019/07/25

版本：2

頁次：3 / 7 頁

會計中心	<ul style="list-style-type: none">■ SAP 系統規劃及維護■ 總籌集團各事業單位財務報表及預算之編製、分析，供決策單位管理及制定政策。■ 集團整體之會計制度之建立、評估及落實等業務，並進行相關改進之研究。■ 輔導與監督轉投資公司會計政策及財會作業原則。■ 各項集團稅務規劃及申報。■ 負責集團於各國政府金融政策與稅務法規之探討。■ 負責集團海內外投資事業投資架構之分析、設計、評估及規劃。■ 與投資人關係維護。■ 集團股務作業及各項主管機關公告申報作業。■ 統籌公司會計帳務處理、執行成本資料之蒐集與分析。■ 財務報表之編制及管理性財務資料之建立分析、解釋。■ 檢討每月營運結果、提供管理會計資訊。■ 綜理公司稅務之規劃、執行及各項稅務法令之遵行。■ 預算彙總及控管每月預算執行狀況及差異分析。■ 配合在台公開發行、上市櫃法令之遵行及公司治理相關規定之配合及執行。
財務中心	<ul style="list-style-type: none">■ 總籌集團財務調度、資金運用與管理、融資規劃、資產與負債之風險管理。■ 協助推動、辦理主管機關政令之作業。■ 總管台灣總部行政總務事宜。
資訊中心	<ul style="list-style-type: none">■ 總籌集團電腦化資訊系統規劃設計及管理-資訊軟硬體評估與購置。■ 集團整體資訊環境及管理資訊制度的規劃與建置。■ 集團資訊系統的開發與管理。■ 資訊安全的管控與監督。■ 資訊使用的教育訓練與問題處理。■ 統籌分配公司電腦資源。■ 資訊設備/網際網路相關軟硬體設備維護。■ ERP 等相關應用系統導入與維護。■ 網頁規劃及維護。
人資中心	<ul style="list-style-type: none">■ 總籌集團人力資源策略規劃，勞工法令遵行。■ 建立與推動集團招募與任用制度。■ 各項集團訓練辦法之制定實施評估及考核。■ 負責集團各部門執行人力資源管理與養成工作成效之確認。



組織執掌管理辦法

文件編號：PY-HQHUM-002
 修訂日期：2019/07/25
 版本：2
 頁次：4 / 7 頁

先進技術中心	<ul style="list-style-type: none"> ■ 統籌集團新技術、新材料及自動化發展。 ■ 協助集團新事業之技術諮詢與及執行。
總管理處	<ul style="list-style-type: none"> ■ 集團內各項專案計畫之設立與推動。 ■ 集團擴廠事務處理及工程作業。 ■ 統籌集團之海內外工程、機器設備及總務發包採購作業。

4.2 海外生產基地之各主要部門組織執掌介紹

海外各廠單位 處級	工作執掌
營運長室	<ul style="list-style-type: none"> ■ 協助執行長管理集團技術製程管理與確保各事業單位營運目標達成。 ■ 進行公司各項經營結果的分析及建議，以及營運幕僚重要專案進度及成效的追蹤管控。
總經理室	<ul style="list-style-type: none"> ■ 研擬廠區短、中、長期營運計劃，並設定年度目標，執行並達成各項營運績效。 ■ 檢核追蹤廠區日常運作，協助生產、新產品開發、業務等工作順利推行。 ■ 跨部門協調與跨廠區資源整合。 ■ 參與經營決策會議及各項專案推動。
持續改善處	<ul style="list-style-type: none"> ■ 精實生產文化推行。 ■ 各類改善案執行與推廣與執行工廠數據管理。 ■ 自動化專案推動與管理。
研發處	<ul style="list-style-type: none"> ■ 新產品與新技術之研究發展與評估。 ■ 執行新材料、機台、製程、機器等開發與管理。 ■ 客戶新產品專案配合與推動。
管理處	<ul style="list-style-type: none"> ■ 人力資源及組織文化推動與管理。 ■ 檔案文件之推動及管理。 ■ 計畫執行員工活動與關係建立。 ■ 總務、工務、工安等後勤相關作業的執行及管理。 ■ 社會責任政策制訂與執行、環安衛驗廠、能源管理等。 ■ 製作與登記進出口報關單。 ■ 核銷作業管理。 ■ 進口相關作業管理。 ■ 保稅作業管理。



組織執掌管理辦法

文件編號：PY-HQHUM-002

修訂日期：2019/07/25

版本：2

頁次：5/7 頁

品質管理處	<ul style="list-style-type: none">■ 公司品質管制制度之建立各項進料、製程、成品品質檢驗規範制定與產品品質確保。■ 品質異常及客戶抱怨之改善追蹤。■ 協力廠商品質稽核原物料及成品限禁用物質調查。■ 量規儀器校驗及標準件建立。
生產處	<ul style="list-style-type: none">■ 產品製造、製程技術評估規劃設計。■ 生產作業流程評估規劃及管理。■ 機台設備之開發及管理。■ 負責有關新產品導入生產線、產能提升、產品良率提升。■ 生產異常之分析及改善方案。■ 追蹤並回饋開發各階段試做問題解決。■ 針對生產中發生的材料問題，進行材料改善試做。■ 量產製程改善與最佳製造方法建議。■ 發外包、生產排程。■ 派工單管理，材料異常追蹤。■ 模工制具管理。■ 負責生產部機器設備的日常與定期保養/檢修/異動/改善，確保機器稼動率。
DI 成型處	<ul style="list-style-type: none">■ 鞋底製造、製程技術評估規劃設計。■ 生產作業流程評估規劃及管理。機台設備之開發及管理。■ 負責有關新產品導入生產線、產能提升、產品良率提升。■ 生產異常之分析及改善方案。■ 負責底廠/直接射出廠報價、交期確認、收回貨款、合約簽訂、客訴處理相關之各項業務管理。



組織執掌管理辦法

文件編號：PY-HQHUM-002

修訂日期：2019/07/25

版本：2

頁次：6/7 頁

開發處	<ul style="list-style-type: none">■ 開發案可行性評估產品之研究、開發、設計、樣品出貨。■ 開發材料採購與相關倉庫管理。■ 編製實際成本相關報表。■ 在各階段製作成本分析表與提供預計報價價格。■ 提供業務取消訂單和半成品訂單單價。■ 與客戶進行價格協商與談判。■ 報價管理相關作業管理。■ 面部底部技術管理。■ 確保客戶技術產品標準並進行紙板相關模製具的製作。■ 調整及解決面部底部技術相關的問題。■ 與開發及相關單位開會檢討各階段產品開發試作與改善。■ 開發階段之制具模具管理。■ 掌握各階段開發產品進度以符合後段量產需求。■ 負責前段單位技術轉移至量產單位。■ 確保開發產品製造資訊流通與後段生產問題排除。■ 制訂生產標準流程。■ 計算生產循環時間。■ 化學品使用設定。■ 負責各階段之樣品。■ 負責量產前試作之品質與進度。■ 處理客戶之各項客製化產品。
業務營運處	<ul style="list-style-type: none">■ 業務出貨交期協調及存貨管理與控制。■ 符合客戶交期，制訂並且與生產單位進行排程溝通。■ 各項業務流程規劃與執行。■ 管理訂單所有相關事項，如交期、數量、客訴。■ 標紙管理。■ 各項業務專案執行。■ 協助應收帳款催收。■ 原料之採購管理作業。■ 新物料搜尋與合格供應商導入及資格審查。■ 生產材料準備作業。■ 材料交期確保、追蹤與管理，以利符合生產需求。■ 材料數量查驗。■ 執行倉庫數據管控與確保與實際狀況相符。■ 確保成品出貨交期。■ 進行成品出貨含運輸倉儲、文件管理、費用處理等作業。
大底廠	<ul style="list-style-type: none">■ 負責大底生產製程管制與調配。■ 執行品質管理、管控原料、設備和人力資源，控制生產成本。■ 負責底廠之廠務管理。



組織執掌管理辦法

文件編號：PY-HQHUM-002
 修訂日期：2019/07/25
 版本：2
 頁次：7/7 頁

5. 職務系統

5.1 說明：

5.1.1 依工作責任之不同，區分為管理職位與專業職位。

5.1.2 管理職位：依管理幅度與職階管理需求，區分為經營決策層/高階管理層/執行管理層/中階管理層/基層管理層/儲備管理層及基層人員。

5.1.3 專業職位：依工作類別分為技術職/專業職之兩種職位。

5.2 職稱表：本公司之職階、職稱編訂，職系之設置方式分類如下：

職務 階層別	管理職	專業職	
	管理職體系	技術職體系	專業職體系
經營決策層	董事長	-	-
	執行長	-	-
	營運長	-	-
	總經理	-	-
	副總	-	-
高階管理層	執行協理	資深顧問	
	協理		
	副協理		
執行管理層	執行經理	高級顧問	
	資深經理		
	經理		
	副理/廠長	主任工程師 2	主任管理師 2
中階管理層	襄理/副廠長	主任工程師 1	主任管理師 1
	資深課長	資深工程師	資深管理師
基層管理層	課長	工程師 2	管理師 2
	副課長	工程師 1	管理師 1
儲備管理層 基層人員	專員	副工程師	專員
	課員	助理工程師	課員

6. 制修訂履歷：

文檔建立 2018 年 2 月 8 日

文檔修改 2019 年 1 月 24 日，生效日期為 2019 年 2 月 1 日
 修訂內容為第 4 條、新增第 5 條。

文檔修改 2019 年 7 月 25 日，生效日期為 2019 年 7 月 1 日
 修訂內容為第 4 條。

本辦法如有未盡事宜，得由人資中心提請修正之。

本作業辦法呈董事長核准後實施，修改時亦同。