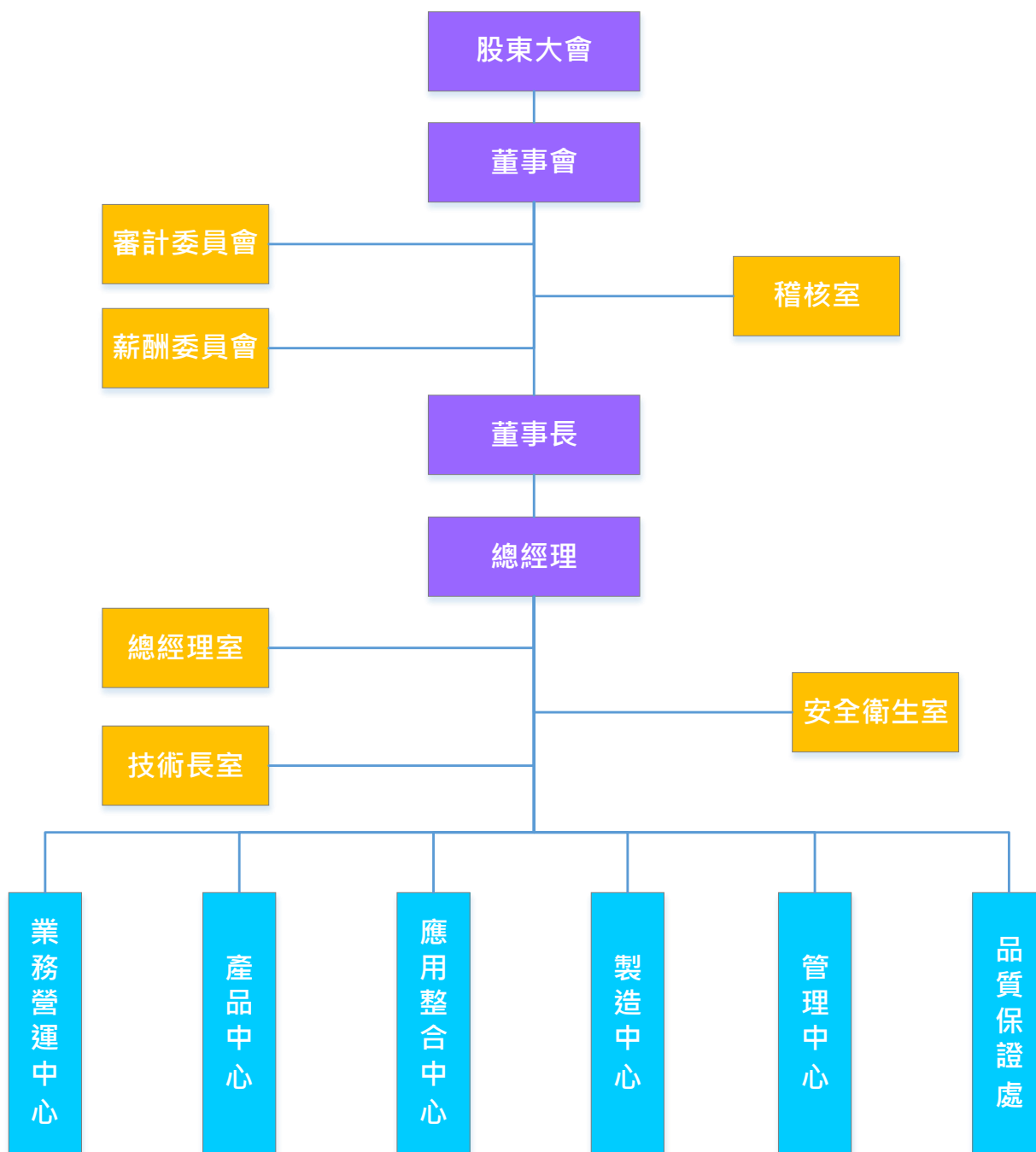


1. Lanner 組織圖及部門職掌



2. 各主要部門工作職掌

部 門	工 作 職 掌
董事會	由董事長負責召開董事會、監督公司經營、以決定公司重要策略、規劃公司未來經營方向及目標。
總經理室	為總經理幕僚單位，執行營運規劃及各項專案企劃與執行。
技術長室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新技術、新應用、新市場及新商業模式的評估與發展策略。 2. 規劃產學研究合作策略，發展前瞻性技術與數位轉型所需之研發能力。 3. 專利技術佈局評估與管理。
稽核室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依風險評估之年度稽核計畫，檢查、評估內部控制制度之有效性，衡量營運之效率及效果、財務報表之可靠性及相關法令之遵循，以確保內控制度得以持續有效實施。 2. 督促各單位執行年度內部控制自評，建立公司自我監督機制，落實稽核及內控自評成效。 3. 配合公司經營策略之重點項目執行專案稽核，透過持續性監督與改善協助董事會及管理階層達成既定目標。
安全衛生室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立、修訂及執行各項安全衛生政策、計畫、程序書及標準。 2. 負責安全衛生系統管理相關業務。 3. 擬訂、規劃、督導及推動安全衛生管理事項，並指導有關部門實施。
業務營運中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責KA產品、Region產品、TA領域之客戶開發，全球電信運營商市場開發，全球邊緣智能運算平台在Industrial SD-WAN, Transportation 及 Energy Gateway 及工業網路安全設備市場開發、產品銷售及業績目標之達成。 2. 人工智慧邊緣運算解決方案發展與生態體系夥伴廠商合作。 3. 參與全球運營商及電信應用發展，瞭解SDN/NFV、5G發展趨勢，發掘客戶需求，擬定產品發展策略以及客戶抱怨之處理。 4. 管理電信運營商客戶關係、強化SDN/NFV 研發生態體系夥伴廠商合作，以及經營白牌SDWAN解決方案市場。 5. 收集市場與技術發展資訊，擬定新產品開發方向與市場策略。
產品中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集客戶、市場、供應商之新應用、新技術發展資訊，擬定符合利害關係人期望之新產品開發計畫。 2. 負責新產品、新技術及新應用之產品開發設計，包含硬體之電子電路設計，電源設計、線路訊號模擬設計、可規劃邏輯元件韌體設計、安規認證設計、無線射頻設計、無線寬頻硬體及軟體設計等。 3. 負責產品設計開發直到產品生命週期終止之管理，包含產品開發時程、研發樣品製作及管理、設計驗證相關技術資料製作發佈，依據取得之市場及產品資訊，適時地進行產品設計優化變更，確保產品設計符合利害關係人期望。 4. 執行ISO政策及制度管理事項。 5. 負責制定並管理維護公司產品研發之流程、規範。 6. 運用產品管理相關e化系統工具紀錄分析，建立並發布產品管理相關管理指標。

部 門	工 作 職 掌
應用整合中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應用平台之系統研發(包含軟韌體、硬體、機構)以及整合驗證。 2. 新產品、新技術、新應用研發與導入規劃。 3. 軟韌體應用整合開發。 4. 機構設計、製作及工業機箱系列產品之研發。 5. 熱流設計與熱流零件選用與管理。 6. 執行專案開發符合設計準則進行 Layout Design，PCB佈局。 7. 產品設計初期規格測試確認。
製造中心	<p>◎製造：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌製造品質、交期、客戶服務，以達到要求之目標。 2. 管控及改善生產製造成本支出，以使產品在市場價格更具競爭力。 3. 掌控生產製造異常，運用PDCA循環，有效改善異常並避免再發生。 4. 建立完整的維修服務流程，提供客戶優質且快速的售後維修服務，以達到客戶要求的出貨時效，協助業務部門取得更多訂單。 5. 提供客戶批量標準品生產後的客製化加組與測試，以符合客戶少量且多樣化的需求。 6. 推動及執行品質管理事項，包含產品實現過程安全管制、進出口物流與程序安全、供應鏈安全商業伙伴管理、貨物安全管理、貨櫃安全管理。 7. 外包廠商資源規劃與配置，以提供廠內需求產能供給，及相關支援部門的串聯模式規劃與建立，以改善外包管理運作。 <p>◎採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 生產設備、材料、物料、廠外加工採購之比價、議價、訂購與合約之簽定。 2. 原物料之採購及處理相關驗收、請款作業。 3. 建立、控制原物料之採購成本，並規劃、執行降低成本方案。 4. 呆滯料外賣處理作業。 <p>◎生產計劃：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌產銷規劃，Forecast統計、預測及調配貨品，即時掌握生產排程料況與採購檢核。 2. 生產計畫/新產品試作/特殊需求排程計畫之安排。 3. 負責檢核業務訂單及shipment schedule。 4. 存貨銷售的管理與控制。 5. 生產工令之入庫管理。 6. 領導統籌外包、倉管、進出口等生產、出貨計劃之安排、運作與協調。 7. 負責進出口貨物運輸，運輸費用之管控。

部 門	工 作 職 掌
<p>管理中心</p>	<p>◎財會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務規劃、資金管理、銀行往來之相關業務。 2. 預算之編製、控管及分析。 3. 審計委員會及董事會議、股東會事務之處理。 4. 股票事務、增資配股及認股作業之處理。 5. 集團會計管理作業。 <p>◎資訊：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊作業合理化之規劃及推行輔導。 2. 作業電腦化之規劃、設計、維護與推動執行。 3. 資訊安全系統之建立及操作手冊與管理規則之編訂。 4. 資訊設備之規劃建置及設備採購建議。 5. 推動及執行ISO資訊政策管理事項，包含資訊系統安全管理。 <p>◎人力資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 招募、任用、教育發展、晉升、考核等人資相關業務規劃與執行。 2. 員工關係及福利事項。 3. 有關總務、庶務採購相關事宜。 4. 資產帳務與產物保險管理。 5. 推動及執行品質管理事項，包含實體與場所安全、出入管制、員工安全。
<p>品質保證處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件管理作業(接收、彙整、發行、電腦登入及存檔作業)。 2. 品質持續改善循環、儀器校正管理、供應商品質管理。 3. 技術支援、問題蒐集處理及售後服務等相關事宜。 4. 提供DA(失敗模式分析)協助品質改善。 5. 建立、修訂及執行各項品質管理認證/供應鏈安全政策、計畫、程序書及標準。 6. 擬訂、規劃、督導及推動ISO品質政策管理事項，並指導有關部門實施。