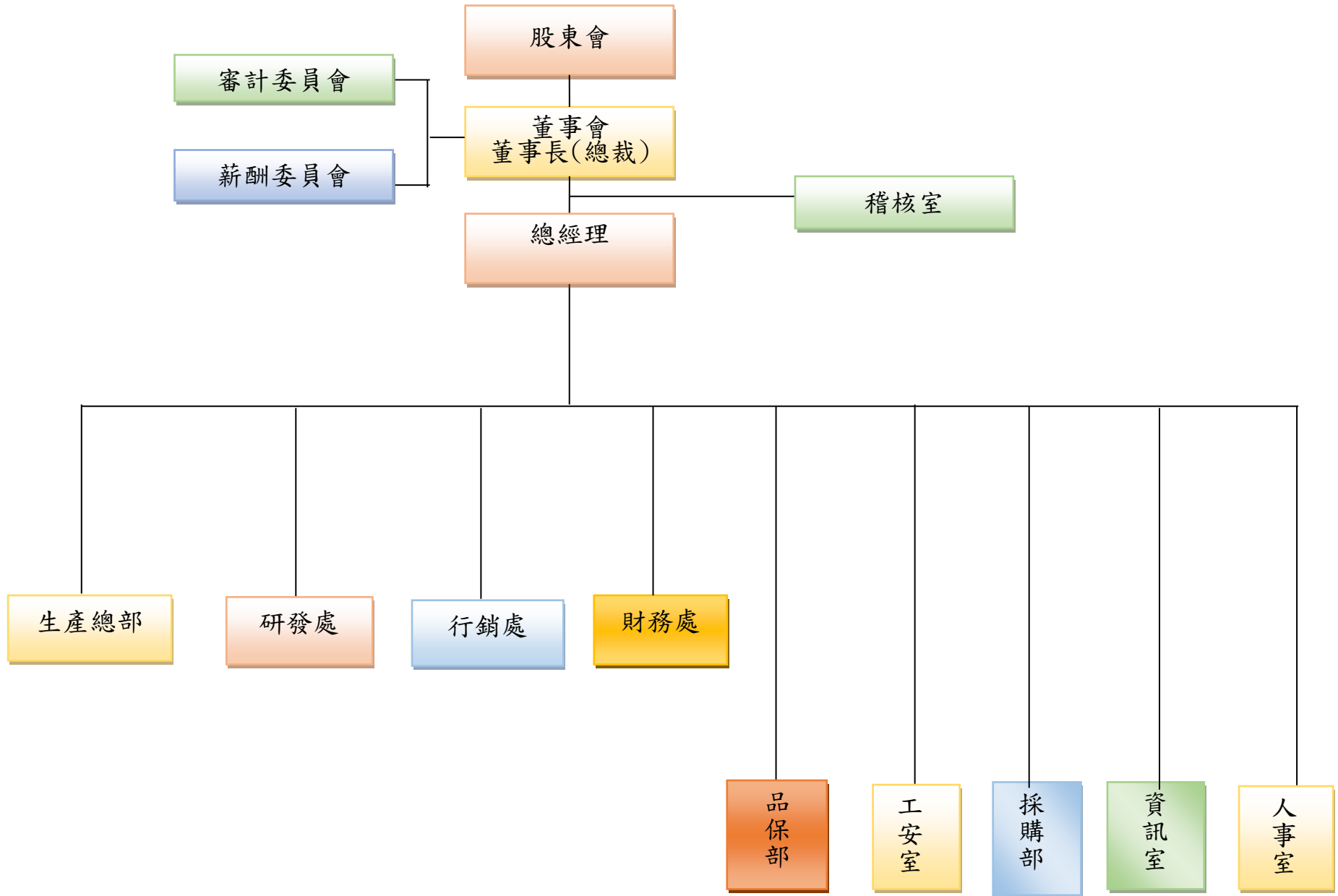


金居開發股份有限公司



審計委員會：

審計委員會主要在協助董事會監督公司在稽核、會計及財務報導上的品質和誠信度，為履行其職責，依組織章程規定有權進行適當之審核及調查，並且與公司內部稽核主管、簽證會計師等有直接之聯繫管道，審計委員會由全體獨立董事組成，每季至少召開一次審計委員會，有關委員會召開情形及委員出席率統計，請參閱本公司年報。

薪酬委員會：

薪酬委員會在協助董事會執行與評估公司董事及經理人…等之薪酬與福利政策，由本公司三位獨立董事組成，薪酬委員會每年至少召開兩次會議，有關委員會召開情形及委員出席率統計，請參閱本公司年報。

各部門權責說明：

部門名稱	主要職掌
總經理室	公司發展及經營之總體控制，掌理公司經營計劃及年度經營方針，綜理公司全盤業務之執行，並指揮督導各部門處理業務。
稽核室	1. 評估及檢查內部控制制度設計與運作情形並提供改善建議。 2. 檢查財務及業務資訊之可靠及完整性。3. 檢查相關法令之遵循情形。4. 協助董事會及經理人達成營運效果及效率目標。
生產總部	綜理產品製造之計畫及執行事宜，負責生產管理等事項。
研發處	產品之研究、設計及開發。
行銷處	擬定銷售計畫並推動產銷協調，銷售之執行及客戶之售前、售後服務。
財務處	1. 財務規畫、資金管理及調度。2. 會計處理作業、結算、稅務制度建立及執行。
品保部	1. ISO 之管理與稽核。2. 品質政策之執行。
工安室	負責督導環境安全管理，確保進出廠人員之公共安全。
採購部	負責生產製造所需原物料的採購、工程發包等業務，並配合產業景氣做採購策略的調整。
資訊室	電腦系統之開發與維護、電腦安全控制與管理、資料處理與操作及電腦文件之編製管理。
人事室	綜理有關人力資源開發、教育訓練等相關事宜。