

企業管理制度設計範典

上冊



如虎添翼企業叢書
永慶出版社印行

六版

29.150
(62)
11

六版

企業管理制度設計範典

上册

世界上最有價值的東西

序

汽車大王福特說：「任何人只要做一點有用的事，總會有一點報酬，我認為最好的報酬就是經驗，這是世界上最有價值的東西，也是別人搶不去的東西。」這句話正也是我們的塑膠大王——最近膺譽台灣「經營之神」的王永慶先生所最欣賞的一句話。

可是寶貴的經驗從何而來？如果一個人是在一家每天工作沒有人查對、沒有人指導改善、不重視工作品質、不重視工作效率、不知派適當的人做合適的工作、沒有給予目標或計劃的企業裏上班，試問他如何知曉他的工作能力是否精進？他又如何獲得有價值的經驗呢？

顯然，必也在管理上軌道、制度合理化的地方工作，一個人的能力才可能進步，才能獲得最好的報酬，不過，管理要上軌道、制度要合理化，決非憑空可得，除了須具備管理三個條件：吃苦耐勞的精神、學識與經驗外，備有適用的管理制度設計參考資料無疑更可發揮事半功倍的效果。

因此，如何有助於改善企業環境，使得其管理良好、賞罰公平、獎懲分明、升遷有據、能激勵工作人員自動自發去排除困難、不辭辛苦地發出工作意欲，正是本書編印的動機。

發行人 陳國鐘 謹識

一九八三、六、六

企業管理制度設計範典

上册總要目

序：世界上最有意義的東西

一、組織規程及辦事細則範例·····	1
二、職員管理辦法彙編·····	32
三、職員工薪資待遇辦法·····	69
四、營業會議範例（附：會議程序與規範）·····	107
五、業務管理辦法實例·····	118
六、呆帳管理辦法範例·····	132
七、激勵員工辦法實例·····	139
八、品管圈的實施、競賽及獎勵辦法示範·····	149
九、品質保證制度實例·····	180
十、品管制度之實施範例·····	190
十一、生產管理制度及表單之建立·····	303
十二、提案改善獎勵辦法範例·····	333
十三、目標管理實施辦法實例·····	380
十四、獎工制度之設計與實施研究·····	393
十五、工業工廠管理規章彙編（附：會計業務處理準則及程序）·····	470
十六、貿易公司管理規章彙編（附：權責劃分辦法及財務管理辦法）·····	608
十七、採購制度之專題研究·····	739
十八、物料管理制度範例·····	758

組織規程及辦事細則範例

公司章程

第一章 總 則

第 一 條 本公司依照公司法股份有限公司之規定組織之，定名為「永慶企業股份有限公司」。

第 二 條 本公司經營業務如下：

一、各種通信器材、電氣器材、電氣用具及電料之製造加工修理批發及零售。

二、各種電器電料委託買賣。

三、有關進出口業務及就進出口業務對外保證。

四、上列各項附屬業務之經營及投資。

上開各項業務須經特許者應俟呈准後始得經營。

第 三 條 本公司設於臺北市，業務上如有必要時得於其他適當地點設立分公司其設立撤銷或遷移均由董事會決定辦理之。

第 四 條 本公司之公告登載於本公司所在地之通行日報顯著部份及以通函行之。

第二章 股 份

第 五 條 本公司資本總額定為新台幣壹億捌仟陸百萬元，分為壹仟捌佰陸拾萬股，每股新台幣壹拾元，全額發行。

第 六 條 本公司股票分為記名式、無記名式，由董事三人以上簽名蓋章編號經簽證後發行之。但無記名股票之股數不得超過已發行記名股份總數二分之一。

第七條 股東應填具印鑑卡交本公司存查如有變更時亦同。凡向公司領取股息紅利或行使其他一切權利均以該印鑑為憑。

第八條 股票如有轉讓應填具轉讓聲請書由讓受人及讓與人簽名蓋章向公司聲請過戶經登載於股東名簿後始得以其轉讓對抗公司，其因繼承請求過戶者應由繼承人提示合法證明文件。

第九條 股票或印鑑如有遺失應向本公司報告並登載於本公司所在地及遺失地通行之日報三天，經一個月無第三者提出異議時始得覓保檢同所登報紙全份向本公司聲請補發。

第十條 股東常會開會前壹個月內或股東臨時會開會前十五日內或公司決定分派股息及股利或其他利益之基準日前五日內均停止股票過戶。

第三章 股東會

第十一條 本公司股東會分常會及臨時會兩種。常會每年開會一次於營業年終後六個月內由董事會召集之。臨時會於必要時由董事會或監察人召集之。有繼續一年以上持有已發行股份總數百分之三以上股份之股東亦得以書面記明提議事項及其理由請求董事會召集之。

第十二條 股東會之召集常會應於開會前壹個月臨時會應於開會前十五日將開會之日期地點及召集事由通知各股東。

第十三條 股東因事不能出席股東會時得出具委託書載明授權範圍並簽名蓋章委託代理人出席。前項代理人不限於公司之股東。

第十四條 股東會開會時以董事長為主席，董事長缺席時，由董事長指定常務董事一人代理之，不指定時由常務董事互推一人代理之。

第十五條 股東會之決議除公司法另有規定外應有代表股份總數過半數之股東出席以出席股東表決權過半數之同意行之，可否同數時由主席決定之。

第十六條 本公司之股東每股有一表決權。但一股東持有已發行股份總數百分之三以上者其超過部份之表決權以九折計算，尾數不計。

第十七條 股東會決議事項應作成議事錄載明會議之時日、場所、議事經過要領及結果、主席姓名及決議方法，出席股東人數，代表股數由主席簽名蓋章，並於會後十日內將議事錄分發各股東。前項議事錄應連同主席股東簽名簿及代表出席委託書一併保存於本公司。

第四章 董事及監察人

第十八條 本公司設董事十一人任期三年，監察人三人任期三年，由股東會就有行為能力之股東中選任之，連選均得連任。

第十九條 全體董事持有記名股份總數於公司已發行股份總額一千萬股部份不得少於百分之二十。超過一千萬股至三千萬股不得少於百分之十。全體監察人持有記名股份總額於公司已發行股份總額一千萬股部份不得少於百分之三，超過一千萬股至三千萬股部份不得少於百分之一。

第二十條 董事組織董事會由三分之二以上董事之出席及出席董事過半數之同意互推常務董事五人，並由常務董事以同一方式互推董事長一人。

第二十一條 董事長代表本公司綜理本公司一切業務，常務董事輔佐之。董事長因故不能執行職務時由董事長指定常務董事一人代理之，不指定時由常務董事互推一人代之。

第二十二條 本公司之經營方針及其他主要事項由董事會決定之。董事會除每屆第一次由所得選票代表選舉權最多之董事召集並任主席外，餘均由董事長召集之並任主席，董事長因故不能出席時由董事長指定常務董事一人代理之，不指定時由常務董事互推一人代理之。

第二十三條 董事會之召集除公司法另有規定者外應有董事二分之一以上之出席方得開會，其決議以出席董事過半數之同意行之。可否同數時取決於主席，議事錄應由主席及出席董事簽名蓋章一併保存於本公司，並於會後十日內將議事錄分發各董事。

第二十四條 監察人互推一人為常駐監常人除依法執行日常監察職務外得列席董事會陳述意見不得加入決議。

第五章 經 理 人

第二十五條 本公司得設總經理一人秉承董事長之命綜理本公司一切業務並由總經理提請設副總經理若干人協理若干人經理副經理若干人輔佐之。其任免均由董事過半數同意決定之。

第六章 會 計

第二十六條 本公司以每年一月一日起至十二月卅一日止為會計年度。

第二十七條 本公司年終結算後應造具下列各項表冊經董事會之審查於股東常會開會前三十日送交監察人查核或由監察人委託會計師查核後提交股東常會請求承認之：

- 一、營業報告書。
- 二、資產負債表。
- 三、財產目錄。
- 四、損益表。

五、盈餘分派或虧損彌補之議案。

第二十八條 年終決算後如有盈餘於扣除應繳所得稅及應先彌補歷年積虧外並就其餘額提存十分之一為法定盈餘公積金後，餘按下列百分比分派之：

一、董事、監察人酬勞金百分之五。

二、員工獎勵金百分之十五。

三、股東股利百分之六十五以上（盈餘分派於股東會決議後按照股東會停止股份轉讓過戶之股東名簿為之）。

四、餘額得提特別盈餘公積金由董事會決定其用途。

第二十九條 法定盈餘公積金提存已達股本總額時得經股東會決議截止提存。

第七章 附 則

第三十條 本公司組織規程及辦事細則由董事會決議另定之。

股東會議事規則

一、本公司股東會議依本規則行之。

二、股東（或代理人）出席股東會應辦理簽到，簽到手續以簽到卡代替之。並佩帶出席證始得出席股東會議。

三、代表已發行股份總數過半數股東之出席，主席即宣告開會，如已逾開會時間不足法定數額時，主席得宣佈延長之，延長兩次（第一次延長時間為廿分鐘，第二次延長時間為十分鐘）仍不足額而有代表已發行股份總數三分之一以上股東出席時，得依照公司法第一百七十五條之規定辦理：「以出席表決權過半數之同意，為假決議」。進行前項假決議時，如出席股東所代表之股數已足法定數額時，主席得隨即宣告正式開會，並將已作成之假決議提請大會追認。

四、股東會議程由董事會訂定之，分發出席股東或股東代理人。

五、會議進行中主席得酌定時間宣告休息。

六、出席股東發言時須先以發言條填明出席證號碼及姓名，由主席定其發言之先後。

七、討論議案時，應依議程排定議案之順序討論，若有違背程序者主席應即制止發言，告其臨時動議時提出。

八、出席股東發言，每次不得超過五分鐘，但經主席許可者，得延長三分鐘。

九、同一議案時，每人發言不得超過兩次。

十、討論議案時，主席得於適當期間宣告討論終結，必要時並得宣告中止討論。

十一、議案之表決，除公司法另有規定之特別決議應從其規定外，均以出席股東表決權過半數之同意通過之，表決時，如經主席徵詢無異議者視為通過，其效力與投票表決

同，股東每股有一表決權；但一股東而有已發行股份總數百分之三以上者，其超過部份之表決權依章程第十六條規定概以九折計算。

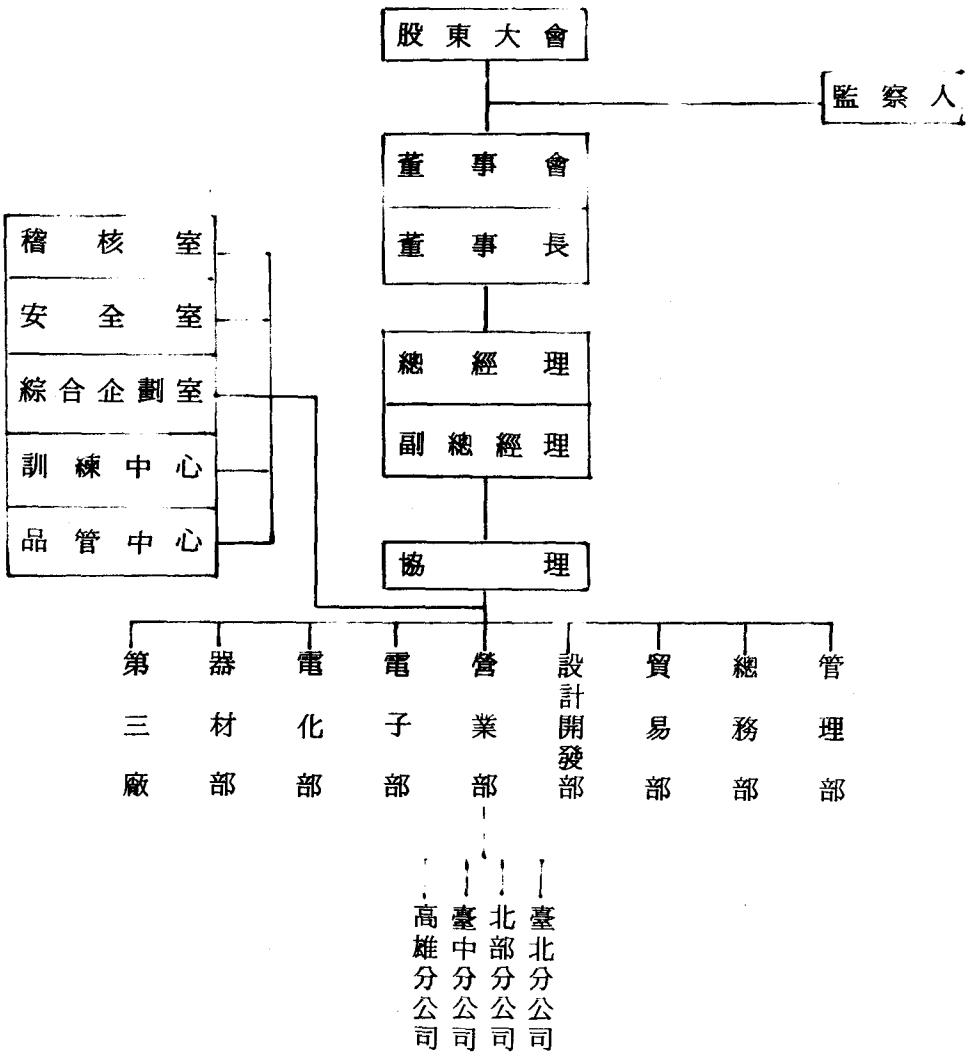
股東委託代理人出席股東會，除信託事業外，一人同時受二人以上股東委託時，其代理之表決權不得超過已發行股份總數表決權之百分之三，超過時其超過之表決權，不予計算。股東對於會議之事項，有自身利害關係致有害於公司利益之虞時，不得加入表決，並不得代理他股東行使其表決權。

十二、會議進行時遇空襲警報，即暫停開會，各自疏散，俟警報解除一小時後繼續開會。

十三、本規則未規定事項悉依公司法及本公司章程之規定辦理。

十四、本規則經股東會通過後施行。

永慶企業股份有限公司組織系統表



公司組織規程

- 第一條 本規程依據永慶企業股份有限公司（以下簡稱本公司）章程第卅條之規定訂定之。
- 第二條 本公司組織職掌除本公司章程另有規定外，概依本規程行之。
- 第三條 本公司於董事會之下設總經理一人，必要時得設副總經理及協理若干人輔助總經理。
- 第四條 本公司董事會，依實際需要得設幕僚單位，直屬董事長指揮，其組織依實際需要由董事長核定之。
- 第五條 本公司得聘請顧問及特約人員若干人。
- 第六條 本公司得依業務性質劃分設部（室、中心）負責處理各部（室、中心）業務。各部（室、中心）之下得各設課，分別負責辦事，各課之下得設組分別辦事。
- 第七條 本公司得依業務需要設分公司由營業部統轄負責對外營業業務。分公司之下復各設課，課之下各設組（服務站）分別辦事。
- 第八條 本公司各部（室、中心）各設經理（主任）一人，必要時得設副經理（副主任）若干人。
- 第九條 本公司各分公司設經理一人，必要時得設副經理。
- 第十條 本公司各課設課長一人，必要時得設副課長。
- 第十一條 本公司各組（服務站）設組長（站長）一人，必要時設副組長（副站長）。
- 第十二條 本公司各部（室、中心）分公司、課、組（站）得各設正管理師（正工程師），管理師（工程師），副管理師（副工程師），助理管理師（助理工程師），一級辦事員（一級技術員、業務代表），辦事員（技術員、業務員），作業員（服務員）並得依實際需要設各項特勤人員（司機、守衛、打字、總機等）若干人。
- 第十三條 前條所列人員由各部（室、中心）分公司、課主管依實際需要簽請總經理核定之。
- 第十四條 總經理秉承董事會之決議與董事長之指示綜理本公司全般業務。
- 第十五條 副總經理輔助總經理處理本公司一切業務，並於總經理請假或公出時由總經理指定一人代理其職務，不指定時由副總經理互推一人代之。
- 第十六條 協理輔助總經理及副總經理處理本公司一切業務，並於總經理副總經理同時請假或公出時推定一人代理其職務。

- 第十七條 各部（室、中心）經理（主任）秉承總經理之命負責處理各該部（室、中心）業務，並考核屬員之勤惰能劣，並呈報其升遷賞罰。
- 第十八條 各分公司經理秉承主管部經理之命，負責處理各該分公司業務，並考核屬員之勤惰能劣，並呈報其升遷賞罰。
- 第十九條 各部（室、中心）副經理（副主任）輔助該部（室、中心）經理（主任）處理該部（室、中心）業務，並於該部（室、中心）經理（主任）請假或公出時代理其職務。
- 第二十條 各分公司副經理輔助該分公司經理處理該分公司業務，並於該分公司經理請假或公出時代理其職務。
- 第二十一條 各課課長承主管部（室、中心）經理（主任）或分公司經理之指示負責各該課之業務，督導屬員辦事，並考核屬員及呈報其賞罰。
- 第二十二條 各課副課長協助各課課長處理該課之業務，並於該課課長請假或公出時代理其職務。
- 第二十三條 各組（服務站）組長（站長）承主管課課長之指示負責各該組（服務站）之業務，督導屬員辦事，並考核屬員呈報其賞罰。
- 第二十四條 各組（服務站）副組長（副站長）協助各該組（服務站）組長（站長），並於該組（服務站）組長（站長）請假或公出時代理其職務。
- 第二十五條 顧問及特約人員依其專門知識或專門技術提供意見，並應董事會及其幕僚單位及各部（室、中心）之諮詢。
- 第二十六條 本公司辦事細則另定之。
- 第二十七條 本公司人事管理規則另定之。
- 第二十八條 本規程經董事會通過後公佈施行。修改時亦同。

公司辦事細則

第一章 總 則

- 第一條 本細則依據永慶企業股份有限公司（以下簡稱本公司）章程第三十條及組織規程第廿六條之規定訂定之。
- 第二條 本公司辦事職掌除本公司章程與組織規程另有規定外，概以本細則為依據。
- 第三條 依據本公司組織規程規定本公司設管理、總務、設計開發、貿易、營業、電子、電化、器材、三廠九部、稽核、專員、綜合企劃三室、訓練、品管二中心，並設臺北、北部、臺中、高雄四分公司由營業部統轄，分別負責各該部（室、中心）業務。

第二章 管 理 部

第 四 條 管理部掌理有關財務、會計、成本、成品管理、經營資料之彙集分析，及預算之統制之事項。

管理部之下設財務課、會計課、板橋廠成本課、土城二廠成本課、土城三廠成本課、成品課及資料課分掌其事務。

第 五 條 財務課掌理下列事務：

- 一、資金之籌措、營運、調度。
- 二、財務營運情形之分析，及財務報表及預算之編造。
- 三、現金、票據，有價證券之保管，銀行存款之調度。
- 四、現金之出納、票據之簽發及記錄。
- 五、貸款之接洽，清償各項應辦手續之辦理。
- 六、各項獎金、津貼之核發。
- 七、出口押匯事務之辦理。
- 八、有關科目明細帳之記載。
- 九、一般貨款之催收及員工分期付款之收款。
- 十、其他有關財務事項之辦理。
- 十一、臨時交辦事項之辦理。

第 六 條 會計課掌理下列事務：

- 一、會計制度之擬訂、執行。
- 二、一般會計事項之整理、記錄，及有關憑證、帳冊、報表、文件之保管。
- 三、會計報表、決算報表之編制、分析與呈報。
- 四、稅務之處理及其他有關會計事項之辦理。
- 五、預算制度之擬訂及預算案之編擬分析、控制。
- 六、部門預算之調整及追加、追減預算案之編擬。
- 七、臨時交辦事項之辦理。

第 七 條 板橋一廠成本課掌理下列事務：

- 一、成本會計制度之設計、確立及推行。
- 二、成本會計實務及稅務之處理。
- 三、產品成本之計算、分析與控制。
- 四、有關帳冊、憑證、報表之整理、呈報及保管。
- 五、板橋工廠所屬單位一切支出之審查。
- 六、其他有關成本會計事項之處理。

七、臨時交辦事項之辦理。

第 八 條 土城二廠成本課掌理下列事務：

- 一、成本會計制度之設計、確立及推行。
- 二、成本會計實務及稅務之處理。
- 三、產品成本之計算、分析與控制。
- 四、有關帳冊、憑證、報表之整理、呈報及保管。
- 五、土城二廠所屬單位一切支出之審查。
- 六、其他有關成本會計事項之處理。
- 七、臨時交辦事項之處理。

第 九 條 土城三廠成本課掌理下列事務：

- 一、成本會計制度之設計、確立及推行。
- 二、成本會計實務及稅務之處理。
- 三、產品成本之計算、分析與控制。
- 四、有關帳冊、憑證、報表之整理、呈報及保管。
- 五、土城三廠所屬單位一切支出之審查。
- 六、其他有關成本會計事項之處理。
- 七、臨時交辦事項之處理。

第 十 條 成品課掌理下列事務：

- 一、有關電子、電化製品出入庫應辦事項。
- 二、成品倉庫之管理。
- 三、廠外倉庫出入庫之管理。
- 四、有關帳冊之記錄、保管，及各種有關報表之編造呈報。
- 五、商品儲存運送，及其方法之研究改進。
- 六、有關貨物稅應辦事務之辦理。
- 七、退修品送修事項之辦理。
- 八、臨時交辦事項之辦理。

第 十 一 條 資料課掌理下列事務：

- 一、有關材料管理資料之電腦作業及提供。
- 二、有關應付帳款資料之電腦處理及提供。
- 三、有關銷售資料之彙計及提供。
- 四、電腦作業程秩之建立及研究改進。
- 五、各種管理資料彙集提供及保存。

六、臨時交辦事項之辦理。

第三章 總 務 部

第十二條 總務部掌理有關人事、文書、庶務、股票事務股東服務及公共關係等事項。

總務部之下設人事課、總務課、股務課分掌其事務。

第十三條 人事課掌理下列事務：

- 一、人事制度之草擬、公佈、執行、解釋。
- 二、人員之考選、任聘、到職、考核、獎懲、升遷、福利、撫恤、離職、退休等應辦事項之審查辦理。
- 三、有關員工出差、請假、考勤事項。
- 四、員工之徵信、保證書之對保、保管及定期覆查。
- 五、員工名冊之編訂及人事資料之建立、分析、保管。
- 六、勞保事務之連絡及有關勞保質疑之解釋。
- 七、薪津之發放。
- 八、員工出國手續之辦理。
- 九、臨時交辦事項之辦理。

第十四條 總務課掌理下列事務：

- 一、文書之收發呈閱、分發、繕校、封發暨檔案之保管。
- 二、建築營繕事項之辦理及不動產之管理事項之辦理。
- 三、公司辦公處所之設備、生財器具之購置、管理、處分事項之辦理。
- 四、事務用品、圖書、雜誌、新聞紙之採購、管理、報銷。
- 五、有關非訟案件、民事案件、刑事案等法律案件之辦理。
- 六、車輛之採購及管理事項之辦理。
- 七、公司各項登記應辦事務及董事會文件之整理保管。
- 八、公司印鑑之典守。
- 九、捐贈、招待及有關公共關係事項之辦理。
- 十、公司環境衛生及安全之管理事項及其他不屬其他各單位之庶務。
- 十一、臨時交辦事項之辦理。

第十五條 股務課掌理下列事務：

- 一、股東名簿之編造及保管。
- 二、股東印鑑卡之保管及公司股票專用印信圖記之典守。
- 三、股票、公司債之發行、過戶、質押、換發等事務之辦理。
- 四、有關股東會議之籌備及會議事務之辦理。

- 五、股票事務實務制度之研擬、設計，及改善事項。
- 六、有關股息紅利之發放應辦事務之辦理。
- 七、有關公開發行應辦事項之辦理。
- 八、有關股東之服務事項之辦理。
- 九、臨時交辦事項之辦理。

第四章 設計開發部

第十六條 設計開發部掌理有關下列事項：

- 一、新產品之研究開發。
- 二、產品新型、新式樣之研究設計及試製。
- 三、新材料及材料新用途之研究。
- 四、有關產品品質之研究改善事項。
- 五、國內外技術資料之蒐集保管。
- 六、專利權之調查研究、申請及保全事項之辦理。
- 七、國內外技術合作事項之研究辦理。
- 八、臨時交辦事項之辦理。

第五章 貿易部

第十七條 貿易部掌理有關原料、物料、零件、成品之進出口貿易事項。

貿易部之下設進口、出口二課分掌其事務。

第十八條 進口課掌理下列事務：

- 一、進口結匯之申請及應辦事務之辦理。
- 二、有關進口報關事務之辦理。
- 三、有關進口原材料之保稅事項。
- 四、進口機器、儀器設備減免稅及關稅記帳有關事務之辦理。
- 五、協助各廠掌理原材料、機器、儀器設備單位，就有關進口事務與有關政府機關辦理交涉及申請。
- 六、代理國外廠商之聯繫及應辦事務之辦理。
- 七、臨時交辦事項之辦理。

第十九條 出口課掌理下列事務：

- 一、有關國際市場調查事項。
- 二、參加國外廠品展覽計劃之擬訂及應辦事務之辦理。
- 三、製品外銷市場之開拓。
- 四、國外廠商之徵信事項。

- 五、出口報關應辦事務之辦理。
- 六、代理國內廠商之業務。
- 七、有關外銷沖退研事項。
- 八、臨時交辦事項之辦理。

第六章 營 業 部

第二十條 營業部掌理有關國內營業產銷企劃、市場研究、營銷活動策略之擬訂、宣傳廣告、市場之開拓及確保銷售之促進、產品、商品之運儲及推銷、貨款之收繳、售後保養服務及有關會計稅務事項。營業部之下設管理課、企劃課、廣告課、促進課、服務技術課、商品課、特販課及臺北分公司、北部分公司、臺中分公司、高雄分公司，分掌其事務。

第二十一條 管理課掌理下列事務：

- 一、營業人員、服務人員之能力調查分析、評價及人力運用訓練計劃之擬定及實施。
- 二、輔導各分公司暨營業部所屬單位會計帳務之處理。
- 三、協助各分公司暨各地服務站處理有關稅務事項。
- 四、分期付款業務之企劃、輔導、推展事項及滯延貨款之督收。
- 五、存貨之控制及商品之撥發事項。
- 六、營業部預算之編擬及控制。
- 七、營業部有關庶務事務之辦理。
- 八、臨時交辦事項之辦理。

第二十二條 企劃課掌理下列事項：

- 一、有關國內及國際經濟情報之搜集、整理分析及研判事項。
- 二、有關對抗廠商產銷及市場活動策略情報之搜集、整理、分析暨消費者指向之調查分析及研判事項。
- 三、有關產銷情況之分析及銷售預測事項。
- 四、價格政策及分配通路政策之研擬推行。
- 五、新產品開發及機種型態變換計劃之研擬及控制。
- 六、年度別與月份別之生產、銷售、存貨及進口計劃之研擬與控制。
- 七、產品別及期間別利潤計劃之研擬與控制。
- 八、各地區購買力指數之編研及銷售目標配額之設定。
- 九、其他有關營銷企劃事項。
- 十、臨時交辦事項之辦理。

第二十三條 促進課掌理下列事務：

- 一、有關經銷商之管理及其經營之輔導及教育事項。
- 二、經銷聯誼活動計劃之擬定及執行。
- 三、銷售獎勵辦法及銷售促進活動計劃之擬定及執行。
- 四、贈品D／M之計劃與執行。
- 五、店面陳列之輔導及pop之製作分發。
- 六、受理廣告招牌及經銷商車輛之申請。
- 七、有關消費者抱怨之處理。
- 八、產品發表會之籌劃事項。
- 九、售後服務卡制度之確立，推行及改進事項。
- 十、商訊製作及分發。
- 十一、其他經銷商及消費者促進活動事項。
- 十二、宣傳廣告計劃之擬訂執行及監察。
- 十三、廣告媒體之選擇。
- 十四、廣告文稿之設計、製作。
- 十五、產品目錄、產品說明書、傳單之印發。
- 十六、廣告預算之編擬、執行、控制。
- 十七、廣告效果之測定分析及宣傳廣告方法之研究改進。
- 十八、其他有關宣傳廣告活動事項之辦理。
- 十九、臨時交辦事項之辦理。

第二十四條 服務技術課掌理下列事務：

- 一、服務技術資料之蒐集、編印、發行、保管事項。
- 二、服務資料之彙集、整理分析呈報及服務工作之督導事項。
- 三、服務器材之計劃、訂購、儲存、核發及管理事項。
- 四、有關經銷商服務技術之輔導事項。
- 五、保養器材換售制度之擬訂及執行。
- 六、協助品管中心搜集品質情報。
- 七、特殊技術服務事項。
- 八、臨時交辦事項之辦理。

第二十五條 商品課掌理下列事務：

- 一、出廠商品儲存管理。
- 二、商品之撥貨、出貨及盤點應辦手續之辦理。