

主要部門	所營業務
董事長室	1.協助董事長業務處理相關事宜。 2.審核財會處編制之年度預算及每月出具之各項營運報表。 3.專案業務規劃暨推動。 4.公司印鑑保管，及合約文件覆核用印。
總經理室	1.協助總經理業務處理相關事宜。 2.督導各項作業流程等業務。 3.審核財會處編制之年度預算及每月出具之各項營運報表。 4.專案業務規劃暨推動。
稽核室	1.內部稽核實施細則之建立、修訂及執行。 2.母子公司年度稽核計劃之擬定、執行，異常事項或應改善之流程追蹤，協助推動改善。 3.執行定期及不定期查核案，出具稽核報告，針對問題發現並追蹤改善確認。 4.母子公司自行檢查作業計劃之擬定、執行。 5.執行主管機關規定申報事項，預算監督審核，及董事會交辦事項。
客服處	1.執行客戶資料及合約建檔維護、報告寄送對外文件表單等備品庫存管理等。 2.執行客戶對帳請款作業、催收作業、委外對帳作業處理等。 3.執行檢體收取安排調度、國內移植案檢體運送、檢體收集相關備品耗材庫存管理等。 4.客戶諮詢服務及客戶關係維護、線上即時客情回應及維護、提昇全面性產品服務品質。
行銷處	1.企業內部溝通與協調，企業對外形象建立與規劃。 2.行銷活動、規劃公關、媒體規劃策略聯盟廠商洽談與規劃。 3.企業製作物、企業刊物、活動宣傳物、公關新聞稿文字撰寫發包。 4.企業網站規劃編緝、設計製作與更新。 5.媒體連繫、資訊情報搜集與分析、媒體運用規劃。 6.對外展覽規劃與執行，媽媽教室場次安排。
業務處	1.業務預測評估分析及業務計劃之擬定，營運目標與業績之達成。 2.現有配合醫療院所之不定期拜訪，積極開發尚未配合之醫療院所。 3.舉辦醫院媽媽教室並協辦醫院外之媽媽教室。
資訊處	1.計畫/安排/管理資訊部門事務，資料備份/系統問題排除。 2.程式修改/程式開發。 3.資料庫管理及資料庫備份及資安維護。
企劃處	1.專案推動與支援業務教育訓練。 2.提供業務協助、佣獎計算。 3.與研發技術單位相互支援。 4.產品及產業相關資料蒐集、整理，市場資訊整合、分析。 5.國際化專案企劃，建立與加強醫療關係，企業用戶推廣。
生醫美容事業處	1.生醫美容事業經營策略與市場開發計畫擬定及協助執行。 2.技術顧問與生產廠商的開發合作案之規劃與執行。 3.行銷通路開發策略擬定與協助執行。 4.品牌的定位、發展策略擬定及品牌管理工作。
技術研發處	1.新技術與新產品之研發，產業相關資料之提供。 2.製程與良率之改善，實驗室認證計劃之執行。 3.細胞分離、冷凍與保存。 4.實驗室品質及流程監控。
財務處	1.公司年度預算編製、執行結果之差異分析及控制。 2.會計及稅務事項之處理。 3.財務資金之運用及調度。 4.法規申報事項之遵循及處理。 5.股務處理，及董監事、股東、及法人關係維護。
管理處	1.採購：全公司原物料採購、降低採購成本並確保品質。 2.人力資源管理：人事行政業務，包括人員招募、訓練與發展、績效考核、薪資與福利等。 3.總務：全公司設備資產管理及一般總務、庶務、廠房設備維護與安全衛生管理。