

訊聯生物科技股份有限公司
工作職掌

主要部門	所營業務
董事長室	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。
技術研發處	<ol style="list-style-type: none"> 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。
業務處	<ol style="list-style-type: none"> 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.舉辦醫院雙親教室並協辦醫院外之雙親教室。 4.透過異業合作，加強再生醫療資訊的露出。 5.除既有新生兒市場，亦積極開發成人幹細胞市場。
細胞應用發展處	<ol style="list-style-type: none"> 1.推動細胞應用相關專案，拓展細胞治療合作醫療院所及加速通過許可計畫。 2.推廣成幹業務與研發技術單位相互合作，加強宣導細胞儲存及應用。 3.觀察細胞治療規範之發展，蒐集、整理產品及產業相關市場資訊。 4.拓展海內外技術開發合作及幹細胞相關衍伸產品之服務通路。 5.開發新興細胞治療及市場合作模式。
產品處	<ol style="list-style-type: none"> 1.產品及產業相關資料蒐集、整理，市場資訊整合、分析。 2.產品定價與銷售策略。 3.設計並執行業績成長相關專案。 4.醫學會或展會策展。 5.市場溝通策略。 6.執行業務教育訓練與院所 Seminar。 7.提供業務協助、佣獎計算。
行銷處	<ol style="list-style-type: none"> 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.企業網站規劃編輯、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。
財務處	<ol style="list-style-type: none"> 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。
客服處	<ol style="list-style-type: none"> 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。
管理處	<ol style="list-style-type: none"> 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。
資訊處(委外)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 4.建立資安管理制度與專責主管與人員，督導資安合規遵循，建置資安風險管理機制，資安解決方案評估，辨識威脅與弱點，資安事件應變管理，數位鑑識與資安稽核。