

台灣微脂體股份有限公司

董事會、經理人之設置、職稱及權責

單位名稱	主管姓名	職稱	工 作 執 掌
董事會			<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司業務之執行，除公司法或章程規定應由股東會決議之事項外，均應由董事會決議行之。 2. 召集股東會。 3. 營業方針之決定。 4. 預算之審議。 5. 修訂規章辦法。 6. 主要契約之審定。 7. 提交決算表冊及彌補虧損予監察人查核並提案股東會。 8. 股本增(減)。 9. 任免重要職員。 10. 其他依法令或股東會決議之職權。
董事長			<ol style="list-style-type: none"> 1. 董事長對內為股東會、董事會及常務董事會主席，對外代表公司。 2. 統籌公司未來發展之經營策劃及各項業務之指揮、監督及推展。 3. 定期召開董事會，討論公司重大議案與策略，以執行董事會之決議，在公司章程或契約規定授權範圍內，有為管理事務及簽名之權，對全體股東負責。
審計委員會			<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定或修正內部控制制度、取得或處分資產、從事衍生性商品交易之重大財務業務行為之處理程序、及內部控制制度有效性之考核。 2. 涉及董事自身利害關係之事項。 3. 重大之資產或衍生性商品交易。 4. 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。 5. 簽證會計師之委任、解任或報酬，財務、會計或內部稽核主管之任免。 6. 年度財務報告及半年度財務報告。 7. 其他公司或主管機關規定之重大事項。
薪資報酬委員會			<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定並定期檢討董事、監察人及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構。 2. 定期評估並訂定董事、監察人及經理人之薪資報酬。
總經理室	葉志鴻	總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂高階政策與策略並向董事會匯報。 2. 領導組織並建立組織文化與願景。 3. 營造可激發員工向心力及績效之組織環境。 4. 創造市場機會並鞏固公司之市場地位。
內部稽核	盧美鳳	經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查、評估公司內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性有效性。 2. 規劃並執行內部稽核及專案計劃。
研發處	曾雲龍	副總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調調度創新研發與藥物分析之內部資源與外部合作。 2. 確立技術與產品研發的策略方針並指導其執行層面。 3. 以轉譯醫學概念引領產品發展並加速實驗室推展至臨床的過程。 4. 協同各部門主管推動研究與臨床發展，評估技術移轉與合作授權。

單位名稱	主管姓名	職稱	工 作 執 掌
			5. 依據研發策略方針，指導智慧財產權管理與技術權利化。 6. 完善研發文件管理制度並建構新系統。
品保處	郭月伶	協理	1. 專案品質保證作業：審查及核准內部研發文件、CMO/CRO試驗文件及相關之品保活動。 2. GMP產品批次放行，包含CMO Batch, 臨床用藥包裝與標籤。 3. 原物料供應商之品質評估及稽核。 4. 統籌規劃公司品質制度，制定品保部標準作業書及核准公司標準作業書。 5. 建立及維護公司文件管理系統，包含CMO/CRO及公司內部之研發文件。
藥品開發處	施雪芳	資深協理	1. 藥物需求及產品市場趨勢研究。 2. 新藥開發及藥物送審法規研究。 3. 規劃藥物發展之臨床及前臨床策略。 4. 臨床試驗規劃及執行。 5. 臨床藥動試驗規劃及執行。 6. 毒理試驗、藥動試驗及藥理試驗規劃及執行。
企業發展處	陳文姬	副總經理	1. 制定業務開發之策略與計畫。 2. 統籌業務合作機會之評估、談判與執行。 3. 負責專案管理、支援及協調各研發單位之內外部合作。 4. 制定及執行生技醫藥法規之查驗登記策略、計畫與流程。 5. 審查及監督法律文件與流程、協助合約擬定與管理。
製造開發處	郝宏為	副總經理	1. 設置製程放大及製程優化實驗室 2. 管理新竹實驗室各項運作與法令需求 3. 負責委託廠商務化生產管理 4. 協助審查委託廠商務化產品品質文件 5. 參與委託廠遴選 6. 參與生產效率及產品品質的持續改善
管理處	林如芸	副總經理	1. 統籌執行本公司之經營決策及目標、製訂預算。 2. 統籌人力資源規劃、人事管理制度建立、執行及教育訓練業務。 3. 統籌本公司各項作業之電腦化規劃與電腦程式設計及資訊系統之建立與管理。 4. 總務、庶務作業及環境安全之規劃。 5. 財務規劃、資金管理及調度。 6. 會計作業、結算及會計制度之規劃、修訂。 7. 股務作業執行及管理。 8. 公司內部控制制度建立、研討、修訂。 9. 公司內部控制相關各項制度、辦法、程序之建立、研討、修訂。 10. 公司年度營運計畫之彙整、修正及異常分析與追蹤。