

公司治理單位運作及執行情形

本公司為落實公司治理並強化董事職能，經 112 年 5 月 10 日董事會通過委任林瑞峰協理擔任公司治理主管，其已具備公開發行公司從事法令遵循、股務及議事等管理工作達三年以上的經驗。公司治理主管主要職責為依法辦理董事會及股東會會議相關事宜、製作董事會及股東會議事錄、協助董事就任及持續進修、提供董事執行業務所需之資料、協助董事遵循法令、向董事會報告其就獨立董事於提名、選任時及任職期間內資格是否符合相關法令規章之檢視結果、辦理董事異動相關事宜、辦理公司各項作業之變更登記、不定期舉辦法人說明會以維護投資人關係等公司治理相關事務等。

● 公司治理事務執行情形

113 年度公司治理事務執行情形，說明如下：

1. 協助董事執行職務、提供所需資料並安排董事進修：

- ◆ 針對公司經營領域以及公司治理相關之最新法令規章修訂發展，於就任時提供董事會成員，並定期更新。
- ◆ 提供董事所需之公司資訊，維持董事與各部門主管溝通、交流順暢。
- ◆ 依照公司產業特性及董事學、經歷背景，協助董事擬定年度進修計畫及安排課程。

113 年度董事進修情形已揭露於公開資訊觀測站。

2. 協助董事會及股東會議事程序及決議法遵事宜：

- ◆ 向董事會、審計委員會報告公司之公司治理運作情形，確認公司股東會及董事會召開是否符合相關法律及公司治理守則規範。
- ◆ 協助且提醒董事於執行業務或做成董事會正式決議時應遵守之法規。
- ◆ 各項會議會後負責檢覈重要決議之重大訊息發布事宜，確保重大訊息內容之適法性及正確性，以保障投資人交易資訊對等。
- ◆ 辦理董事會及各功能性委員會績效評估，並將績效評估結果提報次年第一季董事會議。112 年度董事會及各功能性委員會績效評估結果，已提報 113 年 3 月 12 日董事會議。

3. 董事會議、各委員會之規劃及至少於會議 7 日前通知董事、獨立董事，並提供足夠之會議資料，並於會後 20 日內寄發董事會議事錄、委員會議事錄。113 年度共計召開 5 次董事會議、4 次審計委員會議及 2 次薪資報酬委員會議。

4. 依法辦理股東會日期事前登記，法定期限內製作開會通知書、議事手冊、年報及議事錄，並於修訂公司章程或董事改選後辦理變更登記事務。

5. 負責公司資訊揭露與公共關係維護事宜，透過法人說明會及每年股東常會與投資人交流及溝通，及不定期更新公司網站，使投資人了解公司財務、業務及公司治理等相關資訊，確保維護股東權益。本公司已分別於 113 年 6 月 19 日召開股東常會，以及 113 年 12 月 18 日召開法人說明會。

6. 協助公司內所有公司治理相關工作之執行與推廣。

● 公司治理主管進修情形

本公司公司治理主管 113 年度進修時數共 16 小時，進修情形說明如下：

進修機構	課程名稱	進修期間		進修時數
		起	迄	
社團法人台灣投資人關係協會	國內外併購實務大解析	113/04/19	113/04/19	3小時
企業永續發展協會、臺灣證券交易所	GHG Protocol企業標準及範疇3標準宣導課程	113/06/06	113/06/06	7小時
臺灣證券交易所	113年度防範內線交易宣導會	113/10/18	113/10/18	3小時
臺灣證券交易所	113年度內部人股權交易法律遵循宣導說明會	113/11/22	113/11/22	3小時