

公司治理主管主要職權、業務執行重點及進修情形

本公司經 108 年 8 月 8 日第 12 屆第 14 次董事會通過具經理人身分之股務經理為公司治理主管，該經理人具有股務及議事管理經驗達 3 年以上。

公司治理主管主要職權：

本公司公司治理主管負責提供董事行使職務所需之相關資訊及其他必要協助，包括：提供董事執行業務所需之資料、協助董事遵循法令、規劃董事教育訓練課程、辦理董事會及股東會之會議等相關事宜，相關作業程序的規劃與執行，以及與內外部相關單位協調研擬公司治理的精進方案，執行董事會相關行政事宜，以及相關單位辦理公司登記及變更登記事宜、保管相關文件與資訊揭露作業。

公司治理主管 109 年度業務執行重點：

1. 協助獨立董事及一般董事執行職務、提供所需資料並安排董事進修：
 - (1) 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，定期通知董事會成員。
 - (2) 檢視相關資訊機密等級並提供董事所需之公司資訊，維持董事和各業務主管溝通、交流順暢。
 - (3) 獨立董事依照公司治理實務守則，有與內部稽核主管或簽證會計師個別會面瞭解公司財務業務之需要時，協助安排相關會議。
 - (4) 依照公司產業特性及董事學、經歷背景，協助獨立董事及一般董事擬定年度進修計畫及安排課程。
2. 協助董事會及股東會議事程序及決議遵法事宜：
 - (1) 向董事會、獨立董事、監察人報告公司之公司治理運作狀況，確認公司股東會及董事召開是否符合相關法律及公司治理守則規範。
 - (2) 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，並於董事會將做成違法決議時提出建言。
 - (3) 會後負責檢覈董事會重要決議之重大訊息發布事宜，確保重訊內容之適法性及正確性，以保障投資人交易資訊對等。
3. 維護投資人關係：視需要安排董事與主要股東、機構投資人或一般股東交流與溝通，使投資人能獲得足夠資訊評估決定企業合理的資本市場價值，並使股東權益受到良好的維護。
4. 擬訂董事會議程於七日前通知董事，召集會議並提供會議資料，議題如需利益迴避予以事前提醒，並於會後二十天內完成董事會議事錄。
5. 依法辦理股東會日期事前登記、法定期限內製作開會通知、議事手冊、議事錄並於修訂章程或董事改選辦理變更登記事務。
6. 落實公司治理，於公司治理評鑑取得高分：
 - (1) 董事長不兼任總經理：於 109 年 3 月 24 日董事會通過委任總經理案。
 - (2) 董事選舉採提名案制。
 - (3) 股東會電子投票比率超過已發行股份之 50%。
 - (4) 109 年股東常會設置三席獨立董事，其中一席為女性。
 - (5) 設置審計委員會。

公司治理主管 109 年度進修情形：

序號	進修機構	課程名稱	進修期間		進修時數
			起	迄	
1	中華獨立董事協會	獨董菁英研訓院-高階精鍊課程	109/07/21	109/07/21	3.0
2	中華獨立董事協會	獨董菁英研訓院-高階精鍊課程	109/08/12	109/08/12	3.0
3	證券櫃檯買賣中心	上櫃興櫃公司內部人股權宣導說明會	109/08/24	109/08/24	3.0
4	社團法人中華公司治理協會	經營權爭奪與案例分析	109/09/08	109/09/08	3.0
5	臺灣證券交易所及證券櫃檯買賣中心	上櫃「公司治理3.0-永續發展藍圖」高峰論壇	109/09/24	109/09/24	3.0
6	社團法人中華公司治理協會	從實務案例了解關係人交易與非常規交易	109/09/25	109/09/25	3.0
7	臺灣證券交易所及證券櫃檯買賣中心	2020年公司治理與企業誠信董監事宜導會	109/10/20	109/10/20	3.0