

公司治理主管設置及業務執行情形

因應公司內部職務調整，於 115 年 03 月 04 日董事會決議，委任盧珮君女士擔任本公司公司治理主管職務，自 115 年 03 月 05 日起生效。

盧珮君女士符合上市上櫃公司治理實務守則第 3-1 條，及上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點第 23 條之公司治理主管資格條件規定。

職權範圍

1. 依法辦理董事會、審計委員會、薪酬委員會及股東會之會議相關事宜
2. 製作董事會、審計委員會、薪酬委員會及股東會議事錄
3. 協助董事就任及持續進修
4. 提供董事執行業務所需之資料
5. 協助董事遵循法令
6. 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
7. 辦理董事異動相關事宜
8. 其他依公司章程或契約所訂定之事項等

115 年業務執行內容

1. 協助獨立董事及一般董事執行職務、提供所需資料
 - (1) 針對公司治理相關法令規章之修訂發展，提供董事會成員知悉。
 - (2) 彙整與提供會議成員充分之會議資料，並提供適當且適時之資訊及行政協助。
 - (3) 於需要時，協助安排董事(含獨立董事)與內部稽核主管洽談內部控制相關事項、與會計師洽談財務會計相關事項。
2. 依法辦理董事會、功能性委員會及股東會之會議相關事宜，並依結果製成議事錄，及決議法遵事宜與追蹤執行進度
 - (1) 規劃董事會、功能性委員會開會時程，並依規定會前七日發出會議通知與會議資料、會後二十日內完成議事錄提供予董事。
 - (2) 確認董事會、功能性委員會之召開符合相關法律及公司治理守則規範。
 - (3) 協助並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。
 - (4) 議題如需利益迴避予以事前提醒。
 - (5) 規劃股東會舉辦時程，辦理股東會日期事前登記、依規定期限完成並上傳開會通知、議事手冊、年報、財報、議事錄，並依股東會結果辦理變更登記，及向主管機關申報相關事項。
 - (6) 會後依規定於公開資訊觀測站申報或發布重大訊息，並確保內容之正確性與即時性。
 - (7) 向董事會報告公司治理相關項目之運作狀況
3. 協助董事遵循法令、持續進修，及協助辦理董事異動事宜
 - (1) 轉達主管機關最新法令及規定。
 - (2) 依法規時程提醒董事及內部人封閉期間之規定。
 - (3) 協助董事完成進修課程，並申報進修時數。
 - (4) 協助董事提供就任、解任時所需資料，並辦理變更登記與相關申報。