

公司治理主管負責之業務、職權範圍及進修情形：

- 本公司為提升公司治理、保障股東權益及強化董事會職能，已依「臺灣證券交易所股份有限公司上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」之規定，於第九屆第十九次(111年5月12日)董事會決議，委任財務部副總經理羅玉貞女士擔任公司治理主管一職，羅玉貞女士職涯歷經公司財務、會計、股務、採購及行政支援等職務，累積工作經驗達30餘年之久，足堪此大任。
- 本公司公司治理主管負責事務主要為：
 - 1.依法辦理董事會及股東會之會議相關事宜。
 - 2.製作董事會及股東會議事錄。
 - 3.協助董事、監察人就任及持續進修。
 - 4.提供董事、監察人執行業務所需之資料。
 - 5.協助董事、監察人遵循法令。
 - 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。
- 本公司111年公司治理主管及相關人員主要業務執行情形：

項次	說明	111年度執行情形
1	協助董事會暨審計委員會及薪資報酬委員會等功能性委員會，擬定年度工作計畫及會議議程，並蒐集、研究、分析或提供相關資料，評估其適法性、允當性及可行性，提出分析意見，供董事會或其所設委員會審議時之參考。	1.完成3月10日(第九屆第十八次)、5月12日(第九屆第十九次)、6月23日(第十屆第一次)、6月23日(第十屆第二次)、8月11日(第十屆第三次)及11月11日(第十屆第四次)，共計6次董事會之召開。 2.完成8月11日(第一屆第一次)及11月11日(第一屆第二次)，共計2次審計委員會之召開。 3.完成7月28日(第五屆第一次)及10月27日(第五屆第二次)，共計2次薪資報酬委員會之召開。
2	督導股東會相關業務，並負責董事會及其所設委員會之召集、通知、開會、會議紀錄等一般行政事務。	完成111年股東常會(111年6月23日)之召開。
3	確保董事會成員及時獲悉公司重大訊息，公司發布重大訊息後立即通知董事會成員。	111年度完成32則重大訊息發布、1次重大訊息說明會及1次暫停交易。
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。	111年度所召開之6次董事會，均於開會日七日前，檢附議程及會議資料，以電子郵件方式通知與會董事。 如遇涉有董事自身利害關係之議題，相關董事均依規定予以迴避，不參與討論及表決。

		均將歷次董事會開會情形載明於議事錄中，並於會後 20 日內，以電子郵件方式寄送與會董事。
5	辦理至少 6 小時之董事進修課程，並協助董事安排其他進修計畫及課程。	完成全體董事之公司治理進修課程，共計 60 小時。
6	評估及投保合宜之董監事及經理人責任保險。	已投保董監事暨重要職員責任保險，保險期間自 111 年 04 月 30 日至 112 年 04 月 30 日。
7	依本公司所訂「董事會績效評估辦法」辦理績效評核作業。	已於 111 年第一季完成董事會、董事會成員暨薪資報酬委員會績效評估，並提至 111 年 3 月 10 日(第九屆第十八次)董事會報告，且於 111 年 3 月底前完成向主管機關申報作業。

●111 年度本公司之公司治理主管進修情形如下：

本公司於 111 年 5 月 12 日(第九屆第十九次)董事會決議設置公司治理主管，將依規定於自擔任此職務之日起一年內(112 年 5 月 11 日)，完成初任公司治理主管進修課程 18 小時。