

## 公司治理專(兼)職單位及治理相關事務

本公司由總經理室副總擔任公司治理最高主管，總經理室副總並擔任公司發言人職務處理相關股務、議事等管理工作達三年以上的經驗，並由總經理室成員負責公司治理相關事務及擔任董事會秘書。總經理室成員(包括法務組)負責協助相關事務，包括提供董事執行業務所需資料、協助董事遵循法令、辦理董事會、委員會及股東會之會議相關事宜及製作會議事錄等。

106年度執行情形如下：

1. 擬定及規劃公司治理相關辦法、落實法令遵循。
2. 提供董事執行業務所需之資料並協助董事遵循法令。
3. 董事會議之規劃及至少於會議7日前通知所有董事出席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。
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、議事手冊、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. 辦理董事進修課程，並為董事及重要職員購買責任險。
6. 維護投資人關係，舉辦法人說明會，與投資人建立多元性溝通管道。