

公司治理單位

治理單位專職人員-吳日暘

職稱、資格及經歷-為本公司法務單位主管，具備 15 年以上法務事務資歷，包括在上市公司及法院的法務事務經歷。

主要職責-依法辦理董事會、功能性委員會及股東會會議相關事宜、製作董事會、功能性委員會及股東會議事錄、協助董事就任及持續進修，並協助提供董事執行業務及會議所需之資料及遵循法令，以保障股東權益並強化董事會職能。

1. 建置有效的公司治理相關制度以落實法令遵循及健全內部管理。
2. 辦理股東會相關事項，每年依法令期限登記股東會日期，製作並於期限前申報開會通知、議事手冊、年報與議事錄，並於修訂章程或董事改選後辦理變更登記。
3. 辦理董事會及功能性委員會相關事項，規劃董事會及功能性委員會的召開並擬訂議程，且至少於會前 7 日通知所有與會董事及列席主管並提供足夠之會議資料，以利董事們會前即可瞭解相關議題之內容，並於會後二十天內完成董事會及功能性委員會議事錄。
4. 安排董事參加公司治理相關進修課程。
5. 建置並維護公司網站資訊，揭露公司財務、營運及公司治理相關訊息。
6. 每年辦理董事會績效評估，並提報董事會。
7. 透過電子郵件、電話或傳真方式與利害關係人建立溝通管道。

年度業務執行情形如下：

1. 股東會通過修訂「股東會議事規則」部分條文案、「取得或處分資產處理程序」部分條文案、「資金貸與及背書保證辦法」部分條文案。
2. 股東會開會通知、議事手冊、年報及議事錄均依規定期限傳送至「公開資訊觀測站」。
3. 董事會及功能性委員會議程準備、議程相關資料、開會通知及議事錄均依規定期限寄發。
4. 安排董事參加公司治理相關進修課程。
5. 完成維護公司網站的財務、營運及公司治理相關訊息。
6. 完成年度董事會績效評估，並提報董事會。
7. 未有利害關係人對本公司提出公司治理相關事項之議題。