

本公司於 105 年 8 月 1 日設置「董事會秘書室」，指定由董事會秘書室主管擔任公司治理人員，據以強化董事會職能。公司治理人員主要職責為提供薪資報酬委員、董事(含獨立董事)(及監察人)執行業務所需之資料、並協助其遵循法令、依法辦理薪資報酬委員會、審計委員會、董事會及股東會會議相關事宜、CSR 報告書推動規劃等。

108 年度業務執行情形如下：

1. 擬訂薪資報酬委員會、審計委員會、董事會議程於七日前通知董事(含獨立董事)及委員，召集會議並提供會議資料，事前提醒需利益迴避之議題，於會議後二十天內完成會議紀錄。
2. 協助薪資報酬委員會、審計委員會、董事會及股東會議事程序及決議遵法事宜：
 - (1) 確認薪資報酬委員會、審計委員會、董事會及股東會召開是否符合相關法律及公司治理守則規範。
 - (2) 協助並提醒董事(含獨立董事)於執行業務或做成董事會正式決議時應遵守之法規。
 - (3) 會後負責董事會重要決議之重大訊息與公告發布事宜，確保內容之適法性及正確性，以保障投資人之權益。
3. 協助提供董事(含獨立董事)執行職務所需資料，並安排年度進修課程。
4. 獨立董事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。
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、議事錄，公司治理評鑑期限內製作股東會議事手冊、年報等相關資料。
6. 辦理公司變更登記：

因應公司章程修訂或董事改選、或實收股本異動時等事項，於法定期限內完成申請變更登記，續依法定期限申報臺灣證券交易所股份有限公司及管轄本公司之財政部中區國稅局之分局相關應辦事項。
7. CSR 報告書推動規劃完成編製。
8. 完成 107 年度公司治理評鑑自評作業。
9. 提報董事會 107 年度公司治理評鑑結果。

107 年度業務執行情形如下：

1. 擬訂薪資報酬委員會、審計委員會、董事會議程於七日前通知董事及監察人，召集會議並提供會議資料，事前提醒需利益迴避之議題，於會議後二十天內完成會議紀錄。
2. 協助薪資報酬委員會、審計委員會、董事會及股東會議事程序及決議遵法事宜：
 - (4) 確認薪資報酬委員會、審計委員會、董事會及股東會召開是否符合相關法律及公司治理守則規範。
 - (5) 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。
 - (6) 會後負責董事會重要決議之重大訊息發布事宜，確保內容之適法性及正確性，以保障投資人之權益。
3. 協助提供董事(含獨立董事)執行職務所需資料，並安排年度進修課程。
4. 獨立董事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。
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、議事錄，公司治理評鑑期限內製作股東會議事手冊、年報等相關資料。
6. 辦理公司變更登記：

因應公司章程修訂或董事改選、或實收股本異動時等事項，於法定期限內完成申請變更登記，續依法定期限申報臺灣證券交易所股份有限公司及管轄本公司之財政部中區國稅局之分局相關應辦事項。
7. CSR 報告書推動規劃完成編製。
8. 完成 106 年度公司治理評鑑自評作業。
9. 提報董事會 106 年度公司治理評鑑結果。