

本公司經 109 年 11 月 4 日董事會決議通過，指定現任財務部姜佳君經理兼任公司治理主管，保障股東權益並強化董事會職能。姜佳君經理已具備公開發行公司從事財務之主管職務達三年以上。另配置董事長室 陳姝伶(具股務業務經驗及股務人員專業能力測驗合格- 108 證基股測證字第 4610256012 號)，協助公司治理相關事務之作業。

主要職責包刮下列內容：

- 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、其他依公司章程或契約所訂定之事項。

109 年度:

一、業務執行情形如下：

- 1、依法辦理董事會之會議相關事宜；於董事會議召開前七日通知所有董事出席並提供會議資料；如董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係者，將給予當事人事前提醒利益迴避；於會後二十日內分送各董事會議紀錄。
- 2、依法令辦理股東常會相關事宜：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、議事手冊及議事錄；並於修訂公司章程或董事改選後辦理公司變更登記。
- 3、依據本公司「董事會績效評估辦法」定期進行董事會績效評核：於每年年度結束時，收集董事會活動相關資訊，分發填寫相關自評問卷，並將評估結果送交董事會報告檢討、改進。
- 4、協助董事各項法令及實務守則之遵循：每年舉辦董事進修課程，並不定期提供董事執行業務所需資料，以利董事瞭解最新法規發展；姜筱梅董事及財會單位主管於每季財務報表查核竣事後皆與簽證會計師開會討論財務報表狀況。每季審計委員會邀請簽證會計師列席，針對財報、國際財務報導準則、證管法令及稅務法規更新之影響等與獨立董事與進行溝通交流。
- 5、處理投資人關係相關事務：提供股東會資訊、重大訊息公告、財務報表、法說會等相關資訊。

二、進修情形：因 109 年 11 月 4 日就任，預訂於 110 年完成進修。