

公司治理主管 112 年度業務執行重點及進修情形如下：

- 一、 辦理董事會及股東會議事程序及法令遵循事宜：
 - (1) 擬訂董事會議程及手冊於開會前七日前通知董事，召集會議並提供會議資料，會後二十天內完成議事錄。
 - (2) 依法辦理股東會日期事前登記、法定期限內製作開會通知、議事手冊及年報，會後二十天內完成議事錄，並於修訂章程或董事改選決議後辦理變更登記事務。
 - (3) 董事會或股東會決議之重大訊息公告檢覈事宜，確保重大訊息內容之適法性及正確性，以保障投資人交易資訊對等。
 - (4) 向董事會、審計委員會報告公司之公司治理運作狀況，確認相關會議召開是否符合相關法律及公司治理守則規範。
 - (5) 協助且提醒董事於執行業務或會議中應遵守之法規，如利益迴避提醒，並於董事會將做成違法決議時提出建言。
- 二、 協助董事執行職務、提供所需資料並安排董事進修：
 - (1) 對公司經營領域以及公司治理相關之最新法令規章修訂發展，定期通知董事會成員。
 - (2) 檢視相關資訊機密等級並提供董事所需之公司資訊，維持董事和各業務主管溝通、交流順暢。
 - (3) 獨立董事依照公司治理實務守則，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。
 - (4) 依公司產業特性及董事學、經歷背景，協助董事年度進修課程安排。
- 三、 112 年度進修情形如下，當年度進修總時數 9 小時。

進修日期		主辦單位	課程名稱	時數
起	訖			
2023/9/22	2023/9/23	社團法人中華民國治理協會	淨零永續人才育成班【中部】 - 碳匯、碳權與碳交易	9