

## 112 年度中碳公司治理單位及執行情形

(一)本公於 109 年 7 月 24 日董事會通過設置公司治理主管，由財務處郭麗莉處長兼任。

(二)公司治理主管主要工作職掌為以下項目

1. 依法辦理董事會及股東會之會議相關事宜；
2. 辦理董事會及股東會之會議相關事宜及製作議事錄審查；
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. 協助董事遵循法令及法令宣導；
6. 公司治理相關事務；
7. 其他依公司章程或契約所訂定之事項。

(三)公司治理主管進修情形如下：

進修日期	主辦單位	課程名稱	進修時數
112/05/22	證券交易所	上市櫃公司永續發展行動方案宣導會	3 小時
112/06/22	中華民國工商協進會	公司董事暨監察人研習—「2023 台新淨零電力高峰論壇」	3 小時
112/08/11	台灣投資人關係協會	從實際案例洞察公司舞弊風險與預防對策	3 小時
112/10/16~17	會計研究發展基金會	發行人證券商證券交易所會計主管持續進修班-公司治理課程	6 小時
112/11/27	台灣投資人關係協會	淨零碳排跨域管理實務	3 小時
總計			18 小時

(四)本公司由公司治理主管督導公司治理業務，依各單位工作職掌由專責單位負責公司治理相關事項並說明如下：

1. 企劃課：負責董事(含獨立董事之聯絡窗口、依法辦理董事會之會議、協助董事遵循法令、相關法令宣導及製作董事會議事錄等、提供董事(含獨立董事)執行業務所需資料。
2. 行政課：依法辦理股東會會議及製作股東會議事錄等。

(五)公司治理主管 112 年度工作執行情形說明如下：

1. 功能性委員會及董事會議程於 7 日前通知董事，召集會議並

提供會議資料，議題如需利益迴避予以事前提醒，並於會後 20 天內完成董事會議事錄，112 年度董事會計有(1)評結果及盈餘激勵獎金終決算分配案(2)經理人調薪案(3)董事長薪資案(4)捐助財團法人中鋼集團教育基金會案(5)委託中冠資訊公司規劃及建置公司整體資訊系統工程案等議案經相關董事利益迴避後進行討論，議案皆照案同過。

2. 安排獨立董事與內部稽核主管、簽證會計師、或內部其他單位之溝通會議，以利獨立董事執行業務，112 年度獨董與會計師溝通 2 次，主任稽核與獨董溝通 5 次，另內部經理部門向獨董就相關業務事項做 2 次專案報告。
3. 112 年度提供董事相關「宣導手冊」供新任董事長參閱，以協助了解並遵循法令，並協助董事完成年度進修課程，112 年度董事皆完成 6 小時進修課程。
4. 配合公司治理相關之法令修訂，修正本公司治理相關之內部規章，並提報董事會決議，112 年度通過「風險管理政策與程序」修訂案，新增氣候變遷(TCFD)之風險管理程序。
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、議事手冊、議事錄並辦理修訂章程或董事改選等變更登記事務，112 年度董事會召開皆依規定辦理相關程序。
6. 依公司治理資訊評鑑項目改進公司內部未達標之項目。
7. 每半年向董事會報告公司 ESG 目標達成及風險管理情形。
8. 每年報告公司年度智財計畫及資安政策與作為，相關資料已提報 112 年 12 月 26 日董事會。
9. 依本公司訂定之「董事會績效評估辦法」每年對董事會及功能性委員會進行績效評核，112 年度董事及功能性委員會績效評估已於 112 年 12 月 26 日功能性委員會及董事會發送各董事及功能性委員，並預計提報 113 年 02 月 26 日薪酬委員會及董事會報告。