

公司治理單位及執行情形

一、本公司於109年07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、公司治理主管工作職掌項目如下：

- (一) 依法辦理董事會及股東會之會議相關事宜；
- (二) 辦理董事會及股東會之會議相關事宜及製作議事錄審查；
- (三) 協助董事就任及持續進修；
- (四) 提供董事執行業務所需之資料；
- (五) 協助董事遵循法令及法令宣導；
- (六) 公司治理相關事務；
- (七) 其他依公司章程或契約所訂定之事項。

三、本公司由公司治理主管督導公司治理相關業務，各單位依工作權責執行公司治理相關事項如下：

- (一) 企劃課：負責董事（含獨立董事）之聯絡窗口、辦理董事會之召開及製作會議記錄、協助董事遵循法令、相關法令宣導、提供董事（含獨立董事）執行業務所需資料。
- (二) 行政課：依法辦理股東會會議及製作會議記錄。

四、113年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
05/16~05/17	財團法人中華民國證券暨期貨市場發展基金會	永續揭露實作研習	9小時
06/01	財團法人中華民國會計研究發展基金會	財報審閱常見缺失及取得/處分資產常見問題	3小時
總計			12小時

五、113年公司治理主管工作執行情形如下：

- (一) 功能性委員會及董事會議程皆於7日前通知董事，召集會議並提供會議資料，議題如需利益迴避另予以事前提醒，並於會後20天內完成董事會議事錄；113年董事會計有捐助財團法人中鋼集團教育基金會案、經理人112年度績效考評結果及112年度盈餘激勵獎金年終決算分配案、本公司向中鴻公司承租廠房及土地續約案、經理人113年度調薪建議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。
- (二) 安排獨立董事與內部稽核主管、簽證會計師及公司其他單位之溝通會議，以利獨立董事執行業務；113年獨立董事與會計師溝通2次，主任稽核與獨立董事溝通5次，另經理部門向獨立董事就相關業務事項做2次專案報告。

- (三) 協助董事完成年度進修，113 年度董事皆完成 6 小時進修課程。
- (四) 配合公司治理相關之法令修訂，修正相關之內部規章並提報董事會決議；113 年通過「永續發展實務守則」修訂案。
- (五) 依法辦理股東會日期事前登記、法定期限內完成開會通知、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；113 年股東會召開皆依規定辦理相關程序。
- (六) 依公司治理資訊評鑑結果檢討改進公司內部未達標之項目。
- (七) 每半年向董事會報告公司 ESG 執行情形及風險辨識與因應作為。
- (八) 每年報告公司年度智慧財產管理計畫；113 年已於 12 月 24 日提報董事會。
- (九) 依本公司訂定之「董事會績效評估辦法」規定，每年應對董事會及功能性委員會進行績效考核，且每三年進行一次委託外部單位評估；113 年董事及功能性委員會績效評估已於 113 年 12 月 10 日委託財團法人台北金融研究發展基金會完成，並預計於 114 年 02 月 24 日提報薪資報酬委員會及董事會。