



- 一、協助獨立董事及一般董事執行職務、提供所需資料並安排董事進修：
  1. 針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. 提供董事所需之公司資訊，維持董事與本公司稽核、法遵、財務等單位之溝通討論順暢。
  3. 協助獨立董事依照公司治理實務守則，若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. 112年10月3日於本公司辦理董事進修課程，主題為「碳權交易機制與碳管理應用及資源循環」。
  5. 112年12月8日於本公司辦理董事進修課程，主題為「洗錢防制暨誠信經營」。
- 二、協助董事會及股東會議事程序及決議遵法事宜：
  1. 於董事會報告本公司之公司治理運作狀況，確認公司股東會及董事會召開符合相關法律及公司治理守則規範。
  2. 協助董事於執行業務或作成董事會決議時，遵守公司法、證券交易法等相關法規，包含董事會議案之迴避規定等事項。
  3. 董事會會議後，負責檢核董事會重要決議之重大訊息發布事宜，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。
- 三、維護投資人關係：

協助辦理法人說明會，安排公司發言人、高階主管與機構投資人或一般股東交流與溝通，使投資人能獲得足夠之資訊，使股東權益受到良好的維護。
- 四、擬訂董事會議程並於7日前通知全體董事，發出召集會議時並提供完整之會議資料，並依規定於董事會會後20日內完成董事會議事錄。
- 五、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、及議事錄。
- 六、委託「社團法人中華公司治理協會」辦理董事會暨功能性委員會績效外部評估作業。
- 七、辦理董事會暨功能性委員會內部績效評估及董事自評作業。
- 八、辦理本公司第八屆董事選舉事宜，並向董事會報告獨立董事於提名是否符合相關法令規章之檢視結果。