

113 年度公司治理業務執行情形如下：

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，向董事會成員報告。
2. 提供董事所需之公司資訊，維持董事和各部門主管溝通、交流順暢。
3. 協助安排獨立董事與內部稽核主管及簽證會計師於座談會進行溝通，溝通內容及摘要詳見本公司網頁。
4. 依照公司產業特性及董事之學、經歷背景，規劃董事年度進修計畫及安排課程。
5. 向董事會、董事及功能委員會報告公司之公司治理運作狀況，確認公司股東會及董事會召開是否符合相關法律及公司治理守則規範。
6. 擬定董事會及功能委員會之年度工作計畫及會議議程，並準備議事資料；董事會前徵詢各董事意見以 規劃並擬定議程，並至少於前 7 日以郵件發送開會通知，並提供足夠之會議資料，協助董事了解相關議題之內容；議題內容如有與利害關係人相關，會議召開前給予相對人需利益迴避之提醒。於 113 年度完成召開 8 次董事會、6 次審計委員會、4 次薪酬委員會及 3 次永續發展委員會。
7. 董事會及股東會會後負責檢覈董事會重要決議之重大訊息發布事宜，確保重訊內容之適法性及正確性，以保障投資人交易資訊對等。
8. 向董事會報告其就獨立董事於提名、選任時及任職期間內資格是否符合相關法令規章之檢視結果。
9. 每年依法令期限登記股東會日期(113 年股東會日期為 6 月 12 日)，製作並於期限前申報開會通知、議事手冊 與議事錄，並於修訂章程或董事改選後辦理。
10. 其他依公司章程或契約所訂定之事項。