

海韻電子工業股份有限公司

公司治理主管

114 年度業務執行情形

1. 協助董事會、功能性委員會議事程序及遵循法令相關事宜
 - 擬定董事會及功能性委員會年度工作計畫與會議議程，於民國 114 年本公司完成召開 1 次股東常會、1 次法人說明會、8 次董事會、8 次審計委員會、4 次薪資報酬委員會及 4 次永續發展委員會。
 - 彙整會議資料並提供會議成員相關資訊及行政協助。
 - 訂定董事會議程，於七日前通知董事，召集會議及提供會議資料，議題如需利益迴避予以事前提醒，並於會後二十天內完成董事會及委員會之議事錄。
 - 會後負責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。
 - 董事會會後應辦事項布達及追蹤。
2. 依法辦理股東常會及法人說明會
 - 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、議事錄及修訂章程之變更登記事務，並於會後重訊發布及資料上傳申報。
 - 舉辦法人說明會相關作業事項並於會後重訊發布及資料上傳申報。
3. 協助董事執行職權業務事項並提供所需之資料
 - 針對公司經營領域以及公司治理相關之最新法令規章，通知董事會成員。
 - 內部人股權異動法規提醒及股權異動申報。
 - 提供董事所需之公司資訊，維持董事和各主管溝通及交流順暢。
 - 安排獨立董事與內部稽核或簽證會計師個別會議，以瞭解公司財務業務狀況。
4. 協助董事持續進修
 - 提供董事持續進修資訊並安排課程，本公司所有董事均完成學分進修課程。
5. 每年定期報告公司治理運作情形
 - 114 年 3 月向董事會報告 113 年董事績效評估結果及公司治理執行情形。
 - 114 年 5 月向董事會報告 113 年公司治理評鑑結果報告。