

台灣櫻花股份有限公司

公司治理主管主要職責

1. 研擬規劃適當公司制度及組織架構以促進董事會的獨立性，公司的透明度及法令遵循、內稽內控的落實。
2. 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。
3. 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日通知所有董事出席，並提供足夠之會議資料，以利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並應適當迴避之情形，將給予相對人事前提醒，並於會後製作董事會議事錄。
4. 每年依法令期限登記股東會日期，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相關事宜。
5. 董事會及股東會會後負責檢覆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。
6. 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。
7. 協助董事就任並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。
8. 提供董事執行業務所需之公司資訊，維持董事和各部門主管溝通、交流順暢。
9. 協助安排獨立董事與內部稽核主管或簽證會計師會議溝通瞭解公司財務業務。
10. 其他依公司章程或契約所訂定之項。