

業務執行重點：

1. 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：
 - 檢視相關資訊機密等級並提供董事所需之公司資訊，維持董事和各業務主管溝通、交流順暢。
 - 依照公司產業特性及董事學、經歷背景，協助獨立董事及一般董事擬定年度進修計畫及安排課程。
2. 協助董事會及股東會議事相關事宜：
 - 協助且提醒董事於執行業務或做成董事會正式決議時應遵循之法規。
 - 會後檢視決議內容是否應發布重大訊息，並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。
3. 維護投資人關係：持續強化董事與主要股東、機構投資人或一般股東之溝通管道，使投資人能獲得足夠資訊評估決定企業合理的資本市場價值，並使股東權益受到良好的維護。
4. 依法於七日前發出董事會召集通知並提供會議資料，但遇有緊急情事時，得隨時召集之，針對會議事項如涉利益迴避予以事前提醒，並於會後二十日內完成董事會議事錄。
5. 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、議事錄。