

## 4-1 公司治理之架構及規則

(含公司章程、董事會組織規程、議事規則、公司治理實務守則)

資料更新基準日：115/9/10

### 中華郵政股份有限公司章程

交通部民國 91 年 11 月 4 日交人字第 0910061390 號函核定  
郵政公司民國 92 年 1 月 1 日第 1 屆董事會第 1 次會議通過全文共 21 條  
郵政公司民國 92 年 1 月 17 日第 1 屆董事會第 1 次臨時會議通過修正第 4 條、第 10 條  
交通部民國 92 年 2 月 12 日交人字第 0920001344 號函核定  
郵政公司民國 92 年 7 月 4 日第 1 屆董事會第 4 次會議通過修正第 2 條  
郵政交通部民國 92 年 8 月 4 日交人字第 0920008005 號函核定  
郵政公司民國 93 年 9 月 10 日第 1 屆董事會第 11 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 93 年 10 月 5 日交人字第 0930054995 號函核定  
郵政公司民國 94 年 8 月 26 日第 1 屆董事會第 16 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 94 年 9 月 22 日交人字第 0940010731 號函核定  
郵政公司民國 94 年 12 月 23 日第 1 屆董事會第 18 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 95 年 1 月 24 日交人字第 0950001069 號函核定  
郵政公司民國 96 年 2 月 9 日第 2 屆董事會第 6 次會議通過修正名稱及第 1 條  
交通部民國 96 年 2 月 9 日交人字第 0960021259 號函核定  
郵政公司民國 97 年 8 月 1 日第 2 屆董事會第 15 次會議通過修正名稱及第 1 條  
交通部民國 97 年 8 月 1 日交人字第 0970041479 號函核定  
郵政公司民國 98 年 2 月 27 日第 2 屆董事會第 18 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 98 年 3 月 16 日交人字第 0980024309 號函核定  
郵政公司民國 98 年 12 月 25 日第 3 屆董事會第 5 次會議通過修正第 2 條  
郵政公司民國 99 年 2 月 5 日第 3 屆董事會第 6 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 99 年 4 月 12 日交人字第 0990028647 號函核定  
郵政公司民國 99 年 4 月 23 日第 3 屆董事會第 7 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 99 年 5 月 18 日交人字第 0990033730 號函核定  
郵政公司民國 99 年 12 月 24 日第 3 屆董事會第 11 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 100 年 5 月 17 日交人字第 1000033705 號函核定  
郵政公司民國 100 年 6 月 24 日第 3 屆董事會第 14 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 100 年 7 月 20 日交人字第 1000006947 號函核定  
郵政公司民國 100 年 10 月 28 日第 3 屆董事會第 16 次會議通過修正第 6 條  
交通部民國 100 年 11 月 15 日交人字第 1000060047 號函核定  
郵政公司民國 104 年 6 月 26 日第 5 屆董事會第 2 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 104 年 7 月 16 日交人字第 1045009587 號函核定  
郵政公司民國 106 年 4 月 28 日第 5 屆董事會第 13 次會議通過修正第 2 條  
交通部民國 106 年 6 月 13 日交人字第 1065008238 號函核定  
郵政公司民國 107 年 12 月 28 日第 6 屆董事會第 5 次會議通過修正第 7、11、12、13 條  
交通部民國 108 年 2 月 21 日交人字第 1080800408 號函核定  
郵政公司民國 109 年 4 月 24 日第 6 屆董事會第 13 次會議通過修正第 15 條  
交通部民國 109 年 6 月 9 日交人字第 1090800998 號函核定  
郵政公司民國 114 年 2 月 21 日第 8 屆董事會第 5 次會議通過修正第 8 條  
交通部民國 114 年 5 月 1 日交人字第 1145005882 號函核定

### 第一章 總則

第 一 條 本公司係依郵政法、中華郵政股份有限公司設置條例（以下簡稱本公司設置條例）及公司法有關股份有限公司之規定，由交通部發起設立，定名為中華郵政

股份有限公司。

本公司英文名稱定為：Chunghwa Post Co., Ltd.

第 二 條 本公司所營事業如下：

- 一、H106010 郵政儲金匯兌業。
- 二、H501040 簡易人壽保險業。
- 三、JA01010 汽車修理業。
- 四、C701010 印刷業。
- 五、C703010 印刷品裝訂及加工業。
- 六、I401020 廣告傳單分送業。
- 七、J601010 藝文服務業。
- 八、JB01010 會議及展覽服務業。
- 九、J799990 其他休閒服務業。
- 十、G801010 倉儲業。
- 十一、G202010 停車場經營業。
- 十二、H703100 不動產租賃業。
- 十三、H703090 不動產買賣業。
- 十四、H701010 住宅及大樓開發租售業。
- 十五、H701020 工業廠房開發租售業。
- 十六、H701040 特定專業區開發業。
- 十七、H701080 都市更新重建業。
- 十八、H701090 都市更新整建維護業。
- 十九、JA02020 機車修理業。
- 二十、F201010 農產品零售業。
- 二十一、F201020 畜產品零售業。
- 二十二、F201030 水產品零售業。
- 二十三、F203020 菸酒零售業。
- 二十四、F299990 其他零售業。
- 二十五、F301020 超級市場業。
- 二十六、I401010 一般廣告服務業。
- 二十七、IZ06010 理貨包裝業。
- 二十八、F399040 無店面零售業。
- 二十九、F399990 其他綜合零售業。
- 三十、I301020 資料處理服務業。
- 三十一、I301030 電子資訊供應服務業。
- 三十二、IZ13010 網路認證服務業。
- 三十三、A102060 糧商業。
- 三十四、GA01010 郵政業。
- 三十五、G601011 航空貨運承攬業。
- 三十六、G402011 海運承攬運送業。
- 三十七、G101061 汽車貨運業。
- 三十八、HZ06011 電子支付業。
- 三十九、H301011 證券商。
- 四十、ZZ99999 除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務。

第 三 條 本公司經營下列業務：

- 一、遞送郵件。
- 二、儲金。

二、匯兌。

四、簡易人壽保險。

五、集郵及其相關商品。

六、郵政資產之營運。

七、經交通部核定，得接受委託辦理其他業務及投資或經營第一款至第六款相關業務。

第 四 條 本公司設於台北市，並得視業務需要設分支機構(郵局)。

第 五 條 本公司之公告方法，以登載於本公司所在地之日報行之。

## 第二章 股份

第 六 條 本公司資本總額訂為新台幣壹仟億元整，共分為壹佰億股，每股面額新台幣壹拾元，分次發行。

第 七 條 本公司股票概以記名式，由董事長簽名或蓋章，加蓋公司圖記及編號，並經依法得擔任股票發行簽證人之銀行簽證後發行之。

## 第三章 董事及監察人

第 八 條 本公司置董事十一人至十五人，組織董事會，其中應有五分之一為專家代表，五分之一為勞工代表。

董事會應置董事長一人，由三分之二以上董事出席及出席董事過半數之同意互選之。

本公司另置監察人三人。

本公司董事及監察人任一性別比例不得低於各該總人數三分之一。

第 九 條 董事及監察人之任期為三年，連選得連任之。但政府或法人股東之代表人當選為董事或監察人，得依其職務關係，隨時改派補足原任期。

第 十 條 董事會之職權如下：

一、本公司組織規程之核定。

二、年度營業方針及計畫之核轉。

三、本公司預算、決算事項之審議。

四、分支機構(郵局)設立、變更或撤銷之核轉。

五、總經理及副總經理之任免。

六、本公司人事規章之核轉或核定。

七、本公司營業規章之核定。

八、除信函、明信片及其他具有通信性質文件之資費外，各類郵件資費之核定。

其他有關公司業務之執行，除依法令或本章程規定，應由交通部或其他相關業務主管機關核定之事項外，均由董事會決議行之。

第 十一 條 董事會每二個月開會一次，必要時並得召開臨時會，均由董事長召集並擔任主席；董事長因故不能出席時，由董事長指定董事一人代理之；未指定代理人時，由董事互推一人代理之。

過半數之董事得以書面記明提議事項及理由，請求董事長召集董事會。

前項請求提出後十五日內，董事長不為召開時，過半數之董事得自行召集。

第 十二 條 董事會開會時，董事應親自出席。董事因故不能出席時，得由其他董事代理，並應於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍。但每一董事僅得接受一位董事之委託。

經全體董事同意，董事就當次董事會議案以書面方式行使其表決權，可不實際集會。

前項情形，視為已召開董事會；以書面方式行使表決權之董事，視為親自出席董事會。

董事會之決議，除依法或本章程另有規定外，應有過半數董事出席，出席董事過半數之同意行之。

董事會之決議事項應作成議事錄，由主席簽名或蓋章後陳報交通部備查。

第十三條 監察人之職權如下：

一、調查公司業務及財務狀況。

二、查核、抄錄或複製公司帳冊及文件。

三、其他依法令賦予之職權。

第十四條 監察人得列席董事會陳述意見，但不得參與表決。

#### 第四章 經理人

第十五條 本公司置總經理一人，副總經理、協理或經理各若干人，及其他經董事會決議通過任免之人。

總經理應具郵政事業或企業經營之專業背景。

第十六條 本公司總經理依據法令與本章程及董事會之決議事項，綜理一切業務並督促所屬事業人員。

本公司董事會與總經理之權責劃分，依權責劃分表定之。

#### 第五章 會計

第十七條 本公司會計年度自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

董事會應於每會計年度終了時，編造下列各項表冊，送請監察人查核後，並依規定期限分送各主管機關。

一、營業報告書。

二、財務報表。

三、盈餘分派或虧損彌補議案。

第十八條 本公司於完納一切稅捐後，分派盈餘時，應先提百分之二十五為法定盈餘公積，並得另提特別盈餘公積。

前項法定盈餘公積已達本公司資本總額時，得不受前項規定之限制。

#### 第六章 附則

第十九條 本公司組織規程、董事會組織規程、營業規章及其他作業規章另行訂定之。

第二十條 本章程未記載事項，悉依本公司設置條例及其他法令規定辦理。

第二十一條 本章程於中華民國九十一年十二月十七日訂立。

# 中華郵政股份有限公司董事會組織規程

交通部民國 91 年 12 月 17 日交人字第 0910070632-1 號重新修正核定

本公司民國 96 年 2 月 9 日第 2 屆董事會第 6 次會議通過修正名稱及第 1 條

交通部民國 96 年 2 月 9 日交人字第 0960021259 號函核定

本公司民國 97 年 8 月 1 日第 2 屆董事會第 15 次會議通過修正名稱及第 1 條

交通部民國 97 年 8 月 1 日交人字第 0970041479 號函核定

本公司民國 107 年 12 月 28 日第 6 屆董事會第 5 次會議通過修正第 8、9 條

交通部民國 108 年 2 月 21 日交人字第 1080800408 號函核定

本公司民國 110 年 12 月 24 日第 7 屆董事會第 4 次會議通過修正第 7 條

交通部民國 111 年 2 月 18 日交人字第 1110800294 號函核定

本公司民國 114 年 2 月 21 日第 8 屆董事會第 5 次會議通過修正第 2 條

交通部民國 114 年 5 月 1 日交人字第 1145005882 號函核定

第一條 本規程依中華郵政股份有限公司設置條例第八條第一款及中華郵政股份有限公司（以下簡稱本公司）章程第十九條規定訂定之。

第二條 本公司置董事十一人至十五人組織董事會（以下簡稱本會）。  
本公司董事應有五分之一專家代表，五分之一為勞工代表。  
前項勞工代表由工會推派之。

本公司董事任一性別比例不得低於總人數三分之一。

第三條 本會會址設於本公司所在地。

第四條 本會應置董事長一人，由三分之二以上董事出席及出席董事過半數之同意互選之。

董事長、董事之任期，均為三年，連選得連任。

董事長因故不能執行職務時，由兼任總經理之董事代理之。兼任總經理之董事不能代理時，由董事互推一人代理之。

第五條 本會之職權如下：

- 一、本公司組織規程之核定。
- 二、年度營業方針及計畫之核轉。
- 三、本公司預算、決算事項之審議。
- 四、郵局設立、變更或撤銷之核轉。
- 五、總經理及副總經理之任免。
- 六、本公司人事規章之核轉或核定。
- 七、本公司營業規章之核定。
- 八、除信函、明信片及其他具有通信性質文件之資費外，各類郵件資費之核定。

其他有關公司業務之執行，除依中華郵政股份有限公司設置條例、本公司章程及其它有關法令規定，應由交通部或其他相關業務主管機關核定之事項外，均由董事會決議行之。

第六條 本公司董事長之職權如下：

- 一、執行本會之決議。
- 二、對外代表本公司。
- 三、對內綜理本會一切會務。
- 四、召集本會會議，並擔任主席。
- 五、處理本會亟待處理之重要事項。但處理後仍應提請本會追認之。

第七條 本會為應公司業務發展需要，得設置各種委員會或小組，研究、規劃與推展公司業務或本會會務各項重要事項。

前項委員會或小組之召集人，得由董事兼任，或以本公司副總經理以上人員擔任之。

本會設秘書室，掌理董事會相關行政事項，置室主任一人，秘書、副管理師、助理管理師、工作人員若干人，其名額於本公司員額編制內勻用之。

第八條 本會每二個月開會一次，必要時得召開臨時董事會，均由董事長召集並擔任主席；董事長因故不能出席時，由董事長指定董事一人代理之；未指定代理人時，由董事互推一人代理之。

過半數之董事得以書面記明提議事項及理由，請求董事長召集本會會議。

前項請求提出後十五日內，董事長不為召開時，過半數之董事得自行召集。

第九條 本會開會時，董事應親自出席。董事因故不能出席時，得由其他董事代理，並應於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍。但每一董事僅得接受一位董事之委託。

經全體董事同意，董事就當次本會議案以書面方式行使其表決權，可不實際集會。

前項情形，視為已召開本會會議；以書面方式行使表決權之董事，視為親自出席會議。

本會之決議除依法或本公司章程另有規定外，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意行之。

本會於必要時，各種委員會或小組之召集人，得列席提報各該研究報告或處理事項之處理經過情形。

第十條 本會會議之決議事項應作成議事錄，由主席簽名或蓋章後陳報交通部備查。

本會會議之重要議決案，或依法應報請交通部核准者，除前項規定外，並應專案報請交通部核示。

第十一條 本公司董事在任期內如有下列情事之一者，得由交通部予以解任：

一、依法不適任者。

二、其言行危害公司利益者。

三、因故不能執行職務者。

工會推派之董事應由工會報請交通部解任之。

第十二條 本公司置總稽核一人，設稽核處直隸本會，掌理本公司稽核業務，並定期向本會及監察人報告。

第十三條 本規程未規定事項，悉依本公司設置條例、章程及其他有關法令辦理。

第十四條 本規程經本公司董事會會議通過，報請交通部核定後實施，修正時亦同。

# 中華郵政股份有限公司董事會議事規則

93 年 1 月 30 日第 1 屆董事會第 7 次會議通過  
96 年 3 月 9 日第 2 屆董事會第 4 次臨時會議通過  
97 年 8 月 1 日第 2 屆董事會第 15 次會議通過  
98 年 12 月 25 日第 3 屆董事會第 5 次會議通過  
104 年 6 月 26 日第 5 屆董事會第 2 次會議通過  
106 年 4 月 28 日第 5 屆董事會第 13 次會議通過  
108 年 4 月 26 日第 6 屆董事會第 7 次會議通過  
108 年 6 月 28 日第 6 屆董事會第 8 次會議通過  
109 年 12 月 25 日第 6 屆董事會第 17 次會議通過  
112 年 4 月 27 日第 7 屆董事會第 12 次會議通過

第一條 中華郵政股份有限公司(以下簡稱本公司)為增進董事會議事效率，特訂定本規則，以資遵循。

第二條 本公司董事會之議事規範，除法令或章程另有規定者外，應依本規則之規定辦理。

第三條 本公司董事會每二個月召集乙次，召集時應載明事由，於七日前通知各董事及監察人。

有緊急情事時，董事會之召集，得隨時為之，不適用前項通知期間之規定；相關部門簽報議案時，應載明緊急情事理由。

遇有不動產投資議案時，董事會之召集應以實際集會為之；前開議案如屬緊急情事時，董事會之召集應於三日前通知各董事及監察人，不適用前二項通知期間之規定。

前三項召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。

第四條 本公司董事會指定之議事事務單位為董事會秘書室。

董事會議之資料應隨召集通知發送各董事及監察人。

前項會議資料如有機密文件應編號，會後收回；如以電子方式傳送資料，應設密碼管控。

第五條 召開董事會時，應設簽名簿供出席董事簽到。

董事委託其他董事代理出席董事會時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。

前項代理人，以受一位董事之委託為限。

第六條 董事會之召開，應於本公司所在地及辦公時間內為之。但為業務需要，得於其他便利董事出席且適合董事會召開之地點及時間為之。

除第三條第三項規定情形外，經全體董事同意，董事就當次董事會議案以書面方式行使其表決權，可不實際集會並視為已召開董事會；以書面方式行使表決權之董事，視為親自出席董事會。

董事就董事會議案以書面方式行使其表決權，得以郵寄、傳真或電子方式回傳。

第七條 本公司董事會由董事長召集並擔任主席。但每屆第一次董事會，由代理董事長召集，並擔任主席。

董事長請假或因故不能行使職權時，由董事長指定董事一人代理之，董事長未指定代理人時，由董事互推一人代理之。

過半數之董事得以書面記明提議事項及理由，請求董事長召集董事會；董事長於請求提出後十五日內不為召開時，過半數之董事得自行召集。

第八條 依法令、公司章程及交通部與中華郵政股份有限公司權責劃分表等應提報董事會議之議案，相關部門應備妥資料於開會二週前依程序提案。

董事有提案權，但應有其他董事至少一位之附議。

前項提案應於開會十日前送達董事會秘書室，逾期列入下次會議議程。

遇有緊急情事須召集董事會時，應於召集通知發送前依程序提案，不適用第一項及前項期間之規定。

第九條 董事會召開時，董事會秘書室應備妥相關資料供與會董事隨時查考。

董事會進行中，董事會秘書室應報告前次董事會議決議之執行情形；非擔任董事之相關部門主管應列席會議，報告目前公司業務概況及答覆董事提問事項，以協助董事瞭解公司現況，作出適當決議。另亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議，提供專家意見以供董事會參考。

監察人列席董事會陳述意見時，得參與議案討論，但對於專屬董事會議職權之事項，無表決權。

第十條 董事會之開會過程，應全程錄音存證，並至少保存五年。

前項保存期限未屆滿前，發生關於董事會相關議決事項之訴訟時，相關錄音存證資料應續予保存至訴訟終結止。

第十一條 董事會之主席於已屆開會時間並有過半數之董事出席時，應即宣布開會。但未有過半數之董事出席時，主席得宣布延後開會，延後時間合計不得超過一小時。延後時間屆至仍不足額者，主席應宣告延會，不得對議案為假決議。

會議經主席宣告延會後，應依第三條規定之程序重行召集，始得再行集會。

第十二條 董事會討論之議案，原則上應依會議通知所排定之議程進行，但經出席董事過半數同意者，得變更之。

前項排定之議程於議事（含臨時動議）終結前，非經決議，主席不得逕行宣布散會。

會議進行中，主席得酌定時間宣布休息或協商。

第十三條 出席董事發言後，主席得親自或指定相關人員答覆，或指定列席之專業人士提供相關必要之資訊。

董事針對同一議案有重複發言、發言超出議題等情事，致影響其他董事發言或阻礙議事進行者，主席得制止其發言。

第十四條 董事對議程所列之議案，如有修正案、替代案或以臨時動議提出之其他議案時，應有其他董事附議。

第十五條 董事對於表決之議案，經提出具體之反對理由者，得於會後一週內提出書面聲明，其事由並應載明於議事錄。

第十六條 主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。

議案表決時，經主席徵詢出席董事無異議者，視為通過，其效力與表決通過同。如經主席徵詢而有異議者，即應提付表決。

表決方式由主席就下列各款規定擇一行之，但出席者有異議時，應徵求多數之

意見決定之：

- 一、舉手表決。
- 二、唱名表決。
- 三、投票表決。
- 四、公司自行選用之表決。

第十七條 議案之表決，除公司法及本公司章程另有規定外，以出席董事過半數之同意通過之。

同一議案有修正案或替代案時，由主席併同原案定其表決之順序。但如其中一案已獲通過時，其他議案即視為否決，無須再行表決。

議案之表決如有設置監票及計票人員之必要者，由主席指定之，但監票人員應具董事身分。

表決之結果，應當場報告，並做成紀錄。

第十八條 董事對於下列事項審議時，應於當次董事會說明其自身利害關係之重要內容，不得參加討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他董事行使其表決權：

- 一、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、董事認應自行迴避者。
- 三、因股東、董事及其他利害關係人就特定議案申請董事迴避，且經董事會決議應為迴避者。

董事之配偶、二親等內血親，或與董事具有控制從屬關係之公司，就會議事項有利害關係者，視為董事就該事項有自身利害關係。

第十九條 董事會之議事，應作成議事錄，並詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次（或年次）及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

四、 列席者之姓名及職稱。

五、 紀錄之姓名。

六、 報告事項。

七、 討論事項：各議案之決議方法與結果、董事、監察人、專家及其他人員發言摘要、依前條第一項規定涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

八、 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、董事、監察人、專家及其他人員發言摘要、依前條第一項規定涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

九、 其他應記載事項。

董事會議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送各董事及監察人。

董事會議事錄（含簽到簿）應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第二十條 本議事規則經董事會通過後實施，修正時亦同。

# 中華郵政股份有限公司公司治理實務守則

110年8月27日第7屆董事會第2次會議通過

115年8月21日第8屆董事會第14次會議通過

## 第一章 總 則

### 第一條

中華郵政股份有限公司(以下簡稱本公司)為建立良好之公司治理制度，並促進業務健全發展，爰訂定本守則，以資遵循。

本公司應建置有效的公司治理架構，並於本公司全球資訊網揭露之，並督促相關業務單位遵守其所屬業別之公司治理實務守則。

### 第二條

本公司建立公司治理制度，除重視資本適足性、資產品質、經營管理能力、獲利能力、資產流動性及風險敏感性外，應遵守下列原則：

- 一、遵循法令並健全內部管理。
- 二、強化董事會職能。
- 三、發揮監察人功能。
- 四、保障客戶權益及尊重利害關係人權益。
- 五、維持清償能力。
- 六、提昇資訊透明度。

## 第二章 遵循法令並健全內部管理

### 第三條

本公司應建立法令遵循主管制度，指定單位負責該制度之規劃、管理及執行，建立諮詢、協調、溝通系統，對各單位施以法規訓練，並應指派人員擔任法令遵循主管，負責執行法令遵循事宜，以確保法令遵循主管制度之有效運行，並加強自律功能。

### 第四條

本公司應建立完備之內部控制制度並有效執行，董事會對於確保建立並維持適當有效之內部控制制度負有最終之責任；高階管理階層應受董事會的指導和監督，並遵循董事會通過的業務策略、風險偏好、薪酬及其他政策，發展足以辨識、衡量、監督及控制公司風險之程序，訂定適當有效之內部控制制度。高階管理階層的組織、程序及決策應清楚透明，其職位的角色、職權與責任應予明確化。

內部控制制度之訂定或修正，應提董事會決議通過。

本公司之內部稽核制度應評估內部控制制度是否有效運作及衡量營運效率，適時提供改進意見，以確保內部控制制度得以持續有效實施，協助董事會及管理階層確實履行其責任。

本公司應設隸屬董事會之稽核單位，以超然獨立之精神，執行內部稽核業務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

本公司宜建立監察人與內部稽核主管間之溝通管道與機制。負責人（含董事、監察人）就內

部控制制度缺失檢討應定期與內部稽核人員座談並應作成紀錄，追蹤及落實改善，並提董事會報告。

為落實內部控制制度，強化內部稽核人員代理人專業能力，以提昇及維持稽核品質及執行效果，本公司應設置內部稽核人員之職務代理人。

本公司稽核人員及法令遵循主管，對內部控制重大缺失或違法違規情事所提改進建議不為管理階層採納，將肇致公司重大損失者，均應立即通報主管機關。

## **第五條**

本公司之內部控制制度應涵蓋公司之營運活動，並就組織規程、公司章程、業務規範及處理手冊訂定適當之政策及作業程序，並應配合法規、業務項目及作業流程等之變更定期檢討修訂，必要時應有法令遵循單位、內部稽核單位等相關單位之參與。

## **第六條**

本公司管理階層應重視內部稽核單位與人員，賦予充分權限，促其確實檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，以確保該制度得以持續有效實施，進而落實公司治理制度。

## **第七條**

本公司應建立自行查核制度、法令遵循制度與風險管理機制及內部稽核制度等內部控制三道防線，並遵循主管機關所訂執行程序，以維持有效適當之內部控制制度運作。

## **第八條**

本公司對金融檢查機關、會計師、內部稽核單位所提列檢查意見或查核缺失，應持續追蹤考核辦理改善情形，以有效運用內部稽核及外部審計報告，充分運用其提供之控制功能。

# **第三章 強化董事會職能**

## **第一節 董事會結構**

### **第九條**

本公司之董事會應向股東負責，其公司治理制度之各項作業與安排，應確保董事會依照法令、公司章程之規定行使職權。

本公司之董事會結構，應就公司經營發展規模及其主要股東持股情形，衡酌實務運作需要，決定適當董事席次。

董事會成員組成宜考量多元化，並就本身運作、營運型態及發展需求以擬訂適當之多元化政策及具體管理目標，宜包括但不限於以下二大面向之標準：

- 一、基本條件與價值：性別、年齡、國籍及文化等，其中任一性別董事比率宜達董事席次三分之一。
- 二、專業知識與技能：專業背景（如法律、會計、產業、財務、行銷或科技）、專業技能及產業經歷等。

董事會成員宜普遍具備執行職務所必須之知識、技能及素養。為達到公司治理之理想目標，董事會整體應具備之能力如下：

- 一、營運判斷能力。

- 二、會計及財務分析能力。
- 三、經營管理能力。
- 四、風險管理知識與能力。
- 五、危機處理能力。
- 六、金融保險專業知識。
- 七、國際市場觀。
- 八、領導能力。
- 九、決策能力。

董事會應認知本公司營運所面臨之風險(如市場風險、信用風險、流動性風險、作業風險、法律風險、聲譽風險及其他與本公司營運有關之風險等)，確保風險管理之有效性，並負風險管理最終責任。

#### **第十條**

為達成公司治理之目標，本公司董事會之主要任務如下：

- 一、訂定有效及適當之內部控制制度。
- 二、選擇及監督經理人。
- 三、審閱公司之管理決策及營運計畫，並監督其執行情形。
- 四、審閱公司之財務目標，並監督其達成情況。
- 五、監督公司之資產負債配置及營運結果。
- 六、審定經理人、業務人員之績效考核及酬金標準。
- 七、維持公司最低清償能力。
- 八、監督及處理公司所面臨之風險。
- 九、督導公司未來發展方向。
- 十、建立與維持公司形象及推動永續發展。
- 十一、選任會計師及簽證精算人員。
- 十二、維護客戶之權益。
- 十三、確保公司遵循相關法規。

本公司董事會對智慧財產之經營方向與績效，宜就下列構面進行評估與監督，以確保公司以「計劃、執行、檢查與行動」之管理循環，建立智慧財產管理制度：

- 一、制訂與營運策略有關連之智慧財產管理政策、目標與制度。
- 二、依規模、型態，建立、實施、維持其智慧財產取得、保護、維護與運用管理制度。
- 三、決定及提供足以有效實施與維持智慧財產管理制度所需之資源。
- 四、觀測內外部有關智慧財產管理之風險或機會並採取因應措施。
- 五、規劃及實施持續改善機制，以確保智慧財產管理制度運作與成效符合公司預期。

#### **第十一條**

本公司應依公開發行公司董事會議事辦法指定辦理董事會議事事務單位。

本公司應依公司規模、業務情況及管理需要，配置適任及適當人數之公司治理人員，並指定公司治理主管一名，為負責公司治理相關事務之最高主管。

前項公司治理主管之任免應經董事會決議。

第二項公司治理相關事務，至少應包括下列內容：

- 一、依法辦理董事會之會議相關事宜。
- 二、製作董事會議事錄。
- 三、協助董事、監察人就任及持續進修。
- 四、提供董事、監察人執行業務所需之資料。
- 五、協助董事、監察人遵循法令。
- 六、其他依公司章程或契約所訂定之事項。

公司治理主管應為公司經理人。除法令另有規定者外，公司治理主管得由公司其他職位人員兼任。公司治理主管由公司其他職位人員兼任者，應確保其本職及兼任職務之有效執行，且不得涉有利益衝突及違反內部控制制度情事。

公司治理主管應取得律師、會計師執業資格或於證券、金融保險、期貨相關機構或公開發行公司擔任法務、法令遵循、內部稽核、財務、股務或第四項所定公司治理相關事務單位主管之職務達三年以上。

本公司應安排其公司治理主管之專業進修。公司治理主管每年應參加主管機關認定機構之教育訓練，除初任者應自擔任此職務之日起一年內至少進修十八小時外，每年應至少進修十二小時；其進修範圍、進修體系及其他進修事宜，得依上市上櫃公司董事進修推行要點規定辦理。

公司治理主管辭職或解任者，應自事實發生之日起一個月內補行委任。

## **第十二條**

本公司除經主管機關核准者外，董事間應有超過半數之席次，不得具有配偶或二親等以內之親屬關係。

## **第十三條**

本公司董事長及總經理之職責應明確劃分，董事長及總經理不宜由同一人或互為配偶擔任。

### **第十三條之一**

為落實董事會永續發展責任，本公司依下列事項辦理：

- 一、宜建立推動永續發展之治理架構，設置推動永續發展專（兼）職單位。
- 二、本公司應由董事會督導永續發展推動情形，所訂定之風險管理政策或策略，應包括進行與公司營運相關之環境、社會或公司治理議題風險評估。
- 三、應完成溫室氣體盤查及查證時程規劃，並按季提董事會檢視控管。

### **第十三條之二**

為推動永續發展，本公司董事、監察人及高階經理人每年進修永續發展課程總時數應達三小時。

前項永續發展課程，得參加本公司所舉辦之內部教育訓練課程。

第一項所稱高階經理人於本公司係指副總經理（或相當層級）以上之主管。

## 第二節 功能性委員會

### 第十四條

本公司董事會為健全監督功能及強化管理機能，得考量董事會規模，設置風險管理或其他各類功能性委員會，並得基於永續發展與永續經營之理念，設置永續發展或其他委員會，並明定於章程。

功能性委員會應對董事會負責，並將所提議案交由董事會決議。

功能性委員會應訂定組織規章，經由董事會決議通過。組織規章之內容應包括委員會之人數、任期、職權事項、議事規則、行使職權時公司應提供之資源等事項。

### 第十五條

本公司應設置並公告內部及外部人員檢舉管道，並建立檢舉人保護制度。前述制度應訂定相關內部作業程序及納入內部控制制度控管。

前項內容至少應涵蓋下列事項：

- 一、建立並公告公司內部檢舉信箱、專線或委託其他外部獨立機構提供檢舉信箱、專線，供公司內部及外部人員使用。
- 二、指派檢舉受理人員或專責單位。
- 三、檢舉案件受理、處理過程、處理結果及相關文件製作之紀錄與保存。
- 四、檢舉人身分及檢舉內容之保密。
- 五、維護檢舉人權益，不因檢舉情事而遭不當處置之措施。

檢舉案件有下列情形之一者，本公司得不予處理：

- 一、匿名或不以真實姓名檢舉。但檢舉內容具體或有查證路線者，不在此限。
- 二、檢舉內容為惡意攻訐、虛偽不實、非屬違反法令或無具體內容者。
- 三、同一案件，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再檢舉者。但能提出具體新事證證明本案有重新調查之必要者，不在此限。
- 四、非屬本公司檢舉制度實施要點第二點所列事項者。

檢舉案件經調查發現內容不實且涉及對公司或公司人員惡意攻訐者，不適用第二項第五款規定。

### 第十六條

本公司應設置風險管理委員會，且應設置監察人。

風險管理委員會主要職責如下：

- 一、訂定風險管理政策及架構，將權責委派至相關單位。
- 二、訂定風險衡量標準。
- 三、管理公司整體風險限額及各單位之風險限額。

### 第十七條

為提升財務報告品質，本公司應設置會計主管之職務代理人。

前項會計主管之代理人應比照會計主管每年持續進修，以強化會計主管代理人專業能力。

編製財務報告相關會計人員每年亦應進修專業相關課程六小時以上，其進修方式得參加公司內部教育訓練或會計主管進修機構所舉辦專業課程。

本公司應選擇專業、負責且具獨立性之簽證會計師，定期對公司之財務狀況及內部控制實施查核。公司針對會計師於查核過程中適時發現及揭露之異常或缺失事項，及所提具體改善或防弊意見，應確實檢討改進，並宜建立監察人與簽證會計師之溝通管道或機制，並訂定內部作業程序及納入內部控制制度控管。

本公司應定期（至少一年一次）評估聘任會計師之獨立性及適任性。公司連續七年未更換會計師或其受有處分或有損及獨立性之情事者，應考量有無更換會計師之必要，並就結果提報董事會。

### **第十八條**

本公司宜委任專業適任之律師，提供公司適當之法律諮詢服務，或協助董事會、監察人及管理階層提昇其法律素養，避免公司及相關人員觸犯法令，促使公司治理作業在相關法律架構及法定程序下運作。

遇有董事、監察人或管理階層依法執行業務涉有訴訟，公司應視狀況委請律師予以協助。

### **第十九條**

本公司應聘用簽證精算人員負責保險費率之釐訂、責任準備金之核算及經主管機關指定之事項，以健全本公司壽險業務之經營。

## **第三節 董事會議事規則及決策程序**

### **第二十條**

本公司董事會應每季至少召開一次，遇有緊急情事時並得隨時召集之。董事會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各董事及監察人，並提供足夠之會議資料，於召集通知時一併寄送。會議資料如有不足，董事有權請求補足或經董事會決議後延期審議。董事會召集通知及會議資料之遞送，得以電子方式為之。

本公司應訂定董事會議事規範，其內容應包括主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵行事項之辦法。

#### **第二十條之一**

董事長對內為董事會主席，對外代表公司。董事長應忠實執行職務並盡善良管理人注意義務，並以高度自律及審慎之態度行使職權。

董事長如長期於國內外以異地辦公、居家辦公或視訊會議等遠距辦公模式執行職務時，除應遵守前項規定外，並應確保其職務之有效執行。

#### **第二十條之二**

董事長請假或因故不能行使職權時，由董事長指定董事一人代理之；未指定代理人者，由董事互推一人代理之。

前項董事長之代理人，其代理期間所得行使之職權，不得逾越董事長之權限，如有限制，應事先明確列出。

董事應親自出席董事會，如董事因故不能出席董事會時，得依公司章程規定委託其他董事代理之，惟應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。代理出席之董事，以受一人委託為限。

## 第二十一條

董事應秉持高度之自律，對董事會所列議案，與其自身有利害關係者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容。

董事自行迴避事項，應明訂於董事會議事規則；本公司並應於該規則中訂定董事、監察人及其他利害關係人，就特定議案申請董事迴避之規定。被申請人是否迴避應經董事會決議，決議前不得參與或代理該議案之表決。

## 第二十二條

董事會進行中得視議案內容通知相關部門之人員列席會議，報告目前公司業務概況及答覆董事提問事項。

必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議，以協助董事瞭解公司現況，作出適當決議，但討論及表決時應離席。

## 第二十三條

本公司董事會之議事人員應確實依相關規定詳實記錄會議報告及各議案之議事摘要、決議方法與結果。

董事會議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送各董事及監察人，董事會簽到簿為議事錄之一部分，並應列入公司重要檔案，在公司存續期間永久妥善保存。議事錄之製作、分發及保存，得以電子方式為之。

本公司應將董事會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，發生關於董事會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存，不適用前項之規定。

以視訊會議召開董事會者，其會議錄音、錄影資料為議事錄之一部分，應永久保存。

董事會之決議違反法令、章程，致公司受損害時，經表示異議之董事，有紀錄或書面聲明可證者，免其賠償之責任。

## 第二十四條

本公司對於下列事項應提董事會討論：

- 一、公司之營運計畫。
- 二、年度財務報告。
- 三、訂定或修正內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。
- 四、訂定或修正從事衍生性商品交易、投資於公開發行之未上市未上櫃及私募之有價證券、對利害關係人放款之處理程序。
- 五、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- 六、財務、會計、簽證精算人員、風險管理、法令遵循及內部稽核主管之任免。
- 七、業務人員之酬金標準。
- 八、對關係人之捐贈或對非關係人之重大捐贈。但因重大天然災害所為急難救助之公益性質捐贈，得提下次董事會追認。

九、依證券交易法第十四條之三、其他依法令或章程規定應由股東會決議或提董事會之事項或主管機關規定之重大事項。

除第一項應提董事會討論事項外，在董事會休會期間，董事會依法令或公司章程規定，授權行使董事會職權者，其授權層級、內容或事項應具體明確，不得概括授權。

本公司對於內部控制缺失檢討之座談會議紀錄應提董事會報告。

## **第二十五條**

本公司應將董事會之決議辦理事項明確交付適當之執行單位或人員，要求依計畫時程及目標執行，同時列入追蹤管理，確實考核其執行情形。

董事會應充分掌握執行進度，並於下次會議進行報告，俾董事會之經營決策得以落實。

## **第四節 董事之忠實注意義務與責任**

### **第二十六條**

董事會成員應忠實執行業務及盡善良管理人之注意義務，並以高度自律及審慎之態度行使職權，對於公司業務之執行，除依法律或公司章程規定外，應確實依董事會決議為之。

董事會決議涉及公司之經營發展與重大決策方向者，須審慎考量，並不得影響公司治理之推動與運作。

### **第二十七條**

董事會每年宜就董事會、功能性委員會及個別董事，依自我評量、同儕評鑑、委任外部專業機構或其他適當方式進行績效評估。

個別董事績效評估之自我評量考核項目如下：

- 一、出席董事會情形（不含委託出席）。
- 二、會前瞭解及參與議案討論情形。
- 三、與經營團隊互動情形。
- 四、遵循法令及實務守則情形。
- 五、提升公司治理情形。
- 六、持續進修公司治理相關課程情形。
- 七、對公司、公司經營團隊及公司所屬產業之瞭解情形。
- 八、其他經主管機關或董事會指定之項目。

個別董事績效評估之同儕評鑑考核項目如下：

- 一、其他董事會前瞭解及參與議案討論情形。
- 二、其他董事與經營團隊互動情形。
- 三、董事會及功能性委員會之運作情形。
- 四、其他董事遵循法令及實務守則情形。
- 五、其他董事對董事會功能和角色的瞭解。
- 六、其他董事是否充分發揮董事職權與功能。
- 七、其他董事是否積極提升公司治理情形。
- 八、其他董事對公司、公司經營團隊及公司所屬產業之瞭解情形。
- 九、其他經主管機關或董事會指定之項目。

前二項考核表格式如附表一及附表二。

## **第二十八條**

董事會決議如違反法令、公司章程，經監察人通知董事會停止其執行決議行為事項者，董事會成員應儘速妥適處理或停止執行相關決議。

董事會成員發現公司有受重大損害之虞時，應依前項規定辦理，並立即向監察人報告。

## **第二十九條**

本公司得依公司章程或董事會決議，於董事任期內就其執行業務範圍依法應負之賠償責任為其購買責任保險，以降低並分散董事因錯誤或疏失行為而造成公司重大損害之風險。

本公司購買董事責任保險或續保後，宜將其責任保險之投保金額、承保範圍及保險費等重要內容，提最近一次董事會報告。

## **第三十條**

董事會成員於新任時或任期中宜參加壽險公會、主管機關指定單位或上市上櫃公司董事進修推行要點所指定機構舉辦涵蓋公司治理主題相關之保險、財務、風險管理、業務、商務、會計、法務、防制洗錢及打擊資恐或企業永續發展等進修課程，並責成各階層員工加強專業及法律知識。

# **第四章 發揮監察人功能**

## **第一節 監察人之職能**

### **第三十一條**

本公司應考量整體營運需要，訂定監察人最低席次；擔任監察人者需具備豐富之專業知能、工作經驗以及誠信踏實、公正判斷之態度，並確實評估能有足夠之時間與精力投入監察人工作。

### **第三十二條**

本公司監察人之配偶、二親等以內之血親或一親等姻親，不得擔任同一公司之董事、經理人。本公司除經主管機關核准者外，監察人間或監察人與董事間，應至少一席以上，不得具有配偶或二親等以內之親屬關係之一。

### **第三十三條**

監察人宜在國內有住所，以即時發揮監察功能。

## **第二節 監察人之職權與義務**

### **第三十四條**

監察人應具備專業知識暨熟悉有關法律規定，明瞭公司董事之權利義務與責任，及各部門之職掌分工與作業內容，並經常列席董事會監督其運作情形，且適時陳述意見，以先期掌握或發現異常情況。

### **第三十五條**

監察人應監督公司業務之執行及董事、經理人之盡職情況，並關注公司內部控制制度之執行

情形，俾降低公司財務危機及經營風險。

董事為自己或他人與公司為買賣、借貸或其他法律行為時，由監察人為公司之代表。

### **第三十六條**

監察人得隨時調查公司業務及財務狀況，公司相關部門應配合提供查核所需之簿冊文件。

監察人查核公司財務、業務時，得代表公司委託律師或會計師審核之，惟公司應告知相關人員負有保密義務。

董事會、經理人或簽證精算人員應依監察人之請求提交報告，不得以任何理由妨礙、規避或拒絕監察人之查核行為。

監察人應依「金融監督管理委員會請金融控股公司及銀行獨立董事(監察人)協助或調查事項作業程序」、「金融監督管理委員會請保險公司獨立董事(監察人)協助或調查事項作業程序」及「金融監督管理委員會請證券商獨立董事(監察人)協助或調查事項作業程序」執行金融監督管理委員會要求協助或調查事項之作業。

監察人履行職責時，公司應提供必要之協助，其所需之合理費用應由公司負擔。

### **第三十七條**

為利監察人及時發現公司可能之弊端，本公司應建立員工及利害關係人與監察人之溝通管道。監察人發現弊端時，應及時採取適當措施，如為防止弊端擴大並應向相關主管機關或單位舉發。

本公司之總經理、財務或會計主管、簽證會計師、簽證精算人員及內部稽核部門主管，如有請辭或更換時，監察人應深入了解其原因。

監察人怠忽職務，致公司受有損害者，對公司負賠償責任。

### **第三十八條**

本公司之各監察人分別行使其監察權時，基於公司整體考量，認有必要者，得以集會方式交換意見，但不得妨害各監察人獨立行使職權。

各監察人分別於不同時間行使其監察權時，相關部門不得要求採取一致性之檢查動作或拒絕再次提供資料。

### **第三十九條**

本公司得依公司章程或董事會決議，於監察人任期內就其執行業務範圍依法應負之賠償責任為其購買責任保險，以降低並分散監察人因錯誤或疏忽行為而造成公司重大損害之風險。

本公司購買監察人責任保險或續保後，宜將其責任保險之投保金額、承保範圍及保險費等重要內容，提最近一次董事會報告。

### **第四十條**

監察人應秉持高度之自律，對議案如涉有監察人本身利害關係致損及公司利益之虞時，即應自行迴避。

### **第四十一條**

監察人於新任時或任期中宜參加壽險公會、主管機關指定單位或上市上櫃公司董事進修推行

要點所指定機構舉辦涵蓋公司治理主題相關之保險、財務、風險管理、業務、商務、會計、法務、防制洗錢及打擊資恐或企業永續發展等進修課程。

## **第五章 尊重客戶及利害關係人權益**

### **第四十二條**

本公司應與客戶、員工或公司之其他利害關係人，保持暢通之溝通管道，並尊重、維護其應有之合法權益，且宜依各業務規定於本公司網站設置相關資訊公開專區。

當利害關係人之合法權益受到侵害時，公司應秉誠信原則妥適處理。

本公司對於客戶，於符合法令規定之範圍內，應提供充足之資訊，以便其對本公司業務充分瞭解。當其合法權益受到侵害時，本公司應正面回應，並以勇於負責之態度，作妥適之處理。

本公司對於客戶之合法權益，除予以尊重、維護外，並應確守最大誠信原則執行業務，妥善處理爭議。

### **第四十三條**

本公司宜訂定消費者保護方針，內容至少包括事後消費申訴及突發性重大消費事件之處理機制。

### **第四十四條**

本公司應建立員工溝通管道，並鼓勵員工與管理階層、董事或監察人直接進行溝通，適度反映員工對公司經營及財務狀況或涉及員工利益重大決策之意見。

本公司在保持正常經營發展以及實現股東利益最大化之同時，應保障客戶權益、關注社區環保及公益活動等問題，並重視公司之永續發展。

## **第六章 提升資訊透明度**

### **第一節 強化資訊揭露**

#### **第四十五條**

本公司應依照各業務相關法令及公司章程之規定，確實履行資訊揭露之義務。

本公司應指定專人負責公司資訊之蒐集及揭露工作，並建立發言人制度，以確保可能影響利害關係人決策之資訊，能夠及時允當揭露。

#### **第四十六條**

為提高重大訊息公開之正確性及時效性，本公司應選派全盤瞭解公司各項財務、業務或能協調各部門提供相關資料，並能單獨代表公司對外發言者，擔任公司發言人及代理發言人。

本公司應設有一人以上之代理發言人，且任一代理發言人於發言人未能執行其發言職務時，應能單獨代理發言人對外發言，但應確認代理順序，以免發生混淆情形。

為落實發言人制度，本公司應明訂統一發言程序，並要求管理階層與員工保守財務業務機密，不得擅自任意散布訊息。

#### **第四十七條**

本公司宜於本公司全球資訊網站，依各業務規定建置資訊公開專區，提供公司財務業務相關資訊及公司治理資訊，以利客戶及利害關係人等參考。前項網站應有專人負責維護，所列資

料應詳實正確並即時更新，以避免有誤導之虞。

## **第二節 公司治理資訊揭露**

### **第四十八條**

本公司應依相關法令規定，揭露年度內公司治理之相關資訊，其項目應包括：

- 一、公司治理之架構及規則。
- 二、公司股權結構及股東權益。
- 三、董事會之結構、多元化政策及獨立性。
- 四、董事會運作情形：開會次數、每位董事出席率、當年度及最近年度加強董事會職能之目標與執行情形評估，以及其他應記載事項等資訊。
- 五、董事會及經理人之職責。
- 六、監察人之組成、職責及獨立性。
- 七、監察人參與董事會運作情形：開會次數、監察人出(列)席率，以及其他應記載事項等資訊。
- 八、風險管理委員會或其他各類功能性委員會之組成、職責及運作情形。
- 九、最近年度支付董事、監察人及總經理之酬金、酬金總額占稅後純益比例之分析、酬金給付政策、標準與組合、訂定酬金之程序，及與經營績效及未來風險之關聯性。
- 十、董事、監察人之進修情形。
- 十一、風險管理資訊。
- 十二、利害關係人之權利及關係。
- 十三、申訴處理制度。
- 十四、推動永續發展執行情形：公司對環保、社區參與、社會貢獻、社會服務、社會公益、消費者權益、人權、安全衛生與其他社會責任活動所採行之制度與措施及履行情形。
- 十五、對政黨、利害關係人及公益團體所為之捐贈情形。
- 十六、公司治理運作情形及其與本守則規範之差異情形及原因。
- 十七、內部稽核之相關資訊。
- 十八、其他公司治理之相關資訊。

本公司宜視公司治理之實際執行情形，以適當方式揭露其改進公司治理之具體計畫及措施。本公司宜於定期發布盡職治理報告（或併於營業報告書、年報或永續報告書等報告）內揭露履行情形，至少應包括投資標的議合及參與股東會等事項。

### **第四十八條之一**

本公司應編製中、英文版之永續報告書；報告書中除需揭露「綠色金融成效」之相關資訊，並應取得第三方驗證。

## **第七章 附 則**

### **第四十九條**

本公司應隨時注意國內與國際公司治理制度之發展，據以檢討改進公司所建置之公司治理制度，以提昇公司治理成效。

#### **第五十條**

本守則未規定事項，悉依公司法等相關法令及一般慣例辦理。

#### **第五十一條**

為確保公司之誠信經營，並防範公司之不誠信行為，本公司應制訂誠信經營相關措施，以資遵循。

前項誠信經營措施，可包含：

- 一、問責制度。
- 二、員工行為守則。
- 三、防止利益衝突措施。
- 四、企業誠信經營之教育訓練。
- 五、不誠信行為風險之評估機制。
- 六、企業誠信之風險管理措施。
- 七、防範不誠信行為作業程序。
- 八、違規懲戒及申訴制度。
- 九、檢討措施。

內部稽核單位應依不誠信行為風險之評估結果，擬訂相關稽核計畫，並據以查核防範不誠信行為方案之遵循情形，且得委託會計師執行查核。

#### **第五十二條**

本守則經本公司董事會通過後實施；修正時，亦同。