

## 與公司治理相關之重要資訊

### 經理人之職權

1. 本公司設總經理一人，秉承董事會決定之業務方針，綜理公司業務。
2. 公司設副總經理一至二人，協理若干人，襄助總經理處理公司業務。
3. 公司並得視業務需要，分部辦事，各置經理一人，副經理若干人。
4. 各部門經理所掌管業務如下：
  - (1) 管理部：掌理文書、印信、人事、庶務、出納、營繕、採購、票債券與重要憑證保管、股務、交易後勤作業、會計事務及電子資料處理等。
  - (2) 交易部：掌理票債券之買賣、經紀，票券之承銷，股權及衍生性商品業務，及交易業務規劃、推廣與管理。
  - (3) 業務部：掌理授信及徵信業務。
  - (4) 風險管理室：掌理公司各類風險之綜合管理；風險控管規章制度及系統之擬訂事項。
  - (5) 法令遵循室：掌理法令遵循事務之規劃、執行管理及追蹤考核事項；處辦法務事務。
  - (6) 稽核室：掌理內部稽核業務之規劃、執行管理及追蹤考核事項。
5. 設置公司治理主管負責公司治理相關事務。
6. 設置資訊安全主管綜理資訊安全政策推動。

### 董事及經理人之酬金

(請參閱本網站之年報及財務資訊)

### 利害關係人授信相關資料

(請參閱本網站之年報及財務資訊)