

處理董事要求之標準作業程序

一、目的

為建立本公司良好之公司治理，協助董事執行職務並提升董事會效能，爰訂定本程序，以資遵循。

二、範圍

本公司處理董事要求相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本程序之規定。

三、作業程序

- (一) 本公司董事應獲提供適當且適時之資訊，其形式及質量須足使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其董事職責。
- (二) 本公司董事會指定之議事事務單位為董事長室。議事事務單位應擬訂董事會議事內容，並提供充分之會議資料，於召集通知時一併寄送。董事如認為會議資料不充分，得向議事事務單位請求補足，議事事務單位應於五日內回應可提供之期限。董事如認為議案資料不充足，得經董事會決議後延期審議之。
- (三) 本公司已設置公司治理主管，隸屬於董事長室，負責處理董事要求事項，並以即時有效協助董事執行職務之原則，於五日內儘速回應。

四、核准實施

- (一) 本辦法呈董事會核准後實施，其修改亦同。
- (二) 本辦法於 108 年 03 月 20 日經董事會核准實施，111 年 12 月 30 日第一次修訂。