

第一章管理總則類**處理董事要求之標準作業程序**

制訂日期

修訂日期

2019/06/28

- 第一條：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。
- 第二條：本公司對於董事要求相關事項，除法令或章程另有規定外，應依本程序之規定辦理。
- 第三條：本公司應提供適當且適時之資訊予董事，其形式及質量須足使董事能夠在掌握有關資訊的情況下作出決定，並能履行其董事職責。
- 第四條：本公司財務部應擬定董事會議事內容，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，得向財務部請求補足，財務部應即洽請相關單位於三日內提供。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。
- 第五條：本公司應協助董事確保董事會程序及所有適用法令、規則均獲得遵守，並確保董事會成員之間及董事與經理部門之間資訊交流良好。
- 第六條：本公司由財務部負責處理董事要求事項。對於董事要求之事項，應以即時有效協助董事執行職務之原則，於五日內儘速辦理。
- 第七條：本公司訂定或修訂本程序時，應於異動後二日內於臺灣證券交易所公開資訊觀測站辦理申報。
- 第八條：本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。