

制定部門：總經理室	文 件 名 稱	編號：
制定日期：108.05.06	處理董事要求之標準作業程序	版本：第一版
修改日期：		頁次：第 1 頁，共1頁

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，爰依「上櫃公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」第十五條第二項訂定本程序，以資遵循。

第二條：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。

第三條：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。

第四條：本公司董事會指定之議事事務單位為總經理室。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：本公司所有董事皆應可取得公司治理主管之協助，以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：本公司尚未設置公司治理主管，爰由總經理室及財務部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，於七日內儘速辦理。

第七條：本作業程序之訂定經董事會決議通過後，修正時亦同。