

名 稱	處理董事要求之標準作業程序				編 號	P50036	
發行日期	108.5.8	修訂日期		版 次	1	頁 次	1/1

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 本公司董事會指定之議事事務單位為董事會秘書。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 2 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。
5. 本公司所有董事皆應可取得公司治理專職人員之協助，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。
6. 本公司若設置公司治理主管，爰由公司治理主管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 2 日內儘速辦理。於設置公司治理主管前，由本公司股務室負責處理。
7. 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。