

分類名稱	股務類標準程序書	生效日期	2023/5/9	版次	02
文件名稱	處理董事要求之標準作業程序	標準書編號	SA-008-02		
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第四條 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 5 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。</p> <p>第五條 本公司由公司治理主管及公司董事會議事事務單位負責處理董事要求事項。對於董事要求之事項，應本於即時有效協助董事執行職務之原則，於 5 個營業日內儘速辦理。</p> <p>第六條 一、本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。 二、制定日期：本程序訂定於民國 111 年 3 月 23 日。 第一次修訂：民國 112 年 5 月 9 日，經董事會通過後實施。</p>					