

處理董事要求之標準作業程序 〈規定〉

文件保管人

修訂內容	<ul style="list-style-type: none">• 新制訂。
------	--

核 准	徐志達	審 查	盧光宏	擬 案	盧光宏
-----	-----	-----	-----	-----	-----

首次發行日期	發行單位	修訂發行日期	修訂版次	實施日期
2019年05月13日	文管中心	2019年05月13日	A版0次	2019年05月15日

編號	A10W034	頁數	1 OF 3
----	---------	----	--------

1.0 目的

- 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。

2.0 範圍

- 2.1 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，應依本程序之規定辦理。

3.0 參考資料

- 3.1 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心上櫃公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點。
3.2 財團法人中華民國證券櫃檯買賣中心對有價證券上櫃公司資訊申報作業。(第三條第二項第三十一款)

4.0 定義 無。

5.0 作業內容

- 5.1 作業流程 無。

5.2 作業說明

5.2.1 議事資訊之提供

- A. 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。
B. 本公司董事會指定之議事事務單位為總經理室。總經理室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，得向總經理室請求補足，總經理室應於七日內提供。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。

5.2.2 風險管理程序

- 本公司未設置公司治理主管，除以下情形之外，爰由總經理室負責處理董事要求事項：
A. 為提升處理時效並考量職務分工，若董事要求事項與財務報表相關，應直接由會計主管負責處理。
B. 考量獨立性原則，若董事要求事項與稽核業務相關，應直接由稽核主管負責處理。
C. 考量薪資保密原則，若董事要求事項與個人薪資、獎金、酬勞等相關，應直接由人事主管負責處理。

5.2.3 處理董事要求事項之時效

處理董事要求事項之單位，應以即時有效協助董事執行職務之原則，於七日內儘速辦

理。若因故需延長辦理時效，需與該董事協調後為之。

5.2.4 附則

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

6.0 附件 無。