

文件編號：TA-0024	制度名稱：處理董事要求之標準作業程序	版本：01
適用公司： <input checked="" type="checkbox"/> 總公司 <input type="checkbox"/> 子公司	生效日期：2019/06/30	頁碼：第 1 頁

第一條 本規範訂定之依據

為建立良好之公司治理，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 本規範之範圍

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 議事事務單位

本公司董事會指定之議事事務單位為總經理室。

第四條 會議通知及議事內容資料

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。

議事事務單位(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，得向議事事務單位請求補足，議事事務單位應於收到通知次日起三個工作天內提供，若遇特殊情況經董事同意者不在此限。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 董事要求事項之辦理

本公司未設置公司治理主管，爰由董事議事事務單位(總經理室)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，於收到董事書面或電子郵件通知次日起七個工作日內儘速辦理，若遇特殊情況經董事同意者不在此限。

第六條 保密守則

董事對於本公司所提供之資料應盡保密之責，不得未經公司授權洩露予他人，或非供職務目的之使用。

第七條 其他事項

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

本程序訂定或修訂時，應於依據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辦法規定異動後二日內於公開資訊觀測站辦理申報。

本辦法訂立於民國一〇八年六月三十日。