

文件名稱	處理董事所提出要求之標準作業程序				
文件編號	EL-B20	版本	01	制訂單位	財務部
<p>1. 目的：</p> <p>1.1 為建立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>2. 範圍：</p> <p>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。</p> <p>3. 名詞定義：無。</p> <p>4. 權責：</p> <p>4.1 財務部為本作業程序之權責單位。</p> <p>5. 作業流程圖：</p> <p>(略)</p> <p>6. 管理重點：</p> <p>6.1 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>6.2 本公司董事會指定之議事事務單位為財務部。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7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>6.3 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。</p> <p>6.4 本公司已設置公司治理主管，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7日內儘速辦理。</p> <p>6.5 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。</p> <p>7. 附表：(略)</p> <p>8. 附件：(略)</p>					