

華鉅實業股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

112.12.18 董事會通過

第一條(依據)

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。

第二條(適用範圍)

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(職責)

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做出決定，並能履行其董事職責。

第四條(職權行使)

本公司董事會指定之議事事務單位為股務室，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，議事事務單位應於開會前儘速提供。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。

第五條(執行原則)

本公司由公司治理主管，及董事會議事事務單位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五個營業日內儘速辦理。本公司公司治理主管應協助董事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。

第六條(施行及修正)

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。
本程序訂立於民國 112 年 12 月 18 日。