

华新丽华股份有限公司 处理董事要求之标准作业程序

民国 110 年 4 月 9 日董事会修正通过

-
- 第一条** 为建立本公司良好之公司治理，协助董事执行职务并提升董事会效能，爰订定本程序，以资遵循。
-
- 第二条** 本公司处理董事要求相关事项，除法令或章程另有规定者外，应依本程序之规定办理。
-
- 第三条** 本公司董事应获提供适当且适时之信息，其形式及质量须足使董事能够在掌握有关资料的情况下作出决定，并能履行其董事职责。
-
- 第四条** 本公司董事会指定之议事事务单位为总经理室。议事事务单位应拟订董事会议事内容，并提供充分之会议数据，于召集通知时一并寄送。董事如认为会议资料不充分，得向议事事务单位请求补足，议事事务单位应于三个工作日内或董事会开会日前一个工作日提供。董事如认为议案资料不充足，得经董事会决议后延期审议之。
-
- 第五条** 本公司所有董事皆应可取得公司治理主管之协助，以确保董事会程序及所有适用法令、规则均获得遵守，并确保董事会成员之间及董事与经理部门之间信息交流良好。
-
- 第六条** 本公司已设置公司治理主管，爰由公司治理主管负责处理董事要求事项，并以实时有效协助董事执行职务之原则，于三个工作日内或董事会开会日前一个工作日尽速办理。
-
- 第七条** 本程序经董事会通过后施行，修正时亦同。
本程序制订于民国一〇八年六月十二日第十八届第十五次董事会，第一次修正于民国一一〇年四月九日。
-