

華新麗華股份有限公司 處理董事要求之標準作業程序

民國 110 年 4 月 9 日董事會修正通過

第一條	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	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。
第三條	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。
第四條	本公司董事會指定之議事事務單位為總經理室。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，議事事務單位應於三個工作日內或董事會開會日前一個工作日提供。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	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。
第六條	本公司已設置公司治理主管，爰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，於三個工作日內或董事會開會日前一個工作日儘速辦理。
第七條	本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。 本程序制訂於民國一〇八年六月十二日第十八屆第十五次董事會，第一次修正於民國一一〇年四月九日。