

驛陞科技股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

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。

第三條

本公司應提供董事適當且適時之資訊，其形式及內容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

本公司董事會指定辦理議事事務單位為總管理處，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。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

本公司議事事務單位應提供董事必要之協助，以確保董事會均按相關程序、法令及規則辦理，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，於接獲董事要求後5日內儘速辦理。

第七條

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。本作業程序訂立於115年3月11日。