版本修訂摘要

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版數 | 條文 | 變更內容摘要 | 修訂者 | 修訂日期 |
| 1 |  | 新訂 | 李文桐 | 114/9/25 |
|  |  |  |  |  |

第1條 目的

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2條 依據

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3條 董事職責

為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4條 董事會議事單位

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，議事事務單位應於五日內提供。

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。

第5條 公司治理單位權責

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。

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。

第6條 本程序管理措施

本程序經審計委員會同意，提請董事會決議通過後施行，修正時亦同。

第21條 本作業程序訂定於民國114年9月25日。