

建新國際股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

文件編號：CS-A-141

文件版本：1.0

制訂單位：財務部

制訂日期：108 年 05 月 09 日

修訂日期： 年 月 日

頁次/頁數：1 / 3

發行		核 准 	審 查 	制 訂 
----	---	--	---	--

建新國際股份有限公司

[illegible]

建新國際股份有限公司

標題： 處理董事要求之標準作業程序		文件編號	CS-A-141
		文件版本	1.0
		制修訂日期	108 年 05 月 09 日
制訂單位	財務部	頁次/頁數	3/3

一、 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。

二、 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。

三、 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。

四、 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，議事事務單位應於七日內提供。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。

五、 本公司尚未設置公司治理主管前，由財務部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，於七日內儘速辦理。

六、 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。



建新國際股份有限公司
文管中心
108.5.20
發行章