

大園汽電共生股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 本公司董事會指定之議事單位為董事會祕書室。議事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，得向議事單位請求補足，議事單位應於七日內提供並至遲於董事會開會前提供。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。
5. 本公司由議事單位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。
6. 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。