

# 达方电子股份有限公司

## 处理董事要求之标准作业程序

- 第一条 为建立本公司良好之公司治理，协助董事执行职务并提升董事会效能，爰订定本程序，以资遵循。
- 第二条 本公司处理董事要求相关事项，除法令或章程另有规定者外，应依本程序之规定。
- 第三条 本公司董事应获提供适当且适时之信息，其形式及质量须足使董事能够在掌握有关资料的情况下作出决定，并能履行其董事职责。
- 第四条 本公司董事会指定之议事事务单位为董事会秘书处。议事事务单位应拟订董事会议事内容，并提供充分之会议数据，于召集通知时一并寄送。董事如认为会议资料不充分，得向议事事务单位请求补足，议事事务单位应于 3 个工作日内提供。董事如认为议案资料不充足，得经董事会决议后延期审议之。
- 第五条 本公司所有董事皆应可取得公司治理人员之协助，以确保董事会程序及所有适用法令、规则均获得遵守，并确保董事会成员之间及董事与经理部门之间信息交流良好。
- 第六条 本公司已设置公司治理人员，爰由公司治理人员负责处理董事要求事项，并以实时有效协助董事执行职务之原则，于五个工作日内尽速办理。
- 第七条 本规则经董事会通过后施行，修正时亦同。
- 第八条 本规则订定于中华民国一〇八年五月七日。