

慶豐富實業股份有限公司
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。惟董事之要求事項若有違反職務之所需，或有違反法令規章之規定，本公司得不提供。

第四條、

本公司董事會指定之議事事務單位為財務部，該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，得以書面或電子郵件通知財務部請求補足，管理處應於收到通知次日起 2 個工作天內提供。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。

第五條、

本公司未設置公司治理主管，爰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，於收到董事書面或電子郵件通知次日起 5 個工作日內儘速辦理。

第六條、

董事對於本公司所提供之資料應盡保密之責，不得未經公司授權洩露予他人，或非供職務目的之使用。

第七條、

- 一、本辦法經董事會討論通過後施行，修正時亦同。
- 二、本辦法於民國 108 年 5 月 13 日首次適用實施。