

創意電子股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

民國一一〇年四月二十九日修訂

- 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。
- 第四條 本公司董事會指定之議事事務單位為董事會秘書單位。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，議事事務單位應於三個工作日內且不晚於會議開始前補足或說明。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 本公司已設置公司治理主管，公司治理主管得兼任董事會秘書。
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。
- 第六條 本公司由公司治理主管及董事會議事事務單位負責處理董事要求事項。對於董事要求之事項，應本於及時有效協助董事執行職務之原則，於五個工作日提供其所需之資訊或相關行政協助，如因客觀條件之限制難以於五個工作日提供者，亦應於五個工作日內報告進度或提出說明。
- 第七條 依本程序處理董事要求宜以適當方式保留相關紀錄。
- 第八條 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。