

本資料為享溫馨企業股份有限公司專有之財產，非經許可不可翻印、複製或轉變成任何其他型式使用。

享溫馨企業股份有限公司

處理董事所提出要求之標準作業程序

文件編號:CO-MS-041

CONFIDENTIAL

本資料為享溫馨企業股份有限公司專有之財產，非經許可不可翻印、複製或轉變成任何其他型式使用。

[illegible]

一、目的

為建立本公司良好之公司治理制度，健全董事職權之行使，爰依參考上市上櫃公司治理實務守則第三十七條規定訂定本程序，以資遵循。

二、適用範圍

本公司董事因執行職務所提要求事項，除法令或本公司章程另有規定者外，應依本程序規定辦理。

三、資訊管理

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、權責單位

本公司已設置公司治理主管，公司治理主管統籌受理。

五、辦理程序

所有董事皆可取得公司治理主管之協助，並由公司治理主管協調相關部門辦理，以確保董事會程序及所有適用法令及規則均獲得遵守，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。

六、處理原則

董事要求事項之處理，應依即時性、完整性、公平性、保密性及法令遵循原則辦理。

七、要求事項範圍

董事得就董事會議案、財務業務資訊、內部控制、法令遵循及其他與職權行使相關事項要求公司提協助。

八、資料提供

相關單位應於合理期間內，提供董事所需資料。

九、外部專業協助

董事因執行職務認為有必要時，得請求公司委任律師、會計師或其他專業人士提供協助。

十、利益迴避

董事所提要求事項涉及其自身利害關係者，應依相關法令及本公司規定規理。

十一、記錄保存

董事要求事項之受理及辦理情形，公司治理主管應留存記錄，保存期限至少五年。

十二、實施與修正

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。