



修定日期		南俊國際股份有限公司 處理董事要求之標準作業程序	文件編號	CB-120
制定日期	2019.03.11		版本/版次	A1
發行日期	2019.03.21		制/修定單位	總經理室

1. 目的

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. 範圍

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. 權責

總經理室

4. 名詞解釋

5. 作業內容

5.1 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。

5.2 本公司董事會指定之議事事務單位為總經理室。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。

5.3 本公司未設置公司治理主管，爰由總經理室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，於三個工作天內儘速辦理。

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。