

立積電子股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

- 第 1 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 2 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 3 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 4 條 本公司董事會指定之議事事務單位為財會單位。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，議事事務單位應於二日內提供。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 5 條 本公司未設置公司治理主管，爰由財會單位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，於三日內儘速辦理。
- 第 6 條 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。
- 第 7 條 本作業程序訂定於中華民國一〇八年二月二十七日。