

白紗科技印刷股份有限公司

標準文件制修廢記錄表

文件名稱	處理董事要求之標準作業程序
文件編號	B200-38-00

版本	制修定內容	制/修定者	生效日期	審核	核准
01	配合主管機關(櫃買中心要求)訂定「處理董事要求之標準作業程序」	管理部	108/5		

文件收發記錄	分發單位	董事長室	總經理室	業務部	廠務部	管理部	財務部	資材部	包裝部
	分發份數								
	簽核								

白紗科技印刷股份有限公司

文件編號	B200-38-00	其他管理辦法 處理董事要求之標準作業程序	制訂部門	管理部
版次	01		制定日期	108/05

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行政管理處。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3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。

第五條 本公司未設置公司治理主管，爰由公司行政管理處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7日內儘速辦理。

第六條 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。
本程序訂定於民國一〇八年五月十日。