

盛弘醫藥股份有限公司

文件編號	制定單位	文件名稱	版本	頁次
SH-J-011	財務室	處理董事要求之標準作業程序	A.0	1/1

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長室。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，議事事務單位應於五日內提供，若遇特殊情況經董事同意者不在此限。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，爰由公司董事會議事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，於七日內儘速辦理，若遇特殊情況經董事同意者不在此限。

第六條 修訂程序與記錄

6.1. 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

6.2. 本程序 A.0 版於 108 年 5 月 10 日制定。