

# 潤隆建設股份有限公司

## 處理董事要求之標準作業程序

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 本公司應提供董事適當且適時之資訊，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。惟董事之要求事項若有違反職務之所需，或有違反法令規章之規定，本公司得不提供。

第四條 本公司董事會指定之議事事務單位為財務部，該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，得以書面或電子郵件通知財務部請求補足，財務部應於收到通知次日起2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。

第五條 本公司由公司治理主管及董事會議事事務單位財務部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，於收到董事書面或電子郵件通知次日起5個工作日內儘速辦理。

第六條 董事對於本公司所提供之資料應盡保密之責，不得未經公司授權洩露予他人，或非供職務目的之使用。

第七條 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

本作業程序訂定於民國一〇八年五月八日。

第一次修正於民國一一二年三月十日。