

# 友勁科技股份有限公司

## 處理董事要求之標準作業程序

### 第一條（訂定目的及依據）

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（應遵守之規範）

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。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。

### 第三條（作業執行單位）

本公司董事會指定之議事事務單位為財務會計處兼任。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。

### 第四條（作業程序時限）

本公司未設置公司治理主管，爰由財務會計處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3日內儘速辦理。

### 第五條（施行）

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

本辦法訂定於中華民國一〇八年五月七日。