

樂迦再生科技股份有限公司	處理董事要求之標準作業程序	IM-40
	制訂日期:2022.08.09	Rev : 1.0

樂迦再生科技股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

修訂明細 / 制(修)訂單位：財務處

Date	Rev	Page No	Description of Change	制版人	備註
2022.08.09	1.0	ALL	新發行	陳俊瑋	第一屆第 12 次董事會通過

樂迦再生科技股份有限公司	處理董事要求之標準作業程序	IM-40
	制訂日期:2022.08.09	Rev : 1.0

1.(目的)

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。

2.(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。

3.(提供公司適當適時之資訊)

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。

4.(負責單位)

本公司董事會指定之議事事務單位為股務單位。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，得以書面或電子郵件向議事事務單位請求補足，議事事務單位應於收到通知次日起七日內提供。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。

5.(公司治理單位)

若本公司未設置公司治理主管時，由股務單位負責處理董事要求事項；

若公司已設置公司治理主管時，則由公司治理主管及其所屬單位負責處理董事要求事項。本公司所有董事皆應可取得公司治理主管之協助，以確保董事會程序及所有適用法令、規則均獲得遵守，並確保董事會成員之間及董事與經理部門之間資訊交流良好。

對於董事要求之事項，應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七日內儘速辦理。

6.(施行)

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。