中化投資控股股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

1 目的

1.1 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 適用範圍

2.1 本作業程序範圍包括本公司及集團企業之董事會運作。

3 權責

3.1 專責部門：財務中心

4 定義

4.1 無

5 參考文件

5.1 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。

6 程序

6.1 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。

6.2 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。

6.3 公司董事會指定之議事事務單位為財務處。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，議事事務單位應於五日內提供。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。

6.4 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。

6.5 本公司已設置公司治理主管，爰由公司治理主管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。

6.6 本作業程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

6.7 本作業程序於中華民國一一三年八月九日訂定，一一三年九月二日董事會通過。