

元大期貨股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

108年6月26日第十屆第17次董事會通過

- 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 本公司董事會議事事務單位為董事會秘書室。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，議事事務單位應於三個工作日或開會前一個工作日內提供。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。
- 第五條 本公司所有董事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。
- 第六條 本公司由公司治理主管及議事事務單位負責處理董事要求之事項，並以即時有效協助董事執行職務之原則，於七個工作日內儘速辦理。但為處理上開事項所需之必要資料於七個工作日內取得顯有困難，經該董事同意者，不在此限。
董事要求之事項有下列情形之一者，經公司治理主管報請董事長裁示後不處理之：
一、有違反本國或子公司(含分支機構)所在地法令之虞者。
二、有損害本公司或子公司利益之虞者。
三、與履行董事職責無關者。
- 第七條 本程序訂定或修正時，應於訂定或修正後二日內於臺灣證券交易所公開資訊觀測站辦理申報。
- 第八條 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。