

# 政美應用股份有限公司

## 處理董事要求之標準作業程序

### 第一條 訂定依據

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，爰依「上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」第十五條之二規定訂定本程序，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。

### 第三條 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。惟董事之要求事項若有違反職務之所求，或有違反法令規章之規定，本公司得不提供。

### 第四條 負責單位

本公司董事會指定之議事事務單位為公司治理單位。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三個工作日內提供。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 公司治理單位

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，於收到董事書面或電子郵件通知次日起五個工作日內儘速辦理。

### 第六條 施行

本規則經董事會通過後施行，修正時亦同。  
訂定於中華民國一一五年四月二十日。