

南良國際股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

- 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：**本公司董事會指定之議事單位為財務本部。議事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，得向議事單位請求補足，議事單位應於七日內提供。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。
- 第五條：**本公司得設有公司治理主管，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。
- 第六條：**本公司尚未設置公司治理主管前，爰由財務本部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，於十四日內儘速辦理。
- 第七條：**本程序經董事會通過後施行，修訂或廢止時亦同。
- 第八條：**本程序訂立於中華民國 108 年 05 月 09 日。
本程序第一次修改訂於中華民國 110 年 03 月 25 日。