<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">曜亞國際股份有限公司</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>文件編號</td><td>OR-113-04</td></tr>
<tr><td rowspan="2">標題</td><td rowspan="2">處理董事要求之標準作業程序</td><td>頁　　次</td><td>共 1 頁　第 1 頁</td></tr>
<tr><td>制定日期</td><td>108 年 05 月 02 日</td></tr>
<tr><td>版別</td><td>第七屆第 11 次董事會</td><td>修訂日期</td><td>112 年 03 月 16 日</td></tr>
</table>

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事務單位為公司治理主管。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 3 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 5 日內儘速辦理。

第六條：本公司之董事辭任或有公司法第 27 條第 3 項改派情事時，該辭任董事、法人股東應即通知公司及公司治理主管。本公司或公司治理主管接獲前款通知，應依公司辦法及相關法令規章辦理。

第七條：本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。