

|                 |               |       |           |
|-----------------|---------------|-------|-----------|
| <b>邑錡股份有限公司</b> |               | 文件編號  | F00-26A   |
|                 |               | 公佈日期  | 110.05.10 |
| 文件名稱            | 處理董事要求之標準作業程序 | 版次    | A         |
|                 |               | 分頁/總頁 | 1/1       |

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行政管理處。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，議事事務單位應於三日內提供。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 本公司未設置公司治理主管，爰由行政管理處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，於三日內儘速辦理。

第六條 本公司所有董事皆應可取得行政管理處主管之協助，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。

第七條 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。