

公勝保險經紀人股份有限公司

文件編號	CH-2-012-00-01	處理董事要求之標準 作業程序	制／修訂日期	2025.08.12
編訂單位	財務科		版次：1	等級：一般

公勝保險經紀人股份有限公司

文件編號	CH-2-012-00-01	處理董事要求之標準 作業程序	制／修訂日期	2025.08.12
編訂單位	財務科		版次：1	等級：一般

第一條 目的及依據

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「上櫃公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」第十五條第二項之規定訂定本程序，以資遵循。

第二條 適用範圍

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，應依本程序之規定辦理。

第三條 行使職權之資源

本公司董事應獲提供適當且適時之資訊，其形式及內容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。若董事之要求事項有不符法令規章之情事，本公司得視情節需求提供。

第四條 負責單位

一、本公司董事會指定之議事事務單位為財務科。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，議事事務單位應於收到通知次日起5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。
二、本公司議事事務單位應提供董事必要之協助，以確保董事會均按相關程序、法令及規則辦理，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。

第五條 公司治理單位

本公司已設置公司治理主管，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，於收到董事通知次日起5日內儘速辦理。

第六條 實施與修訂

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

本程序訂定於民國114年8月12日。