

# 台灣宅配通股份有限公司

文件類別	辦法	頁次	1	版次	01
文件名稱	處理董事要求之標準作業程序	文件編號	D-1-B-0006		
制定日期	108/5/8	權責部門	總經理室		

**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總經理室。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：**

本公司未設置公司治理主管，爰由管理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3個工作日內儘速辦理。

**第六條：**

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

**第七條：**

本程序於中華民國108年5月8日經董事會同意施行。