

阜爾運通股份有限公司

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，爰訂定本公司之處理董事要求之標準作業程序（以下簡稱：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(本公司財務部)請求補足，議事事務單位應於五個工作日內提供。

第五條

本公司公司治理主管應協助董事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

本公司已設置公司治理主管及董事會議事事務單位負責處理董事要求事項。

對於董事要求之事項，應本於即時有效協助董事執行職務之原則，於五個工作日內儘速辦理，惟董事要求之事項如有其急迫性，應盡可能協助處理之。

第七條

本作業程序經請董事會決議通過後實施，修正時亦同。

本作業程序訂定於中華民國112年5月18日。