

寶綠特資源再生工程股份有限公司
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 本公司董事會已指定議事事務單位。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 本公司所有董事皆應可取得公司治理主管或其指定人員之協助，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。
- 第六條 本公司設置公司治理主管，爰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 10 個工作日內辦理，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 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。