

饗賓餐旅事業股份有限公司

處理董事要求之標準作業程序

版本：01

文件編號：

☒一般 ☐機密 ☐極機密

施行日期： 2026 年 05 月 13 日

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
	處理董事要求之標準作業程序	2/4	01	2026.05.13

目錄

版本修訂紀錄表	3
1 目的	4
2 適用範圍	4
3 處理程序	4
4 實施與修訂	4

文件編號	文件名稱	頁數	版本	修訂日期
	處理董事要求之標準作業程序	4/4	01	2026.05.13

1 目的

- 1.1 為建立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。

2 適用範圍

- 2.1 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。

3 處理程序

- 3.1 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。
- 3.2 本公司董事會指定之議事事務單位為公司治理單位。議事事務單位應擬定董事會議事內容，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5日內提供，若遇特殊情形經董事會同意者不在此限。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。
- 3.3 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。
- 3.4 本公司設置公司治理主管，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5日內儘速辦理，若遇特殊情況經董事同意者不在此限。

4 實施與修訂

- 4.1 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。