

**鋁泰工業股份有限公司**  
**處理董事要求之標準作業程序**

訂立日期：111 年 11 月 4 日

**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，爰依「上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」第十五之規定訂定本程序，以資遵循。

**第二條**

總經理室股務為董事會及功能性委員會之議事事務單位(以下稱「議事單位」)，由財務、股務、人事等人員組成，並由財務部主管兼任本公司之公司治理主管擔任最高主管，負責辦理下列事項：

1. 董事會議事事務；
2. 分組負責各功能性委員會之議事事務；
3. 處理董事與各委員會成員要求之事項；
4. 辦理股東會會議事務；
5. 辦理或協助董事進修相關事宜，或提供董事相關資訊；
6. 協助執行其他法令或本公司章程規定之董事會或董事成員職權事項。

**第三條**

董事會及功能性委員會之議事單位應依法令與相關單位之提案彙整擬訂董事會及個功能性委員會議事內容，提報會議主席確認後，彙整與提供會議成員充分之會議資料，併於召集通知時一併寄送，惟如召集通知早於法令要求時間寄送時，相關會議資料亦應於法令要求 7 個工作日內提供。董事或功能性委員會委員如認為會議資料不充分，得向議事事務單位要求補足或說明，議事事務單位應於 2 個工作日內且不晚於會議開始前補足或說明。

除有突發緊急情事或正當理由外，各單位應於擬訂會議召開日前 15 日以前向議事單位提交提案。

**第四條**

於非例行會議期間，議事單位仍應使本公司董事獲得適當且適時之資訊及行政協助，其形式及質量須足使董事能夠履行其董事職責。議事單位應於接獲董事需求之日起 5 個工作日內提供其所需之資訊或相關行政協助，如因客觀條件之限制難以於 5 個工作日提供者，亦應於 5 個工作日內報告進度或提出說明，並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各經理部門之間資訊交流良好。

**第五條** 依本程序處理董事要求宜以適當方式保留相關紀錄。

**第六條** 本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。