

Techcential International Ltd	Standard operating procedures for handling requests from directors	Document No.: TIL/HRD
		Effective Date : 10 May 19
特昇國際股份有限公司	處理董事所提出要求之標準 作業程序	Revision No : 1
		Page No : Page 1 of 1

### 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董事部秘書處。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，議事事務單位應於七日內提供。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，爰由董事部秘書處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，於七個工作日內儘速辦理。

### 第六條

本辦法經呈董事會通過後施行，修訂時亦同。