

# 上海商業儲蓄銀行處理董事要求事項之標準作業程序

董事會秘書室擬訂

108.03.23 訂定

## 第一條

為建立本行良好之公司治理，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

本行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。

本行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。

## 第三條

本行董事會指定之議事事務暨公司治理單位為董事會秘書室。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，議事事務單位應於二個工作日內提供。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。

## 第四條

本行所有董事皆可取得公司治理主管之協助，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。

## 第五條

本行以董事會秘書室主管為公司治理主管，由其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，於五個工作日內儘速辦理。如事項繁雜，得經提出要求董事同意，延長處理期限。

## 第六條

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。