

國泰人壽保險公司處理董事及監察人要求之標準作業程序

109年1月20日訂定

權責單位：法務室

目的及依據

第一條 為建立本公司良好之公司治理，協助董事及監察人執行職務並提升董事會效能，爰參酌「上市公司董事會設置及行使職權應遵循事項要點」及「股份有限公司處理董事要求之標準作業程序」訂定本程序。

適用範圍

第二條 本公司處理董事或監察人要求之相關事項，除法令或章程另有規定者外，悉依本程序之規定辦理。

提供董事及監察人適當且適時之資訊

第三條 本公司董事及監察人應獲提供適當且適時之資訊，其形式及質量須足使其能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，並能履行其職責。

議事單位及會議資料

第四條 本公司董事會指定之議事事務單位為法務室。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。
董事或監察人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營業日內提供。董事或監察人如認為議案資料不充足，得經董事會決議後延期審議之。

提供董事或監察人協助並確保董事會運作之適法性

第五條 本公司董事及監察人皆應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、董事及監察人與經理部門之間資訊交流良好。

公司治理主管之協辦及處理時效

第六條 公司治理主管於接獲本公司董事或監察人依本程序規定之要求事項後，除各條另有規定處理時效者外，應於二個營業日內協調相關單位儘速辦理，相關單位於辦理完成後，應儘速向董事或監察人報告，並向公司治理主管回報處理情形。

施行

第七條 本程序經董事會核定後施行，修正或廢止時亦同。