

## 智聯服務股份有限公司

### 處理董事要求之標準作業程序

#### 第一條

為協助董事執行職務並提升董事會效能，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，應遵循本程序之規定辦理。

#### 第二條

董事會秘書室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、法務、股務與人事等相關功能單位人員組成，並由董事會通過委派之本公司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

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

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各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時間內提供。

董事或功能性委員會委員如認為會議資料不充分，得向議事單位要求補足或說明，議事單位應於 2 個工作日內且不晚於會議開始前補足或說明。

#### 第五條

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。議事單位成員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。

#### **第六條**

本公司所有董事得要求公司治理主管與議事單位成員之協助，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。

#### **第七條**

如董事對董事會、功能性委員會或董事成員績效評估提出建議，議事單位應評估並提出說明，如有改善之必要並應提出改善方案。

#### **第八條**

議事單位每年度應為董事安排或推薦公司治理及企業社會責任等相關主題之課程，裨益本公司公司治理之持續優化。

#### **第九條**

依本程序處理董事要求宜以適當方式保留相關紀錄。

#### **第十條**

本程序經董事會通過後施行，修正時亦同。

#### **第十一條**

本程序於民國 109 年 07 月 31 日訂定施行。

第一次修訂於民國 112 年 10 月 31 日。