

# 英屬開曼群島商意騰科技股份有限公司

## 處理董事要求之標準作業程序

2024.07.30 董事會通過

### 一、設立目的

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，依上市(櫃)相關法令訂定本作業程序(以下簡稱本程序)，以資遵循。

### 二、適用範圍

除法令或章程另有規定者外，處理董事要求相關事項，應依本程序之規定。

### 三、使用程序

- (一) 本公司應提供董事適當且適時之資訊，其形式及內容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。
- (二) 本公司由公司治理主管協助董事會之議事運作，其職責包含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，得請求補足，並應於 5 個營業日內提供。董事如認為議案資料不充足，得經董事會決議延期審議。
- (三) 公司治理主管應提供董事必要之協助，以確保董事會均按相關程序、法令及規則辦理，並確保董事會成員間、董事與管理階層間之資訊交流良好。
- (四) 公司治理主管應負責處理董事要求事項，並以即時有效協助董事執行職務為原則，於接獲董事要求後 5 個營業日內儘速辦理。

### 四、其他

本程序經董事會通過後施行。修正時亦同。