

文件名稱	董事會議事規則暨處理董事提出要求標準作業辦法	文件編號：AU-P-013	版次：07
------	------------------------	---------------	-------

第一條（規範之範圍）

本公司董事會議事，除法令或本公司章程另有規定者外，應依本議事規則之規定辦理。

第二條（董事會會議之召集及主席）

本公司董事會至少每季召開乙次，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。

董事會由董事長召集者，由董事長擔任主席。但每屆第1次董事會，由股東會所得選票代表選舉權最多之董事召集，會議主席由該召集權人擔任之，召集權人有2人以上時，應互推1人擔任之。

依公司法第203條第4項或第203條之1第3項規定，董事會由過半數之董事自行召集者，由董事互推一人擔任主席。

董事長請假或因故不能行使職權時，由副董事長代理之，無副董事長或副董事長亦請假或因故不能行使職權時，由董事長指定常務董事1人代理之；其未設常務董事者，指定董事1人代理之，董事長未指定代理人者，由常務董事或董事互推1人代理之。

前項召集之通知，得經相對人同意後以電子方式為之。

第三條（董事會會議開會地點及時間）

董事會召開之地點與時間，應於本公司所在地及辦公時間內為之，或於便利董事出席且適合董事會召開之地點及時間為之。

第四條（指定議事單位、會議通知及資料）

董事會議事內容由董事長決定，會議議程之擬訂、開會時之紀錄及其他會議相關事項，由董事會秘書單位辦理，並向董事長負責。本公司董事會秘書單位由董事長指定。董事會召集時應以書面函件載明會議日期及地點，並檢附會議議程及相關資料，於7日前通知各董事出席；但遇有緊急情事時，得隨時召集之，毋須前述通知。若董事親自出席會議，視為已接到通知。

董事如認為會議資料不充足，得事先向董事會秘書單位請求補足。議事中董事如認為會議資料不充足，得經董事會決議後延期審議之。

下列重要事項除有突發緊急情事或正當理由外，必須事先列入議程，不得以臨時動議提出：

1. 公司之營運計劃；
2. 年度財務報告及半年度財務報告，但半年度財務報告依法令規定無須經會計師查核簽證者，不在此限；
3. 訂定或修正內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核；

文件名稱	董事會議事規則暨處理董事提出要求標準作業辦法	文件編號：AU-P-013	版次：07
------	------------------------	---------------	-------

4. 訂定或修正取得或處分資產、從事衍生性商品交易、資金貸與他人、為他人背書或提供保證之處理程序；
5. 重大之資產或衍生性商品交易；重大之資金貸與、背書或提供保證；
6. 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券；
7. 財務、會計或內部稽核主管之任免；
8. 對關係人之捐贈或對非關係人之重大捐贈。但因重大天然災害所為急難救助之公益性質捐贈，得提下次董事會追認。
9. 其他依法令或章程規定應由股東會決議或提董事會之事項或主管機關規定之重大事項。

前項第8款所稱關係人指證券發行人財務報告編製準則所規範之關係人；所稱對非關係人之重大捐贈，指每筆捐贈金額或1年內累積對同一對象捐贈金額達新臺幣1億元以上，或達最近年度經會計師簽證之財務報告營業收入淨額1%或實收資本額5%以上者。

前項所稱1年內係以本次董事會召開日期為基準，往前追溯推算1年，已提董事會決議通過部分免再計入。

應有至少1席獨立董事親自出席董事會；對於第1項應提董事會決議事項，應有全體獨立董事出席董事會，獨立董事如無法親自出席，應委由其他獨立董事代理出席。獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明；如獨立董事不能親自出席董事會表達反對或保留意見者，除有正當理由外，應事先出具書面意見，並載明於董事會議事錄。

第 五 條 （議事內容）

定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

1. 報告事項：
 - (1) 上次會議記錄；
 - (2) 重要業務財務報告；
 - (3) 內部稽核業務報告；
 - (4) 其他重要報告事項，包括過去會議決議之執行情形。
2. 討論事項：
 - (1) 上次會議保留之討論事項；
 - (2) 本次會議討論事項。
3. 臨時動議。

文件名稱	董事會議事規則暨處理董事提出要求標準作業辦法	文件編號：AU-P-013	版次：07
------	------------------------	---------------	-------

第 六 條 （簽名簿等文件備置及董事之委託出席）

召開董事會時，應設簽名簿供出席董事簽到。董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得出具委託書載明授權範圍委託其他董事代理出席；前述代理人，以受1人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席，但應傳真簽到卡予董事會秘書單位以代簽到。

獨立董事對於討論證券交易法第14條之3規定應經董事會決議之事項，應親自出席或委由其他獨立董事代理出席。獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明；如獨立董事不能親自出席董事會表達反對或保留意見者，除有正當理由外，應事先出具書面意見，並載明於事會議事錄。

第 七 條 （董事會召開）

已屆開會時間如全體董事有半數未出席時，主席得宣布延後開會，其延後次數以2次為限，延後2次仍不足額者，主席得依本議事規則第4條規定之程序重行召集。

第 八 條 （列席人員）

董事會議事進行中，得視議案內容通知相關部門或子公司之人員列席，以協助董事瞭解公司現況，作出適當決議。

另亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明，提供專家意見以供董事會參考。但討論及表決時應離席。

第 九 條 （議案討論）

董事會討論之議案，原則上應依會議通知所排定之議程進行，但如無出席董事反對或經出席董事過半數同意者，主席得變更之。前述排定之議程於議事（含臨時動議）終結前，非經決議，主席不得逕行宣布散會。董事會議事進行中，若在席董事未達出席董事過半數者，經在席董事提議，主席應宣布暫停開會，並準用本議事規則第7條規定。會議進行中，主席得酌定時間宣布休息或協商。

第 十 條 （表決）

主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。

議案表決時，經主席徵詢出席董事全體無異議者，視為通過。如經主席徵詢而有異議者，即應提付表決。議案之表決，除相關法令另有規定外，應有過半數董事之出席，出席董事過半數之同意行之。同一議案有修正案或替代案時，由主席併同原案定其表決之順序。但如其中一案已獲通過時，其他議案即視為否決，無須再行表決。表決之結果，應當場報告，並做成紀錄。表決方式由主席就下列各款規定擇一行之：

文件名稱	董事會議事規則暨處理董事提出要求標準作業辦法	文件編號：AU-P-013	版次：07
------	------------------------	---------------	-------

1. 舉手表決；
2. 唱名表決；
3. 投票表決。由主席指定監票及計票人員，但監票人員應具董事身分。

第十一條（董事之利益迴避制度）

董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係者，應於當次董事會說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他董事行使其表決權。

董事之配偶、二親等內血親，或與董事具有控制從屬關係之公司，就前項會議之事項有利害關係者，視為董事就該事項有自身利害關係。

董事會之決議，得依前2項規定不得行使表決權之董事，依公司法第206條第4項準用第180條第2項規定辦理。

第十二條（會議紀錄及簽署事項）

董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

1. 會議屆次（或年次）及時間地點。
2. 主席之姓名。
3. 董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
4. 列席者之姓名及職稱。
5. 紀錄之姓名。
6. 報告事項。
7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、董事、專家及其他人員發言摘要、依前條第1項規定涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見且有書面聲明及獨立董事依第6條第2段規定出具之書面意見；
8. 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、董事、專家及其他人員發言摘要、依前條第1項規定涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及反對或保留意見且有書面聲明；
9. 其他應記載事項。

董事會之議決事項，如有下列情事之一者，除應於議事錄載明外，並應於董事會之日起二日內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報：

1. 獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
2. 設置審計委員會之公司，未經審計委員會通過，而經全體董事三分之二以上同意通過。

文件名稱	董事會議事規則暨處理董事提出要求標準作業辦法	文件編號：AU-P-013	版次：07
------	------------------------	---------------	-------

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後20日內分送各董事，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。董事會簽到簿為議事錄之一部分，應於公司存續期間永久保存。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第十三條（董事會開會過程錄音之存證）

董事會之開會過程，對於本議事規則第5條所規定之議事內容應全程錄音，並以得加密之方式保存5年。前述保存期限未屆滿前，發生關於董事會相關議決事項之訴訟時，相關錄音存證資料應續予保存，至訴訟終結止，不適用前述5年之規定。

以視訊召開會議者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於公司存續期間永久保存。

第十四條（董事會會議之取消）

本公司董事會會議於召集通知寄出予各董事後，遇有特殊情況必須取消原訂會議時，得由召集人於原訂開會日期至少3日前以書面通知各董事。倘有突發事件致必須取消原訂董事會會議而不克於上述時間內通知各董事時，得由召集人於原訂開會時間至少3個小時前以電話或其他方式通知各董事並確認各董事已接獲通知。

第十五條（董事會之授權）

董事長於董事會休會期間，依本公司之目標代表董事會為一切行為。董事長因故不能行使職權時，依本公司章程及公司法第208條規定由副董事長或其他董事代理之。

第十六條（處理董事提出要求標準作業）

為建立本公司良好之治理，協助董事執行職務並提升董事會效能，訂定下列標準作業，以資遵循。

1. 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，應依本作業規定辦理。
2. 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做出決定，並能履行其董事職責。
3. 本公司董事會指定之議事事務單位為「管理部」。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3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之。
4. 本公司未設置公司治理主管，爰由管理部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3日內儘速辦理。

文件名稱	董事會議事規則暨處理董事提出要求標準 作業辦法	文件編號： AU-P-013	版次：07
------	----------------------------	----------------	-------

第十七條（本規則之生效及修定）

本議事規則自中華民國99年5月1日起生效，其修訂應經董事會同意。

本議事規則第1次修訂於中華民國101年6月28日。

本議事規則第2次修訂於中華民國102年3月22日。

本議事規則第3次修訂於中華民國108年3月18日。

本辦法第4次修訂於中華民國108年6月25日。

本辦法第5次修訂於中華民國109年6月30日。

本辦法第6次修訂於中華民國110年3月22日。