

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事會議事運作管理辦法	版次：5
文件編號：FP-113	生效日期：2026年05月11日	頁次：1 / 4

一、目的：

為建立良好董事會治理制度、健全監督功能及強化管理機能。

二、範圍：

適用於本公司董事會之召集、議事規則、記錄方式及相關資料保存年限等作業。

三、權責單位：

財務暨行政管理處

四、風險評估：

- (一)董事會議事未依規定程序召集及開會，可能導致董事會決議程序不合法，影響決議效力。
- (二)議案未於會前提供完整資訊，可能影響董事充分討論與判斷，降低決策品質。
- (三)董事涉及利益衝突而未揭露或未迴避，可能影響董事會決議之公正性，並增加法令遵循風險。
- (四)董事會議事錄未完整製作或妥善保存，可能無法佐證董事已善盡注意義務，增加公司及董事法律風險。

五、作業程序：

- (一)公司應訂定「董事會議事規範」，包含主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等。
- (二)議事召集：
 - 1.各董事會至少每季召開一次，除因緊急情事召開之董事會外，召集時載明召集事由，並於七日前通知各董事。
 - 2.議事單位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。如資料不充分，董事得向議事事務單位請求補足或得經董事會決議後延期審議之。
- (三)議事內容：
 - 1.定期性董事會之議事內容，至少包括公司「董事會議事規範」第十條所規定之報告事項、討論事項及臨時動議等內容。
 - 2.下列事項應提董事會討論：
 - (1)本公司之營運計畫。
 - (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)依證券交易法第十四條之一規定訂定或修訂內部控制制度及內部控制

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事會議事運作管理辦法	版次：5
文件編號：FP-113	生效日期：2026年05月11日	頁次：2 / 4

制度有效性之考核。

- (4)依證券交易法第三十六條之一規定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重大財務業務行為之處理程序。
- (5)募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- (6)董事會未設常務董事者，董事長之選任或解任。
- (7)經理人之績效考核及酬金標準。
- (8)董事之酬金結構與制度。
- (9)財務、會計或內部稽核主管之任免。
- (10)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。
- (11)涉及董事自身利害關係之事項。
- (12)重大之資產或衍生性商品交易。
- (13)重大之資金貸與、背書或提供保證。
- (14)簽證會計師之委任、解任或報酬。
- (15)依證券交易法第十四條之三、其他依法令或章程規定應由股東會決議或董事會決議之事項或主管機關規定之重大事項。

(四)出席：

- 1.全體董事有半數未出席時，主席得宣布於當日延後開會，其延後次數以二次為限。
- 2.召開董事會時，設置簽名簿供出席董事簽到，且簽到簿為議事錄之一部份，於公司存續期間妥善保存。
- 3.董事委託其他董事代理出席董事會時，於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍；獨立董事應親自出席，或委由其他獨立董事代理出席。
- 4.內部稽核主管列席董事會，並提出內部稽核業務報告。

(五)利益迴避：

公司應建置並維護董事及其關係人名單檔案；議事單位應於董事會召集通知或相關文件中，提醒董事會參與討論及表決者注意利益迴避，不得參與討論及表決。

(六)議事錄：

- 1.依上述(三)之事項，應提董事會討論事項，除有突發緊急情事或正當理由外，應在召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。
- 2.董事會之議事作成議事錄，且議事錄詳實記載公司「董事會議事規範」第十六條之規定事項。

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事會議事運作管理辦法	版次：5
文件編號：FP-113	生效日期：2026年05月11日	頁次：3 / 4

3. 獨立董事如有反對或保留意見，於董事會議事錄載明。
4. 議事錄由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，且於會後二十日內分送各董事。
5. 議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

(七) 會議資料保存：

1. 董事會之開會過程全程錄音或錄影存證(以視訊會議為之者，則應錄音及錄影)，並至少保存五年之。
2. 議事錄(含以視訊會議召開者，其視訊影音資料)於本公司存續期間妥善保存。

(八) 內部稽核主管應列席董事會，報告內部稽核業務執行情形。

(九) 稽核單位應不定期稽核董事會運作之情形，對於查核結果應確實追蹤改進。

(十) 董事會議事單位應定期依董事會議事運作情形，執行自行檢查作業。

六、控制重點：

- (一) 公司董事會議事召集應依相關規定辦理。
- (二) 議事內容應包括報告事項、討論事項及臨時動議等內容，且依規定格式載明。
- (三) 公司「董事會議事規範」第十二條規定之事項，應提董事會討論事項，除有緊急情事外，不得以臨時動議提出。
- (四) 董事出席及簽到簿應依相關規定辦理；稽核主管應列席董事會，報告內部稽核業務執行情形。
- (五) 公司應建置並維護董事及其關係人名單檔案，且董事應進行利益迴避。
- (六) 應依公司「董事會議事規範」規定作成「議事錄」及於規定期限內分送董事。
- (七) 董事會議事錄及開會過程之錄音帶(錄影帶)應依規定期限保存。
- (八) 稽核人員應依董事會議事運作之各項制度進行不定期之稽核，對於查核結果應確實追蹤改進。
- (九) 議事單位應定期執行自行檢查。

七、本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

文件類別：其他管理辦法	文件名稱：董事會議事運作管理辦法	版次：5
文件編號：FP-113	生效日期：2026年05月11日	頁次：4 /4

八、版本清單：

版本 Edition	修訂日期 Date of Revision	修訂原因 Reason of Revision
01	09/19/2019	新制定
02	11/13/2020	依實際作業情形調整作業程序及控制重點
03	12/22/2021	依實際作業情形調整作業程序及控制重點
04	02/19/2024	依實際作業情形調整作業程序及控制重點
05	05/11/2026	依實際作業情形調整作業程序及控制重點