

其他管理作業	編 號	TU-217
	制訂日期	110年03月10日
董事會議事運作之管理辦法	版 次	第三版
	頁 次	第一頁
<p>一、目的：督促公司董事會議事運作依規定辦理，俾利發揮董事會職能，特訂定本辦法。</p> <p>二、適用範圍：董事會議之召開均依本辦法辦理之。</p> <p>三、權責單位：依「董事會議事規則」（以下簡稱議事規則）之規定，本公司之議事單位為總經理室。</p> <p>四、作業程序：</p> <p>1. 議事召集</p> <p>1.1 董事會應每季召集一次，由董事長召集並擔任主席。但遇有緊急情事時，得隨時召集之。</p> <p>1.2 會議召開之時間與地點，應於本公司所在地及辦公時間或便於董事出席之時間為之。</p> <p>1.3 董事會議事之召開，由議事單位擬定議事內容並載明召集事由，且提供足夠之會議資料，於七日前通知各董事。</p> <p>2. 議事規範</p> <p>本公司應訂定「董事會議事規範」，其主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等均應包含於規範內。</p> <p>3. 議事內容</p> <p>3.1 定期性董事會之議事內容，至少應包括下列事項：</p> <p>3.1.1 報告事項</p> <p>3.1.1.1 上次會議紀錄及執行情形。</p> <p>3.1.1.2 重要財務業務報告。</p> <p>3.1.1.3 內部稽核業務報告。</p> <p>3.1.1.4 其他重要報告事項。</p> <p>3.1.2 討論事項</p> <p>3.1.2.1 上次會議保留之討論事項。</p>		

其他管理作業	編 號	TU-217
	制訂日期	110年03月10日
董事會議事運作之管理辦法	版 次	第三版
	頁 次	第二頁

3.1.2.2 本次會議討論事項。

3.1.3 臨時動議

3.2 有「公開發行公司董事會議事辦法」第七條所列事項者，應提案列入董事會討論事項。除有突發緊急情事或正當理由外，不得以臨時動議提出。

4. 董事會出席

4.1 公司召開董事會時，應設置簽名簿供出席董事簽到以供查考，並作為議事錄之一部分。

4.2 董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得依本公司章程規定委託其他董事代理出席，並出具列舉召集事由及授權範圍之委託書。

4.3 內部稽核主管應列席定期性董事會，並提出內部稽核業務報告。

4.4 召開董事會得視議案內容通知相關部門非擔任董事之經理人列席。必要時亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席。

4.5 董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞者得陳述意見及答詢，不得加入討論及表決，且討論及表決時應與迴避，並不得代理其他董事行使其表決權。

5. 議事錄

5.1 董事會之議事應做成議事錄，其內容應符合「公開發行公司董事會議事辦法」第十七條第一項之規定。

5.2 本公司若設有獨立董事，其於董事會中如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。

5.3 董事會議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，應於會後二十日內分送各董事。

5.4 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

其他管理作業	編 號	TU-217
	制訂日期	110年03月10日
董事會議事運作之管理辦法	版 次	第三版
	頁 次	第三頁

6. 公告申報

董事會之議決事項，如有「公開發行公司董事會議事辦法」第十七條第二項所列情事者，應載明於議事錄，並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。

7. 資料保存

7.1 公司應將董事會之開會過程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。

7.2 以視訊會議召開董事會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。

7.3 董事會議事錄應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。

五、自評檢查

本公司之董事會議事單位應依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第二十二條第一項規定執行自行檢查。

六、本辦法經董事會核准後公佈實施，修訂時亦同。

七、控制重點

1. 董事會議事規範是否包括主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項等。

2. 除因緊急情事召集之董事會外，是否指定議事單位擬定議事內容，並提供足夠之會議資料，於開會七日前併同召集通知，一併寄送各董事。

3. 定期性董事會之議事內容，是否包括議事規則第十條所規定之事項。

4. 董事出席：

4.1 公司召開董事會時，是否設置簽名簿供出席董事簽到並累計出席率。

4.2 董事如委託其他董事代理出席時，是否每次出具委託書，並列舉授權範圍。

其他管理作業	編 號	TU-217
	制訂日期	110年03月10日
董事會議事運作之管理辦法	版 次	第三版
	頁 次	第四頁

5. 公司是否建置並維護董事及其關係人名單檔案，及董事會議事單位是否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。

6. 議事錄：

6.1 議事規則第十二條第一項各款規定應提董事會討論事項，除有突發緊急情事或正當理由外，是否未以臨時動議提出。

6.2 董事會之議事是否做成議事錄，其內容是否符合「公開發行公司董事會議事辦法」第十七條第一項規定。

6.3 公司若設有獨立董事者，獨立董事如有反對或保留意見，是否於董事會議事錄載明。

6.4 董事會議事錄是否於會後二十日內分送各董事。

7. 董事會之議決事項，如有「公開發行公司董事會議事辦法」第十七條第二項所列情事者，是否於議事錄載明，並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。

8. 董事會簽到簿是否為議事錄之一部分。

9. 董事會之開會過程是否錄音或錄影存證(以視訊會議為之者，則應錄音及錄影)。

10. 內部稽核主管是否列席董事會，並提出內部稽核業務報告。

11. 另執行年度稽核計畫過程中，若發現有議事規則第十二條第一項所列事項，應稽核是否已提董事會討論。

12. 董事會議事單位是否依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」第二十二條第一項規定執行自行檢查。

八、本辦法呈董事會核准後訂頒實施，修正時亦同。