

欣厚科技股份有限公司

董事會議事規範

中華民國 110 年 5 月 11 日 修訂

規範之範圍

1. 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。

董事會會議之召集及主席

2. 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。
3. 董事會由董事長召集者，由董事長擔任主席。但每屆第一次董事會，由股東會所得選票代表選舉權最多之董事召集者，會議主席由該召集權人擔任之，召集權人有二人以上時，應互推一人擔任之。依公司法第二百零三條第四項或第二百零三條之一第三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，由董事長指定董事一人代理之，董事長未指定代理人者，由董事互推一人代理之。

董事會會議開會地點及時間

4. 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。董事會召集時得以書面函件或電子郵件載明會議日期及地點，並檢附會議議程及相關資料，於七日前通知各董事出席，書面通知應以中或英文為之；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。

議事內容

5. 定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

一、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。

二、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。

三、臨時動議。

6. 應提董事會討論事項：

- (1) 公司之營運計劃；
- (2) 年度財務報告及半年度財務報告；
- (3) 訂定或修訂內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核；
- (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) 財務、會計或內部稽核主管之任免；
- (7) 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；
- (8) 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。

簽到及董事之委託出席

7. 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，以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。
8. 應有至少一席獨立董事親自出席董事會；對於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。

董事會召開

9. 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，其延後次數以二次為限，延後二次仍不足額者，主席得依本議事規則第四條規定之程序重行召集。

列席人員

10. 董事會議事進行中，得視議案內容通知相關部門之經理人列席，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，提供專家意見以供董事會參考。

議案討論

11. 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七條規定。會議進行中，主席得酌定時間宣布休息或協商。

表決

12. 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。表決方式由主席就下列各款規定擇一行之：

- 1、舉手表決；
- 2、唱名表決；
- 3、投票表決。

董事之利益迴避制度

13. 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。

會議紀錄及簽署事項

14. 董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：
會議屆次（或年次）及時間地點；

- (1) 主席之姓名；
- (2) 董事出席狀況，包括出席及缺席者之姓名與人數。
- (3) 列席者之姓名及職稱；
- (4) 紀錄之姓名；

- (5) 報告事項；
- (6) 討論事項；
- (7) 臨時動議；
- (8) 其他應記載事項。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送各董事，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。

董事會開會過程錄音之存證

15. 董事會之開會過程，應全程錄音錄影，並以得加密之方式保存五年。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。

董事會之授權

16. 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二百零八條規定由副董事長或其他董事代理之。

本規則之生效及修定

17. 本議事規則經股東會通過後，自中華民國九十九年六月十七日起生效，其修訂應經董事會同意。

99年 4月 15日 訂定

99年 6月 17日 施行