



標 題	董事會議事運作之管理作 業辦法	文件編號	GN-211	版 次	1
		生效日期	2016.06.30	修改次數	0

一、目的：

建立良好公司治理制度並強化管理機能。

二、適用範圍：

除法令或章程另有規定者外，董事會議之進行應依本規則之規定辦理。

三、權責單位：

財務部為本辦法之權責單位。

四、作業程序：

- 4.1 董事會至少每季召集乙次，召集時應載明事由，並於七日前通知各董事及監察人，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。
- 4.2 本辦法第 4.8 條第一項各款事由，除有緊急情事或正當理由者外，應於召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。
- 4.3 議事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，得向議事單位請求補足。董事如認為會議或議案資料不充足，董事有權請求補足或得經董事會決議後延期審議。
- 4.4 召開董事會時，應設簽名簿供出席董事簽到。以視訊參與會議者，視為親自出席。董事如不能親自出席，得依本公司章程規定委託其他董事代理出席，並應於每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍。前項代理人，以受一人之委託為限。
- 4.5 董事會之召開，應於本公司所在地及辦公時間內為之。但為業務需要，得於其他便利董事出席且適合董事會召開之地點及時間為之。
- 4.6 董事會應由董事長召集並擔任主席。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，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。董事長請假或因故不能行使職權時，得由董事長指定董事一人代理，董事長未指定代理人者，由董事互推一人代理之。
- 4.7 董事會召開時，經營主管應備妥相關資料供與會董事隨時查考。非擔任董事之相關部門經理人員得視議案內容列席會議，報告目前公司業務概況及答覆董事提問事項，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。監察人列席董事會陳述意見時，得參與議案討論，但對於專屬董事會職權之事項無表決權。
- 4.8 定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：
  - 4.8.1 報告事項：
    - 4.8.1.1 上次會議紀錄及執行情形。
    - 4.8.1.2 業務(營運)報告。
    - 4.8.1.3 財務報告。
    - 4.8.1.4 內部稽核業務報告。
    - 4.8.1.5 其他重要報告事項。
  - 4.8.2 討論事項：
    - 4.8.2.1 上次會議保留之討論事項。

標 題	董事會議事運作之管理作 業辦法	文件編號	GN-211	版 次	1
		生效日期	2016.06.30	修改次數	0

4.8.2.2 本次會議預定討論事項。

4.8.3 臨時動議：

4.9 公司對於下列事項應提董事會討論：

4.9.1 營運計畫。

4.9.2 年度財務報告。

4.9.3 依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。

4.9.4 依證交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。

4.9.5 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。

4.9.6 財務、會計或內部稽核主管之任免。

4.9.7 依證交法第十四條之三、其他依法令或章程規定應由股東會決議或董事會決議事項或主管機關規定之重大事項。

公司設有獨立董事者，對於證交法第十四條之三應經董事會決議事項，獨立董事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，並載明於董事會議事錄。

4.10 董事會之開會過程應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。前項保存期限未屆滿前，發生關於董事會相關議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止，不適用前項之規定。

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。

4.11 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 4.1 條規定之程序重行召集。前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。

4.12 董事會應依會議通知所排定之議事程序進行。但經出席董事過半數同意者，得變更之。非經出席董事過半數同意者，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，並準用前條第一項規定。

4.13 出席董事發言後，主席得親自或指定相關人員答覆，或指定列席之專業人士提供相關必要之資訊。董事針對同一議案有重複發言、發言超出議題等情事，致影響其他董事發言或阻礙議事進行者，主席得制止其發言。

4.14 主席對於董事會議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。董事會議案表決時，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。表決方式由主席就下列各款規定擇一行之，但出席者有異議時，應徵求多數之意見決定之：

4.14.1 舉手表決或投票器表決

4.14.2 唱名表決

標 題	董事會議事運作之管理作 業辦法	文件編號	GN-211	版 次	1
		生效日期	2016.06.30	修改次數	0

#### 4.14.3 投票表決

#### 4.14.4 自行選用之表決

4.15 董事會議案之表決，除證交法及公司法另有規定外，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。議案之表決如有設置監票及計票人員之必要者，由主席指定之，但監票人員應具董事身分。表決之結果，應當場報告，並做成紀錄。

4.16 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，應予迴避，不得加入表決，並不得代理其他董事行使其表決權。  
董事會之決議，對依前項規定不得行使表決權之董事，依公司法第二百零六條第二項準用第一百八十條第二項規定辦理。

4.17 董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

4.17.1 會議屆次（或年次）及時間地點。

4.17.2 主席之姓名。

4.17.3 董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

4.17.4 列席者之姓名及職稱。

4.17.5 紀錄之姓名。

4.17.6 報告事項。

4.17.7 討論事項：各議案之決議方法與結果、董事、監察人、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明暨獨立董事依第 4.8 條第二項規定出具之書面意見。

4.17.8 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、董事、監察人、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

4.17.9 其他應記載事項。

4.18 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：

4.18.1 獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

4.18.2 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。

4.19 董事會簽到簿為議事錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。

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及監察人，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

#### 五、施行：

本辦法須經董事會同意，並提股東會通過，修正時亦同。