

享溫馨企業股份有限公司

董事會議事規範

修訂：民國 113 年 6 月 28 日

一、目的

為建立本公司良好董事會治理制度、健全監督功能及強化管理機能，爰依《公開發行公司董事會議事辦法》第二條訂定本規範，以資遵循(以下簡稱本規範)。本規範如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二、適用範圍

本公司董事會之議事規範，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，應依本規範之規定辦理。

三、權責單位

- (一)財會部：負責整合相關議事業務及相關議事存證資料、畫面之保存及公告。
- (二)其他部門：視議案內容相關單位或子公司人員應配合出席會議。

四、作業程序

(一)董事會議事召開

1. 董事會召集及會議通知

- (1)董事會每季至少召開一次，董事會之召集，應載明事由，於七日前通知各董事，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。
- (2)前項召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。
- (3)作業程序(二)議事內容其第二項應提董事會討論之事項，除有突發緊急情事或正當理由外，應於召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。

2. 會議資料提供

- (1)辦理董事會之議事，由財會部負責整合相關議事業務、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。
- (2)董事如認為會議資料不充分，得向議事單位請求補足。董事如認為議案資料不充足，得經董事會決議後延期審議之。

3. 董事出席

- (1)召開董事會時，設置「董事會簽到簿」供出席董事簽到，以供查考。
- (2)以視訊參與會議者，視為親自出席。

- (3)董事因故不能出席時，得出具「董事出席委託書」，列舉召集事由之授權範圍，委託其他董事代理出席董事會，但該代理人以受一人之委託為限。

4. 董事會主席及代理

- (1)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。
- (2)依公司法相關法規規範，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。
- (3)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。

5. 議事召開

- (1)董事會召開之地點與時間，應於本公司所在地及辦公時間或便於董事出席且適合董事會召開之地點及時間訂之。
- (2)召開董事會，得視議案內容通知相關單位或子公司人員列席。必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議，但討論及表決時應離席。
- (3)董事會之主席於已屆開會時間且出席董事已達法定人數時，應即宣布開會；若出席董事未達法定人數，主席得宣布於當日延後之，其延後次數以二次為限，延後二次仍不足額者，主席得依第四條第一項規定之程序重新召集。
- (4)前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。
- (5)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。
- (6)非經出席董事法定人數同意者，主席不得逕行宣布散會。
- (7)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(3)之規定。
- (8)董事會議事進行中，主席因故無法主持會議或未依(6)規定逕行宣布散會，其代理人之選任準用第四條第一項 4. (3)規定。

6. 議事存證

- (1)董事會之開會過程，應全程錄音或錄影存證；以視訊會議召開者，其視訊影音資料為會議紀錄之一部分。
- (2)議事紀錄應至少保存五年，其保存得以電子方式為之；若未屆滿保存期限前，發生董事會相關議決事項之訴訟，相關錄音或錄影存證資料應保存至訴訟終結止。
- (3)「董事會簽到簿」應適當保存，以供備查。

(4)相關議事存證由財會部負責保管。

(二)議事內容

1. 定期性董事會之議事內容，應至少包含下列事項

(1)報告事項

- (a)上次會議紀錄及執行情形。
- (b)重要財務業務報告。
- (c)內部稽核業務報告。
- (d)其他重要報告事項。

(2)討論事項

- (a)上次會議保留之討論事項。
- (b)本次會議預定討論事項。

(3)臨時動議

2. 應提董事會討論之事項

(1)營運計畫。

(2)年度財務報告及須經會計師查核簽證之第二季財務報告。

(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。

(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)財會單位主管、內部稽核單位主管之任免。

(7)對關係人或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)依《證券交易法》、《公開發行公司董事會議事辦法》、其他依法令或【公司章程】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。

3. 第2點第7項次所稱關係人指《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，指每筆捐贈金額或一年內(以本次董事會召開日期為基準，往前追溯推算一年，已提董事會決議通過部分免再計入)累積對同一對象捐贈金額達新臺幣一億元以上，或達最近年度經會計師簽證之財務報告營業收入淨額百分之一或實收資本額百分之五以上者。

4. 應有至少一席獨立董事親自出席董事會；對於第二點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」。

(三)議案表決

1. 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。
2. 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。
3. 表決方式由主席就下列各規定擇一行之，但出席者有異議時，應徵求多數之意見決定之：
 - (1)舉手表決或投票器表決。
 - (2)唱名表決。
 - (3)投票表決。
 - (4)公司自行選用之表決。
4. 前二點所稱出席董事全體不包括依第九點規定不得行使表決權之董事。
5. 董事會議案之決議，除《證券交易法》及《公司法》另有規定外，須有過半數董事之出席，出席董事過半數之同意行之。
6. 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。
7. 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。
8. 表決之結果，應當場報告，並做成紀錄。
9. 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。

(四)議事錄及公告事項

1. 董事會之議事應作成「董事會議事錄」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)記錄之姓名。
 - (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、涉及利害關係之董事姓名、利害關係重要內容之說明、其須迴避或不迴避理由、迴避情形、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明及獨立董事出具之書面意見。
- (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、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紀錄或書面聲明。
- (9)其他應記載事項。
2. 董事會議決事項，如有下列情事之一者，除應於「董事會議事錄」載明外，並應於董事會之日起二日內於金融監督管理委員會指定之公開資訊觀測站辦理公告申報：
- (1)獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- (2)未經本公司審計委員會通過之事項，而經全體董事三分之二以上同意通過。
3. 「董事會議事錄」應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。
4. 「董事會議事錄」適當保存，以供備查。
5. 「董事會議事錄」之製作及分發得以電子方式為之。

五、制定與修正

本議事規範之訂定應經本公司董事會同意，並提股東會報告。未來如有修正得授權董事會決議之。