

# TPK Holding Co., Ltd.

## 董事會議事規則

1. **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，爰訂定本規範，以資遵循。
2. **範圍：**本公司董事會之主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵行事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規範之規定辦理。本規範未規定事項，悉依相關法令規定辦理。
3. **作業程序：**
  - 3.1. **董事會召集及會議通知**
    - 3.1.1. 本公司董事會至少每季召開乙次。
    - 3.1.2. 董事會之召集應載明召集事由，於七日前通知各董事。但遇有緊急情事時，得隨時召集之。本議事規則提及之通知方式可採信件、傳真、電子郵件或其他得以佐證之方式為之。
    - 3.1.3. 下列事項應提董事會討論，應在召集事由中列舉，不得以臨時動議提出：
      - (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) 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) 董事長之選任或解任。
      - (7) 財務、會計或內部稽核主管之任免。
      - (8) 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。
      - (9) 涉及董事自身利害關係之事項。
      - (10) 重大之資產或衍生性商品交易。

- (11) 重大之資金貸與、背書或提供保證。
- (12) 簽證會計師之委任、解任或報酬。
- (13) 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。

**3.1.4.** 前項第八款所稱關係人，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。

**3.1.5.** 前項所稱一年內，係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。

**3.1.6.** 應有至少一席獨立董事親自出席董事會；對於第3.1.3.條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。

## **3.2. 董事會議事內容**

**3.2.1.** 定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

(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. 本次會議討論事項。

(3) 臨時動議。

## **3.3. 議事單位及會議資料**

**3.3.1.** 本公司辦理董事會議事事務單位為財務單位。

**3.3.2.** 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。

**3.3.3.** 董事如認為會議資料不充分，得向議事事務單位請求補足。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。

**3.4. 簽名簿等文件備置及董事之委託出席**

**3.4.1.** 召開董事會時，應設簽名簿供出席董事簽到，以供查考。

**3.4.2.** 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；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

**3.4.3.** 董事委託其他董事代理出席董事會時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。

**3.4.3.** 第二項代理人，以受一人之委託為限。

**3.5. 董事會開會地點及時間**

**3.5.1.** 董事會之召開，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為之。

**3.6. 董事會主席及代理人**

**3.6.1.** 本公司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。

**3.6.2.** 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。

**3.6.3.** 董事長請假或因故不能行使職權時，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。

**3.7. 董事會列席人員**

**3.7.1.** 本公司召開董事會，得視議案內容通知相關部門或子公司之人員列席。必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明。但討論及表決時應離席。

**3.7.2.** 本公司應將董事會之開會過程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。

**3.7.3.** 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。

**3.7.4.** 董事會以視訊會議召開者，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。

### **3.8. 董事會之開會**

**3.8.1.** 董事會之主席於已屆開會時間並有過半數之董事出席時，應即宣布開會。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，延後時間合計不得超過一小時。延後二次仍不足額者，主席得依第3.1.2.條規定之程序重行召集。

**3.8.2.** 前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。

### **3.9. 議事進行**

**3.9.1.** 本公司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。

**3.9.2.** 前項排定之議事內容及臨時動議，非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。

**3.9.3.** 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，並準用第3.8.1條規定。

### **3.10. 表決方式**

**3.10.1.** 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。

**3.10.2.** 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。除徵詢出席董事全體無異議通過者外，即應提付表決。

**3.10.3.** 表決方式由主席就下列各款規定擇一行之，但出席董事有異議時，應經出席董事過半數決定之：

- (1) 舉手表決或投票表決。
- (2) 唱名表決。
- (3) 投票表決。
- (4) 其他經董事會決議通過之表決方式。

**3.10.4.** 議案表決之監票及計票人員，由主席指定之，但監票人員應具董事身分。

**3.10.5.** 主席就決議之結果，應當場宣佈，並做成會議紀錄。

**3.10.6.** 第二項所稱出席董事全體不包括依第3.12.1條規定不得行使表決權之董事。

### **3.11. 決議方式**

**3.11.1.** 本公司董事會議案之決議，除相關法令或本公司章程另有規定外，應有過半數董事之出席，出席董事過半數之同意行之。

**3.11.2.** 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。

### **3.12. 董事之利益迴避**

**3.12.1.** 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。

**3.12.2.** 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。

**3.12.3.** 董事會之決議，對依前二項規定不得行使表決權之董事，不算入已出席董事之人數。

### **3.13. 會議紀錄及簽署事項**

**3.13.1.** 董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- (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) 紀錄之姓名。
- (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、依第3.12.1條規定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

見且有紀錄或書面聲明暨獨立董事依第3.1.4條出具之書面意見。

(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、依第3.12.1條規定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、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

(9) 其他應記載事項。

**3.13.2.** 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。

**3.13.3.** 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。

**3.13.4.** 第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

#### **3.14. 董事會休會期間之授權**

除本規範第3.1.3條應提董事會討論事項外，董事會依法令或公司章程規定，授權執行之層級、內容等事項，應具體明確。

**3.15.** 本規範之訂定應經董事會同意，並提股東會報告。修正時經董事會同意後施行。

本辦法經2010年1月8日第一次股東會通過後實施。

第一次修訂，並經2010年4月12日審計委員會及董事會通過。

第二次修訂，並經2010年8月23日審計委員會及董事會通過。

第三次修訂，並經2013年3月13日審計委員會及董事會通過。

第四次修訂，並經2017年11月10日審計委員會及董事會通過。

第五次修訂，並經2020年2月21日審計委員會及董事會通過。

第六次修訂，並經2023年3月8日審計委員會及董事會通過。

#### **4.管理重點：**

**4.1.** 董事會議事規範是否包括主要議事內容、作業程序、議事錄應記載事項、公告及其他應遵守事項。

**4.2.** 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，一併寄送各董事及審計委員會。

**4.3.** 公司召開董事會時，是否設置簽名簿並累計出席率，若有委託代理出席者，是否出具委託書，並列舉授權範圍。

- 4.4. 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。
- 4.5. 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。
- 4.6. 董事會議事錄是否於會後二十日內分送各董事及審計委員會。
- 4.7. 董事會之議決事項，如有（1）獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明或（2）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。
- 4.8. 董事會簽到簿是否為議事錄之一部分。
- 4.9. 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)。
- 4.10. 內部稽核主管是否列席董事會，並提出稽核業務報告。

## 5. 參考資料：

- 5.1. 公開發行公司董事會議事辦法。

## 6. 使用表單：

- 6.1. 開會通知單
- 6.2. 議事錄