

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—董事會議事運作之管理作業

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「證券交易法」第二十六條之三及「公開發行公司董事會議事辦法」訂定本作業。

二、範圍：

本公司董事會之議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵行事項，應依本辦法規定辦理。

三、定義：

無

四、權責：

財務處：擬定本辦法並執行之。

五、作業內容：

5.1 董事會召集及會議通知：

5.1.1 董事會應每季至少召開一次，應於開會七日前通知各董事及獨立董事，並載明開會時間、地點及召集事由，但遇有緊急情事時得隨時召集之。董事不得以召集通知未超過七日而提出異議。

5.1.2 前項召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。

5.1.3 本作業5.5.1各款之事項，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。

5.2 本公司董事會之召開，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召開之地點及時間為之。

5.3 本公司董事會議應由本公司財務部先擬訂會議議程與議事內容，於召集通知時一併寄送至各董事。

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。

5.4 董事會議事內容：

本公司定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

5.4.1 報告事項：

5.4.1.1 上次會議紀錄及執行情形。

5.4.1.2 重要財務業務報告。

5.4.1.3 內部稽核業務報告。

5.4.1.4 其他重要報告事項。

5.4.2 討論事項：

5.4.2.1 上次會議保留之討論事項。

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—董事會議事運作之管理作業

5.4.2.2 本次會議討論事項。

5.4.3 臨時動議：

5.5 應提董事會討論事項：

5.5.1 本公司對於下列事項應提董事會討論：

5.5.1.1 公司之營運計畫。

5.5.1.2 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。

5.5.1.3 依證券交易法(下稱證交法)第十四條之一規定訂定或修訂內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。

5.5.1.4 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。

5.5.1.5 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。

5.5.1.6 董事會未設常務董事者，董事長之選任或解任。

5.5.1.7 財務、會計或內部稽核主管之任免。

5.5.1.8 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。

5.5.1.9 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之事項或主管機關規定之重大事項。

5.5.1.10 其他：依本公司規定應提董事會討論事項。

5.5.2 前項第七款所稱關係人，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。

5.5.3 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。

5.5.4 應有至少一席獨立董事親自出席董事會；對於5.5.1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。

5.6 除5.5.1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。

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—董事會議事運作之管理作業

5.7 簽名簿等文件備置及董事之委託出席：

5.7.1 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。

5.7.2 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。

5.7.3 前項代理人，以受一人之委託為限。

5.8 董事會主席及代理人：

5.8.1 本公司董事會由董事長召集，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，會議主席由該召集權人擔任之，召集權人有二人以上時，互推一人擔任之。

5.8.2 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。

5.8.3 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。

5.9 董事會參考資料及列席人員：

5.9.1 董事會會議進行中，相關部門或子公司之人員應列席，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。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。

5.10 董事會開會過程錄音或錄影存證：

5.10.1 董事會會議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。

5.10.2 前項保存期限未屆滿前，發生關於董事會相關議決之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。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。

5.11 董事會召開：

5.11.1 董事會會議已屆開會時間並有全體董事過半數出席時，主席應即宣布開會。未有全體董事過半數出席時，主席得宣布於當日延後開會，延後次數二次為限。延後二次仍不足額者，主席得依本管理辦法5.1.1規定之程序重行召集。

5.11.2 前項所稱全體董事以實際在任者計算之。

5.12 議案討論：

5.12.1 董事會議案之討論，應依會議通知所排定之議程進行，但經出席董事過半數同意者，得變更之。

5.12.2 非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—董事會議事運作之管理作業

- 5.12.3 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，並準用本作業5.10.1之規定。
- 5.12.4 董事會議事進行中，主席因故無法主持會議或未依5.12.2規定逕行宣布散會，其代理人之選任準用5.8.3規定。
- 5.13 董事發言及主席之議事指揮：
 - 5.13.1 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。
 - 5.13.2 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。
- 5.14 表決：
 - 5.14.1 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。
 - 5.14.2 董事會議案之表決，經主席徵詢出席董事全體無異議者，視為通過，其效力與表決通過相同。表決結果除公司法及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。
 - 5.14.3 第二項所稱出席董事全體不包括本作業5.15規定不得行使表決權之董事。
 - 5.14.4 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：
 - 5.14.4.1 獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
 - 5.14.4.2 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。
- 5.15 表決投票、監票及計票方式：
 - 5.15.1 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。
 - 5.15.2 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：
 - 5.15.2.1 舉手表決或投票器表決。
 - 5.15.2.2 唱名表決。
 - 5.15.2.3 投票表決。
 - 5.15.2.4 公司自行選用之表決。
- 5.16 董事之利益迴避：
 - 5.16.1 公司須建置並維護董事及其關係人名單檔案，及董事會議事單位須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。

紅陽科技股份有限公司

其他管理作業—董事會議事運作之管理作業

- 5.16.2 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。
- 5.16.3 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。
- 5.16.4 本公司董事會之決議，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四項準用第一百八十條第二項規定辦理。
- 5.17 會議紀錄及簽署事項：
- 5.17.1 董事會之議事應做成議事錄，其應詳實記載事項如下：
- 5.17.1.1 會議屆次(或年次)及時間地點。
- 5.17.1.2 主席之姓名。
- 5.17.1.3 董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 5.17.1.4 列席者之姓名及職稱。
- 5.17.1.5 紀錄之姓名。
- 5.17.1.6 報告事項。
- 5.17.1.7 討論事項：
- 各議案之決議方法與結果、董事、獨立董事、專家及其他人員發言摘要、依前條第一項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、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 5.17.1.8 臨時動議：
- 提案人姓名、議案之決議方法與結果、董事、獨立董事、專家及其他人員發言摘要、依前條第一項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。
- 5.17.1.9 其他應記載事項。
- 5.17.2 議事錄須由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，於公司存續期間妥善保存。
- 5.17.3 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。
- 5.17.4 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
- 5.18 董事會休會期間授權：
- 除5.5.1應提本公司董事會討論事項外，在董事會休會期間，董事會依法令或本公司章程規定，授權行使董事會職權者，其授權層級、內容或事項應具體明確，不得概括授權。

紅陽科技股份有限公司
其他管理作業—董事會議事運作之管理作業

5.19 本議事規範之訂定應經本公司董事會同意，修正時經本公司董事會決議之。

六、相關文件：

6.1 公司法

6.2 證券交易法

6.3 公開發行公司董事會議事辦法

七、使用表單：

無