华新丽华股份有限公司
董事会议事规范

民国 115 年 11 月 6 日董事会修正通过

第一条　订定依据

本规范依证券交易法(以下简称证交法)第二十六条之三第八项及「公开发行公司董事会议事办法」规定订定之。

第二条　范围

本公司董事会议之主要议事内容、作业程式、议事錄应载明事项、公告及其他应遵行事项，除法令或章程另有规定者外，应依本规则规定办理。

第三条　召集及会议通知

董事会应至少每季召开一次。

董事会之召集，应载明召集事由、开会时间、地点，于开会七日前书面通知各董事，但有紧急情事时得随时召集之。

前项董事会之召集通知含书面、电子邮件或传真等方式，采发信主义。

前项召集之通知，经相对人同意者，得以电子方式为之。

本规范第七条各款之事项，应在召集事由中列举，不得以臨时动议提出。

第四条　开会地点及时间原则

董事会召开之地点及时间，应于公司所在地及办公时间或便于董事出席且适合董事会召开之地点及时间为之。

第五条　会议通知及会议资料

董事会议事秘书单位，由永续办公室负责，统筹董事会议事事务。议事祕书单位应拟订董事会议事内容，并提供充分之会议资料，于召集通知时一并寄送。董事如认为会议资料不充分，得向议事事务单位请求补足。董事如仍认为会议资料不充足，得向董事会请求延期审议。

第六条　议事内容一

定期性董事会之议事内容，至少包括下列事项：

一、报告事项：

(一)上次会议纪錄及执行情形；前经决议未执行结束之追踪。

(二)重要财务业务报告。

(三)内部稽核业务报告。

(四)其他重要报告事项。

二、讨論事项：

(一)上次会议保留之讨論事项。

(二)本次会议讨論事项。

三、臨时动议。

第七条 **议事内容二**

公司对于下列事项应提董事会讨論：

一、召集股东会并执行其决议。

二、公司组织规程、重要规章及契约之审定。

三、公司之营运计划。

四、预算结算及营业报告书之编审。

五、由董事长、经理人及会计主管签名或盖章之年度财务报告及半年度财务报告。

六、依证券交易法第十四条之一规定订定或修正内部控制制度，及内部控制制度有效性之考核。

七、依证券交易法第三十六条之一规定订定或修正取得或处分资产、从事衍生性商品交易、资金贷与他人、为他人背书或提供保证之重大财务业务行为之处理程序。

八、募集、发行或私募具有股权性质之有价证券。

九、经理人之任免、绩效考核及酬金标准。

十、董事之酬金结构与制度。

十一、董事长、副董事长之选任或解任。

十二、财务、会计或内部稽核主管之任免。

十三、对关系人之捐赠或对非关系人之重大捐赠。但因重大天然灾害所为急难救助之公益性质捐赠，得提下次董事会追认。前段关系人之捐赠或非关系人之重大捐赠之定义參照第二项规定办理。

十四、依本公司办法规定需经董事会核定之重要财产之购置及处分。

十五、分公司、办事处、营业处所、分厂设置裁撤或变更之决定。

十六、依证券交易法第十四条之三、其他依法令、章程或办法规定应由股东会决议或提董事会之事项或主管机关规定之重大事项。

前项第十二款所称关系人依证券发行人财务报告编制准则规范办理；对非关系人之重大捐赠，指每笔捐赠金额或一年内累积对同一对象捐赠金额达新台币一亿元以上，或达最近年度经会计师签证之财务报告营业收入净额百分之一或实收资本额百分之五以上者；如本公司另有其他限额规定，且不超过前项捐赠金额标准者，从其规定办理。

前项所称一年内系以本次董事会召开日期为基准，往前追溯推算一年，已提董事会决议通过部分免再计入。

本公司董事会，应至少有一席独立董事亲自出席；对于第一项应提董事会讨论事项，全体独立董事均应亲自出席，独立董事如无法亲自出席，应委由其他独立董事代理出席。

第八条 **议事内容三**

「薪资报酬委员会组织规程」之订定，应由董事会决议通过，修正时亦同。

薪资报酬委员会成员由董事会决议选任之。

董事及经理人之薪资报酬，由薪资报酬委员会提出建议，经董事会讨論决议。

董事会对于薪资报酬委员会就董事及经理人之薪资报酬之建议，如不采纳或予以修正，应有全体董事三分之二以上出席，出席董事过半數同意。并于决议說明董事会通过之薪酬有无优于薪资报酬委员会之建议。

若董事会通过之薪酬优于薪资报酬委员会之建议，除应就差異情形及原因载明于董事会议事錄，并依第十九条第二款规定公告申报。

第九条 **授权原则**

董事会授权行使董事会职权者，其授权层级、内容等事项，应具体明确。

第十条 **签名簿等文件备置及董事之委托出席**

召开董事会时，应备置签到簿供出席董事签到，以供查考。

董事应亲自出席董事会，如不能亲自出席，得依公司章程规定委托其他董事代理出席；如以视讯參与会议者，视为亲自出席。

董事委托其他董事代理出席董事会时，应于每次出具委托书，并列举召集事由之授权范围。

第二项代理人，以受一人之委托为限。

第十一条 **主席及代理人**

董事会由董事长召集者，由董事长担任主席。但每届第一次董事会由股东会所得选票代表选举权最多之董事召集者，会议主席由该召集权人担任之，召集权人有二人以上时，应互推一人担任之。

依公司法第二百零三条第四项或第二百零三条之一第三项规定董事会由过半数之董事自行召集者，由董事互推一人担任主席。

董事长请假或因故不能执行职权时，其代理依公司法第二百零八条第三项规定办理。

第十二条 **參考资料及列席人员**

公司召开董事会，得视会议内容通知相关部门或子公司之经理人列席。必要时亦得邀请会计师、律师或其他专业人士列席会议及說明。但讨論及表决时应離席。

第十三条 **董事会召开**

已届开会时间，如全体董事有半數未出席时，主席得宣布于当日延后开会，其延后次數以二次为限。延后二次仍不足额者，主席得依本规范第三条第二项规定之程序重行召集。

前项所称全体董事，以实际在任者计算之。

第十四条 **议案讨論**

董事会应依会议通知所排定之议事程式进行。但经出席董事过半數同意者，得变更之。

非经出席董事过半數同意者，主席不得径行宣布散会。会议进行中，主席得酌定时间宣布休息或协商。

董事会议事进行中，若在席董事未达出席董事过半数者，经在席董事提议，主席应宣布暂停开会，并准用前条第一项规定。

董事会议事进行中，主席因故无法主持会议或未依第二项规定迳行宣布散会，其代理人之选任准用第十一条第三项规定。

第十五条 **董事发言及主席之议事指挥**

出席董事发言后，主席得亲自或指定相关人员答复，或指定列席之专业人士提供相关必要之资讯。

董事针对同一议案有重复发言、发言超出议题等情事，致影响其他董事发言或阻碍议事进行者，主席得制止其发言。

第十六条 **表决《一》**

主席对董事会议案之讨論，认为已达可付表决之程度时，得宣布停止讨論，提付表决。

董事会议案表决时，经主席征询出席董事全体无異议者，视为同意通过。同一议案有修正案或替代案时，由主席并同原案定其表决之顺序；但如其中一案已获通过时， 其他议案即为否决，勿庸再行表决。

议案如经主席征询而有異议者，应即提付表决。

表决方式由主席就下列各款规定择一行之，但出席者有異议时，应征询多數之意見决定之：

一、举手表决或投票器表决。

二、唱名表决。

三、投票表决。

四、公司董事会自行选用之其他表决方式。

第二项所称出席董事全体不包括依第十七条第一项规定不得行使表决权之董事。

第十七条 **表决《二》及监票、计票方式**

董事会议案之决议，除证交法、公司法及公司章程另有规定外，应有过半數董事出席，出席董事过半數之同意行之。决议之结果，应当场报告，并作成纪錄。

议案之表决如有设置监票及计票人员之必要者，由主席指定之。

监票员应具有董事身分，并应监督投票程式、防止不当投票行为、开验表决票及监督计票员之纪錄。

表决票有下列情形之一者无效，该表决票之权數应不得计算：

一、未使用本公司制定之表决票。

二、未经投入票柜之表决票。

三、未经书写文字之空白票或未就议案表达意見之空白票。

四、表决票除应填之项目外，另外夹写其他文字。

五、表决票字迹模糊无法辨认或经涂改者。

第十八条 **董事之利益回避制度**

董事对于会议事项，与其自身或其代表之法人有利害关系者，应于当次董事会說明其利害关系之重要内容，如有害于公司利益之虞时，不得加入讨論及表决，且讨論及表决时应予回避，并不得代理其他董事行使其表决权。

董事之配偶、二亲等内血亲，或与董事具有控制从属关系之公司，就会议之事项有利害关系者，视为董事就该事项有自身利害关系。

本公司董事会之决议，对依规定不得行使表决权之董事，依公司法第二百零六条第四项准用第一百八十条第二项规定办理。

第十九条　会议记錄及签署事项

董事会之议事，应作成议事錄，议事錄应详实记载下列事项：

一、会议届次及时间地点。

二、主席之姓名。

三、董事出席狀况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人數。

四、列席者之姓名及职称。

五、记錄之姓名

六、报告事项。

七、讨論事项：各议案之决议方法与结果、董事、专家及其他人员发言摘要、依前条第一项规定涉及利害关系之董事姓名、利害关系重要内容之說明、其应回避或不回避理由、回避情形、反对或保留意見且有记錄或书面声明。

八、臨时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、董事、专家及其他人员发言摘要、依前条第一项规定涉及利害关系之董事姓名、利害关系重要内容之說明、其应回避或不回避理由、回避情形及反对或保留意見且有记錄或书面声明。

九、其他应记载事项：独立董事对第七条之议案反对或保留意見及董事会通过之薪酬优于薪资报酬委员会之建议，差異情形及原因等。

董事会之决议事项，如有符合证券主管机关规定之应行公告申报事项，则应于董事会之日起二日内于主管机关指定之资讯网站办理公告申报。

董事会签到簿为议事錄之一部分，应于公司存续期间妥善保存。

议事錄须由会议主席及记錄人员签名或盖章，于会后二十日内分送各董事，并列入公司重要档案，于公司存续期间妥善保存。

第一项议事錄之制作及分发，得以电子方式为之。

第二十条　开会过程錄音或錄影之存证

公司应将董事会之开会过程全程錄音或錄影存证，至少保存五年，其保存得以电子方式为之。

前项保存期间未届满前，发生关于董事会相关决议事项之诉讼时，相关錄音或錄影存证资料应续予保存至诉讼终结止。

以视讯会议召开董事会者，其视讯影音资料为议事錄之一部分，应于公司存续期间妥善保存。

第廿一条　本条删除。

第廿二条　附则

本规范之订定及修正应经董事会同意，并提股东会报告。

本规范自中华民国九十六年一月一日实施；第一次修正于九十七年三月二十五日，

第二次修正于一〇一年三月二十三日，第三次修正于一〇二年三月二十一日，第四次修正于一〇三年八月十三日，第五次修正于一〇六年八月四日，第六次修正于一〇九年二月二十七日，第七次修正于一〇九年八月四日，第八次修正于一一〇年四月九日，第九次修正于一一二年一月十日，第十次修正于一一三年一月二十六日，第十一次修正于一一五年十一月六日，于董事会通过后施行。