華新麗華股份有限公司
董事會議事規範

民國 115 年 11 月 6 日董事會修正通過

第一條　訂定依據

本規範依證券交易法(以下簡稱證交法)第二十六條之三第八項及「公開發行公司董事會議事辦法」規定訂定之。

第二條　範圍

本公司董事會議之主要議事內容、作業程式、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，應依本規則規定辦理。

第三條　召集及會議通知

董事會應至少每季召開一次。

董事會之召集，應載明召集事由、開會時間、地點，於開會七日前書面通知各董事，但有緊急情事時得隨時召集之。

前項董事會之召集通知含書面、電子郵件或傳真等方式，採發信主義。

前項召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。

本規範第七條各款之事項，應在召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。

第四條　開會地點及時間原則

董事會召開之地點及時間，應於公司所在地及辦公時間或便于董事出席且適合董事會召開之地點及時間為之。

第五條　會議通知及會議資料

董事會議事祕書單位，由永續辦公室負責，統籌董事會議事事務。議事祕書單位應擬訂董事會議事內容，並提供充分之會議資料，于召集通知時一併寄送。董事如認為會議資料不充分，得向議事事務單位請求補足。董事如仍認為會議資料不充足，得向董事會請求延期審議。

第六條　議事內容一

定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

一、報告事項：

(一)上次會議紀錄及執行情形；前經決議未執行結束之追蹤。

(二)重要財務業務報告。

(三)內部稽核業務報告。

(四)其他重要報告事項。

二、討論事項：

(一)上次會議保留之討論事項。

(二)本次會議討論事項。

三、臨時動議。

第七條 **議事內容二**

公司對於下列事項應提董事會討論：

一、召集股東會並執行其決議。

二、公司組織規程、重要規章及契約之審定。

三、公司之營運計畫。

四、預算結算及營業報告書之編審。

五、由董事長、經理人及會計主管簽名或蓋章之年度財務報告及半年度財務報告。。

六、依證券交易法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。

七、依證券交易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。

八、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。

九、經理人之任免、績效考核及酬金標準。

十、董事之酬金結構與制度。

十一、董事長、副董事長之選任或解任。

十二、財務、會計或內部稽核主管之任免。

十三、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。前段關係人之捐贈或非關係人之重大捐贈之定義參照第二項規定辦理。

十四、依本公司辦法規定需經董事會核定之重要財產之購置及處分。

十五、分公司、辦事處、營業處所、分廠設置裁撤或變更之決定。

十六、依證券交易法第十四條之三、其他依法令、章程或辦法規定應由股東會決議或提董事會之事項或主管機關規定之重大事項。

前項第十二款所稱關係人依證券發行人財務報告編制準則規範辦理；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；如本公司另有其他限額規定，且不超過前項捐贈金額標準者，從其規定辦理。

前項所稱一年內系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。

本公司董事會，應至少有一席獨立董事親自出席；對於第一項應提董事會討論事項，全體獨立董事均應親自出席，獨立董事如無法親自出席，應委由其他獨立董事代理出席。

第八條 **議事內容三**

「薪資報酬委員會組織規程」之訂定，應由董事會決議通過，修正時亦同。

薪資報酬委員會成員由董事會決議選任之。

董事及經理人之薪資報酬，由薪資報酬委員會提出建議，經董事會討論決議。

董事會對於薪資報酬委員會就董事及經理人之薪資報酬之建議，如不採納或予以修正，應有全體董事三分之二以上出席，出席董事過半數同意。並於決議說明董事會通過之薪酬有無優於薪資報酬委員會之建議。

若董事會通過之薪酬優於薪資報酬委員會之建議，除應就差異情形及原因載明于董事會議事錄，並依第十九條第二款規定公告申報。

第九條　授權原則

董事會授權行使董事會職權者，其授權層級、內容等事項，應具體明確。

第十條　簽名簿等文件備置及董事之委託出席

召開董事會時，應備置簽到簿供出席董事簽到，以供查考。

董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得依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。

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。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

第十一條　主席及代理人

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。

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。

董事長請假或因故不能執行職權時，其代理依公司法第二百零八條第三項規定辦理。

第十二條　參考資料及列席人員

公司召開董事會，得視會議內容通知相關部門或子公司之經理人列席。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。

第十三條　董事會召開

已屆開會時間，如全體董事有半數未出席時，主席得宣佈於當日延後開會，其延後次數以二次為限。延後二次仍不足額者，主席得依本規範第三條第二項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。

第十四條　議案討論

董事會應依會議通知所排定之議事程式進行。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，主席不得徑行宣佈散會。會議進行中，主席得酌定時間宣佈休息或協商。

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，主席應宣佈暫停開會，並准用前條第一項規定。

董事會議事進行中，主席因故無法主持會議或未依第二項規定逕行宣布散會，其代理人之選任準用第十一條第三項規定。

第十五條 **董事發言及主席之議事指揮**

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。

第十六條 **表決《一》**

主席對董事會議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣佈停止討論，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，視為同意通過。同一議案有修正案或替代案時，由主席並同原案定其表決之順序；但如其中一案已獲通過時， 其他議案即為否決，勿庸再行表決。

議案如經主席徵詢而有異議者，應即提付表決。

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，應徵詢多數之意見決定之：

一、舉手表決或投票器表決。

二、唱名表決。

三、投票表決。

四、公司董事會自行選用之其他表決方式。

第二項所稱出席董事全體不包括依第十七條第一項規定不得行使表決權之董事。

第十七條 **表決《二》及監票、計票方式**

董事會議案之決議，除證交法、公司法及公司章程另有規定外，應有過半數董事出席，出席董事過半數之同意行之。決議之結果，應當場報告，並作成紀錄。

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。

監票員應具有董事身分，並應監督投票程式、防止不當投票行為、開驗表決票及監督計票員之紀錄。

表決票有下列情形之一者無效，該表決票之權數應不得計算：

一、未使用本公司制定之表決票。

二、未經投入票櫃之表決票。

三、未經書寫文字之空白票或未就議案表達意見之空白票。

四、表決票除應填之項目外，另外夾寫其他文字。

五、表決票字跡模糊無法辨認或經塗改者。

第十八條 **董事之利益回避制度**

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回避，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。

本公司董事會之決議，對依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准用第一百八十條第二項規定辦理。

第十九條　會議記錄及簽署事項

董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

一、會議屆次及時間地點。

二、主席之姓名。

三、董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

四、列席者之姓名及職稱。

五、記錄之姓名

六、報告事項。

七、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、其應回避或不回避理由、回避情形、反對或保留意見且有記錄或書面聲明。

八、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、其應回避或不回避理由、回避情形及反對或保留意見且有記錄或書面聲明。

九、其他應記載事項：獨立董事對第七條之議案反對或保留意見及董事會通過之薪酬優於薪資報酬委員會之建議，差異情形及原因等。

董事會之決議事項，如有符合證券主管機關規定之應行公告申報事項，則應於董事會之日起二日內于主管機關指定之資訊網站辦理公告申報。

董事會簽到簿為議事錄之一部分，應于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，並列入公司重要檔案，于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。

第二十條　開會過程錄音或錄影之存證

公司應將董事會之開會過程全程錄音或錄影存證，至少保存五年，其保存得以電子方式為之。

前項保存期間未屆滿前，發生關於董事會相關決議事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。

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，應于公司存續期間妥善保存。

第廿一條　本條刪除。

第廿二條　附則

本規範之訂定及修正應經董事會同意，並提股東會報告。

本規範自中華民國九十六年一月一日實施；第一次修正於九十七年三月二十五日，

	第二次修正於一〇一年三月二十三日，第三次修正於一〇二年三月二十一日，第四次修正於一〇三年八月十三日，第五次修正於一〇六年八月四日，第六次修正於一〇九年二月二十七日，第七次修正於一〇九年八月四日，第八次修正於一一〇年四月九日，第九次修正於一一二年一月十日，第十次修正於一一三年一月二十六日，第十一次修正於一一五年十一月六日，於董事會通過後施行。