

安普新股份有限公司

文件 名稱	董事會議事規則管理辦法	文件 編號	AZ-121	版 本	A6	頁 次	2 / 6
----------	-------------	----------	--------	--------	----	--------	-------

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，特依據「公開發行公司董事會議事辦法」訂定本規則。
二、 定義	無。
三、 範圍	本公司董事會之議事規範，其主要議事內容、作業辦法、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項，悉依本規範之規定辦理。
四、 權責	無。
五、 作業內容	<p>5.1 董事會會議之召集及主席</p> <p>本公司董事會至少每季召集一次，並於議事規範明定之，董事會之召集，應載明事由，於七日前通知各董事。</p> <p>但遇有緊急情事時，得隨時召集之。召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式之。</p> <p>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，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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5.2 董事會會議開會地點及時間</p> <p>本公司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為之。</p> <p>5.3 指定議事單位、會議通知及資料</p> <p>本公司董事會指定議事單位為財會單位。董事會議事內容由董事長決定，會議議程之</p>

安普新股份有限公司

文件 名稱	董事會議事規則管理辦法	文件 編號	AZ-121	版 本	A6	頁 次	3 / 6
----------	-------------	----------	--------	--------	----	--------	-------

擬訂、開會時之記錄及其他會議相關事項，由議事單位辦理，並向董事長負責。

董事會召集時應以書面函件載明會議日期及地點，並檢附會議議程及相關資料，於七日前通知各董事出席；但遇有緊急情事時，得隨時召集之，毋須前述通知。若董事親自出席會議，視為已接到通知。

董事如認為會議資料不充分，得事先向議事單位請求補足。議事中董事如認為會議資料不充足，得經董事會決議後延期審議之。

下列重要事項除有突發緊急情事或正當理由外，必須事先列入議程，不得以臨時動議提出：

5.3.1 公司之營運計劃。

5.3.2 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。

5.3.3 訂定或修正內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。

5.3.4 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處理辦法。

5.3.5 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。

5.3.6 董事會未設常務董事者，董事長之選任或解任。

5.3.7 財務、會計或內部稽核主管之任免。

5.3.8 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。

5.3.9 其他依法令或章程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5.3.8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。

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。

5.4 議事內容

定期性董事會之議事內容，至少應包括下列事項：

5.4.1 報告事項

5.4.2 上次會議記錄及執行情形。

5.4.3 重要業務財務報告。

5.4.4 內部稽核業務報告。

5.4.5 其他重要報告事項。

文件 名稱	董事會議事規則管理辦法	文件 編號	AZ-121	版 本	A6	頁 次	4 / 6
----------	-------------	----------	--------	--------	----	--------	-------

5.4.6 討論事項

5.4.6.1 上次會議保留之討論事項。

5.4.6.2 本次會議討論事項。

5.4.7 臨時動議

5.5 簽名簿等文件備置及董事之委託出席

召開董事會時，應設簽名簿供出席董事簽到，以供查考。

董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得應出具委託書載明授權範圍委託其他董事代理出席；前述代理人，以受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。公司設有獨立董事者，獨立董事對於討論「證券交易法」第十四條之三規定應經董事會決議之事項，應親自出席或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，並載明於事會議事錄。

5.6 董事會召開

已屆開會時間如全體董事有半數未出席時，主席得宣布於當日延後開會，其延後次數以二次為限，延後二次仍不足額者，主席得依本議事規則第四條規定之辦法重行召集。

5.7 列席人員

董事會議事進行中，得視議案內容通知相關部門或子公司之人員列席，以協助董事瞭解公司現況，作出適當決議。另亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明，提供專家意見以供董事會參考。但討論及表決時應離席。

5.8 議案討論

5.8.1 本公司董事會應依會議通知所排定之議事辦法進行。但經出席董事過半數同意者，得變更之。

5.8.2 非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。

5.8.3 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，並準用本規則第八條規定。會議進行中，主席得酌定時間宣布休息或協商。

5.8.4 董事會議事進行中，主席因故無法主持會議或未依5.8.2規定逕行宣布散會，其代理人之選任準用5.1第五項規定。

5.9 表決

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。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。議案之表決，除相關法令另有規定外，應有過半數董事之出席，

安普新股份有限公司

文件 名稱	董事會議事規則管理辦法	文件 編號	AZ-121	版 本	A6	頁 次	5 / 6
----------	-------------	----------	--------	--------	----	--------	-------

出席董事過半數之同意行之。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。表決之結果，應當場報告，並做成記錄。表決方式由主席就下列各款規定擇一行之：

5.9.1 舉手表決。

5.9.2 唱名表決。

5.9.3 投票表決。由主席指定監票及計票人員，但監票人員應具董事身分。

5.10 董事之利益迴避制度

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者，得陳述意見及答詢，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。

董事會之決議，對依前二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。

5.11 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：

5.11.1 會議屆次（或年次）及時間地點。

5.11.2 主席之姓名。

5.11.3 董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

5.11.4 列席者之姓名及職稱。

5.11.5 記錄之姓名。

5.11.6 報告事項。

5.11.7 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及獨立董事依第七條規定出具之書面意見。

5.11.8 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。

5.11.9 其他應記載事項。

5.11.10 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：

5.11.10.1 獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

安普新股份有限公司

文件 名稱	董事會議事規則管理辦法	文件 編號	AZ-121	版 本	A6	頁 次	6 / 6
----------	-------------	----------	--------	--------	----	--------	-------

5.11.10.2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。

5.11.11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。

5.11.12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，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

5.12 董事會開會過程錄音或錄影之存證

董事會之開會過程，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。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，不適用前述五年之規定。以視訊會議召開者，其會議錄音、錄影資料為會議記錄之一部分，應永久保存。

5.13 董事會會議之取消

本公司董事會會議於召集通知寄出予各董事後，遇有特殊情況必須取消原訂會議時，得由召集人於原訂開會日期至少三日前以書面通知各董事。倘有突發事件致必須取消原訂董事會會議而不克於上述時間內通知各董事時，得由召集人於原訂開會時間至少三個小時前以電話或其他方式通知各董事並確認各董事已接獲通知。

5.14 公告申報

董事會之決議事項若屬主管機關法令規定之重大訊息者，除應於議事錄載明外，悉依相關法令規定於期限內，辦理各項公告申報事宜，輸入主管機關指定之資訊申報網站。

5.15 董事會之授權

董事長於董事會休會期間，依本公司之目標代表董事會為一切行為。董事長因故不能行使職權時，依本公司章程及公司法第二百零八條規定由副董事長或其他董事代理之。

六、 相關管理辦法

無。

七、 相關表單

無。

八、 附則

本辦法經董事會通過後公布實施，修正時亦同。