文件名稱	董事會議事規範			制定日期	2007 年 10 月 08 日
文件編號	FHt-TP-00	版本	C.6	修訂日期	2022 年 11 月 22 日

高技企業股份有限公司
董事會議事規範

第 1 條 （本規範訂定依據）
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「公開發行公司董事會議事辦法」第二條訂定本規範，以資遵循。

第 2 條 （本規範規範之範圍）
董事會議事規範，其主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項、公告及其他應遵循事項，除法令或章程另有規定外，應依本規範之規定辦理。

第 3 條 （董事會召集及會議通知）
董事會每季召集一次。
召集時應載明召集事由，於七日前通知各董事，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。
本規範第十二條各款之事項，應在召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。
第二項董事會召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。

第 4 條 （會議通知及會議資料）
董事會指定之議事事務單位為財務部。
議事事務單位應事先擬定董事會議事內容，並提供充分之會議資料，於召集通知時一併寄送。
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仍不充足，得經董事會決議後延期審議相關之議案。

第 5 條 （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。
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，但應傳真簽到文件以代簽到。
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 6 條 （董事會開會地點及時間之原則）
董事會召開以總公司所在地會議室或其他便於董事出席且適合董事會召開之地點為之；會議開始時間不得早於早上九時或晚於下午八時。

第 7 條 （董事會主席及代理人）
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行使職權時，由董事長指定副董事長或董事一人代理之；董事長未指定代理人者，由董事互推一人代理之。

高技企業 機密文件 禁止轉發

第 8 條 （董事會參考資料、列席人員與董事會召開）
董事會召開時，議事單位應備妥相關資料供與會董事隨時查考。
董事會議進行中，議事單位人員應報告前次董事會決議之執行情形。非擔任董事之副總經理以上之經理人、內部稽核主管及視議案內容由主席指定相關部門或子公司經理人員列席會議，報告目前公司經營與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。主席亦得邀請會計師、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。
已屆開會時間，如有超過半數之董事出席時，主席應即宣佈開會；但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，主席得依第三條第二項規定之程序重新召集。
前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。

第 9 條 （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。
以視訊會議召開董事會者，其視訊影音資料為會議紀錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。

第 10 條 （議事內容）
定期性董事會之議事內容，至少包括下列各事項：
一、報告事項：
（一）上次會議紀錄及執行情形。
徵詢出席董事對上次董事會議事錄有無異議。如有異議時，主席認異議有理由者，應予更正或補充；無理由者，應於董事會議事錄載明其異議。
執行結果與決議通過之計畫時程及目標如有重大差異者，相關部門應提專案報告；於其他情形，相關部門應於經理部門業務報告內說明，如執行結果與決議通過之計畫時程及目標有非屬重大之差異者，並應說明未能依計畫執行之原因，執行差異情形及擬採行之補救措施，且提出修正計畫。
（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）本次會議預定討論事項。
三、臨時動議。

第 11 條 （議案討論）
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。
經理部門不及編列入議程之議案，如具突發緊急情事或正當理由，經主席核定後，得以臨時提案提出，於開會時分送。

臨時提案及臨時動議之討論時間，於當次議程所列之議案議畢後進行之，但主席經徵得出席董事過半數之同意，得將臨時動議提付下次會議討論。
非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。
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，並準用第八條第四項規定。
董事會議事進行中，主席因故無法主持會議或未依第五項規定逕行宣布散會，其代理人之選任準用第七條第三項規定。

第 12 條 （應經董事會討論事項）
下列事項應提本公司董事會討論：
一、公司之營運計畫。
二、年度財務報告及各季度財務報告。
三、訂定或修訂內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。
四、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。
五、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
六、董事長之選任或解任。
七、財務、會計或內部稽核主管之任免。
八、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。
九、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事項或主管機關規定之重大事項。
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。
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。
公司股票無面額或每股面額非屬新臺幣十元者，第二項有關實收資本額百分之五之金額，以股東權益百分之二點五計算之。
應有至少一席獨立董事親自出席董事會；對於第一項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，並載明於董事會議事錄。
第 13 條 （表決《一》）
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。
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，其效力與表決通過同。
議案之表決，如有設置計票人員及監票人員之必要時，由主席指定之，但監票人員應具有董事身分。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。
議案之表決方式由主席就下列各款規定擇一行之：
一、舉手表決。
二、投票表決。
除對董事長之選任及解任應採無記名投票外，其餘對人或對事之投票表決，以記名投票為原

則。
三、無異議通過。
如經主席徵詢出席董事全體無異議者，視為通過，其效力與前二款表決同；如經主席徵詢而有異議者，即應就前二款表決方式擇一行之。
第二項及第三項所稱出席董事全體不包括依第十五條第一項規定不得行使表決權之董事。

第 14 條 （表決《二》）
董事會議案之決議，除證交法及公司法另有規定外，應有過半數董事之出席，出席董事過半數之同意行之。
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，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。

第 15 條 （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，如有害於本公司利益之虞時，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。
董事之配偶、三親等內血親，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。

第 16 條 （會議紀錄及簽署事項）
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（或年次）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、承認與討論事項：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十二條第五項規定出具之書面意見。
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。
九、其他應記載事項。
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公開資訊觀測站辦理公告申報：
一、獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
二、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通過。
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。
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。
第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第　17　條　（董事會之授權原則）
除第十二條第一項應提本公司董事會討論事項外，董事會依法令或本公司章程規定，授權執行之層級、內容等事項，應具體明確。

第　18　條　（表單/附件）
委託書（表格編號：FHt-TP-01）
董事會議記錄（表格編號：FHt-TP-02）

第　19　條　（實施與修訂）
本議事規範經董事會通過後，自中華民國九十六年一月一日施行，其後之修正亦應經董事會同意。

第　20　條 (訂立日期)
本議事規範於中華民國九十五年十二月二十八日訂立。
第一次修訂於中華民國九十六年四月二十七日。
第二次修訂於中華民國九十七年七月三十日。
第三次修訂於中華民國九十八年六月二十四日。
第四次修訂於中華民國九十九年三月十二日。
第五次修訂於中華民國一〇二年三月十八日。
第六次修訂於中華民國一〇二年十一月四日。
第七次修訂於中華民國一〇四年三月十八日。
第八次修訂於中華民國一〇六年十一月八日。
第九次修訂於中華民國一〇九年三月十八日。
第十次修訂於中華民國一一〇年五月十二日。
第十一次修訂於中華民國一一一年三月十六日。
第十二次修訂於中華民國一一一年十一月九日。
第十三次修訂於中華民國一一三年三月十三日。

FHt 精英企業 機密文件 禁止轉發