

天揚精密科技股份有限公司董事會議事規則

1. **目的：**為使本公司董事會會議進行時能有程序可依循，並健全董事會監督功能，特定此法，以供遵循。
2. **依據：**公開發行公司董事會議事辦法、其他相關公司金融法規及本公司董監事相關作業辦法標準。
3. **權責單位：**董事會、稽核室
4. **規範範圍：**會議通知、議事內容、議事錄應載明事項、公告事項等。
5. **作業程序：**
 - 5.1. 開會通知
 - 5.1.1. 開會時間：原則每季召開一次董事會，必要時可隨時召開臨時會。
 - 5.1.2. 會議之召集：除每屆第一次董事會由股東會所得選舉最高得票者召集之，並擔任會議主席外，其他由董事長擔任召集人及主席。若董事長因故無法行使職權，可指定一名董事代理。
 - 5.1.2. 開會之承辦單位：董事會指定負責之單位為稽核室。
 - 5.1.3. 於開會前 7 天，將已擬定之開會通知及足夠之會議資料，主要以電子郵件方式或佐以郵寄、傳真等方式通知董監事。董監事如認為開會資料有所不足，可要求承辦單位補足；必要時，董事會可決議該議案延後審查。
 - 5.2. 會前之準備：
 - 5.2.1. 稽核室應於會前二日內，再予董監事確認是否出席情形。不克出席之董事，得填具委託書，載明授權事項，委由其他董事出席；獨立董事部分，只能委託其他同具獨立董事資格之人員。前項之受託人，以受一人之委託為限。
 - 5.2.2. 稽核室需準備董事會出席及簽到簿，以供查考。
 - 5.2.3. 會議場地、時間之安排，原則以本公司辦公地點及上班時間為主，便於董監事出席，並列於開會通知中。
 - 5.3. 會議之進行
 - 5.3.1. 董事會召開，應出、列席人員為
出席：董事。
列席：監察人、稽核主管、各事業部部主管。
必要時可請其他相關主管、職員或會計師、律師等對會議進行有助益之人列席。
 - 5.4. 會議程序
 - 5.4.1. 主席宣佈開會
 - 5.4.1.1. 如全體董事有過半數未出席，主席可宣佈延後開會，延後次數以兩次為限，每次不超過 1 小時，延後兩次後，如果人數依舊未超過，則主席應重新召集之。此部份之全體董事計算基準以還在任者為之。
 - 5.4.1.2. 對於董事會議程以開會通知書上訂之為主，但經出席過半數之董事通過後，可變更。

- 5.4.2. 報告事項—營運報告：
 - 5.4.2.1. 由各事業部主管及稽核主管就該部門目前營運狀況及未來展望作報告，並受董監事之詢問。
 - 5.4.2.2. 最後由總經理作總結並作必要之補充。
 - 5.4.2.3. 此時非董監事人員(除稽核主管外)，除董事會另有要求外，得依主席裁示先行離席。
- 5.4.3. 報告事項—總經理報告：
 - 報告上一次董事會決議事項執行情形及衍生性商品交易情形報告。
- 5.4.4. 報告事項—董事長報告
- 5.4.5. 承認及討論事項
 - 5.4.5.1. 依本公司〈董事長、董事會監察人及總經理職權作業標準〉所規定欲送董事會承認或審計委員會所擬定之其他議案。
 - 5.4.5.2. 主席可視討論狀況，若認為可交付表決，得宣佈停止討論，提付表決。
 - 5.4.5.3. 若此會議事項與董事本人(或所代表之法人)有利害關係時，應予以離場，不得參與討論及表決。
 - 5.4.5.4. 議案表決時，由主席徵求出席之董事，若均無異議則視為表決通過；否則採以紀名舉手表決；若獨立董事有保留或反對意見，需載於議事錄中，公司還需發布重大訊息公告。
 - 5.4.5. 臨時動議
 - 5.4.5.1. 下列事項依法不應列入臨時動議事項討論
 - (一) 營運計劃
 - (二) 財務報告
 - (三) 制定或修正內部控制制度。
 - (四) 制定或修正從事衍生性商品交易、取得或處分資產、資金貸予他人、為他人背書或提供保證等事宜。
 - (五) 有價證券之募集、發行或私募。
 - (六) 會計、財務及稽核主管之任免。
 - (七) 其他需提請股東會通過之事或主管機關規定之重大事項。
- 5.4.6. 散會
- 5.7. 會後事宜
 - 5.7.1. 議事錄
 - 5.7.1.1. 會議進行過程中，全程將採錄音方式進行，且至少保存五年；若保存期限前發生訴訟時，相關錄音資料應予以繼續保留。
 - 5.7.1.2. 書面議事錄應記載下列事項
 - (一) 會議次數、時間地點及開會地點。
 - (二) 董事出席狀況(包含出席、請假、缺席者之姓名)。
 - (三) 列席人員之職稱姓名。
 - (四) 紀錄者之姓名。

(五) 報告事項。

(六) 討論及承認事項

各項議案之案由、決議方式、相關人員之發言摘要, 表決之保留或反對意見或(獨立)董事之書面意見。

(七) 臨時動議

提案人之姓名案由、決議方式、相關人員之發言摘要, 表決之保留或反對意見或(獨立)董事之書面意見。

5.7.1.3. 於董事會完畢後 20 日內將書面會議記錄, 由主席及紀錄員簽章後, 主要以電子郵件方式或佐以郵寄、傳真等方式通知董監事。

5.8.1. 公告事宜

5.8.1.1. 對外公告則依相關法令規定行之。

5.8.1.2. 對內公告則由董事長核准, 上網公告由公司同仁知悉。

6. 本規則經董事會通過後, 提股東會報告後予以實施, 修正時亦同。