

## 審計委員會議事運作管理辦法

### 1. 適用範圍：

凡本公司有關審計委員會運作之管理作業，悉依照本文件之規範辦理。

### 2. 制定目的及依據

為建立本公司良好之公司治理制度，健全審計委員會運作之管理，爰依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」相關規定，訂定本辦法以資遵循。

### 3. 作業程序

- 3.1. 成員組成、人數及任期、職權事項、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等內容應訂定在「審計委員會組織規程」中。
- 3.2. 委員會成員組成、人數及其專業資格，應符合「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」資格規定。
- 3.3. 本公司審計委員會應至少每季召集一次，且應載明事由於七日前通知各獨立董事，但有緊急情事者，不在此限。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委員會各獨立董事成員。
- 3.4. 本委員會職權詳「審計委員會組織規程」第5條及第6條。
- 3.5. 本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意，並提董事會決議。證券交易法第十四條之五第一項各款事項除第十款外，如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之。
- 3.6. 本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席，召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他獨立董事成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之獨立董事成員互推一人代理之。
- 3.7. 公司應設簽名簿供出席獨立董事成員簽到。本委員會之獨立董事成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他獨立董事成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 3.8. 本委員會之獨立董事成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。
- 3.9. 審計委員會得決議請公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員提供相關必要之資訊。
- 3.10. 審計委員會或其獨立董事成員得代表公司委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔之。

### 4. 議事錄之內容製作及分發

- 4.1. 審計委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 4.1.1. 會議屆次及時間地點。

- 4.1.2. 主席之姓名。
  - 4.1.3. 獨立董事成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
  - 4.1.4. 列席者之姓名及職稱。
  - 4.1.5. 紀錄之姓名。
  - 4.1.6. 報告事項。
  - 4.1.7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之獨立董事成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
  - 4.1.8. 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之獨立董事成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
  - 4.1.9. 其他應記載事項。
- 4.2. 審計委員會簽到簿為議事錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存保存。
- 4.3. 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委員會各獨立董事成員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。
- 4.4. 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
5. 本辦法經審計委員會同意並提報董事會決議通過後，或是未經審計委員會同意由全體董事三分之二以上同意通過後，發佈實施，其修正時亦同。
6. 辦法制定日期：  
民國 111 年 11 月 11 日經董事會通過實施。