

佳 得 股 份 有 限 公 司

董 事 會 議 事 規 範

佳 得 股 份 有 限 公 司 內 部 控 制 制 度		文件編號	制訂部門	版次	制訂日	頁次
循環作業	9・ 其它控制作業	BN-2-002	行政管理	2	04/15/2016	45
內控辦法	9・12 董事會議事規則					
目的/範圍	作 業 程 序 及 控 制 重 點					使用表單
目的： 為使董事會的召開及辦理議事事務單位有所依循，特訂定本辦法 範圍： 凡本公司及有董事會的子公司皆包括	9・12董事會議事規則： 9・12・1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，爰依證券交易法第二十六條之三第八項規定訂定本規則，以資遵循。 9・12・2本公司董事會之議事規範，除法令或章程另有規定者外，應依本規範之規定辦理。 9・12・3本公司董事會至少每季召集乙次，召集時應載明事由，於七日前通知各董事，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。 若有第9・12・10條第一項各款之事項，除有突發緊急情事或正當理由外，應於召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。 9・12・4公司董事會指定辦理議事事務單位為行政管理單位。 議事事務單位應擬訂董事會議事內容，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不充足，得經董事會決議後延期審議之。 9・12・5召開董事會時，應設簽名簿供出席董事簽到。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。 前項代理人，以受一人之委託為限。 9・12・6董事會召開之地點與時間，應於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。					簽名簿

佳 得 股 份 有 限 公 司 內 部 控 制 制 度		文件編號	制訂部門	版次	制訂日	頁次
循環作業	9・ 其它控制作業	BN-2-002	行政管理	2	04/15/2016	46
內控辦法	9・12 董事會議事規則					
目的/範圍	作 業 程 序 及 控 制 重 點					使用表單
目的： 為使董事會的召開及辦理議事事務單位有所依循，特訂定本辦法	9・12・7本公司董事會由董事長召集並擔任主席。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。 董事長請假或因故不能行使職權時，得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。					
	9・12・8董事會召開時，負責董事會之議事單位應備妥相關資料供與會董事隨時查考。 召開董事會，得視議案內容通知相關部門非擔任董事之經理人列席。必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議。稽核主管應列席董事會報告。					
範圍：	9・12・9定期性董事會議事內容，至少包括下列事項： 9・12・9・1報告事項： 一、上次會議紀錄及執行情形。 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。 9・12・9・2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。 9・12・9・3臨時動議。					
凡本公司及有董事會的子公司皆包括	9・12・10公司對於下列事項應提董事會討論： 9・12・10・1公司之營運計畫。 9・12・10・2年度財務報告及半年度財務報告。 9・12・10・3依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。					

佳 得 股 份 有 限 公 司 內 部 控 制 制 度		文件編號	制訂部門	版次	制訂日	頁次
循環作業	9・ 其它控制作業	BN-2-002	行政管理	2	04/15/2016	47
內控辦法	9・12 董事會議事規則					
目的/範圍	作 業 程 序 及 控 制 重 點					使用表單
目的： 為使董事會的召開及辦理議事事務單位有所依循，特訂定本辦法	9・12・10・4依證交法第三十六條之一規定訂定或修正取得或處分資產、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。					
範圍：	9・12・10・5募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。					
凡本公司及有董事會的子公司皆包括	9・12・10・6財務、會計或內部稽核主管之任免。					
	9・12・10・7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之事項或主管機關規定之重大事項。					
	公司設有獨立董事者，對於證券交易法第十四條之三應經董事會決議事項，獨立董事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，並載明於董事會議事錄。					
	9・12・11董事會之開會過程，應作成會議記錄。					
	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，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。					
	9・12・12已屆開會時間，如全體董事有半數未出席時，主席得宣布延後開會，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。					
	9・12・13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。					
	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，主席應宣布暫停開會，並准用前條規定。					

佳 得 股 份 有 限 公 司 內 部 控 制 制 度		文件編號	制訂部門	版次	制訂日	頁次
循環作業	9・ 其它控制作業	BN-2-002	行政管理	2	04/15/2016	48
內控辦法	9・12 董事會議事規則					
目的/範圍	作 業 程 序 及 控 制 重 點					使用表單
目的： 為使董事會的召開及辦理議事事務單位有所依循，特訂定本辦法 範圍： 凡本公司及有董事會的子公司皆包括	9・12・14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。 9・12・15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。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，應徵求多數之意見決定之： 9・12・15・1舉手表決或投票器表決 9・12・15・2唱名表決 9・12・15・3投票表決 9・12・15・4自行選用之表決 前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。 9・12・16議案之表決，除公司法及公司章程另有規定外，以出席董事過半數之同意通過之。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。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，但監票人員應具董事身分。表決之結果，應由主席當場報告，並做成紀錄。董事會決議事項，如有屬證交法或相關主管機關所規定之應揭露的重大訊息者，應於規定時間內，於公開資訊網站發佈。 9・12・17董事對於會議事項有下列情事之一者，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： 9・12・17・1與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於公司利益之虞。 9・12・17・2董事認應自行迴避。 董事會之決議，對依前項規定不得行使表決權之董事，不算入已出席之董事人數。					

佳 得 股 份 有 限 公 司 內 部 控 制 制 度		文件編號	制訂部門	版次	制訂日	頁次
循環作業	9・ 其它控制作業	BN-2-002	行政管理	2	04/15/2016	49
內控辦法	9・12 董事會議事規則					
目的/範圍	作 業 程 序 及 控 制 重 點					使用表單
目的： 為使董事會的召開及辦理議事事務單位有所依循，特訂定本辦法	9・12・18董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項： 9・12・18・1會議屆次(或年次)及時間地點。 9・12・18・2主席之姓名。 9・12・18・3董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。 9・12・18・4列席者之姓名及職稱。 9・12・18・5紀錄之姓名。 9・12・18・6報告事項。 9・12・18・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之重要意見、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明暨獨立董事依第十條第二項規定出具之書面意見。					議事錄
範圍：	9・12・18・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之重要意見、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。					
凡本公司及有董事會的子公司皆包括	9・12・18・9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資訊申報網站辦理公告申報： 一、獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。 二、設置審計委員會者，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。 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，於公司存續期間妥善保存。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。					
	9・12・19除 9・12・10條之第1至第7項應提本公司董事會討論事項外，本公司董事會依公司章程規定，得授權董事長行使董事會職權，其授權內容如下： 9・12・19・1各項重要契約之核定。 9・12・19・2依內控制度所定金額權限範圍內之公司一般財產及不動產購置與處分之核定。					

佳 得 股 份 有 限 公 司 內 部 控 制 制 度		文件編號	制訂部門	版次	制訂日	頁次
循環作業	9・ 其它控制作業	BN-2-002	行政管理	2	04/15/2016	50
內控辦法	9・12 董事會議事規則					
目的/範圍	作 業 程 序 及 控 制 重 點					使用表單
目的： 為使董事會的召開及辦理議事事務單位有所依循，特訂定本辦法 範圍： 凡本公司及有董事會的子公司皆包括	9・12・19・3轉投資公司董事、監察人及經理人之指派。 9・12・19・4其他依照法令章程及股東會、董事會之決議執行本公司一切事務。 9・12・20本議事規則之訂定及修正應經董事會同意及提報股東會。 9・12・21董事績效評估辦法 9・12・21・1主旨 依據本公司薪資報酬委員會組織規程規定，薪酬委員會應定期檢討董事及經理人績效評估與薪資報酬之政策、制度、標準與結構，並為落實公司治理及提升董事會的功能，參考公司整體營運績效，訂定績效指標，以提升運作效能，特訂定本辦法。 9・12・21・2董事績效評估方式： 一、公司整體經營績效及董事會運作情形 依公司年度營運目標達成率及董事會實際運作情形訂定「董事會績效評核表」（詳附表一）。 二、董事會成員自評 於年度結束後由董事會成員填寫「董事會成員自評表」（詳附表二）。 三、功能性委員會評量 於年度結束後，分別由非委員會董事及董事長依「薪資報酬委員會績效評核表」（詳附表三）或「審計委員會績效評核表」（詳附表四）針對個別委員會予以評核。 四、上述各項評量指標之權重授權董事長核定之。 9・12・21・3評估程序： 一、績效評估辦法之合宜性需每年定期檢討。 二、年度結束後，由董事長根據「董事會績效評核表」、「董事會成員自評表」、「薪資報酬委員會績效評核表」及「審計委員會績效評核表」評核董事會及成員之效能，平均總分達80分以上，則依公司章程之規定，依比率配發董事酬勞，「董事會成員自評表」供薪酬委員會評核個人酬勞之參考。 9・12・21・4施行及修改 本評估辦法應提報薪酬委員會討論並送交董事會通過後施行，修改時亦同。					「董事會績效評核表」 「董事會成員自評表」 「薪資報酬委員會績效評核表」 「審計委員會績效評核表」

佳 得 股 份 有 限 公 司 內 部 控 制 制 度		文件編號	制訂部門	版次	制訂日	頁次
循環作業	9・ 其它控制作業	BN-2-002	行政管理	2	04/15/2016	51
內控辦法	9・12 董事會議事規則					
目的/範圍	作 業 程 序 及 控 制 重 點					使用表單
目的： 為使董事會的召開及辦理議事事務單位有所依循，特訂定本辦法 範圍： 凡本公司及有董事會的子公司皆包括	控制重點： 1・ 本公司董事會是否至少每季召集乙次，召集時應載明事由，於七日前通知各董事，但遇有緊急情事時，得隨時召集之？ 2・ 董事委託其他董事代理出席董事會時，是否於每次出具委託書？ 3・ 董事會召開時稽核主管是否列席董事會報告內部稽核業務？ 4・ 訂定或修正取得或處分資產、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是否於董事會討論？ 5・ 董事會開會過程是否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？ 6・ 董事會決議事項，如有屬法令規定或相關主管機關所規定之應揭露之重大訊息者，是否於規定時間內，於公開資訊網站發佈？ 7・ 董事會之議決事項中，如有董事反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除應於議事錄載明外，是否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？					