

國邑藥品科技股份有限公司

董事會議事運作之管理辦法

第一條(訂定目的):

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，爰訂定本議事規範，以資遵循。

第二條(本規則之範圍):

本公司董事會之議事規則，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應依本議事規範之規定辦理。

第三條(董事會召集及會議通知):

本公司董事會每季至少召集一次。

董事會之召集，應載明事由，除章程另有規定外，於至少七日前通知各董事，但有緊急情事時，得於依據公開發行公司法令發出召集通知後隨時召集之。

召集通知得以書面、傳真或電子郵件方式為之。

本議事規範第十二條第一項各款之事項，除有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。

第四條(議事單位):

董事會議事內容由董事長決定，會議議程之擬訂、開會時之紀錄及其他會議相關事項，由議事單位辦理，並向董事長負責。本公司董事會議事單位由董事長指定。

董事會議事單位應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，得向董事會議事單位請求補足。

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。

第五條(簽名簿等文件備置及董事之委託出席)

召開本公司董事會時，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，得依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。

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。

獨立董事之委託代理出席應以委由其他獨立董事為限，其所應出具之委託書準用前項規定。

前二項代理人，以受一人之委託為限。

第六條(董事會開會地點及時間之原則)

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。

第七條(董事會主席及代理人)

本公司董事會應由董事長召集並擔任主席；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。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。

第八條（董事會參考資料、列席人員與董事會召開）

本公司董事會召開時，董事會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或子公司之人員列席。必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明。但討論及表決時應離席。

董事會之主席於已屆開會時間並有過半數之董事出席時，應即宣布開會。

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，延後二次出席人數仍不足者，主席得依第三條第二項規定之程序重新召集。

前項、第十四條第一項及第十六條第二項第二款所稱全體董事，以實際在任者計算之。

第九條（董事會開會過程視訊影音之存證）

董事會之開會過程應全程錄音或錄影存證，並應至少妥善保存五年。惟若有股東對於與前述錄音或錄影資料有關之事項提起訴訟，且訴訟期間超過一年，該等錄音或錄影資料應妥善保存至訴訟終結止。

以視訊會議召開者，其語音或視訊影音資料為議事錄之一部分，並應至少妥善保存一年。惟若有股東對於與前述語音或視訊影音資料有關之事項提起訴訟，且訴訟期間超過一年，該等錄音或錄影資料應妥善保存至訴訟終結止。

第十條（議事內容）

本公司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。
- （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。

第十一條（議案討論）

本公司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，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。

第十二條（應經董事會討論事項）

下列事項應提本公司董事會討論：

- 一、本公司之營運計畫。
- 二、年度財務報告及半年度財務報告。
- 三、訂定或修訂本公司內部控制制度。
- 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等重大財務或業務行為之處理程序。
- 伍、重大之資金貸與、背書或提供保證、取得或處分重大資產或衍生性商品交易事項。
- 六、涉及董事個人利益之事項。
- 七、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- 八、財務、會計或內部稽核主管之任免。
- 九、簽證會計師之委任、解任或酬勞。
- 十、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監督公司之任一主管機關所要求之任何其他事項。
- 十一、經薪資報酬委員會建議之董事及經理人薪資報酬若不採納或修正薪資報酬委員會之建議，應有全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意行之，並於決議中說明董事會通過之薪資報酬有無優於薪資報酬委員會之建議。

前項董事會之決議，獨立董事應親自出席或依第五條第四項規定委託代理出席。獨立董事如因故無法親自出席且對第一項各款有反對或保留意見時，應事先出具書面意見，該書面意見並應載明於董事會議事錄。

第十三條（表決）

主席對於董事會議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。

本公司董事會議案表決時，經主席徵詢出席董事全體無異議者，視為通過。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，但出席董事有異議時，應徵求多數決決定之：

- 一、舉手表決或投票器表決。
- 二、唱名表決。
- 三、投票表決。
- 四、董事會自行選用之表決。

前二項所稱出席董事不包括依第十五條第一項規定不得行使表決權之董事。

第十四條（決議及監票、計票方式）

本公司董事會議案之決議，除相關法令或章程另有規定外，應有全體董事過半數之出席，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。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，應當場報告，並做成紀錄。

第十五條（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。

本公司董事會之決議，對依前項規定不得行使表決權之董事，不算入已出席董事之表決權數。

第十六條（會議紀錄及簽署事項）

本公司董事會之議事，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、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、迴避情形及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三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。

董事會議決事項，如有下列情事之一者，除應於議事錄載明外，並應依相關法令辦理公告申報：

- （一）獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者。
- （二）依章程或法令規定應經本公司由獨立董事組成之審計委員會通過之事項，

未獲審計委員會決議通過但已由全體董事三分之二以上同意通過者。

(三)董事會通過之薪資報酬優於薪資報酬委員會之建議。

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，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

第十七條（董事會之授權）

董事長於董事會休會期間，應依章程和相關法令規定行使董事會職權。若董事長因故不能行使職權或無董事長時，應依相關法令和章程規定辦理。

第十八條（附則）

本議事規範之訂定應經本公司董事會同意，並提股東會報告。未來如有修正得授權董事會決議之。