

科懋生物科技股份有限公司

董事會議事規則

1. 目的

本公司董事會之議事規範；其主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項及其他應遵行事項，除公司法及章程另有規定者外，依本辦法行之。(以下簡稱本辦法)。

2. 範圍

本公司董事會之召集、會議進程序、選舉、決議、討論等相關事項均需依本辦法執行。

3. 權責

權責單位為本公司董事會、總經理室、行政部及相關與會人員。

4. 定義

5. 程序

5.1 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，召集權人有二人以上時，應互推一人擔任之。

董事長請假或因故不能行使職權時，由副董事長代理之，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時，由董事互推一人代理之。

5.2 本公司董事會指定辦理議事事務單位為總經理室。

議事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。董事如有書面議案，逕送由主席編列入董事會議程。

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。

5.3 董事會之召集：

5.3.1 本公司董事會宜每季至少召開一次。

5.3.2 董事會之召集時應載明事由，於七日前以通知各董事及監察人及其他應出席之人員，但有緊急情事時，得隨時召集之。

5.3.3 前項之召集得以書面、傳真或電子郵件等方式通知之。

5.3.4 第七條第一項各款之事項，除有突發緊急情事或正當理由外，應在召集事由中列舉，不得以臨時提案或動議提出。董事如認為會議資料不充足，得於董事會召開前要求管理處補足。

5.3.5 董事如認為經補充之會議資料仍不充足，得經董事會決議後延期審議相關之議案。

5.3.6 董事會決議於一定日期延期或續行集會，且議程未改變者，不適用 5.3.1 之規定。

5.4 董事會應於總公司所在地或其他便利董事出席且適合董事會召開之地點為之。

5.5 定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

5.5.1 報告事項：

5.5.1.1 上次會議紀錄及執行情形。徵詢出席董事及列席之監察人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。上次會議決議案執行情形：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。

5.5.1.2 重要財務業務報告。

5.5.1.3 內部稽核業務報告。

5.5.1.4 其他重要報告事項。

5.5.2 討論事項：

5.5.2.1 上次會議保留之討論事項。

5.5.2.2 本次會議討論事項。

5.5.3 臨時動議

5.6 下列事項應提董事會討論：

5.6.1 公司之營運計畫。

5.6.2 財務報告。

5.6.3 訂定或修正內部控制制度。

5.6.4 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。

5.6.5 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。

5.6.6 財務、會計或內部稽核主管之任免。

5.6.7 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。

5.6.8 依證券交易法第十四條之三、其他法令或章程規定，應由股東會決議或提董事會之事項或主管機關規定之重大事項。

出席董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。於設獨立董事後，對於證券交易法第十四條之三所定應提董事會之事項，獨立董事如不能親自出席且未委託其他獨立董事代理出席者，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。

5.7 除 5.6.1 應提董事會討論事項外，在董事會休會期間，董事會依法令或章程規定，授權行使董事會職權者，其授權層級、內容或事項應具體明確，不得概括授權。

5.8 董事會議案討論：

5.8.1 董事會召開時，議事單位及相關部門應備妥相關資料供與會董事隨時查考。

- 5.8.2 副總經理以上之經理人、稽核主管及主席指定之支薪或不支薪顧問，應列席會議，報告公司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。
- 5.8.3 與報告、討論事項有關之副總經理、部門主管或相關經辦人員，得列席董事會提出報告及備詢。
- 5.8.4 主席得指定或邀請外部技術、經營管理、財務、會計、法律等專業人士或相關人士列席董事會備詢，但討論及表決時應離席。
- 5.8.5 監察人得列席董事會提問及陳述意見。
- 5.8.6 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。
- 5.9 召開本公司董事會時，應設簽到簿備出席董事、監察人、5.8 之列席人員簽到，以供查考。以視訊參與會議者，視為親自出席，但應傳真簽到卡以代簽到。董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得委託其他董事代理出席。但於設獨立董事後，對於證券交易法第十四條之三所定應提董事會之事項，獨立董事如不能親自出席，只得委託其他獨立董事代理出席。前項代理人，以受一人之委託為限。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。
- 5.10 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，延後時間合計不得超過一小時。延後二次仍不足額者，主席應依 5.3 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。
- 5.11 董事會議程內容：
- 5.11.1 董事會應依會議通知所排定之議事內容進行。但經出席董事過半數同意者，得變更之。
- 5.11.2 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。
- 5.11.3 排定之議程於議事（含臨時提案及臨時動議）終結前，非經出席董事過半數同意，主席不得逕行宣布散會。
- 5.11.4 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，並準用前條第一項規定。
- 5.12 主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度，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，但出席者有異議時，應徵求多數之意見決定之：
- 5.12.1 舉手表決。
- 5.12.2 唱名表決：
- 5.12.3 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。

- 5.13 董事會議案之決議，除公司法及其他法令或章程另有規定外，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意通過之。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。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。
- 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，但監票人應具董事身份。
- 5.14 董事對於會議之事項，如有與其自身或其代表之法人或下列人員、企業有利害關係，致有害於公司利益之虞者，得陳述意見及答詢，不得參加討論及表決，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：
- 5.14.1 配偶、父母、子女或三親等以內之親屬。
- 5.14.2 前款人員直接或間接享有相當財務上利益之企業。
- 5.14.3 自身兼任董事長、執行業務董事或高階經理人之企業。
- 對依前項規定不得行使表決權之董事，於計算 5.10 前段關於董事會能否開會之法定門檻時，仍應算入已出席之董事人數內；於計算 5.11 之法定決議門檻時，則不算入已出席之董事人數內。
- 5.15 董事會之紀錄人員，由主席指定之。
- 5.16 董事會會議記錄之保存
- 5.16.1 董事會之開會過程應全程錄音或錄影存證，並至少保存 5 年，其保存得以電子方式為之。
- 5.16.2 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，不適用前項規定。
- 5.16.3 以視訊會議召開者，其會議錄音、錄影資料為董事會議事錄之一部分，應永久保存。
- 5.17 董事會開會時，非出列席人員、紀錄及必要之庶務人員，不得進入會場。
- 5.18 屬於機密之議案，除議案已另載明或主席當場另行宣佈解密條件或 期限外，均於當次會議散會後解密。董事會出列席人員、紀錄、必要之庶務人員，對未經解密之議案及其討論過程、決議內容，應對外嚴守秘密。
- 5.19 董事會之決議事項，需發布新聞者，由發言人統一發布；如有屬法令規定、臺灣證券交易所股份有限公司或證券櫃檯買賣中心規定之重大訊息者，公告單位並應於規定時間內，將內容傳輸至公開資訊觀測站。
- 5.20 董事會之決議事項，如未能依議案所載計畫時程執行，或其執行結果與決議通過之議案內容尚有差異者，相關部門應於最近一次定期董事會之經理部門業務報告中，說明未能依計畫時程執行之原因、執行差異情形及擬採行之補救措施，並提出計畫時程修正。但差異如屬重大者，相關部門應提出專案報告。
- 5.21 董事會之議事，應作成議事錄，詳實記載下列事項：
- 5.21.1 會議屆次及時間地點。
- 5.21.2 主席之姓名。
- 5.21.3 董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

- 5.21.4 列席者之姓名及職稱。
- 5.21.5 紀錄之姓名。
- 5.21.6 報告事項。
- 5.21.7 討論事項：各議案之決議方法與結果、董事、監察人、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明暨獨立董事依 5.6.8 規定出具之書面意見。
- 5.21.8 臨時動議：提案人 姓名、議案之決議方法與結果、董事、監察人、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 5.21.9 其他應記載事項：
 - 5.21.10 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：
 - 5.21.10.1 獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
 - 5.21.10.2 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同意通過。
 - 5.21.11 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。
 - 5.21.12 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及監察人，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間妥善保存。
 - 5.21.13 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
- 5.22 董事會議事錄之內容，如有遺漏或錯誤，由出席人員或列席之監察人，於下次會議開會前或會議開始時，提請主席裁定更正。
- 5.23 控制重點如下：
 - 5.23.1 議裁決及歷次會議列管追蹤事項，應促請各相關單位確實查填，並列管追蹤執行情形。
 - 5.23.2 「董事會議資料」及「開會通知單」應確實於開會七日前載明開會時間、地點、召集事由，寄達或送交各董事、監察人及本公司應列席主管。
 - 5.23.3 本公司董事會每月召集一次，每月確實開會日期及地點以開會通知單所載為準。
 - 5.23.4 本公司定期召開之董事會，其議事內容應包括事項，應依議事規範行之。
 - 5.23.5 董事委託出具之委託書與簽到表，應妥為保存。
 - 5.23.6 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，且得以電子方式為之。
 - 5.23.7 股東常會由董事會行使，應依議事規範行之。
 - 5.23.8 董事、監察人異動須一週內陳報並會知本公司相關單位，辦理相關事項。
 - 5.23.9 建置並維護董事及其關係人名單檔案，應確實完備。
- 5.24 本辦法經董事會通過後施行，並提股東會報告，修正時授權董事會全權處理之。