

隆達電子股份有限公司

「董事會議事規則」

- 第一條 規範之範圍
本公司董事會之議事規範，除法令或章程另有規定外，應依本規則之規定辦理。
- 第二條 董事會召集及會議通知
本公司董事會每季召開一次，並於七天前載明召集事由，通知各董事，但有緊急情事時，得隨時召集之。
前項召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。
- 第三條 開會地點及時間
董事會召開之地點與時間，以開會通知為準。
- 第四條 本公司董事會之議事單位由財務單位負責。
議事單位應擬定董事會議事內容，並提供足夠之會議資料，於召集通知時一併寄送。董事如認為會議資料不充足，得向議事單位請求補足。
屬定期召開之董事會議事內容，應包括下列事項：
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) 本次會議討論事項。
三、臨時動議。
公司對於下列事項應提董事會討論：
一、公司之營運計畫。
二、年度財務報告及半年度財務報告。但半年度財務報告依法令規定無須經會計師查核簽證者，不在此限。
三、訂定或修正內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。
四、訂定或修正取得或處分資產處理程序、從事衍生性商品交易處理程序、資金貸與他人處理程序、為他人背書或提供保證處理程序。
五、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
六、財務、會計或內部稽核主管之任免。
七、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。
八、依證券交易法第十四條之三、其他依法令或章程規定應由股東會決議或提董事會之事項或主管機關規定之重大事項。
前項第七款所稱關係人，指證券發行人財務報告編製準則所規範之關係人；所稱對非關係人之重大捐贈，指每筆捐贈金額或一年內累積對同一對象捐贈金額達新臺幣一億元以上，或達最近年度經會計師簽證之財務報告營業收入淨額百分之一或實收資本額百分之五以上者。
前項所稱一年內，係以本次董事會召開日期為基準，往前追溯推算一年，已提董事會決議通過部分免再計入。

獨立董事應有至少一席獨立董事親自出席董事會；對於證券交易法第十四條之三應提董事會決議事項，應有全體獨立董事出席董事會，獨立董事如無法親自出席應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。

第五條 簽名簿等文件備置

各董事及列席人員出席董事會應辦理簽到，簽到手續以簽到簿為之。如有董事以視訊方式參與會議者，視為親自出席，並於簽到簿上註明之。

第六條 開會過程錄音或錄影之存證

董事會開會之過程，應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年。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，不適用至少保存五年之規定。以視訊會議召開事會者，其會議錄音、錄影資料為議事錄之一部份，應永久保存。

第七條 主席及列席人員

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；如未設副董事長，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。

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。

董事會視議案內容邀請公司相關部門或子公司之人員列席。

必要時，亦得邀請其他專業人士列席董事會及說明，但討論及表決時應離席。

第八條 董事會召開及議案議決方式

董事會議程由董事長指定相關議事人員訂定，會議依議程進行。

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，主席應依規定之程序重行召集。

會議進行中，主席得酌定時間宣告休息。非經主席宣佈，不得散會。散會後，董事不得另推主席續行開會。已排定之議事內容及臨時動議，非經出席董事過半之同意，主席不得逕行宣布散會。

出席之各董事每一議案均有一表決權。

議案之決議，除法令及章程另有規定外，應有全體董事二分之一以上出席，出席董事過半數同意通過之。表決時，如經主席徵詢出席董事全體無異議者，視為通過，其效力與表決通過同。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：

一、舉手表決。

二、唱名表決。

三、投票表決。

同一議案有修正案或替代案時，由主席併同原案訂其表決之順序。如其中一案已獲通過時，其他議案即視為否決，勿庸再行表決。

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，並由主席當場報告表決結果。

本條所稱全體董事，以實際在任者計算之。

第五項所稱出席董事全體不包括依第十條規定不得行使表決權之董事。

第九條 董事之利益迴避制度

董事應秉持高度之自律，對董事會所列議案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表決權。

第十條 會議記錄及簽署事項

董事會討論議案時，應充分考量獨立董事之意見。

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、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四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、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。

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。

議事錄應加蓋本公司印信並請主席及紀錄用印後，於會後二十日內分送各董事。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

董事會會議記錄應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。

第十一條 其他

會議進行時遇不可抗力之情事，主席得宣佈暫停開會或另行擇期開會。
本規則如有未盡事宜，依公司法，本公司章程或其他法令規定辦理。

第十二條 本規則經董事會通過後施行，並提股東會報告，未來如有修正授權董事會決議之。本規則訂於中華民國九十八年五月十八日。第一次修訂於中華民國一〇一年三月十九日。第二次修訂於中華民國一〇二年三月四日。第三次修訂於中華民國一〇六年八月十日。