

人杰老四川餐飲管理顧問股份有限公司

董事會議事運作管理辦法

第一條 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，使董事會議事運作能有所依循，俾利發揮董事會職能，特訂立本規則。

第二條 範圍

本公司董事及監事之選任，除法令或公司章程另有規定者外，應依本辦法規定辦理。

第三條 權責

董事會成員、監察人、內部稽核。

第四條 風險評估

- 一、公司未按時召開董事會議，恐有重大事項未經董事會議同意即被執行之風險。
- 二、董事會應於七日前通知董監事，以避免準備會議資料未足，影響會議決議誤判之風險。
- 三、董事會議事錄應記載詳實並過程應全程錄音或錄影存證，存證文件應保存至少五年以上，且若有獨立董事有反對或保留意見者，亦應於董事會議事錄載明，若未載明清楚或未錄音影存證者，將可能引起決議被錯誤執行或外界對經營治理有誤判之風險。

第五條 控制重點

- 一、公司應至少每季召開董事會，並設有簽名簿，累計出席率；董事如委託其他董事代理出席時，應於每次出具委託書，並列舉授權範圍。
- 二、董事會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各董事及監察人。但有緊急情事時，得隨時召集之。
- 三、關於公司之營運計畫、年度及半年度財報、內控制度、取得或處分資產、從事衍生性商品、資金貸與他人、背書保證、募集發行或私募具有股權性質之有價證券、財務會計或內部稽核主管之任免、重大捐贈、其他主管機關規定之重大事項應經董事會討論。
- 四、董事會議事錄應詳實記載，公司若設有獨立董事，獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。
- 五、董事會開會過程應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年。

- 六、內稽主管應列席董事會，並提出內稽業務報告。
- 七、稽核人員應依董事會議事運作之各項制度進行不定期之稽核；對於查核結果應確實追蹤改進。

第六條 作業辦法

- 一、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。
- 二、本公司董事會之議事規範，除法令或章程另有規定者外，應依本規則之規定辦理。
- 三、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及監察人，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。
- 四、公司董事會指定辦理議事事務單位為公司本部，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。
- 五、召開董事會時，應設簽名簿供出席之董事及監察人簽到。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。
- 六、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。
- 七、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，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，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。
- 八、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。董事會進行中，非擔任董事之相關部門主管或指派人員得列席會議，報告目前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。另亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議，提供專家意見以供董事會參考。監察人列席董事會陳述意見時，得參與議案討論，但對於專屬董事會職權之事項，無表決權。
- 九、定期性董事會議事內容，至少包括下列事項：

(一) 報告事項：

1. 上次會議紀錄及執行情形。
2. 重要財務業務報告。
3. 內部稽核業務報告。
4. 其他重要報告事項。

(二) 討論事項：

1. 上次會議保留之討論事項。
2. 本次會議討論事項。

(三) 臨時動議。

十、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。
- (三) 依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。
- (四) 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、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。
- (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。

- 十一、董事會之開會過程，應作成會議記錄。開會過程應以書面記錄並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。

- 十二、 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，主席得依本作業辦法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。
- 十三、 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，並準用前條規定。
- 十四、 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。
- 十五、 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。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：
 - (一) 舉手表決或投票器表決。
 - (二) 唱名表決。
 - (三) 投票表決。
 - (四) 自行選用之表決

前項所稱出席董事全體不包括依第十七條規定不得行使表決權之董事。

- 十六、 議案之表決，除證交法及公司法及章程另有規定外，應有過半數董事之出席，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，如有屬法令規定或相關主管機關所規定之應揭露之重大訊息者，應於規定時間內，於公開資訊網站發佈。董事會決議事項，如有屬法令規定、臺灣證券交易所股份有限公司規定之重大訊息者，本公司應於規定時間內，將內容傳輸至公開資訊觀測站。
- 十七、 董事對於會議事項，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。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，依公司法第二百零六條第二項準用第一百八十八條第二項規定辦理。

十八、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) 紀錄之姓名。
- (六) 報告事項：報告人姓名、職稱及董事、專家與其他人員發言之重要意見。
- (七) 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之摘要、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。
- (八) 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之摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- (九) 其他應記載事項。

董事會之議決事項中，如有獨立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，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。

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。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第七條 本議事規則之訂定應經董事會同意，並提股東會報告。未來如有修正得授權董事會決議之。