ABARTEK
維夫拉克控股股份有限公司

文件履歷表

文件名稱	董事會議事規範		文件編號		H2-FN001-C	
類別	財務管理類		版本	1.0	總頁數	5
版次	制(修)訂日期	修訂內容	制(修)訂、廢止			
			單位		人員	
1.0	2026/10/01	新制訂	財會處		Mavis	
1.1						
1.2						
1.3						
廢止						

1. 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，爰依證券交易法第二十六條之三第八項規定訂定本規範，以資遵循。

2. 範圍

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、公告及其他應遵循事項，應依本規範之規定辦理。

3. 權責 無

4. 定義

4.1 關係人，指證券發行人財務報告編製準則所規範之關係人。

4.2 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。

5. 作業內容

5.1 董事會召集及會議通知

5.1.1 本公司董事會至少每季召集一次。

5.1.2 董事會之召集，應載明召集事由，於七日前通知各董事，但遇有緊急情事時，得隨時召集之，並得以電子方式替代書面通知。

5.1.3 本辦法 5.9.1 各款之事項，應於召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。

5.2 會議通知及會議資料

5.2.1 由本公司董事會指定辦理議事事務之單位。

5.2.2 議事單位應擬訂董事會議事內容，並提供足夠之會議資料，於召集通知時一併寄送。

5.2.3 董事如認為會議資料不充分，得向議事單位請求補足。

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。

5.3 簽名簿等文件備置及董事之委託出席

5.3.1 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。

5.3.2 董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得依本公司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。

5.3.3 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。

5.3.4 第二項代理人，以受一人之委託為限。

5.4 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。

本文件之所有權屬維夫拉克控股(股)公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為其他任何形式使用。

5.5 董事會主席及代理人

5.5.1 本公司董事會由董事長召集者，由董事長擔任主席。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者，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。依公司法第二百零三條第四項或第二百零三條之一第三項規定董事會由過半數之董事自行召集者，由董事互推一人擔任主席。

5.5.2 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，由董事長指定常務董事一人代理之；其未設常務董事者，指定董事一人代理之，董事長未指定代理人者，由常務董事或董事互推一人代理之。

5.6 董事會列席人員與董事會召開

5.6.1 召開董事會，得視議案內容通知相關部門或子公司人員列席。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。

5.6.2 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，如全體董事有半數以上未出席時，主席得於當日延後開會，其延後次數以二次為限。延後二次仍不足額者，主席得依 5.1.2 規定之程序重新召集。
前項所稱全體董事，以實際在任者計算之。

5.7 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：

5.7.1 報告事項：

5.7.1.1 上次會議紀錄及執行情形。

5.7.1.2 重要財務業務報告。

5.7.1.3 內部稽核業務報告。

5.7.1.4 其他重要報告事項。

5.7.2 討論事項：

5.7.2.1 上次會議保留之討論事項。

5.7.2.2 本次會議討論事項。

5.7.3 臨時動議。

5.8 議案討論

5.8.1 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。

5.8.2 非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。

5.8.3 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 5.6.2 規定。

本文件之所有權屬維夫拉克控股(股)公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為其他任何形式使用。

5.8.4 董事會議進行中，主席因故無法主持會議或未依 5.8.3 逕行宣布散會，其代理人之選任準用 5.5.2 規定。

5.9 應經董事會討論事項

5.9.1 下列事項應提本公司董事會討論：

5.9.1.1 本公司之營運計畫。

5.9.1.2 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。

5.9.1.3 依證券交易法(下稱證交法)第十四條之一規定訂定或修訂內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。

5.9.1.4 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、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重大財務業務行為之處理程序。

5.9.1.5 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。

5.9.1.6 董事會未設常務董事者，董事長之選任或解任。

5.9.1.7 財務、會計或內部稽核主管之任免。

5.9.1.8 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。

5.9.1. 9 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提董事會決議事項或主管機關規定之重大事項。

5.9.2 獨立董事對於證交法第十四條之三應經董事會決議之事項，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。

5.10 表決(一)

5.10.1 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。

5.10.2 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。

所稱出席董事全體不包括依 5.12.1 規定不得行使表決權之董事。

5.10.3 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：(1)舉手表決或投票器表決。

(2)唱名表決。

(3)投票表決。

(4)多數董事選用之表決方式。

本文件之所有權屬維夫拉克控股(股)公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為其他任何形式使用。

5.11 表決(二)及監票、計票方式

5.11.1 本公司董事會議案之決議，除證交法及公司法另有規定外，應有過半數董事之出席，出席董事過半數之同意行之。

5.11.2 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。

5.11.3 議案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。

5.11.4 表決之結果，應當場報告，並做成紀錄。

5.12 董事之利益迴避制度

5.12.1 董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，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以迴避，並不得代理其他董事行使其表決權。董事之配偶、二親等內血親，或與董事具有控制從屬關係之公司，就前項會議之事項有利害關係者，視為董事就該事項有自身利害關係。

5.12.2 本公司董事會之決議，對依前二項規定不得行使表決權之董事，依公司法第二百零六條第四項準用第一百八十條第二項規定辦理。

5.13 董事會開會過程錄音或錄影之存證

5.13.1 本公司董事會之開會過程，應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。以視訊會議召開者，其視訊影音資料為會議紀錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。

5.13.2 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，至訴訟終結止。

5.14 會議紀錄及簽署事項

5.14.1 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：

5.14.1.1 會議屆次（或年次）及時間地點。

5.14.1.2 主席之姓名。

5.14.1.3 董事出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。

5.14.1.4 列席者之姓名及職稱。

5.14.1.5 記錄之姓名。

5.14.1.6 報告事項。

5.14.1.7 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摘要、依 5.12 規定涉及利害關係人之董事姓名、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 5.9.2 規定出具之書面意見。

本文件之所有權屬維夫拉克控股(股)公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為其他任何形式使用。

5.14.1.8 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摘要、依 5.12 規定涉及利害關係人之董事姓名、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。

5.14.1.9 其他應記載事項。

5.14.2 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，並應於董事會之日起二日內於行政院金融監督管理委員會指定之公開資訊觀測站辦理公告申報：

5.14.2.1 獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

5.14.2.2 如設置審計委員會，未經本公司審計委員會通過，而經全體董事三分之二以上同意通過。

5.14.3 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。

5.14.4 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。

5.14.5 第一項議事錄之製作及分發得以電子方式為之。

5.15 議事錄管理

5.15.1 議事單位負責董事會議事錄之提供、製作節錄本及保管，檔案整理按公司別及召開先後順序妥善歸檔(含電子檔、影音檔)，且對該資訊有保密之義務。

5.15.2 各需求單位欲調閱董事會及股東會議事錄或其影本(含 SCAN 檔)、節錄本時，須填寫「議事錄使用申請單」，說明調閱或需求理由並經取得權責主管核准後，始可調閱或複印。

5.15.3 議事單位僅提供未經用印之書面節錄本，申請單位需另行提出用印申請。

5.16 董事會之授權原則

除 5.9.1 應提本公司董事會討論事項外，董事會依法令或本公司章程規定，授權行使董事會職權者，其授權層級、內容或事項，詳核決權限表。

5.17 本議事規範之訂定及修正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。

6. 使用表單

6.1 議事錄使用申請單

本文件之所有權屬維夫拉克控股(股)公司所有，非經書面許可，不准複印、印製或轉變為其他任何形式使用。