

東哥企業股份有限公司

審計委員會議事運作之管理

文件編號：CRM-024

1.適用範圍：

凡本公司有關審計委員會運作之管理作業，悉依照本文件之規範辦理。

2.制定目的及依據

為建立本公司良好之公司治理制度，健全審計委員會運作之管理，爰依「公開發行公司建立內部控制制度處理準則」及「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」相關規定，訂定本辦法以資遵循。

3.作業程序

- 3.1.成員組成、人數及任期、職權事項、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等內容應訂定在「審計委員會組織規程」中。
- 3.2.委員會成員組成、人數及其專業資格，應符合「公開發行公司審計委員會行使職權辦法」資格規定。
- 3.3.本公司審計委員會應至少每季召集一次，且應載明事由於七日前通知各董事及監察人，但有緊急情事者，不在此限。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委員會各獨立董事成員。
- 3.4.本委員會職權詳「審計委員會組織規程」第5條及第6條。
- 3.5.本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意，並提董事會決議。證券交易法第十四條之五第一項各款事項除第十款外，如未經審計委員會全體成員二分之一以上同意者，得由全體董事三分之二以上同意行之。
- 3.6.本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席，召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他獨立董事成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之獨立董事成員互推一人代理之。
- 3.7.公司應設簽名簿供出席獨立董事成員簽到。本委員會之獨立董事成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他獨立董事成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 3.8.本委員會之獨立董事成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。
- 3.9.審計委員會得決議請公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員提供相關必要之資訊。
- 3.10.審計委員會或其獨立董事成員得代表公司委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其費用由公司負擔之。

4.議事錄之內容製作及分發

4.1審計委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 4.1.1 會議屆次及時間地點。
- 4.1.2 主席之姓名。
- 4.1.3 獨立董事成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 4.1.4 列席者之姓名及職稱。
- 4.1.5 紀錄之姓名。
- 4.1.6 報告事項。

東哥企業股份有限公司

審計委員會議事運作之管理

文件編號：CRM-024

4.1.7 討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之獨立董事成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。

4.1.8 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之獨立董事成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。

4.1.9 其他應記載事項。

4.2 審計委員會簽到簿為議事錄之一部分，應永久保存。

4.3 各獨立董事成員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。

4.4 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

5. 控制重點

5.1. 公司是否訂定審計委員會組織規程相關規範，並確實載明各項應遵循事項。

5.2. 審計委員會之組織規程，是否經董事會決議通過。

5.3. 審計委員會成員是否由全體獨立董事組成，人數是否合於規定，是否至少一人具備會計或財務專長。

5.4. 審計委員會是否法令規定行使職權。

5.5. 審計委員會是否至少每季召開，設置簽到簿供出席獨立董事成員簽名。

5.6. 審計委員會之召集，是否載明召集事由，於規定期限前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

5.7. 委託其他成員代理出席審計委員會時，是否出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

5.8. 審計委員會議事錄是否依組織規程及相關法令所規定詳載各項內容，於規定期限內分送出席獨立董事成員，並列入公司重要檔案妥善保存。

5.9. 審計委員會是否定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。

6. 附件：無