

AirTAC 集團總經理辦公室	審計委員會組織規程					編號	AO-GM-MR-009
	制訂	2010 年 4 月 15 日	修訂	2020 年 3 月 12 日	版次	A 版 2 次	頁碼

1. 目的

為健全公司之公司治理、強化董事會之專業機能，爰訂定本公司審計委員會(以下簡稱「本委員會」)組織規程(以下簡稱「本規程」)，以實遵循。本規程未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

2. 範圍

本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規程之規定。本規程如有未盡事宜或嗣後法令變更時，悉依現行有效之相關法令規定辦理。

3. 職責

3.1 集團總經理辦公室：負責本規程的制訂、修訂。

4. 定義

無

5. 流程

無

6. 作業內容

6.1 人數及組成與任期。

6.1.1 本委員會由全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中一人為召集人，且至少一人應具備會計或財務專長。

6.1.2 本委員會獨立董事任期三年，連選得連任；因故解任，致人數不足前項或章程規定者，應於最近一次股東會補選之。獨立董事均解任時，本公司應自事實發生日起六十日內、召開股東臨時會補選之。

6.2 委員會職權

6.2.1 本委員會之職權事項如下：

1.) 訂定或修定內部控制制度。

2.) 內部控制制度有效性查核。

3.) 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。

4.) 涉及董事自身利害關係之事項。

5.) 重大之資產或衍生性商品交易。

6.) 重大之資金貸與、背書或提供保證。

7.) 募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。

8.) 簽證會計師之委任、解任或報酬。

 集團總經理辦公室	審計委員會組織規程						編號	AO-GM-MR-009
	制訂	2010年4月15日	修訂	2020年3月12日	版次	A版2次	頁碼	第2頁共4頁

9.) 財務、會計或內部稽核主管之任免。

10.) 年度財務報告及半年度財務報告。

11.) 其他公司或主管機關規定之重大事項。

6.2.2 前項事項決議應經本委員會全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議。

6.2.3 第 6.2.1 條除第 10 款外，如未經本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。

6.2.4 第 6.2.1 條第 5 款所稱「重大之資產或衍生性商品交易」，係指依法令規定或依本公司取得或處分資產處理程序、衍生性商品交易處理程序或其他規章，應經董事會通過之資產或衍生性商品交易。第 6.2.1 條第 6 款所稱「重大之資金貸與、背書或提供保證」，係指依法令規定或依本公司所訂作業程序，應經董事會通過之資金貸與他人、為他人背書或提供保證之行為。

6.2.5 本規程所稱全體成員或全體董事，以實際在任者計算之。

6.2.6 本委員會之召集人對外代表本委員會。

6.3 召集與會議通知

6.3.1 本委員會每季至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。

6.3.2 本委員之召集，應載明召集事由，於七日前通知委員會各獨立董事成員。但有緊急情事時，得於依據公開發行公司法令發出召集通知後隨時召集之。

6.3.3 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。

6.3.4 本委員會得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列席會議並提供相關必要之資訊。但討論及表決時應離席。

6.3.5 本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

6.4 出席與決議

6.4.1 本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席獨立董事成員簽到，並供查考。

6.4.2 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。

6.4.3 本委員會成員委託其他獨立董事成員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

6.4.4 本委員會之決議，應有全體成員二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

 集團總經理辦公室	審計委員會組織規程						編號	AO-GM-MR-009
	制訂	2010年4月15日	修訂	2020年3月12日	版次	A版2次	頁碼	第3頁共4頁

6.4.5 如有正當理由致本委員會無法召開時，應以董事會全體董事三分之二以上同意行之。但第 6.2.1 條第 10 款之事項仍應由獨立董事成員出具是否同意之意見。

6.4.6 第 6.4.2 條代理人，以受一人之委託為限。

6.5 議事錄

6.5.1 本委員會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 1.) 會議屆次及時間地點。
- 2.) 主席之姓名。
- 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.) 列席者之姓名及職稱。
- 5.) 記錄之姓名。
- 6.) 報告事項。
- 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、依 6.7.1 規定涉及利害關係之獨立董事成員姓名、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。
- 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、依 6.7.1 規定涉及利害關係之獨立董事成員姓名、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。
- 9.) 其他應記載事項。

6.5.2 本委員會簽到簿為議事錄之一部份，應於本公司存續期間妥善保存。

6.5.3 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，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

6.5.4 第 6.5.1 條議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

6.5.5 本公司應將本委員會之開會過程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。

6.5.6 前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員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。

6.5.7 以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

6.6 議程安排

6.6.1 本委員會議程由召集人訂定之，其他人員亦得提供議案供本委員會討論。

 集團總經理辦公室	審計委員會組織規程					編號	AO-GM-MR-009
	制訂	2010年4月15日	修訂	2020年3月12日	版次	A版2次	頁碼

6.6.2 本委員會議事單位為財務單位，負責協助本委員會議程之規劃、會議之召集、通知、會議進行、會議紀錄及其它相關事宜。

6.7 利益迴避

6.7.1 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者，應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迴避，並不得代理其他獨立董事成員行使其表決權。

6.7.2 獨立董事之配偶或二親等內血親，就前項會議之事項有利害關係者，視為獨立董事就該事項有自身利害關係。

6.7.3 因第一項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

6.8 委員會行使職權公司提供之資源

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第 6.2 條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由公司負擔之。

6.9 規程修訂與相關執行工作

6.9.1 本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。

6.9.2 經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或本委員會其他成員續行辦理，並於執行其間向本委員會為書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

6.10 善良管理人之注意

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本規程所訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

6.11 其他

本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。本規程訂定後，如遇相關法令變更，本規程應適時配合修正，並應依照法令經董事會決議通過。