

臺銀綜合證券股份有限公司董事會組織規程

96年10月17日籌設臺灣金控決策委員會第3次會議通過
96年11月9日第1屆第2次證券董事會修正通過
96年11月13日第1屆第3次金控董事會修正通過
97年3月27日第1屆第5次董事會修正通過
97年4月23日第1屆第8次金控董事會修正通過
97年6月2日財政部台財庫字第09700249300號函核准備查
104年8月13日第3屆第7次董事會修正通過
(104年8月25日證管乙字第1040240824號通函)

第一條 臺銀綜合證券股份有限公司（以下簡稱本公司）董事會組織規程依據本公司章程第三十二條規定訂定之。

第二條 本公司董事會（以下簡稱本會）職權如下：

- 一、公司營運計畫之審定。
- 二、年度預算、決算及半年結算之審定。
- 三、依證券交易法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。
- 四、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- 五、一級職員及重要職位之派免、遴調、考核、獎懲、退休及撫卹之審定。
- 六、資本增減之審議。
- 七、分支機構設置、遷移、裁撤或變更之審議。
- 八、轉投資其他事業之審議。
- 九、盈餘分派或虧損彌補之審議。
- 十、公司法第一百八十五條規定事項以外之買賣租賃或處分重大不動產之審定。
- 十一、簽證會計師之委任及變更之審議。
- 十二、重要業務之審定。
- 十三、重要章則之審定。
- 十四、對外重要契約之審定。
- 十五、股東常會或臨時會之召集日期及議程之審定。
- 十六、股東會決議事項之執行。
- 十七、董事長提議事項之審定。
- 十八、其他依法令規定應由董事會決議之事項。

第三條 本公司董事長對內為股東會、董事會主席，對外代表本公司。董事長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時，由董事互推一人代理之。

第四條 董事會每季開會一次，如遇緊急事項、重要案件，或依董事過半數之請求，均得由董事長隨時召集之。

第五條 董事會之決議，除法令或本公司章程另有規定外，應有過半數董事之出席，並以出席董事過半數之同意行之。

第六條 董事會開會時，董事應親自出席。董事因故不能出席時，得以書面委託其他董事代理出席，但應每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。

前項代理以受一人之委託為限。

董事會開會時，如以視訊會議為之，其董事以視訊參與會議者，視為親自出席。

第七條 除法令另有規定外，董事對於會議事項，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，如有害於公司利益之虞，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。

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三項準用第一百八十條第二項規定辦理。

第八條 獨立董事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。

第九條 本會會議已經決議事項，未出席董事不得提出異議。

第十條 董事會每次開會，應通知監察人列席。列席人得發表意見，但無表決權。

第十一條 董事會之議事，應作成議事錄，由主席簽名或蓋章，並於會後二十日內，將議事錄分發各董事及監察人。

董事會之議事錄，應記明開會日期、時間、地點、主席姓名、決議方法、議事經過之要領及其結果。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。該議事錄在公司存續期間，應永久妥善保存。

出席董事之簽名簿及代理出席之委託書，於公司存續期間永久妥善保存。

第十二條 本會置主任秘書一人，並得置秘書及辦事人員若干人，負責機要及會務事項。

第十三條 本會設稽核室，辦理本公司內部稽核業務，並應定期向董事會及監察人報告。其職掌如下：

一、本公司財務、業務、會計帳務之查核，並定期及不定期編製各項稽核報告。

- 二、追蹤本公司內部控制實施程序，並定期評估各部門有關內部控制之執行成效。
- 三、監辦本公司固定資產之購置變賣、營繕工程及各項採購之議價、驗收等事宜。
- 四、辦理總、分公司有關稽核之業務。
- 五、承辦董事會、監察人會交辦之稽核專案。
- 六、參予訂定、修正各種作業及管理章則。
- 七、執行金控母公司稽核單位相關政策。
- 八、其他有關稽核業務事項。

第十四條 本會稽核室置總稽核一人、副主任一人，稽核若干人。

第十五條 本會總稽核之聘任、解聘或調職，應經董事會全體董事三分之二以上之同意，並報請主管機關核備後為之。本會稽核室之人事任用、免職、升遷、獎懲、輪調及考核等，應由總稽核簽報，報經董事長核定後辦理。但涉及其他部門人事者，應事先洽商人事單位轉報總經理同意後，再行簽報董事長核定。

本會主任秘書之派免、退休及撫恤，應提請董事會核定；秘書及其餘辦事人員之派免、退休及撫恤，應由董事長核定。

前項人員並均比照本公司人事派免程序辦理。

第十六條 本組織規程未規定事項，依本公司章程及其他法令之規定辦理。

第十七條 本組織規程經董事會決議通過後施行；修正時，亦同。