



GENOMICS
基龍米克斯

基龍米克斯生物科技股份有限公司

董事會議事辦法

董事會修正通過日：111.9.30

文件編號：Control activities(CA-13)

基龍米克斯生物科技股份有限公司

文件名稱： 董事會議事辦法	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 極機密	頁次 1 OF 6	
		編號：CA-13	版次：6

文件修正一覽表

版別	修改者	生效日期	修 改 內 容
1 初版通過		101.11.27	新訂
2 第一次修訂		106.8.10	配合法令修訂
3 第二次修訂		109.4.14	配合法令修訂
4 第三次修訂		110.3.10	ALL-配合法令及檢視現行作業修訂
5 第四次修訂		110.7.15	修訂第十六條第一項第二款
6 第五次修訂		111.9.30	配合法令修訂修訂第十三條及第十六條

基龍米克斯生物科技股份有限公司

文件名稱： 董事會議事辦法	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 極機密	頁次 2 OF 6	編號：CA-13	版次：6
------------------	--	-----------	----------	------

董事會議事辦法

第一章 目的

第一條 本公司董事會之議事規範；其主要議事內容、作業程序、議事錄應載明事項及其他應遵行事項，除公司法及章程另有規定者外，依本辦法行之。（以下簡稱本辦法）。

第二章 適用範圍

第二條 本公司董事會之召集、會議進程序、選舉、決議、討論等相關事項均需依本辦法執行。

第三章 權責單位

第三條 權責單位為本公司董事會、秘書人員及相關與會人員。

第四章 目標

第四條 落實列管事項之追蹤並彙整之。

第五條 適當彙整各項業務報告、討論提案及專題報告

第六條 確實記錄董事出席情形，並先行安排座位及布置會議場所以利會議進行。

第七條 確保議程及時間之排定係屬適當。

第八條 確保董事會議係依議事規範進行。

第九條 依主管機關規定之時限由董事會行使股東常會之召開。

第五章 風險評估

第十條 違反本辦法之風險計有：

- 一、裁決列管追蹤事項彙整後，送請各相關單位查填，時效控制不當將影響公司業務的推展。
- 二、各項業務報告、討論提案、專題報告資料彙整，不齊全將影響會議功能，導致公司決策不定甚至錯誤。
- 三、董事出席情形、座次表編排、會議場所佈置、及視聽錄音設備，準備不周全，將影響會議進行。
- 四、議程及時間的排訂，若不夠確切將影響會議功能，浪費議事成本。
- 五、未依議事規範進行，導致爭議、流會、議事功能喪失。
- 六、股東常會由董事會行使，若未能在規定時間內辦理，或延誤辦理而受罰。

第六章 作業程序

第十一條 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，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 203 條第四項或第 203 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。

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。

第十二條 本公司董事會指定辦理議事事務單位為董事長室。

議事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。董事如有書面議案，逕送由主席編列入董事會議程。

基龍米克斯生物科技股份有限公司

文件名稱： 董事會議事辦法	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 極機密	頁次 3 OF 6	編號：CA-13	版次：6
------------------	--	-----------	----------	------

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分，得經董事會決議後延期審議之。

第十三條 本公司董事會應每季至少召開一次。

董事會之召集時應載明事由，於七日前以通知各董事及其他應出席之人員，但有緊急情事時，得隨時召集之。

前項召集之通知，經相對人同意，得以電子方式為之。

第十六條第一項各款之事項，應在召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。

第十四條 董事會應於總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與時間為之。

第十五條 定期性董事會之議事內容，至少包括下列事項：

一、報告事項：

- (一) 上次會議紀錄及執行情形。
- (二) 重要財務業務報告。
- (三) 內部稽核業務報告。
- (四) 其他重要報告事項。

二、討論事項：

- (一) 上次會議保留之討論事項。
- (二) 本次會議討論事項。

三、臨時動議。

第十六條 下列事項應提董事會討論：

一、本公司之營運計畫。

二、年度財務報告及須經會計師查核簽證之第二季財務報告。

三、訂定或修正內部控制制度，及內部控制制度有效性之考核。

四、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、董事會未設常務董事者，董事長之選任或解任。

七、財務、會計或內部稽核主管之任免。

八、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。

九、依證券交易法第十四條之三、其他法令或章程規定，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。

前項第八款所稱關係人，指證券發行人財務報告編製準則所規範之關係人；所稱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台幣一億元以上，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準，往前追溯推算一年，已提董事會決議通過部分免再計入。

出席董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。董事會應有至少一席獨立董親自出席。對於第一項所定應提董事會決議事項，應有全體獨立董事出席董事會，如無法親自出席應委由其他獨立董事代理出席。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。

基龍米克斯生物科技股份有限公司

文件名稱： 董事會議事辦法	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 極機密	頁次 4 OF 6	編號：CA-13	版次：6
------------------	--	-----------	----------	------

第十七條 除前條第一項應提董事會討論事項外，在董事會休會期間，董事會依法令或公司章程規定，授權行使董事會職權者，其授權層級、內容或事項應具體明確，不得概括授權。

第十八條 董事會參考資料、列席人員

- 一、董事會召開時，經理部門應備妥相關資料供與會董事隨時查考。
- 二、副總經理以上之經理人、稽核主管及主席指定之支薪或不支薪顧問，應列席會議，報告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。
- 三、與報告、討論事項有關之助理、副總經理、一級主管或相關經辦人員，得列席董事會提出報告及備詢。
- 四、主席得指定或邀請外部技術、經營管理、財務、會計、法律等專業人士或相關人士列席董事會備詢，但討論及表決時應離席。
- 五、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。

第十九條 召開董事會時，應設簽到簿供出席董事簽到，以供查考。以視訊參與會議者，視為親自出席，但應傳真簽到卡以代簽到。

董事應親自出席董事會，如不能親自出席，得委託其他董事代理出席。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。

第二十條 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，主席應依第十三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。

第二十一條

- 一、董事會應依會議通知所排定之議事內容進行。但經出席董事過半數同意者，得變更之。
- 二、臨時提案及臨時動議之討論時間，於當次議程所列之議案議畢後進行之，但主席經徵得出席董事過半數之同意，得將臨時動議提付下次會議討論。
- 三、排定之議程於議事（含臨時提案及臨時動議）終結前，非經出席董事過半數同意，主席不得逕行宣布散會。
- 四、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。

第二十二條 主席對於議案之討論，認為已達可付表決之程度，得宣布停止討論，提付表決。

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。

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。
- 二、唱名表決。
- 三、投票表決：除對董事長之選任及解任應採無記名投票外，其餘對人或對事之投票表決，以記名投票為原則。

第二十三條 董事會議案之決議，除公司法及其他法令或章程另有規定外，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意通過之。表決之結果，應當場報告，並作成紀

基龍米克斯生物科技股份有限公司

文件名稱： 董事會議事辦法	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 極機密	頁次 5 OF 6	編號：CA-13	版次：6
------------------	--	-----------	----------	------

錄。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，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，但監票人應具董事身份。

第二十四條 董事對於會議之事項，如有與其自身或其代表之法人或下列人員、企業有利害關係，致有害於公司利益之虞者，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時，不得參加討論及表決，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：

- 一、配偶、父母、子女或三親等以內之親屬。
- 二、前款人員直接或間接享有相當財務上利益之企業。
- 三、自身兼任董事長、執行業務董事或高階經理人之企業。
- 四、與董事具有控制從屬關係之公司。

第二十五條 對依前條規定不得行使表決權之董事，於計算第二十三條關於董事會能否開會之法定門檻時，仍應算入已出席之董事人數內；於計算同條法定決議門檻時，則不算入已出席之董事人數內。

第二十六條 董事會之紀錄人員，由主席指定之。

第二十七條 董事會開會過程錄音或錄影之存證

- 一、董事會之開會過程應全程錄音或錄影存證，並至少保存 5 年，其保存得以電子方式為之。
- 二、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，不適用前項規定。
- 三、以視訊會議召開者，其會議錄音、錄影資料為董事會議事錄之一部分，應永久保存。

第二十八條 董事會開會時，非出席人員、紀錄及必要之庶務人員，不得進入會場。

第二十九條 屬於機密之議案，除議案已另載明或主席當場另行宣佈解密條件或期限外，均於當次會議散會後解密。董事會出席人員、紀錄、必要之庶務人員，對未經解密之議案及其討論過程、決議內容，應對外嚴守秘密。

第三十條 董事會之決議事項，需發布新聞者，由發言人統一發布；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，公告單位並應於規定時間內，將內容傳輸至公開資訊觀測站。

第三十一條 董事會之決議事項，如未能依議案所載計畫時程執行，或其執行結果與決議通過之議案內容尚有差異者，相關部門應於最近一次定期董事會之經理部門業務報告中，說明未能依計畫時程執行之原因、執行差異情形及擬採行之補救措施，並提出計畫時程修正。但差異如屬重大者，相關部門應提出專案報告。

第三十二條 董事會之議事，應作成議事錄，詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次及時間地點。
- 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。
- 七、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、依第二十四條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

基龍米克斯生物科技股份有限公司

文件名稱： 董事會議事辦法	機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 極機密	頁次 6 OF 6	編號：CA-13	版次：6
------------------	--	-----------	----------	------

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第十六條第四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、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明、依第二十四條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。

九、其他應記載事項：

董事會之議決事項，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主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報：

一、獨立董事有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。

二、設置審計委員會之公司，未經審計委員會通過，而經全體董事三分之二以上同意通過。

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，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。

第三十三條 董事會議事錄之內容，如有遺漏或錯誤，由出席人員，於下次會議開會前或會議開始時，提請主席裁定更正。

第七章 附則

第三十四條 本辦法之訂定經董事會通過後施行，並提股東會報告，修正時授權董事會決議之。本公司成立審計委員會之日時，同時廢除監察人制度。

初次通過 2012 年 11 月 27 日董事會通過

第一次修訂於 2017 年 8 月 10 日。

第二次修訂於 2020 年 4 月 14 日。

第三次修訂於 2021 年 3 月 10 日。

第四次修訂於 2021 年 7 月 15 日。

第五次修訂於 2022 年 9 月 30 日。