

中國通訊多媒體集團有限公司

董事會議事運作之管理作業(CC-113)

- 一、目的：制定本作業程序，以有效管理公司董事會議事運作之管理作業。
- 二、範圍：本作業程序適用於公司董事會議事運作之管理作業。
- 三、權責單位：
議事事務單位：擬訂董事會議事內容，提供會議資料、會議錄音或錄影，製作、寄送會議記錄。
- 四、目標：為公司董事會議事運作之管理作業建立明確之管理與審核機制。
- 五、風險評估：董事會議事運作之管理作業若未確實，恐發生公司違反法令規定之情事。
- 六、作業程序：
 - 1、本公司董事會之議事運作，依據「董事會議事辦法」之規定辦理。
- 七、控制重點：
 - 1、董事會應至少每季召開一次。
 - 2、董事會召開應於七日前將會議相關資料送至各董事。
 - 3、董事會召開應設簽名簿供出席董事簽到。
 - 4、董事委託其他董事代理出席董事會時，應出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。
 - 5、董事會召開時，議事單位或經理部門應備妥相關資料供與會董事隨時查考。
 - 6、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。
 - 7、公司營運計劃、年度財務報告、半年度財務報告、修訂內部控制制度、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裡程序，應依規定提董事會討論之。
 - 8、董事會之議事，應作成議事錄，詳實記載規定事項，由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送各董事。
 - 9、董事會議事錄應詳實記載，公司若設有獨立董事，獨立董事如有反對或保留意見，應於董事會議事錄載明。
 - 10、內部稽核主管應列席董事會，並提出內部稽核業務報告。
 - 11、稽核人員應依董事會議事運作之各項制度進行不定期之稽核，對於查核結果應確實追蹤改進。
- 八、依據資料：
 - 1、公開發行公司董事會議事辦法
 - 2、董事會議事辦法
- 九、使用表單：
 - 1、董事會議事記錄
 - 2、董事會簽名簿