

# 中國航運股份有限公司

## 董事會議事規則

第一條：本公司董事會之議事規則，依「公開發行公司董事會議事辦法」訂定，以資遵行。

第二條：本公司董事會之召集應載明召集事由，於開會七日前通知各董事，召開之時間與地點應於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時間為之；但有緊急情事時，得隨時召集之。召集通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。第五條第一項各款之事項，除有突發緊急情事或正當理由外，應在召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。

第三條：本公司董事會至少每三個月召開一次，由董事長召集並擔任主席；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。董事長請假或因故不能行使職權時，由副董事長代理之，無副董事長或副董事長亦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者，由董事互推一人代理之。

第四條：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。

第五條：公司對於下列事項應提董事會討論，設有獨立董事者，應有至少一席獨立董事親自出席董事會，對於應提董事會決議事項，應有全體獨立董事出席董事會，獨立董事如無法親自出席，應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。

一、公司之營運計畫。

二、年度財務報告。

- 三、依法令規定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、依法令規定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、財務、會計、內部稽核主管之任免。
- 七、對關係人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。
- 八、依法令或章程規定應由股東會決議或董事會決議事項或主管機關規定之重大事項。

前項第七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；所稱對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基準，往前追溯推算一年，已提董事會決議通過部分免再計入。

除第一項應提董事會討論事項外，董事會依法令或公司章程規定，授權執行之層級、內容等事項，應具體明確。

第六條：董事會開會應備置簽名簿，由出席董事簽到；董事應親自出席，如不能親自出席，得依公司章程規定委託其他董事代理出席。代理人以受一人之委託為限。

董事委託其他董事代理出席時，應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。

第七條：董事會開會時，如以視訊參與會議者，視為親自出席。

第八條：公司召開董事會，得視議案內容通知相關部門或子公司之人員列席。必要時，亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議及說明，但討論及表決時應離席。

第九條：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，主席得依第二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。

第十條：董事會應依會議通知所排定之議事程序進行。但經出席董事過半數同意者，得變更之。非經出席董事過半數同意者，主席不得逕行宣布散會。

董事會議事進行中，若在席董事未達出席董事過半數，經在席董事提議，主席應宣布暫停開會，並準用前條第一項規定。

第十一條：主席對於董事會議案之討論，認為已達可付表決之程度時，得宣布停止討論，提付表決。

第十二條：董事會就所提議案之表決，董事所提反對之理由或保留意見且有紀錄或書面聲明，應於議事錄中載明。

第十三條：董事一席有一表決權；董事會之決議除法令另有規定外，應有半數以上董事出席，出席董事過半數同意為之；但表決時如經主席徵詢出席董事全體無異議者，視為同意通過。

前項所稱出席董事全體不包括依第十四條第一項規定不得行使表決權之董事。

第十四條：董事應秉持高度自律，對董事會所列之議案與其自身或其代表之法人有利害關係，致損及公司利益之虞時，應於當次董事會說明其自身利害關係之重要內容，且不得加入表決，亦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二項準用第一百八十條第二項規定辦理。

第十五條：董事會議案之表決，主席得指定計票人員統計，並由全體出席董事為監票人員。

第十六條：本公司辦理議事事務之單位為董事會秘書。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足，得經董事會決議後延期審議之。

為提升董事會效能，本公司所有董事應獲提供適當的適時資料，須使董事能夠在掌握有關資料的情況下作出決定，以履行其職責及責任，確保董事會程序及所有適用法令、規章均獲得遵守。本公司已設置公司治理主管，爰由公司治理主管負責並由董事會秘書協助處理董事要求事項，且以即時有效達成董事執行職務之原則，應於三個營業日內儘速辦理。

第十七條：公司應將董事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。

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。

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，應於公司存續期間妥善保存。

第十八條：董事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、董事出席者之姓名。
- 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：各議案之決議結果。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議結果。
- 九、其他應記載事項。

依第十四條規定涉及利害關係之董事姓名、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、反對或保留意見且有記錄或書面聲明。

董事會之議決事項，如獨立董事有反對或保留意見且有記錄或書面聲明，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。

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紀錄人員簽名或蓋章，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。

第十九條：本議事規則未盡事項，悉依照公司法、本公司章程及其他相關法令規定辦理。

第二十條：本規則經董事會同意後施行，修正時亦同。

92.06.24 初定、95.06.14 第一次修正、97.04.02 第二次修正、101.03.21 第三次修正、101.12.14 第四次修正、105.11.11 第五次修正、106.11.9 第六次修正、108.5.8 第七次修正、111.5.4 第八次修正