Jinli Group Holdings Limited

發行日期		核　　准	審　　查	製　　訂
新版核准日期	2020.08.12			
訂定日期	2011.11.29			

審計委員會組織規程

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

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等事項，依本規程之規定。

3、職責

無

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 本委員會獨立董事之任期為三年，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之日起六十日內，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。

9.)財務、會計或內部稽核主管之任免。

10.) 由董事長、經理人及會計主管簽名或蓋章之年度財務報告及須經會計師查核簽證之第二季財務報告。

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 本委員會得請本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及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。

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、依第十一條第一項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、依第十一條第一項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分，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。

6.6 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。

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。<u>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。</u>

6.7.2 因前項規定，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。

6.11.1 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。

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。

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。

7 本作業程序訂於 2011 年 11 月 29 日

第一次修訂於 2017 年 12 月 29 日

第二次修訂於 2020 年 08 月 12 日