

板信商業銀行 問責委員會組織規程

文件編號：QP-HR-46

頒訂日期：114年1月23日

版本：1.0

機密等級：一般

板信商業銀行問責委員會組織規程

1. 訂定依據

為有效執行本行高階管理人員問責制度，依「板信商業銀行責任地圖管理辦法」第3條規定設置問責委員會(以下稱「本委員會」)，暨訂定本委員會組織規程。

2. 成員

本委員會成員由董事長、全體獨立董事、總經理及人力資源部督導主管組成，並由董事長擔任召集人。

3. 職權

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論或報告：

- 3.1. 本行責任地圖制度之檢視、修正及監督執行。
- 3.2. 本行高階管理人員問責案件之審議。
- 3.3. 其他有關責任地圖制度之重大事項。

4. 會議召集

- 4.1. 本委員會之召集應載明召集事由，並於7日前通知委員會成員。但有緊急情事時，不在此限。
- 4.2. 本委員會由召集人召集並擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議時，由召集人指定其他成員代理之，召集人未指定代理人者，由該委員會之其他成員推舉1人代理之。
- 4.3. 本委員會得視議案之需要，邀請本行董事、總稽核、總機構法令遵循主管、相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他相關人員列席會議，並提供相關必要資訊，但討論及表決時應離席。
- 4.4. 本委員會成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應於當次會議說明，如有害於公司利益之虞時，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他本委員會成員行使其表決權。
- 4.5. 本委員會議事單位為人力資源部，秉承召集人之命，負責會議召集通知、議程安排、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。

5. 會議議程、出席及決議

- 5.1. 本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。
- 5.2. 本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

- 5.3. 本委員會成員應親自出席會議，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，受委託代理人，以受1人之委託為限。
- 5.4. 本委員會成員委託其他成員代理出席委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
- 5.5. 本委員會對被問責人員作成處分決定前，應提供其陳述意見之機會。
- 5.6. 本委員會為決議時，應有全體成員過半數之同意。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

6. 議事錄

- 6.1. 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：
 - 6.1.1. 會議屆次及時間地點。
 - 6.1.2. 主席之姓名。
 - 6.1.3. 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
 - 6.1.4. 列席者之姓名及職稱。
 - 6.1.5. 紀錄之姓名。
 - 6.1.6. 報告事項。
 - 6.1.7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、依 4.4.條規定涉及利害關係之成員姓名、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、成員之反對或保留意見。
 - 6.1.8. 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、成員、專家及其他人員發言摘要、依 4.4.條規定涉及利害關係之成員姓名、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、成員之反對或保留意見。
 - 6.1.9. 其他應記載事項。
- 6.2. 本委員會簽到簿為議事錄之一部分。以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。
- 6.3. 議事錄由主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後 20 日內，將議事錄分送委員會成員，並應呈報董事會。議事錄於公司存續期間，應永久保存。
- 6.4. 議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

7. 專家聘任

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項，為必要之查核或提供諮詢協助，其所生之費用，由本行負擔之。

8. 決議執行

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或委員會其他成員續行辦理，並於執行期間向本委員會為書面報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

9. 其他事項

本組織規程未盡事宜，依照有關法令之規定辦理。

10. 修訂權責

本組織規程經 董事會通過後施行；修正、廢止時亦同。