

## 聯華電子股份有限公司審計委員會組織規程

- 第 1 條 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。
- 第 2 條 本委員會之運作，以下列事項之監督為主要目的：  
一、公司財務報表之允當表達。  
二、簽證會計師之選（解）任及其能力資格、獨立性與績效。  
三、公司內部控制之有效實施。  
四、公司遵循相關法令及規則。  
五、公司存在或潛在風險之管控。  
六、公司內部稽核部門績效。
- 第 3 條 本委員會由公司全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中一人為召集人及會議主席，且至少一人應具備會計或財務專長。本委員會於組成後，提報董事會。  
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。獨立董事均解任或缺額時，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。
- 第 4 條 證券交易法（以下稱「證交法」）、公司法及其他法律規定應由監察人行使之職權事項，除證交法第十四條之四第四項之職權事項外，由本委員會行之。證交法第十四條之四第四項關於公司法涉及監察人之行為或為公司代表之規定，於本委員會之獨立董事成員準用之。
- 第 5 條 本委員會之職權事項如下：  
一、依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。  
二、內部控制制度有效性之考核。  
三、依證交法第三十六條之一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。  
四、涉及董事自身利害關係之事項。  
五、重大之資產或衍生性商品交易。  
六、重大之資金貸與、背書或提供保證。  
七、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。  
八、簽證會計師之委（解）任、報酬、適任性、獨立性及其績效。  
九、財務、會計或內部稽核主管之任免。  
十、審核並與簽證會計師討論符合國內主管機關要求之年度財務報告、半年

度財務報告、每季財務報告。

十一、審核並與簽證會計師討論公司依美國證券交易法要求之相關報告。

十二、協助解決管理階層與公司簽證會計師之間所產生之不同意見。

十三、依本委員會制定之事前核准政策及程序，核准簽證會計師向公司提供審計及非審計等服務事項。本委員會得授權一位或多位成員事前核准該等服務，但該被授權之成員應於下次本委員會開會時向全體成員報告已核准之服務內容。

十四、公司內部稽核部門之績效評估。

十五、受理所接獲之檢舉案件與其他有關會計、內部控制或稽核問題。

十六、定期檢視公司法律遵循情形、與主管機關往來文件內容及員工從業道德(Code of Conduct)執行情形。

十七、每年度進行本委員會自我評估作業(Self-Assessment Process)，並定期向董事會報告本委員會之運作績效及相關事項。

十八、其他公司或主管機關規定之重大事項。

前項第一款至第十款及第十八款事項之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。

第一項第十一款之決議應經本委員會全體成員二分之一以上同意行之。

第一項第十二款至第十七款事項應於本委員會進行報告。

第一項第一款至第九款及第十八款之各款事項，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。

本規程所稱全體成員，以實際在任者計算之。

本委員會之召集人對外代表本委員會。

第 6 條 本委員會應至少每季召開一次，並得視需要隨時召開會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各獨立董事成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會應由全體成員先行互推一人擔任召集人及會議主席後，提報董事會。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。本委員會得決議請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提供相關必要之資訊或要求相關人員列席。

本委員會召開時，應備妥相關資料提供與會之委員會成員隨時查考。

第 7 條 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，以供查考。

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。

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。

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。

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。但第五條第一項第十款之事項仍應由獨立董事成員出具是否同意之意見書。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

- 第 8 條 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：
- 一、會議屆次及時間地點。
  - 二、主席之姓名。
  - 三、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。
  - 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、委員會之獨立董事成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
  - 八、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、反對或保留意見。
  - 九、其他應記載事項。
- 本委員會簽到簿為議事錄之一部分，應永久保存。
- 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委員會各獨立董事成員，並應列入公司重要檔案，於公司存續期間永久妥善保存。
- 第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。
- 第 9 條 本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。
- 第 10 條 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，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。
- 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。
- 第 11 條 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，其所生之費用，由公司負擔之。
- 第 12 條 本委員會應每年檢討執行事項之成果，若有需要修正應提報董事會決議。
- 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，並於執行期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。
- 本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。