



專案委員會組織規程

(版 序：2)

本文件之著作權屬台灣高速鐵路股份有限公司所有，非經本公司事先書面同意，不得以任何電子、機器、影印、紀錄或其他方式重製、儲存、利用、散布或傳送。

目次

章節	名稱	頁次
	規章名稱	封面
	目次表	i
第一條	訂定依據	1
第二條	適用範圍	1
第三條	本委員會主要任務	1
第四條	本委員會之組織	1
第五條	委員之任期	1
第六條	召集人	1
第七條	議事規則	2
第八條	議事錄	2
第九條	本委員會行使職權公司提供之資源	3
第十條	管理階層之資料提供義務	3
第十一條	管理階層之注意義務及委員會之善意信賴	4
第十二條	本規程之擬訂與修正	4

台灣高速鐵路股份有限公司
專案委員會組織規程

第一條 訂定依據

為健全公司治理制度，強化董事會對公司重大法律或合約爭議、重要管理制度變革及採購相關議案之專業監督，提昇董事會議事品質，爰依本公司公司章程第二十七條及公司治理準則第 5-1-01 條等相關規定，訂定本公司專案委員會(下稱「本委員會」)組織規程(下稱「本規程」)，以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時本公司應提供之資源等事項，除法令、章程及公司治理準則另有規定外，應依本規程之規定辦理。

第三條 本委員會主要任務

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並對董事會負責，且將所提建議提交董事會決議：

- 一、 依董事會決議，就本公司重大法律或合約爭議及重要管理制度變革事項，提供諮詢建議，並協助董事會督導經理部門執行相關決策。
- 二、 審議本公司經理部門依規定應提報董事會之採購相關議案(下稱採購議案)。惟本公司與關係人間之採購議案，依公司治理準則第 8-05 條規定由審計委員會準用本規程之規定審議。
- 三、 其他依章程、公司治理準則或董事會決議之職掌。

第四條 本委員會之組織

本委員會成員五至七人，由公司治理暨提名委員會向董事會提出成員之規劃建議，其中至少一人為獨立董事。

第五條 委員之任期

本委員會委員之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，為董事會推舉之日起，至董事任期屆滿、辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行推舉以代替原董事為本委員會成員之日止。

本委員會之成員因故解任，致人數不足前條規定者，依前條規定另行推選補足；但因獨立董事成員解任且無其他獨立董事者，於本公司依規定補選獨立董事前，得先委任不具獨立董事資格者擔任委員，並於獨立董事補選後委任之。

第六條 召集人

本委員會置召集人一人，由委員互選之，以綜理會議事宜。

本委員會會議，由召集人召集之，並擔任會議主席。召集人因故解任者，本委

員會應即依前條規定改選，並提報董事會。

本委員會之召集人對外代表本委員會。

召集人請假或因故不能行使職權，由其指定其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由委員互推一人代理之。

第七條 議事規則

本委員會議事單位為董事會秘書處(下稱秘書處)。

本委員會議之召集、出席、決議、紀錄等事項，除董事會或本委員會另有決議或本規程另有規定者外，準用本公司董事會議事規則。

本委員會之委員對於會議事項，與其自身或其代表之政府或法人有利害關係者，應於當次委員會會議說明其利害關係之重要內容，如致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，均應予迴避，並不得代理其他委員行使其表決權。

本委員會委員之配偶、二親等內血親，或與委員會委員具有控制從屬關係之公司，就會議之事項有利害關係者，視為委員就該事項有自身利害關係。

委員有無應行迴避之情事，秘書處應預行瞭解並為提醒。

本委員會之決議，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有全體委員二分之一以上同意。表決時如經本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。

召集人或委員出缺、迴避或因故不能執行職務，致未能召集會議或未能依前項規定作成決議者，由董事長參酌召集人或委員之意見裁示採行下列因應措施：

- 一、待審議案逕行提報董事會。
- 二、洽請本委員會委員個別或共同就待審議案出具書面意見提報董事會。

本委員會得請本公司董事、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。

第八條 議事錄

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、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。

台灣高速鐵路股份有限公司
專案委員會組織規程

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、本委員會委員、專家及其他人員發言摘要、涉及利害關係之委員姓名、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。

八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、本委員會委員、專家及其他人員發言摘要、涉及利害關係之委員姓名、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。

九、其他應記載事項。

本委員會就有關採購議案之議決事項，應綜據管理階層所提資料及相關說明，如委員有主張暫緩提交董事會決議者，並應於本委員會議事錄敘明相關事證理由。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分，應於本公司存續期間妥善保存。

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本委員會成員，並應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第九條 本委員會行使職權公司提供之資源

本委員會為利任務之執行，必要時得另行聘任獨立且專業之律師、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，由本公司負擔之。

第十條 管理階層之資料提供義務

管理階層於有下列情形之一者，應主動提供必要且充分之資料予本委員會：

一、管理階層依其提出之議案所需者。

二、與本委員會職掌事務有關之偶發重大事件所需者。

三、提供予本委員會之資料嗣後有需更新者。

四、採購議案相關招標、投標及審標之各項文件資料(包括各項會議紀錄、內部簽陳及評比報告)，應於會議前備置於本公司，並依本委員於會議中要求時出示、閱覽或提供必要說明；但與採購議案擬議價格相關之資料，不在此限。

本委員會為利任務之執行，得經由秘書處要求管理階層提供必要且充分之資訊，並與相關人員會洽，以主動了解本公司之營運情形。

本委員會委員、列席會議人員及其他參與審議工作之人員，對於因參與會議或審議所知悉之資料，除法令或本規程另有規定外，應負保密義務。

第十一條 管理階層之注意義務及委員會之善意信賴

管理階層就其提報本委員會之提案，應本於客觀專業之注意義務及主觀善意之確信，經周全審慎評估後，提出具體明確之建議與完整詳實之資料，並載明評估之方法、依據、建議理由及其他應行注意事項。倘提案內容與主要股東、董事、經理人或所屬部門員工及上開人員之家屬或其他利害關係人間涉有經濟利益牽連情事者，應一併敘明之。

前項所稱客觀專業之注意義務，包括但不限於善盡專業能力審慎評估確認其提案與建議內容之適法、允當、必要、可行，且合於公司及股東權益；倘與前項利害關係人間涉有經濟利益牽連情事者，並應評估確認對於公司及股東權益並無衝突或其他不利情事。

第一項所稱主觀善意之確信，係指專以公司及股東權益考量為依歸，確信其提案與建議內容合於前項客觀專業注意義務，並能對提案內容及其執行成效表示負責，且不以本委員會之審議作為免責事由。但本委員會另為不同之審議，且管理階層未當場為支持肯認之表示者，不在此限。

本委員會依本規章審議管理階層之提案，應善意信賴管理階層之專業見解及其所評估、判斷或提供之資料係屬真實、完整。本委員會之審查責任範圍應以管理階層之提案建議內容及其提供審閱之資料為限。

第十二條 本規程之擬訂與修正

本規程由本委員會擬訂並提報公司治理暨提名委員會及董事會決議通過後施行，修正時亦同。