



審計委員會組織規程

版 序：3

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 本委員會之主要任務..... | 1 |
| 第四條 本委員會之組織..... | 2 |
| 第五條 委員之任期..... | 2 |
| 第六條 召集人..... | 2 |
| 第七條 議事規則..... | 2 |
| 第八條 議事錄..... | 3 |
| 第九條 本委員會年度工作計畫及相關執行事項..... | 4 |
| 第十條 本委員會行使職權公司提供之資源..... | 4 |
| 第十一條 管理階層對新任委員之報告及委員之研修義務..... | 4 |
| 第十二條 管理階層之資料提供義務..... | 4 |
| 第十三條 管理階層之注意義務及委員會之善意信賴..... | 4 |
| 第十四條 本規程之擬訂與修正..... | 5 |

台灣高速鐵路股份有限公司
審計委員會組織規程

第一條 訂定依據

為健全公司治理制度，強化董事會就財務報表之允當表達、簽證會計師之選(解)任及獨立性與績效、公司內部控制之有效實施與相關法令及規則之確實遵循及公司風險控管之專業監督，爰依證券交易法(下稱「證交法」)第 14 條之 4、公開發行公司審計委員會行使職權辦法、本公司公司章程第二十七條及公司治理準則第 5-3-04 條等相關規定，訂定本公司審計委員會(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 本委員會之主要任務

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、依證交法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度。
- 二、對本公司之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、審核涉及董事自身利害關係之事項。
- 五、審核重大之資產及衍生性商品之交易。
- 六、審核重大之資金貸與、背書或提供保證。
- 七、審查募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- 八、評核簽證會計師之委任、解任或報酬。
- 九、財務、會計或內部稽核主管之任免。
- 十、審查由董事長、經理人及會計主管簽名或蓋章之年度財務報告及第一季至第三季財務報告。
- 十一、審查本公司會計制度、財務狀況。
- 十二、評估本公司之風險管理政策及風險衡量標準。
- 十三、審核重大財務業務行為之處理程序。
- 十四、評估、檢查、監督公司存在或潛在之各種風險。
- 十五、檢查本公司遵守法律規範之情形。
- 十六、審查本公司資本、融資及授信等資金籌措計畫。
- 十七、檢討本公司稅務規劃及稅務法令遵循。
- 十八、其他依本公司或主管機關規定之重大事項。
- 十九、其他依本公司章程、公司治理準則或董事會決議之職掌。

台灣高速鐵路股份有限公司
審計委員會組織規程

前項事項之決議應經本委員會全體委員二分之一以上同意，並提董事會決議。

第一項各款事項除第十款外，如未經本委員會全體委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。

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。

第四條 本委員會之組織

本委員會由全體獨立董事組成，其人數不得少於三人，其中至少一人應為具備會計或財務專長。

本委員會之運作情形及成員之委任與異動，應依相關法令規定之時限內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

第五條 委員之任期

本委員會委員(獨立董事)之任期與委任之董事會屆期相同。

本委員會之成員因故解任，致人數不足前條規定者，應於最近一次股東會補選之；成員均解任時，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。

第六條 召集人

本委員置召集人一人，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」)。

本委員會每季至少召開一次，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，與其自身或其關係人有利害關係者，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，並不得代理其他委員行使其表決權。

本委員會委員之配偶、二親等內血親，或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之同意。表決時如經本委員會主席徵詢出席委員無異議者，視為通過，其效力與表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

本規程所稱全體委員，以實際在任者計算之。

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。但討論及表決時應離席。

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。但本規程第三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。

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、委員出席狀況，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、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。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，除應於本委員會議事錄載明外，並應依相關法令規定之時限內於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報。

應提送本委員會審議而未提，或未經本委員會通過之事項，而經全體董事三分之二以上同意通過者，除應於董事會議事錄載明外，亦應依相關法令規定之時限內於主管機關指定之資訊申報網站辦公告申報。

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委員，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。

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

台灣高速鐵路股份有限公司
審計委員會組織規程

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。

第九條 本委員會年度工作計畫及相關執行事項

本委員會召集人應於年度開始前，與董事長及永續發展暨提名委員會召集人商議後，交由秘書處排訂本委員會年度工作計畫。

前項年度工作計畫提經董事會決議通過後，由秘書處通知全體委員及其他應列席人員務必預先配合排訂出席時間。

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報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

本規程未盡事項，悉依相關法令或本公司其他規章規定辦理。

第十條 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適任之律師、會計師或其他專業人士，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。

第十一條 管理階層對新任委員之報告及委員之研修義務

管理階層應向新任委員提供有關本委員會職掌事務之詳細簡報或書面資料，包括組織、人事、作業程序規章、經營運作現況及其風險管理、內部控制與法規倫理遵循。

委員應參與召集人指定之年度研修計畫，其方式包括但不限於公司內外部之簡報、研討會或專題演講，內容應涵蓋審計委員會之職責、會計原則、審計準則、風險控管、內部控制制度及法規倫理遵循機制。

第十二條 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、依本規程第九條所定年度工作計畫應予提供者。
- 二、管理階層依其提出之議案所需者。
- 三、與本委員會職掌事務有關之偶發重大事件所需者。
- 四、提供予本委員會之資料嗣後有需更新者。

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。

第十三條 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

台灣高速鐵路股份有限公司
審計委員會組織規程

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。

第十四條 本規程之擬訂與修正

本規程由本委員會擬訂並提報永續發展暨提名委員會及董事會決議通過後施行，並依相關法令規定之時限內，於主管機關指定之資訊申報網站辦理公告申報，修正時亦同。