

玉山銀行問責委員會組織規程

2022.8.19 第 11 屆第 22 次董事會通過
2024.9.27 第 12 屆第 14 次董事會修訂

第一條（訂定目的及依據）

為有效執行本行高階管理人員問責制度，爰依「銀行業導入責任地圖制度自律規範」及本行「高階管理人員問責制度準則」（以下簡稱問責制度準則）第六條規定，訂定本委員會組織規程，以資遵循。

第二條（組成、人數及任期）

本委員會成員由董事會決議委任之，其人數不得少於三人，其中應有獨立董事參與，並由董事長擔任召集人及會議主席。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

第三條（職權）

本委員會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決議：

- 一、問責制度準則之檢視、修正及監督執行。
- 二、啟動問責程序後調查報告之審議。
- 三、定責、問責與究責之建議。
- 四、其他與本行高階管理人員問責制度相關運作之推動。

第四條（集會及列席）

本委員會視需要隨時召開會議。本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員查考。

本委員會得視議案之需要，請本行董事、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，並提供相關必要之資訊。

第五條（委員會召集）

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以電子方式為之。

本委員會召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由該委員會之其他成員推舉一人代理之。

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。

第六條（出席）

本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本會委員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本會委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。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

第七條（審議之迴避）

本委員會成員於會議事項涉有自身利害關係者，應於當次會議說明其利害關係之重要內容，該成員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權。

第八條（決議、議事錄及報告）

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意行之。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。

本委員會之決議事項，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。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會成員之反對或保留意見。
- 八、臨時動議：提案人之姓名、議案之決議方法與結果、委員會之成員、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。

議事錄由主席及記錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內，將議事錄分送委員會成員，並呈報董事會。議事錄於公司存續期間，應永久保存。

本委員會為決議時，應充分考量獨立董事之意見；如被問責人員為董事長或具董事身分之高階管理人員，須納入獨立董事意見；委員如有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。本委員會各項決議結果，依委員會本身職權，應提報董事會核准或備查。

第二項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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。

本委員會應於會議後之合理時日內，向董事會報告會議情形。

第九條（專家之聘任）

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，其相關費用由公司負擔。

第十條（決議之執行）

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，必要時可要求於執行期間向委員會提交書面報告或應於下一次會議提報委員會報告或追認。

第十一條（施行）

本組織規程經董事會通過後施行。