

中國輸出入銀行監事會議事規則

民國 110 年 8 月 20 日 理事會通過

第一條（訂定之依據）

為健全中國輸出入銀行（以下簡稱本行）公司治理制度、強化監督功能，特依「銀行業公司治理實務守則」第三十九條及本行章程第十九條規定訂定本規則。

第二條（議事之規範）

監事會之議事規範，除法令或本行章程另有規定者外，應依本規則之規定辦理。

第三條（監事會之召集）

監事會會議每半年召開一次，召集時應載明事由，於五日前通知各監事列席。但遇有緊急情事時，得隨時召集之。

第四條（監事會開會地點與時間之原則）

監事會會議召開之地點與時間，得於本行所在地及辦公時間內為之。但為業務需要，得於其他便於監事出席且適合監事會召開之地點及時間為之。

第五條（會議資料之準備）

監事會議事單位為管理部。

監事會會議之召開，議事單位應擬訂監事會議事內容，並提供充分之會議資料，於開會前寄送各監事。

監事如認為會議資料不充分，得向議事單位請求補足。監事如認為議案資料仍不充分，得經監事會決議後延期審議之。

第六條（簽名簿之備置及監事之委託出席）

監事會召開時，應設簽名簿供出席監事及列席人員簽到。以視訊參與會議者，視為親自出席，但應傳真簽到卡以代替簽到。

監事應親自出席監事會，如不能親自出席，得委託其他監事代理出席，但應於每次出具委託書，並列舉召集事由之授權範圍。代理人以受一人之委託為限。

前項代理出席之委託書，至少保存一年。但經利害關係人就監事會決議提起訴訟者，應保存至訴訟終結為止。

第七條（監事會主席及代理人）

監事會應由常駐監事召集並擔任主席。常駐監事不能召集時，得由監事兩人會商行之。

第八條（監事會參考資料及列席人員）

監事會召開時，經理部門應備妥相關資料供與會監事隨時查考。
監事會進行中，相關部門經理人員應列席會議，報告並答覆監事提問事項，以協助監事瞭解本行現況，作出適當決議。另亦得邀請會計師、律師或其他專業人士列席會議，提供專家意見以供監事會參考。

第九條（議事之表決）

監事會之決議，應有全體監事二分之一以上之同意。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十條（監事之利益迴避）

監事對於會議事項，與其自身或其代表之法人有利害關係，致有害於本行利益之虞者，得陳述意見及答詢，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他監事行使其表決權。

第十一條（議事錄及簽署事項）

監事會之議事，應作成議事錄，議事錄應詳實記載下列事項：

- 一、會議屆次(或年次)及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、監事出席狀況，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、監事、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之監事姓名、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、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、監事、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之理事姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 九、其他應記載事項。

議事錄應由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，並於會後二十日內分送各監事。

監事會簽名簿為議事錄之一部分，議事錄應列入重要檔案於本行存續期間永久妥善保存。

前項議事錄之製作及分發，得以電子傳輸方式為之。

第十二條（監事會開會過程錄音存證）

開會過程，應全程錄音或錄影存證，並至少保存五年。

前項保存期限未屆滿前，發生關於監事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。

以視訊會議召開者，其會議錄音、錄影資料為會議紀錄之一部分，應永久保存。

第十三條（附則）

本議事規則奉理事會決議通過後實施，修正時亦同。