

台灣人壽保險股份有限公司

董事會及功能性委員會提案作業準則

版權聲明

本文件所載之各項內容皆屬台灣人壽保險(股)公司所有，皆受到中華民國著作權法的保護，未經同意不得以任何形式修改、複製及轉載。



文件制/修訂履歷

制/修訂 版次	制/修訂 日期	制/修訂 說明	作 者	備 註
V1.0	104年10月15日	訂定本作業準則	董事長室 任美珍	第二十五屆第一次董事會訂定
V2.0	105年01月04日	修訂風險管理委員會議事務單位	董事長室 林幸佳	第二十五屆第五次董事會第一次修訂
V3.0	106年12月26日	法令遵循部統籌辦理規章制度條文修訂案	法令遵循部	第二十五屆第四十一次董事會第二次修訂
V4.0	107年08月02日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合主管機關強化董事會職能之要求，提案單位提報董事會或功能性委員會事項應審慎辦理，新增「提案單位應注意事項」。 2. 新增有關提案單位申請變更或補充原提案內容之處理程序。 3. 配合本公司法令遵循制度政策及法務諮詢制度政策有關法令遵循單位及法務單位審閱董事會議案之規定及實務作業，調整提案截止日及會議召集日期之通知日，並依實務作業情形，酌予調整部分文字。 4. 配合現行作業，增列但書明定臨時動議提案之原則及除外情形；並配合本公司法令遵循制度政策及法務諮詢制度政策之修訂及制定，明定臨時動議應會辦單位規定。 	董事長室 鄭 蕾	第二十五屆第五十一次董事會第三次修訂



V5.0	108 年 05 月 30 日	<ol style="list-style-type: none">1. 調整臨時動議成立時點，未能於會議召開當日前完成提案作業者，應於會議現場以臨時動議程序為之。並增訂逾提案截止日提案者應檢具之文件，議程依規定於法定日期寄發予各董事後提案者，應載明該案之緊急事由，其中屬臨時動議者，應另載明提案人姓名。2. 參酌公司法修正第 206 條，增訂提案單位應於提案說明中載明董事之利害關係內容及討論與表決時是否應予迴避。臨時動議宜由董事提出，其他非屬董事之人員或單位如擬提出臨時動議，應經出席董事過半數之同意，始得提出；若為功能性委員會議案者，臨時動議宜由委員提出，其他非屬委員之人員或單位如擬提出臨時動議，應經出席委員過半數之同意，始得提出。於功能性委員會中以臨時動議提案者，該案若需提報董事會，亦應以臨時動議程序為之。	董事長室 鄭 蕾	第二十六屆第十五次 董事會第四次修訂
------	-----------------	--	-------------	-----------------------

台灣人壽保險股份有限公司

董事會及功能性委員會提案作業準則

104.10.15. 第二十五屆一次董事會審議通過
105.01.04. 第二十五屆第五次董事會第一次修訂
106.12.26 第二十五屆第四十一次董事會第二次修訂
107.08.02 第二十五屆第五十一次董事會第三次修訂
108.05.30 第二十六屆第十五次董事會第四次修訂

第一條 設置目的

為規範台灣人壽保險股份有限公司(以下稱本公司)董事會及各功能性委員會議事程序之進行及強化董事會管理機制，訂定本公司「董事會及功能性委員會提案作業準則」(以下稱本準則)。

第二條 設置依據

本準則係依據本公司「董事會議事規範」及各功能性委員會組織規程等規定訂定之。

第三條 提案程序與管理

一、本公司董事會及各功能性委員會之議事事務單位為董事長室，負責協助董事會及各功能性委員會議程準備、召集通知、議事進行、會議紀錄及其他相關事宜。

二、提案作業程序

(一)除本公司內部分層負責表另有規定外，提案單位於其簽呈報奉董事長或其指定代理人核准後，應於當次董事會提案截止日前，依董事長室訂定之本準則，檢附「提案單」(附件一之 1)、「提案內容」(附件一之 2)、簽呈影本及相關檢核附件，並經提案單位主管簽署後彙提董事長室進行審核。提報之議案如有須功能性委員會審議者，應另於「提案單」及「提案內容」左上方圈選「功能性委員會議案」。若議案符合「關係人議案」、「發布重大訊息」、「召開記者會」等規定者，亦須於「提案單」及「提案內容」左上方圈選並經「單位法令遵循主管」確認及簽署後始得正式列入議程；董事長室為求議事順利進行，有權就提案內容之文字為適度修正或要求提案單位限期內依本準則之規定補正。



(二)董事長室於審核彙總各單位提案後，應依「董事會議事規範」規定編製議程。

(三)董事長室應依「董事會議事規範」規定之時限將議程通知各董事；逾提案截止日後有提案之必要者，應由提案單位經議事單位最高主管核准後始得為之；若於會議召開當日提案者，除本準則另有規定外，應於會議現場依臨時動議作業程序為之。

功能性委員會中以臨時動議提案而須提報董事會者，亦應以臨時動議程序為之。

三、各功能性委員會決議事項

(一)依據「審計委員會組織規程」規定，以下各款事項應經審計委員會全體委員二分之一以上同意，並提董事會決議：

- 1、依證券交易法第十四條之一及保險法第一百四十八條之三第一項規定，訂定或修正內部控制制度。
- 2、內部控制制度有效性之考核。
- 3、依證券交易法第三十六條之一、保險法第一百四十六條第八項及同法第一百四十六條之一、第一百四十六條之三及第一百四十六條之七規定，訂定或修正取得或處分資產、從事衍生性商品交易、投資於公開發行之未上市未上櫃及私募之有價證券、對利害關係人放款或其他交易等重大財務業務行為之處理程序。
- 4、審查涉及董事自身利害關係之事項。
- 5、審查重大之資產或衍生性商品交易。
- 6、審查重大之資金貸與、背書或提供保證。
- 7、審查募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- 8、審查簽證會計師及簽證精算人員之委任、解任、報酬及評估其獨立性與績效。
- 9、審查財務、會計或內部稽核主管之任免。



- 10、審查年度財務報告及半年度財務報告。
- 11、除證券交易法第十四條之四第四項關於公司法涉及審計委員會之行為或為公司代表之規定，於本委員會獨立董事準用之外，證券交易法、公司法及其他法律規定應由審計委員會行使之職權事項。
- 12、審查其他公司或主管機關規定之重大事項。
前項各款事項除第十款外，如未經審計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。

(二)依據「風險管理委員會組織規程」規定，以下各款事項應經風險管理委員會全體委員二分之一以上審查同意，並提董事會決議：

- 1、審查風險管理政策、擬訂風險管理架構及組織功能、執行董事風險管理決策，並定期檢視公司整體風險管理機制之發展、建置及執行效能；
- 2、訂定風險衡量標準：依公司可能面臨之各類主要風險類型，訂定適當之量化方法或其他可行之質化管理標準；
- 3、審查年度風險胃納或限額，與觸及絕對限額之行動方案；
- 4、審查新興業務之風險管理機制；
- 5、審查涉及政策新增或修訂之新風險基礎管理機制；
- 6、核備風險整合報告書，定期向董事會提出報告並適時向董事會反應風險管理執行情形，提出必要之改善建議；
- 7、核備須申報主管機關或對外揭露之各類風險壓力測試結果；
- 8、核備重大風險損失事件之檢討與因應措施；
- 9、審查重大風險議題之預警與因應措施；
- 10、審查主管機關、董事會及各項風險政策中另有規範或要求需呈報董事會者。



四、提案單位應注意事項

- (一)提案單位提報或提請董事會及各功能性委員審議之議案，應確實檢具充分完整資料始得提案。
- (二)提案單位提案內容(包括案由及說明)之文字表達應儘可能簡潔清楚及詳實說明提報或呈請重點。
- (三)提案單位應確實遵守提案截止期限之規定，並於提案時檢具完整內容及附件。
- (四)提案單位於提案之說明欄位，宜記載以下資訊：
 - 1、提案背景或提案依據。
 - 2、呈請同意事項或授權範圍。
 - 3、就本公司董事對於會議事項，與其自身或其代表之法人間有利害關係之重要內容及討論與表決時是否應予迴避。
董事之配偶、二親等內血親，或與董事具有控制從屬關係之公司，就前述之會議事項有利害關係者，視為董事就該事項有自身利害關係。
董事對於會議之事項，有自身利害關係致有害於公司利益之虞時，不得加入表決，並不得代理其他董事行使其表決權。
 - 4、議程依規定於法定日期寄發予各董事後提案者，應載明該案之緊急事由，其中屬臨時動議者，應另載明提案人姓名。
- (五)提案單位之提案內容，應注意避免以下情形：
 - 1、提案內容之說明欄位，文字表達過於簡略，例如：全部以「詳如附件」方式代替重點說明（財務報表、規章辦法、作業準則、契約書、投資評估報告、業務計劃……）；



- 2、提案內容與簽准意見不符或有違反法令之虞；
- 3、提案時未檢附完整附件資料；
- 4、提案之附件資料不清晰或有塗改；
- 5、提案案由或說明欄位之文意表達不明確；
- 6、提案之案由及說明間、說明各項次間、案由、說明及附件內容間，文字陳述有不一致情形；
- 7、提案內容非屬應提董事會核准或核備之事項；
- 8、其他顯不合理或違反本準則之規定者。

(六)提案單位之提案如違反第(一)款至第(四)款規定或有前款所列任一情形者，董事長室得通知提案單位限期補正並副知提案單位主管；逾期未補正或補正後仍未符合第(一)款至第(五)款規定者，視為未完成提案。

(七)董事長室應就上述應注意事項定期進行宣導。

五、變更或補充資料之處理

(一)於提案截止日後，提案單位就其原提案內容(包括案由、說明、附件等)申請變更(包括更改原提案單內容、或增加、減少或更換附件等)者，提案單位應填具「提案補正/撤銷提案申請單」(附件二)經提案單位最高主管簽核後，以書面方式提供予董事長室；變更後提案內容並應遵循前項各款規定。

(二)對已列入議程之議案，董事如認為議題資料不充足或認為有修正及補充之必要時，該提案單位應於指定期限前向董事長室以書面方式提供之。

六、撤案之處理

(一)董事會

- 1、議程尚未通知各董事之前，提案單位如欲撤案者，提案單位應填具「提案補正/撤銷提案申請單」(附件二)，並經提案單位最高主管簽核後，以書面方式提供予董事長室，董事長室應留存提請撤案之記錄。



2、議程通知各董事之後，提案單位如欲撤案者，提案單位應填具「提案補正/撤銷提案申請單」（附件二），並經提案單位處級以上主管簽核後，以書面方式提供予董事長室，並於會中向董事會提請撤案，由董事會決議是否同意撤案。

若單位編制無處級主管轄管者，則由單位最高主管代之。

(二)功能性委員會

1、議程尚未通知各委員之前，提案單位如欲撤案者，提案單位應填具「提案補正/撤銷提案申請單」（附件二），並經提案單位最高主管簽署核准後，以書面方式提供予董事長室，董事長室應留存提請撤案之記錄。

2、議程通知各委員之後，提案單位如欲撤案者，提案單位應填具「提案補正/撤銷提案申請單」（附件二），並經提案單位處級以上主管簽核後，以書面方式提供予董事長室，並於會中向功能性委員會提請撤案，由功能性委員會決議是否同意撤案。

若單位編制無處級主管轄管者，則由單位最高主管代之。

第四條 會議之召集與運作

一、例行性會議

●時程表：

	作業內容	說明
會前第 25 日前	1. 董事長室簽辦決定董事會召開日期 2. 董事長室通知各單位	



會前第 16 日前	1. 各單位提案資料向董事長室送件 2. 董事長室編製議程 3. 決定功能性委員會召開日期	由董事長室檢視提案是否需功能性委員會審議，如有，應即報請召集人召集之
會前第 16 日	提案截止日	逾提案截止日後有提案之必要者，應由提案單位經議事單位最高主管核准後始得為之；若於會議召開當日提案者，除本準則另有規定外，應於會議現場依臨時動議作業程序為之。
會前第 8 日前	董事長室將開會通知書及議程通知各董事	依法應於 7 日前通知，但通知起始日及開會日不算入「7 日內」
會前第 7 日至第 1 日	1. 議程補充資料，由董事長室通知各董事 2. 董事長室通知需列席報告之單位 3. 董事長室及列席單位準備資料	議程通知各董事後，如仍有提出補充資料，應儘可能於會議召開日前通知各董事
會議召開日		功能性委員會應在董事會之前召開

以上時程，除法令另有規定外，董事長室得於必要時經董事長室最高主管核准後調整之。

二、非例行性會議

- (一) 各單位因業務需要有召開非例行性董事會之必要時，應擬具書面簽呈，經董事長或其指定代理主管之核可後依「董事會議事規範」召開之。



- (二) 非例行性董事會議案若有須功能性委員會審議者，應依該功能性委員會組織規程召開非例行性功能委員會。
- (三) 非例行性董事會或非例行性功能委員會之議程準備與例行性定期會議同，惟不受該提案時程表之限制。

三、臨時動議之處理

- (一) 提案單位有於該次董事會或功能性委員會提案之必要而未能於會議召開當日前完成提案作業者，得依「董事會議事規範」以臨時動議提案。
- (二) 臨時動議宜由董事提出，其他非屬董事之人員或單位如擬提出臨時動議，應經出席董事過半數之同意，始得提出；若為功能性委員會議案者，臨時動議宜由委員提出，其他非屬委員之人員或單位如擬提出臨時動議，應經出席委員過半數之同意，始得提出。
於功能性委員會中以臨時動議提案者，該案若需提報董事會，亦應以臨時動議程序為之。
臨時動議之議案須於會後三日內補齊「提案單」(附件一之 1)、「提案內容」(附件一之 2)，及現場報告之相關附件。
- (三) 董事會或功能性委員會審議臨時動議前，應徵詢法務、法令遵循或相關單位之意見，前述單位應依提案人或提案單位所提供之資訊針對該案提供相關諮詢。
- (四) 依據本公司「董事會議事規範」第八條第一項各款之事項如下列 1 至 11 目，除有突發緊急情事或正當理由外，應在召集事由中列舉，不得以臨時動議提出。
 - 1、公司之營運計畫。
 - 2、年度財務報告及半年度財務報告。
 - 3、依保險法第一百四十八條之三第一項規定及依證券交易法第十四條之一規定訂定或修正內部控制制度，及



內部控制制度有效性之考核。

- 4、依證券交易法第三十六條之一、保險法第一百四十六條第八項、第一百四十六條之一、第一百四十六條之三、第一百四十六條之七規定訂定或修正取得或處分資產、從事衍生性商品交易、投資於公開發行之未上市未上櫃及私募之有價證券、對利害關係人放款或其他交易等之重大財務業務行為之處理程序。
- 5、募集、發行或私募具有股權性質之有價證券。
- 6、董事之酬金結構與制度。
- 7、財務、會計、簽證精算人員、風險管理、總機構法令遵循及內部稽核主管之任免。
- 8、經理人、業務人員及往來之保險經紀人代理人之績效考核及酬金標準。
- 9、分支機構(不含國內通訊處)之設立與裁撤。
- 10、對關係人之捐贈或對非關係人之重大捐贈。但因重大天然災害所為急難救助之公益性質捐贈，得提下次董事會追認。
- 11、依證券交易法第十四條之三、其他法令或章程規定應由股東會決議或提董事會之事項或主管機關規定之重大事項。

四、列席人員：

(一)董事會—主席得邀請下列人員列席會議：

- 1、總經理、總稽核、風險主管、財務主管、法務主管及總機構法令遵循主管。
- 2、提案單位之處/部級以上主管。
- 3、會計師、律師或其他專業人士。
- 4、其他業務相關人員。



(二)審計委員會—召集人得邀請下列人員列席會議：

- 1、總稽核、財務主管、法務主管及總機構法令遵循主管。
- 2、提案單位之處/部級以上主管。
- 3、會計師、律師或其他專業人士。
- 4、其他業務相關人員。

(三)風險管理委員會—召集人得邀請下列人員列席會議：

- 1、風控長
- 2、提案單位之處/部級以上主管。
- 3、學者專家或顧問。
- 4、與風險有關之相關人員。

第五條 利害關係人及準利害關係人交易

一、為落實本公司與利害關係人及準利害關係人間之法令遵循，「放款」及「放款外交易」案件應符合其條件不得優於其他同類對象之規定；依「公開發行公司取得或處分資產處理準則」（以下稱「取處準則」）之關係人交易案件應依該準則辦理；提案單位除應遵守相關法令、函釋及本公司內部相關規定外，並應於提案同時分別檢附相關資料，「放款外交易」須另檢附案件說明(附件三)：

(一)放款案

- 1、批覆書或核准簽呈影本。
- 2、徵信報告影本。
- 3、利害關係人檢查表。
- 4、利害關係人案件放款條件是否優於其他同類放款對象檢核比較表。

(二)利害關係人放款外交易案

需檢附交易條件是否優於同類對象之證明文件。若實務上確無同類對象可供比較，得由會計師、財務顧問、鑑定估價師等專業公正第三人就交易價格所出具之「交易價格業



經獨立評估之證明文件」或「會計師出具交易價格係為合理成本或費用之意見書」(例如：向利害關係人租賃不動產，應提出租金合理之說明或鄰近地區租金比較表；購買或出售不動產，應提出經公正第三機構所為之鑑價報告或房屋仲介公司之估價報告或鄰近地區成交房價參考資料；租賃車輛或其他資產，應提出其他非利害關係人之報價單等；向利害關係人購買保險，可提出其他非利害關係人之報價；與利害關係人從事衍生性金融商品交易，可提出同業報價或公開價格資訊等；由利害關係人擔任本公司之代理人、經紀人或提供其他收取佣金或費用之服務時，可提出其他非利害關係人提供同等服務之收費標準等。)

(三) 準利害關係人放款外交易案

本公司與準利害關係人為放款以外交易而須經董事會核決時，除須依前款檢附交易不優於同類對象之證明文件外，另須向董事會充分說明該案之背景緣由及相關資訊(例如：交易對手之股東結構、與本公司有利害關係之原因、接洽過程、交易之性質、交易內容及模式等)，對於董事之詢問，各交易單位應作完整詳實之答覆，說明以下事項：

- 1、列為利害關係人之原因
- 2、揭露交易最終受益人
- 3、與本公司交易情形
- 4、與本公司接洽途徑

(四) 「取處準則」關係人交易案如該項交易之交易對手為「取處準則」第四條第三款之關係人，且其交易符合上開「取處準則」第十四條規定之條件時，應提供下列文件供董事會及審計委員會審酌：

- 1、取得或處分資產之目的、必要性及預計效益。
- 2、選定關係人為交易對象之原因。



- 3、向關係人取得不動產，依「取處準則」第十五條及第十六條規定評估預定交易條件合理性之相關資料。
- 4、關係人原取得日期及價格、交易對象及其與公司和關係人之關係等事項。
- 5、預計訂約月份開始之未來一年各月份現金收支預測表，並評估交易之必要性及資金運用之合理性。
- 6、依「取處準則」第十三條規定取得之專業估價者出具之估價報告，或會計師意見。
- 7、本次交易之限制條件及其他重要約定事項。

(五)若該交易對手同時符合利害關係人/準利害關係人與「取處準則」關係人身分，則其需分別依前二至四款之規定，檢附符合該交易對手關係別所應檢附之所有文件。

二、董事會對於涉及特定董事潛在利益衝突問題案件為決議時，與決議事項有自身利害關係之董事，其利益迴避及表決權數之計算，應符合法令規定。其他無利害關係董事於決議時，須確定此交易不損及本公司經營之安全穩健及其他權益，且不違反董事之忠實義務，並應於董事會議紀錄中敘明作成相關決議之理由。

三、董事會於作成決議前，應對全體董事揭露已存在或潛在之利益衝突。有潛在利益衝突之董事，必須揭露所有與本件交易之相關事實，並列入董事會會議紀錄。例如，董事須於決議作成前，揭露交易對象與本公司間具何種利害關係，或是否有個人或業務往來關係之事實。

第六條 發布重大訊息及召開記者會

為有效掌控公開資訊觀測站重大訊息之發布及召開記者會，各單位應由「單位法令遵循主管」判斷議案是否符合重大訊息之規範。若議案確認符合重大訊息之規範，於董事會決議通過後由權責單位確實執行後續重大訊息之發布或召開記者會等作業。相關規範請參考「臺灣證



券交易所股份有限公司對有價證券上市公司重大訊息之查證暨公開處理程序」。

第七條 董事會或功能性委員會決議之執行與追蹤管理

董事會或功能性委員會之重要決議辦理事項，其提案相關權責單位應依計劃時程及目標執行。若有列入董事會或功能性委員會必須追蹤管理之議案，該提案相關權責單位應於董事長室製發之「董事會或功能性委員會重要決議追蹤管理表」（附件四）中規定期限內向董事會或功能性委員會回報相關執行情形。

一、列入董事會追蹤管理之原則如下：

- （一）經董事會或功能性委員會決議列入追蹤事項者。
- （二）經董事會或功能性委員會決議核可之事項內容訂有追蹤條款者。

二、董事長室應建立「董事會或功能性委員會重要決議追蹤管理表」（附件四），並依追蹤時程提請權責單位按時回報董事會或功能性委員會執行情形。

第八條 施行及修訂

本準則由董事會核定，經公告後施行，修訂時亦同。



(附件一之1)

台灣人壽保險股份有限公司
董事會提案單

<input type="checkbox"/> 審計委員會議案	<input type="checkbox"/> 關係人交易案
<input type="checkbox"/> 風險管理委員會議案	<input type="checkbox"/> 關係人應迴避案件
<input type="checkbox"/> 金控經營諮詢會	<input type="checkbox"/> 發布重大訊息
	<input type="checkbox"/> 召開記者會

提案單位		提案日期	年 月 日
案 由			
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 附件	附件名稱	1. 2. 3.	
備 註	核准簽呈影本	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 待補	

註：1.本「提案單」應經單位主管之簽署。

2.提案內容皆須附電子檔。

3.屬功能性委員會議案者，由董事長室先送請委員會審議後，再交由董事會核決。

4.屬關係人議案者，應檢附交易條件不優於同類對象之證明文件及關係人名單，先會辦(法務/法遵部)同意並經單位法令遵循主管確認及簽署後始可提案。無設置單位法令遵循主管者，由單位最高主管指定一人行之。(附件三)之提案內容須清楚載明與議案有利害關係之董事姓名及其應迴避理由。

5.議案皆須經單位法令遵循主管確認及簽署，無設置單位法令遵循主管者，由單位最高主管指定一人行之。

單位主管：

主管：

經辦：

電話：

單位法令遵循主管：

董事長室收件日期：



(附件一之2)

<input type="checkbox"/> 審計委員會議案	<input type="checkbox"/> 關係人交易案件
<input type="checkbox"/> 風險管理委員會議案	<input type="checkbox"/> 關係人應迴避案件
<input type="checkbox"/> 金控經營諮詢會	<input type="checkbox"/> 發布重大訊息
	<input type="checkbox"/> 召開記者會

報告 事項
 討論

提案單位：

案由：

說明：

- 一、
- 二、
- 三、

決議：

【填寫說明如下】

- 1.字型：中文請使用標楷體，英文及數字請使用 Times New Roman。
- 2.字體大小：原則上統一為 15 號字，表格文字則為 12 號字。
- 3.段落間距：行距為固定行高 25 點，與前段距離為 0 行，與後段距離為 0.5 行。
- 4.句末敬語：報告案為「謹報請 備查」，討論案為「謹提請 核議」。
- 5.條列序號：一、二、三、→(一)、(二)、(三)、→1、2、3、→(1)、(2)、(3)、。
- 6.提案單位如違反上述所列任一情形者，董事長室得要求提案單位限期內補正。



(附件二)

台灣人壽保險股份有限公司
董事會或功能性委員會提案補正/撤銷提案申請單

提案單位		申請日期	年 月 日
原提案案由			
申請種類	<input type="checkbox"/> 修正提案單 <input type="checkbox"/> 修正提案附件 <input type="checkbox"/> 增加提案附件 <input type="checkbox"/> 刪除提案附件 <input type="checkbox"/> 撤銷提案 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請原因			
申請補正內容			
備 註			

- 註：1.本「提案補正/撤銷提案申請單」應經提案單位最高主管簽核；但於議程通知各董事之後，提案單位欲撤案者，應經提案單位處級以上主管簽核。
- 2.若申請種類為修正提案單、修正提案附件或增加提案附件者，須提供補正內容電子檔予董事長室，並應於寄發電子檔時同時副知提案單位最高主管。

單位主管：_____ 主管：_____ 經辦：_____ 電話：_____

董事長室 收件日期：_____



(附件三)

台灣人壽保險股份有限公司
與利害關係人為放款外交易案件說明表

一、提案單位：

二、案由：

三、利害關係人別：放款外利害關係人（請續填表一）

放款外準利害關係人（請續填表二）

「取處準則」關係人（請續填表三）

(請逐項勾選關係人類別；若符合二項以上身分者，請逐一勾選並依該身份別詳實填報
下方各表格內容。)

〈表一〉放款外利害關係人—交易合理性		
項次	項目	說明
1	交易合理性	
<input type="checkbox"/> 交易不優於同類對象之證明文件		

〈表二〉放款外準利害關係人--本案背景緣由及相關資訊說明		
項次	項目	說明
1	列為利害關係人原因	
2	與本公司接洽途徑	
3	與本公司交易情形	
4	交易最終受益人	
5	交易合理性	
<input type="checkbox"/> 交易不優於同類對象之證明文件		



<表三> 「取處準則」關係人—交易資料		
項次	項目	說明
1	取得或處分資產之目的、必要性及預計效益	
2	選定關係人為交易人對象之原因	
3	向關係人取得不動產，依「取處準則」第十五條及第十六條規定評估預定交易條件合理性之相關資料	
4	關係人原取得日期及價格、交易對象及其與公司和關係人之關係等事項	
5	預計訂約月份開始之未來一年各月份現金收支預測表，並評估交易之必要性及資金運用之合理性	
6	本次交易之限制條件及其他重要約定事項	
<p>不動產或設備：<input type="checkbox"/>專業估價師出具之估價報告</p> <p>有價證券：<input type="checkbox"/>會計師合理性意見（應以標的公司最近期經會計師查核簽證或核閱之財務報表做為評估交易價格之參考）</p> <p>會員證或無形資產：<input type="checkbox"/>會計師合理性意見</p>		

單位主管：

單位法令遵循主管：

經辦：



(附件四)

台灣人壽保險股份有限公司
董事會或功能性委員會重要決議追蹤管理表

董事會日期： 年 月 日 第 屆第 次董事會				
提案單位：				
提案人：		單位主管：		
案號	案由	決議內容	執行情形 【提案單位填報】	備註
			執行單位： 預計完成日：	
執行單位	主管： 覆核： 經辦： 電話：			
董事長室	主管： 覆核： 經辦：			

- 說明：1. 貴單位議案會後執行情形已納入董事會(或功能性委員會)追蹤考核。
 2. 本表統由董事長室隨該次提案之董事會(或功能性委員會)會議紀錄節本一併傳送，請就「執行情形」詳實填報後經執行單位主管簽准，並於期限內將本表傳回董事長室。
 3. 若議案係由功能性委員會決議後再呈送董事會者，則董事長室僅出具董事會重要決議追蹤管理表予執行單位辦理追蹤考核。