

公司治理暨提名委員會組織規程

- 第一條 訂定目的及依據
為建全董事會功能及強化管理機制，爰依本公司章程第二十五條之一、第二十五條之四及上市上櫃公司治理實務守則第二十七條規定，設置公司治理暨提名委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。
- 第二條 適用範圍
本委員會之職權相關事項，除法令或公司章程另有規定者外，應依本組織規程規定為之。
- 第三條 組成、任期及補選
本委員會至少由三名董事(下稱成員)組成之，其中應有過半數為獨立董事，由董事會決議委任之。
前項成員之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，自董事會決議委任之日起，至董事任期屆滿、辭任董事或成員職務、或董事會另行決議委任他董事以代替原成員之日止。
第一項成員因故解任，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。如獨任董事成員不足者，於本公司依法補選獨立董事後，召開董事會補行委任。
- 第四條 組織架構
本委員會下設公司治理、永續發展、誠信經營、環境永續、風險管理等組。由總經理指派相關單位主管掌理各組工作職掌及執行相關作業計畫。
各組每年應向委員會提報工作計畫及執行成果。
- 第五條 職權事項
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，且將本委員會有關提(決)議議案定期提交董事會報告或決議：
一、公司治理實務守則、相關規章之訂定及實施成效之檢討。
二、永續發展政策、制度或相關管理方針之訂定、監督及檢討。
三、誠信經營政策與防範方案之訂定、監督及檢討。
四、環境永續（氣候變遷管理）制度及目標之訂定、監督及檢討。
五、風險管理政策及管理機制之訂定、監督及檢討。
六、提名董事候選人之建議名單。
七、訂定並定期檢討董事進修計畫及董事與高階經理人之繼任計畫。
八、建構及發展董事會及各功能性委員會之組織架構。
九、其他經董事會決議指示本委員會辦理之事項。

第五條之一 提名注意事項

本委員會依前條第六款之規定，應注意下列事項：

- 一、董事候選人是否具備公司經營所需之專業知識、技術、經驗及性別等多元化背景。
- 二、獨立董事候選人之資歷、專業、獨立性、誠信及兼任家數情形暨是否符合證券交易法、公開發行公司獨立董事設置及應遵循事項辦法暨臺灣證券交易所規定之條件。
- 三、董事候選人之資格條件及有無公司法第三十條所列各款情事等事項，並依公司法第一百九十二條之一規定辦理。

本委員會依前條第八款之規定，應辦理下列事項：

- 一、為董事會所屬之各功能性委員會制定建置標準及成員之資格條件。
- 二、審查各功能性委員會成員候選人之資格及潛在之利益衝突，向董事會建議成員人選。

第六條 會議召開及召集

本委員會至少每年開會二次，召集時應載明召集事由，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會應由全體成員互推一人擔任召集人及會議主席；召集人請假或因故不能召集會議，由其指定其他成員代理之，召集人未指定代理人者，由委員會之成員互推一人代理之。

本委員會得請本公司相關人員、會計師、法律顧問或其他專業人員列席，並提供相關必要之資訊。

第七條 議程與議事規範

本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會參考。

本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供備查。

委員會之成員應親自出席會議，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。

委員會成員委託其他成員代理出席時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有三分之二以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決之結果，應當場報告，並做成紀錄。

成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應於當次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，並不得代理其他成員行使其表決權。成員之配偶、二親等內血親，或與成員具有控制從屬關係之公司，就會議之事項有利害關係者，視為成員就該事項有自身利害關係。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

董事會如不採納本委員會之建議，應由全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意行之，公司除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應於董事會通過之即日起算二日內於公開資訊觀測站辦理公告申報。

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。
- 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。

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。

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委員會各成員，列入公司重要檔案，且應至少保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

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書面或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第 九 條 行使職權之資源及議事單位

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。

前項委任專業人士或機構協助行使職權之情形、受委任者與本公司之關係及所生之費用，應於年報公司治理運作情形附表中揭露。

本委員會之議事單位為管理部，負責協助本委員會議程之規劃、會議之召集通知、進行、紀錄及其他相關事宜。

第九條之一 資訊揭露

本公司應於年報及公司網站揭露本委員會之組成、職責、運作情形及董事會多元化政策、具體管理目標及達成情形；並應於公開資訊觀測站揭露本委員會之組成及運作情形。

第十條 本組織規程經董事會決議通過後施行，並於公司網站及公開資訊觀測站揭露之。修正時亦同。

第十一條 本組織規程於中華民國一〇八年九月二十六日公布施行。
第一次修正於中華民國一一〇年七月十五日。
第二次修正於民國一一一年四月十二日。