

啓基科技股份有限公司

提名委員會組織規程

第一條 訂定依據

為健全本公司董事會功能及強化管理機制，爰依公司治理實務守則第二十七條第三項之規定，訂定本公司「提名委員會」(以下簡稱本委員會)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，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定辦理。

第三條 委員會成員

本委員會由董事會推舉至少三名董事組成之，其中應有過半數獨立董事參與。本委員會之任期與委任之董事會屆期相同。

第四條 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：

- 一、制定並檢討董事及經理人之組成、資格條件等選任標準及繼任計畫。
- 二、遴選並審核董事及經理人之適任人選，並評估獨立董事之獨立性，並向董事會提出候選人建議名單。
- 三、制定並檢討董事會所屬各委員會之建置、職責及運作，審核各委員會成員之資格條件及潛在利益衝突。
- 四、規劃並執行董事進修計畫。
- 五、其他董事會決議由本委員會辦理之事項。

本委員會成員於履行前項職權時，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會成員行使其表決權。本委員會成員之配偶或二親等內血親，就前項會議之事項有利害關係者，視為本委員會成員就該事項有自身利害關係。

董事會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。

第五條 召集與會議通知

本委員會得視需要時召開會議。

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。

前項之召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會應由全體委員互推一人擔任召集人及會議主席；召集人請假、因故不能召集會議或依第四條第二項規定應行迴避時，由其指定本委員會之其他委員代理

之；召集人未指定代理人者，由本委員會成員互推一人代理之。

本委員會得請公司相關部門經理人員、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，但討論及表決時應離席。

第六條 **出席與決議**

本委員會會議議程由召集人訂定之，會議議程應事先提供予委員會成員。

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。

本委員會之成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，惟代理人以受一人之委託為限；以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成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。

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。

第七條 **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、記錄之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定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、委員、專家及其他人員發言摘要、前條規定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、迴避情形及反對或保留意見。

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本委員會成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項保存期限未屆滿前，發生關於本委員會相關事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第八條 **專家之委任**

本委員會得經決議，委任律師、專業人力仲介公司、投資銀行、會計師或其他專業人員，就第四條職務相關事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

第九條 資訊揭露

本公司應於年報、公司網站或公開資訊觀測站揭露本組織規程及本委員會之運作情形。

第十條 相關執行工作

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。

第十一條 生效

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程訂定於民國一一二年十一月一日。