

# 彬台科技股份有限公司

## 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「上市上櫃公司治理實務守則」相關規範，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，應依本規程之規定。

### 第三條（資訊揭露）

本公司應將本規程之內容置於本公司網站，並於年報及公開資訊觀測站揭露本委員會之相關資訊及運作情形，以備查詢。

### 第四條（委員會之設置、組成與任期）

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，並由該委員會成員互選一人擔任召集人。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，為董事會推舉之日起，至董事任期屆滿、辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行推舉以代替原董事為本委員會成員之日止。

### 第五條（委員會職權）

本委員會秉於董事會之授權，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、制定董事會成員(含獨立董事)及高階經理人所需之專業知識、技術、經驗及性別等多元化背景暨獨立性之標準，據以遴選、審核及提名董事以及高階經理人之候選人，高階經理人係擔任總經理、副總經理之職務。
- 二、建構及發展董事會及各委員會之組織架構，進行董事會、各委員會、各董事之績效評估，並評估獨立董事之獨立性。
- 三、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。
- 四、其他董事會指示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、二親等內血親，或與委員會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，視為委員就該事項有自身利害關係。

董事會若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。

## 第六條（被提名人具備條件）

本委員會依第五條第一項及第二項之規定，應辦理下列事項：

- 一、依本公司規模及產業之業務性質，考量本公司董事所需之專業知識、技術及經驗暨性別及獨立性，訂定並定期檢討董事之人數及應符合之條件。  
董事會成員之專長與代表性，應考量以公司短、中、長期之發展策略相符。
- 二、依據前款所訂定之人數及條件，尋找適任之董事人選，向董事會提出董事候選人名單，並審慎評估被提名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。
- 三、提名獨立董事候選人名單時，尚應注意被提名人之資歷、專業、誠信及兼任其他公司董事、監察人、委員會成員或主席之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或中華民國證券櫃檯買賣中心所定獨立董事之條件，務以能契合股東長遠利益為主要考量。
- 四、提名高階經理人(總經理、副總經理)候選人名單時，應考量下列條件：
  - (1)曾任大型規模產業、上市櫃公司為經營階層職務歷練豐富者。
  - (2)具備反饋之專業、對公司產業之貢獻，達成公司營運目標。
  - (3)應具備良好品德與誠信及擁有領導經營之能力，並有業界之良好聲譽。

完成上述評估，經總經理及董事長推薦完成評估報告確認為適當人選後，再提交本委員會進行資格審核與評估，並將審查之意見，提經董事會議定。

## 第七條

本委員會依第五條第一項第二款之規定，應辦理下列事項：

- 一、為董事會所屬之各委員會制定建置標準及成員之資格條件，並建議其組織規程，適時向董事會提出修正建議。
- 二、審查各委員會成員候選人之資格及潛在之利益衝突，向董事會建議各委員會之新成員及召集人人選。
- 三、逐年進行各董事、各委員會召集人及其成員、總經理等之績效評估，並向董事會建議是否需要進行替換。各委員會召集人及其成員之任期應配合董事任期，以三年一任為原則。

## 第八條（會議召集與通知）

本委員會每年至少開會一次，並得視需要隨時召開會議。

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。

本委員會由全體委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時，由其指定其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由其他委員互推一人代理之。

本委員會得邀請公司相關部門主管人員、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。

### **第九條（出席與決議）**

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本委員會討論。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，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。

### **第十條（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、委員出席狀況，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，可得以電子方式為之。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。

### **第十一條（公司提供之資源）**

本委員會得委任律師、專業人力仲介公司、投資銀行、會計師或其他專業人員，就本委員會職權有關之事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

前項委任專業人士或機構協助執行職務之情形、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中揭露。

### **第十二條（議事單位）**

本委員會議事單位為財務會計部，負責協助本委員會議程之規劃、會議之召集、通知、會議進行、會議記錄及其他相關事宜。

### **第十三條（附則）**

本規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

本規程訂定於民國113年11月4日。