

大眾全球投資控股股份有限公司

提名委員會組織規程

民國 115 年 8 月 13 日訂定

第一條 訂定目的及依據

為健全本公司董事會功能，強化董事提名、董事會組成及公司治理相關機制，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」及本公司相關規章規定，設置提名委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本組織規程，以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之組成、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，除法令、本公司章程或其他內部規章另有規定者外，應依本組織規程之規定辦理。

第三條 資訊揭露

本公司應將本組織規程及本委員會之運作情形，依相關法令規定揭露於本公司年報、公司網站或公開資訊觀測站，以供查詢。

第四條 委員會之組成及任期

本委員會由董事會推舉或委任至少三名董事組成之，其中應有過半數獨立董事參與。

本委員會成員之任期，除法令、本公司章程或董事會另有決議者外，與委任之董事會屆期相同。委員如有異動時，致人數不足第一項規定者，應由董事會依相關法律或本組織規程規定，另行決議委任補足之。

本委員會由全體委員互推一人擔任召集人及會議主席；召集人宜由獨立董事擔任。

第五條 委員會之職權

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，協助董事會辦理下列事項，並得將所提建議提交董事會討論：

- 一、協助董事會檢討董事會成員組成、資格條件及多元化政策。
- 二、協助董事會候選人之覓尋、遴選、審核及提名，並評估獨立董事候選人之獨立性及適任性。
- 三、協助董事會檢討董事會及各功能性委員會績效評估制度或執行情形。
- 四、其他經董事會決議或指示由本委員會辦理之事項。

第六條 候選人審查原則

本委員會辦理董事候選人提名或審核時，應考量本公司營運發展、產業特性、董事會多元化政策及公司治理需求，並審慎評估候選人之專業能力、經驗、誠信、聲譽、投入時間、兼任情形及其他適任條件。

提名獨立董事候選人時，應注意其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、臺灣證券交易所相關規定及本公司內部規章所定之獨立性及資格條件，並以契合股東長遠利益及公司永續發展為主要考量。

第七條 會議召集與通知

本委員會得視需要召開會議，原則上每年至少召開一次；必要時，得隨時召開臨時會議。

本委員會之召集應載明召集事由，於七日前通知各委員。但有緊急情事者，不在此限。前項通知得以書面、電子郵件或其他適當方式為之。

召集人請假、因故不能召集或主持會議，或依法應行迴避時，由其指定本委員會其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會其他委員互推一人代理之。

本委員會得請本公司董事、經理人、內部稽核人員、會計師、法律顧問、人力資源顧問或其他相關人員列席會議，並提供必要之資訊或說明；但討論及表決時，列席人員應離席。

第八條 議程及出席

本委員會會議議程由召集人訂定，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。會議議程及相關資料應事先提供予委員會成員。

本委員會召開會議時，公司應設簽到簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會委員應親自出席會議；如不能親自出席，得委託其他委員代理出席。以視訊參與會議者，視為親自出席。

委員委託其他委員代理出席時，應於每次出具委託書，並列舉授權範圍。代理人以受一人委託為限。

第九條 決議方式

本委員會為決議時，除法令、本公司章程或內部規章另有規定者外，應有二分之一以上委員出席，並經出席委員過半數同意行之。

表決時，如經主席徵詢出席委員無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決結果應當場報告，並作成紀錄。

本委員會所提建議，應提交董事會討論或作為董事會決策參考。董事會如不採納本委員會之建議，應依相關法令規定辦理。

第十條 利益迴避

本委員會委員對於會議事項，與其自身或其所代表之法人有利害關係者，應於當次會議說明其利害關係之重要內容。

前項利害關係如有害於公司利益之虞時，該委員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行使其表決權。

本委員會委員之配偶、二親等內血親，或與委員具有控制從屬關係之公司，就會議事項有利害關係者，視為委員就該事項有自身利害關係。

因委員迴避致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為必要之處理或決議。

第十一條 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、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。

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，並呈報董事會及列入公司重要檔案保存。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

前項議事錄及相關資料應至少保存五年；保存期限未屆滿前，如發生與本委員會相關事項之訴訟，應保存至訴訟終止為止。

第十二條 委員會行使職權之資源

本委員會得經決議，委任律師、會計師、人力資源顧問、投資銀行或其他專業人士，就本委員會職權相關事項提供諮詢、協助或列席說明；其所生費用，由本公司負擔。

前項委任專業人士或機構協助執行職務之情形，應依相關法令規定於年報或其他公開資訊中揭露。

第十三條 執行之授權

經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人、本委員會其他委員或本公司相關單位續行辦理，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。

第十四條 施行及修正

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。