

佳龍科技工程股份有限公司

提名暨永續發展委員會組織規程

第一條（訂定依據）

為實踐本公司永續發展目標，強化永續治理，健全風險管理機能，落實公司治理並提升董事會效能，爰參酌「上市上櫃公司永續發展實務守則」、「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司風險管理實務守則」相關規範，訂定本公司「提名暨永續發展委員會」（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）

本委員會之人數、資格條件、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及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條（委員會、推動及執行單位之組成）

本委員會隸屬於董事會，委員由董事會推舉至少三名董事組成，其中應有半數以上為獨立董事，本委員會委員由董事會決議委任之，成員中應至少一名具備企業永續與風險治理專業知識與能力。

本委員會得視公司規模大小、業務特性、風險性質與營運活動、或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展與風險管理之專（兼）職單位，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展暨風險管理相關工作之推動。

永續長或具相當職務之人得視各部門永續發展及風險管理業務之需求，組成跨部門小組，執行相關事務。

第五條（委員會成員之任期及補選）

本委員會成員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。

本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。

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 六 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、永續發展：

- （一）制定、推動及強化公司永續發展、年度計畫及策略等。
- （二）檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- （三）督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- （四）督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展與風險治理相關工作之執行。

二、風險治理：

- （一）審查風險管理政策、程序與架構。
- （二）核定風險胃納，導引公司資源分配。
- （三）監督風險管理機制，核定風險控管優先順序及風險等級。
- （四）審查風險管理執行情形，提出必要改善建議，並定期向董事會報告。

三、提名：

- （一）提名本公司董事候選人，並審查董事候選人資格。
- （二）建構及發展董事會及各委員會之組織架構，進行董事會、各委員會及個別董事之績效評估，並評估獨立董事之獨立性。
- （三）監督董事會成員年度進修情形。
- （四）訂定及檢討董事會成員及高階經理人之培育及接班計畫。
- （五）審議本公司之公司治理實務守則之訂定及修訂。

四、其他董事會指示本委員會辦理之事項。

第 七 條 （會議召開及召集）

本委員會每年至少召開一次，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，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面、電子方式或傳真方式為之。

本委員會應由全體成員推舉一人擔任召集人，且召集人應為獨立董事，並由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉獨立董事一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他企業永續或風險治理專業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。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第八條（議程與出席）

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；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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第九條（決議方法）

本委員會為決議時，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經本委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十條（利益迴避）

本委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應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。

本委員會成員之配偶及二親等內血親，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。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

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（或年次）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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及利害

關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見。

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議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第十二條 （會議決議之辦理）

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報告或口頭報告，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

第十三條 （行使職權之資源）

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，其相關費用由本公司負擔。

第十四條 （施行）

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程於民國一一四年八月七日訂定。