

## 光宝科技股份有限公司 提名委员会组织规程

- 第一条 为健全本公司董事会功能及强化管理机制，爰依上市上柜公司治理实务守则第二十七条第三项之规定订定本委员会组织规程（以下简称组织规程），以资遵循。
- 第二条 本公司提名委员会之职权相关事项，除法令或章程另有规定者外，应依本组织规程之规定。
- 第三条 本公司应将本组织规程之内容置于本公司网站及公开信息观测站，以备查询。
- 第四条 本委员会由董事会推举至少三名董事组成之，其中应有过半数独立董事参与。  
董事加入本委员会之任期，除法令或本公司章程、规则另有规定者外，为董事会推举之日起，至董事任期届满、辞任本委员会或董事之职务、或董事会另行推举以代替原董事为本委员会成员之日止。
- 第五条 本委员会秉于董事会之授权，应以善良管理人之注意，忠实履行下列职权，并将所提建议提交董事会讨论：
- 一、制定董事会成员及高阶经理人所需之专业知识、技术、经验及性别等多元化背景暨独立性之标准，并据以觅寻、审核及提名董事及高阶经理人候选人。
  - 二、建构及发展董事会及各委员会之组织架构，进行董事会、各委员会、各董事及高阶经理人之绩效评估，并评估独立董事之独立性。
  - 三、订定并定期检讨董事进修计划及董事与高阶经理人之继任计划。
  - 四、研修本公司之公司治理实务守则。
- 本委员会成员于履行前项职权时，有利害关系者，应于当次委员会会议说明其利害关系之重要内容，如有害于公司利益之虞时，不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他委员会成员行使其表决权。本委员会成员之配偶、二亲等内血亲，或与委员会成员具有控制从属关系之公司，就会议之事项有利害关系者，视为委员就该事项有自身利害关系。
- 董事会不采纳本委员会之建议，应由全体董事三分之二以上出席，及出席董事过半数之同意行之，公司除应就差异情形及原因于董事会议事录载明外，并应于董事会通过之即日起算二日内于公开信息观测站办理公告申报。

- 第六条 本委员会依前条第一项第一款之规定，应办理下列事项：
- 一、依本公司规模及业务性质，考虑本公司董事及高阶经理人所需之专业知识、技术及经验暨性别及独立性，订定并定期检讨董事及高阶经理人之人数及应符合之条件。
  - 二、依据前款所订定之人数及条件，寻找适任之董事人选，向董事会提出董事候选人名单，并审慎评估被提名人之资格条件及有无公司法第三十条所列各款情事等事项，并依公司法第一百九十二条之一规定办理。
  - 三、提名独立董事候选人名单时，应注意被提名人（相较于其他候选人）之资历、专业、诚信及兼任其他公司董事、监察人、委员会成员或主席之情形暨是否符合证券交易法、公开发行公司独立董事设置及应遵循事项办法暨台湾证券交易所所定独立董事之条件，务以能契合股东长远利益为主要考虑。
  - 四、依据第一款所订定之人数及条件，寻找适任高阶经理人人选，进行事先审查，并将审查结果暨高阶经理人建议参考名单，提经董事会议定。

- 第七条 本委员会依第五条第一项第二款之规定，应办理下列事项：
- 一、为董事会所属之各委员会制定建置标准及成员之资格条件，并建议其组织规程。每年并应至少复核一次，暨适时向董事会提出修正建议。
  - 二、审查各委员会成员候选人之资格及潜在之利益冲突，向董事会建议各委员会之新成员及召集人人选。
  - 三、逐年进行各董事、各委员会召集人及其成员、高阶经理人之绩效评估，并向董事会建议是否需要进行替换。各委员会召集人及其成员之任期应配合董事之任期，以三年一任为原则。

- 第八条 本委员会每年至少开会二次，并得视需要随时召开会议。
- 本委员会之召集应载明召集事由，于七日前通知本委员会成员。但有紧急情事者，不在此限。
- 本委员会会议由独立董事担任召集人及会议主席；召集人请假、因故不能召集会议或依第五条第二项规定应行回避时，由其指定本委员会之其他独立董事代理之，于必要时并得指定本委员会之其他成员代理之；该召集人未指定代理人者，由该委员会之其他成员推举独立董事一人代理之。

本委员会得请公司相关部门经理人员、内部稽核人员、会计师、法律顾问或其他人员列席会议并提供相关必要之信息，但讨论及表决时应离席。

第九条 本委员会会议议程由召集人订定之，其他成员亦得提供议案供本委员会讨论。会议议程应事先提供予委员会成员。

本委员会召开时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查考。

本委员会之成员应亲自出席委员会，如不能亲自出席，得委托其他成员代理出席；以视讯参与会议者，视为亲自出席。

本委员会成员委托其他成员代理出席委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。

第三项代理人，以受一人之委托为限。

第十条 本委员会为决议时，除法令或公司章程、规则另有规定外，应有三分之二以上委员会成员之出席，出席委员过半数之同意行之。

本委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

一、会议届次及时间地点。

二、主席之姓名。

三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。

四、列席者之姓名及职称。

五、记录之姓名。

六、报告事项。

七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、委员会成员之反对或保留意见。

八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、委员会之成员、专家及其他人员发言摘要、反对或保留意见。

九、其他应记载事项。

本委员会签到簿为议事录之一部分；以视频会议召开者，其视讯影音数据亦为议事录之一部分。

议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送本委员会成员，并应呈报董事会及列入公司重要档案，且应保存五年；议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

前项保存期限未届满前，发生关于本委员会相关事项之诉讼时，应保存至诉讼终止为止。

第十一条 本委员会得经决议，委任律师、专业人力中介公司、投资银行、会计师或其他专业人员，就第五条及第六条规定有关之事项，提供咨询协助，其所生之费用，由本公司负担之。

前项委任专业人士或机构协助执行职务之情形、受委任者与本公司之关系及所生之费用应于年报公司治理运作情形附表中揭露。

第十二条 本公司年报应揭露本委员会之相关信息，包括建议候选人名单之程序、候选人应符合之标准、董事会多元化政策，及前开程序、标准、政策之达成情形，暨本委员会之运作情形，包括委员会之组成、开会次数、委员出席会议情形。

前项本委员会之运作情形应揭露于公开信息观测站。

第十三条 经本委员会决议之事项，其相关执行工作，得授权召集人或本委员会其他成员续行办理，并于执行期间向本委员会为书面或口头报告，必要时应于下一次会议提报本委员会追认或报告。

第十四条 本组织规程经董事会通过后施行，修正时亦同。  
本办法订定于中华民国一一〇年二月二十五日。