華通電腦股份有限公司提名委員會組織規程

民國115年11月05日 董事會決議通過

第一條　訂定目的

為健全本公司董事會功能及強化管理機制，設置提名委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程(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。

第三條　資訊揭露

本公司應將本組織規程及運作情形之內容置於本公司年報、網站或公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條　委員會組成、任期及補選

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或辭任，致人數不足第一項規定時，應於最近一次董事會補行推舉之。

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、審核董事之適任人選、評估獨立董事之獨立性，並向董事會提出候選人建議名單。

二、其他經董事會決議工作之執行。

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。

董事會不採納本委員會之建議，應由董事過半數之同意行之，公司應就差異情形及原因於董事會議事錄載明。

第六條　會議召集

本委員會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。召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會會議由全體成員推舉一名獨立董事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五條第二項規定應行迴避時，由其指定本委員會之其他獨立董事代理之，於必要時並得指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由該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。

第七條　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；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。

第八條　決議及議事錄

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有二分之一以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。

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，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。

第九條　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，就第五條及第六條規定有關之事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

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　施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。