

# 龍巖股份有限公司

## 公司治理暨提名委員會組織規程

2018.08.10 訂定

### 第一條（訂定依據）

為健全公司治理制度並提升董事會效能，參照「上市上櫃公司治理實務守則」相關規範，訂定本公司「公司治理暨提名委員會」（以下簡稱本委員會）組織規程，以資遵循。

### 第二條（適用範圍）

本委員會之職權行使相關事項，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（委員會任務與職掌）

本委員會職司公司治理運作之督導及董事會成員、功能性委員會及高階經理人之規劃提名及繼任事宜，並將所提建議提交董事會討論本委員會關於公司治理之職掌如下：

- 一、本公司公司治理機制之規劃
- 二、本公司公司治理規章之訂定與修正
- 三、本公司公司治理運作效能之檢討與分析
- 四、發展董事會及各功能性委員會之組織架構
- 五、審議本公司董事會運作相關規章之訂定及修正
- 六、審議各功能性委員會組織規程之訂定及修正
- 七、其他董事會指示本委員會辦理之事項

本委員會關於董事會成員、功能性委員會及高階經理人之規劃提名及繼任事宜之職掌如下：

- 一、董事會成員(包含一般董事、獨立董事)、功能性委員及高階經理人之規劃提名及繼任事宜
- 二、覓尋、審核及提名董事會成員、功能性委員及高階經理人候選人
- 三、執行董事會、各功能性委員會、各董事之績效評估
- 四、董事會(含功能性委員會)績效評估作業之執行
- 五、制定董事會成員、功能性委員及高階經理人所需資格條件
- 六、定期檢討董事與高階經理人之繼任計畫
- 七、其他董事會指示本委員會辦理之事項

#### **第四條（組成與任期）**

- 一、本委員會由三名(含)以上成員組成，委員成員包含至少兩名董事，其中至少一名為獨立董事，並由獨立董事擔任委員會召集人。
- 二、前項之獨立董事應具有公司治理專業背景。
- 三、本委員會成員之任期與董事會屆期相同。
- 四、本委員會成員如因故解任，致人數不足二人時，本公司應自事實發生之日起算三個月內，召開董事會補行委任。

#### **第五條（會議與決議）**

- 一、本委員會每年至少開會二次，並得視需要隨時另行召開會議。
- 二、本委員會會議議程由召集人訂定，議程最遲於會議十日前通知各委員；但有緊急情事者不在此限。
- 三、召集人擔任會議主席，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。
- 四、召集人應於本委員會召開後最近一次董事會提出報告，召集人因故不能出席進行報告時，由其指定其他委員代理之。
- 五、本委員會得邀請本公司及子公司相關部門經理人員、外部顧問或其他人員列席會議並提供相關資訊。
- 六、本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。
- 七、本委員會之委員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席，惟代理人以受一人之委託為限；以視訊或電話連線參與會議者，視為親自出席。
- 八、本委員會委員委託其他成員代理出席本委員會時，應於每次出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍。
- 九、本委員會為決議時，除法令、公司章程或本公司相關規則另有規定外，應有三分之二(含)以上委員之出席，出席委員過半數之同意行之。

#### **第六條（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、提案內容、議案之決議方法與結果、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。

議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後十日內分送各委員，並於公司存續期間妥善保存，議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

#### **第七條（外部專家之聘任）**

本委員會必要時得聘任獨立且適任之專業人士提供諮詢與協助，所需費用由公司支付。

#### **第八條（議事單位）**

本委員會議事單位為董事會秘書處，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。

#### **第九條（資訊揭露）**

本公司應於年報、公司網站或公開資訊觀測站揭露本委員會之組成、職責及運作情形。

#### **第十條（其他）**

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。