

國際中橡投資控股股份有限公司

提名委員會組織規程

訂立於民國 114 年 8 月 13 日

第一條（訂定依據）

為健全本公司董事會功能及強化管理機制，爰參酌「上市上櫃公司治理實務守則」相關規範，訂定本公司「提名委員會（以下簡稱本委員會）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辦理。

第三條（資訊揭露）

本公司應將本組織規程之內容置於年報、公司網站或公開資訊觀測站揭露，以備查詢。

第四條（人數及組成與任期）

本委員會由董事會推舉至少 3 名董事組成之，其中應有過半數獨立董事參與，並由該委員會成員互選一人擔任召集人。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，並對董事會負責，且將所提建議提交董事會討論：

- 一、制定董事(含獨立董事)及高階經理人之選任標準，據以遴選、審核及提名董事及高階經理人候選人。高階經理人對象為總執行長及總經理。
- 二、訂定並定期檢討董事進修計畫、董事會績效評估及董事會成員考核與高階經理人之繼任計畫。
- 三、其他董事會指示本委員會辦理之事項。

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，應由全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意行之，公司除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應於董事會通過之即日起算二日內於公開資訊觀測站辦理公告申報。

第六條（提名董事(含獨立董事)具備條件）

本委員會依前條第一項第一款之規定，應辦理下列事項：

一、依本公司規模及業務性質，考量本公司董事(含獨立董事)所需之專業知識、技術及經驗暨性別及獨立性，訂定並定期檢討董事之人數及應符合之條件。董事會成員之專長與代表性，應以公司短、中、長期之發展策略為考量。董事候選人應考量包括但不限於下列條件：

- (1)個人之專長與能力經驗。所稱專長與能力經驗，包括財務、會計、資訊管理、法律實務、企業經營管理等。
- (2)於商業或其他專業領域之貢獻度。
- (3)兼任其他公司董事與經理人情形。

二、提名獨立董事候選人名單時，應注意被提名人之資歷、專業、誠信及兼任其他公司董事、監察人、委員會成員或主席之情形暨是否符合「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」暨臺灣證券交易所所定獨立董事之條件，務以能契合股東長遠利益為主要考量。

第七條（提名高階經理人具備條件）

一、【總執行長】候選人應考量包括但不限於下列條件：

- (1)曾任大型規模產業、上市公司或具備跨國性組織擔任總經理、執行長或為經營階層職務歷練豐富者。

- (2) 應具備良好品德、領導及有效經營公司之能力，從事工商業聲譽卓著，具誠信、國際觀且創新力，能因應局勢變化制定企業團事業短、中、長期發展策略及營運方針。

二、【總經理】候選人應考量包括但不限於下列條件：

- (1) 曾任大型規模產業、上市公司或具備跨國性組織擔任總經理職、執行長或為經營階層職務歷練豐富者。
- (2) 應具備國際化企業營運管理能力，包含新組織設立、國際併購、法律及財務金融具有實際評估與決策歷練；對營運複雜度、多樣性及風險等方面均有完整管理經驗。
- 靈活流暢運用自身外語實力展現溝通、說服與反饋之專業，達成任務。

第八條（召集與會議通知）

本委員會每年至少開會一次，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，至遲於會議三日前通知各委員；但有緊急情事或經各委員同意者，不在此限。

本委員會應由召集人召集及擔任會議主席；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；召集人未指定代理人者，由其他委員互推一人代理之。本委員會得邀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，但討論及表決時應離席。

第九條（高階經理人評估程序）

提報本委員會所訂高階經理人之對象為總執行長及總經理人選時，應經由人力資源部事先審核其資歷，完成領導力及任職背景評估後，向董事長報告並由其面談確認為適當人選後，提交本委員會進行資格審核與評估，並將審查之意見，提交董事會討論。

第十條（出席與決議）

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。

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有三分之二以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。

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、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；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。

第十二條（委員會行使職權公司提供之資源）

本委員會得委任律師、專業人力仲介公司、投資銀行、會計師或其他專業人員，就本委員會職權有關之事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。前項委任專業人士或機構協助執行職務之情形、受委任者與本公司之關係及所生之費用應於年報公司治理運作情形附中揭露。

第十三條（議事單位）

本委員會議事單位為董事會秘書室，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；倘涉及高階經理人時，前述事項，由人力資源部辦理。

第十四條（其他）

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。