

高林實業股份有限公司

提名委員會組織規程

第一條 宗旨

為健全本公司董事會功能及強化管理機制，爰參考臺灣證券交易所公告之「提名委員會組織規程」範例訂定本規程，以資遵循。

第二條 適用

除法令或章程另有規定外，本公司提名委員會之組織、任期、職權、議事規則等相關事項，悉依本組織規程之規定。

第三條 組織

- 一、本委員會至少三名董事組成，其中過半數應為獨立董事，並由該委員會成員互選一人擔任召集人。
- 二、本委員會成員由董事會依法委任及解任。

第四條 任期

本委員會成員之任期董事會選任日起至該屆董事任期屆滿日止。

但委員會成員辭任本委員會或董事職務或經董事會依法解任時，則其任期至該辭任或解任日止。

第五條 職權

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意義務，忠實履行下列職權，並提交董事會討論：

- 一、覓尋、審核及向董事會提名董事候選人名單：就股東或董事會推薦之董事候選人之資格條件、學經歷背景及有無公司法第三十條所列各款情事等事項，進行事先審查，並將審查結果暨董事候選人建議參考名單，提經董事會議定後，提供股東會選舉適任之董事之參考。
- 二、對於持有本公司已發行股份總數百分之一以上之股東所推薦之董事候選人人選，經本委員會事先審查後決定不納入建議參考名單者，應揭露相關股東姓名及本委員會不採納之原因。
- 三、建置並檢討董事進修計畫。公司(新、舊任)董事於每屆就任年度須進修 6-12 小時(配合董事任期屆滿適用)。
- 四、其他董事會決議委由本委員會辦理之事項。

第六條 執行

本委員會應參酌本公司永續經營之理念、追求品質及研發創新之目標，以及遵循法令規章造福人群之精神，務實規劃並執行第五條職權及相關事務，及辦理下列事項：

- 一、依本公司規模及專業領域，提供前項第一款之規劃及建議。
- 二、尋找適任人選，提供候選人名單。
- 三、除法令另有規定外，就股東或董事推薦之候選人之資格條件、學經歷背景、及有無公司法第三十條所列各款情事等，進行事先審查，並將審查結果暨候選人建議名單，提經董事會議定以進行後續事宜。
- 四、除法令另有規定外，提名獨立董事候選人名單時，應審查各該候選人（相較於其他候選人）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等情。
- 五、檢討並規劃董事每年度之進修計畫。
- 六、檢討並審查繼任計畫，以提交董事會議定。
- 七、本委員會年度工作計畫及相關執行事項：

本委員會召集人應於年度開始前，與董事長及審計委員會召集人商議後，交由議事人員排訂本委員會年度工作計畫。

前項年度工作計畫提經董事會決議通過後，由議事組通知全體委員及其他應列席人員務必預先配合排訂出席時間。

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，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。

本規程未盡事項，悉依相關法令或本公司其他規章規定辦理。

第七條 召集

- 一、本委員會每年至少開會一次，如有緊急事宜，亦得隨時召開。
- 二、本委員會之召集，應載明召集事由併同會議議程，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。
- 三、前項召集之通知，得以電子郵件為之。
- 四、本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。

第八條 會議

- 一、本委員會得採一般或視訊會議方式開會。
- 二、本委員會由獨立董事擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定

本委員會其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會成員互推獨立董事一人代理之。

- 三、本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到；如以視訊會議方式召開時，則應留存與會之書面紀錄(以下統稱「簽名簿」)，以供查考。
- 四、本委員會成員應親自出席本委員會；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。
- 五、本委員會成員委託其他成員代理出席時，應每次出具委託書，且按召集事由列舉授權範圍。
代理人以受一人委託為限。
- 六、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。
- 七、本委員會成員於履行第五條職權時，如有利害關係而有致公司受損之虞時，應於當次委員會會議說明其利害關係之重要內容，並應予迴避且不得代理其他委員會成員行使表決權。
- 八、除法令或本公司章程另有規定外，本委員會之決議，應有三分之二以上委員會成員之出席，出席委員過半數之表決同意行之。但表決時如經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與表決同。

第九條 議事錄

- 一、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。
- 二、簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。
- 三、議事錄須由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，並於該委員會後二十日內，分送本委員會成員，並呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。

四、議事錄之製作、分發及保存，得以電子方式為之。

第十條 專家委任

- 一、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，就執行第五條事項提供諮詢協助，其所生之費用由本公司負擔。
- 二、前項委任專業人員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，應於年報揭露。

第十一條 授權

- 一、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。
- 二、召集人或受託委員應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。

第十二條 資訊揭露

- 一、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。
- 二、本公司年報應揭露本委員會之相關資訊及運作情形。

第十三條 實施及修正

- 一、本規程經董事會通過後施行，修正時亦同。
- 二、本規程經中華民國 113 年 8 月 12 日董事會通過。