

雲品國際酒店股份有限公司

公司治理暨提名委員會組織規程

- 第一條 為健全本公司董事會功能及強化管理機制，爰依上市上櫃公司治理實務守則第二十七條第三項之規定訂定本委員會組織規程(以下簡稱組織規程)，以資遵循。
- 第二條 本公司公司治理暨提名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 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。
- 第四條 本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得低於三人，其中應有半數以上為獨立董事。
本委員會之任期與委任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足前項或章程規定者，得經董事會任命遞補。
- 第五條 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、提名本公司董事候選人，並審查董事候選人資格。
二、審議各功能性委員會組織規程之訂定及修正。
三、審議本公司董事會運作相關規章之訂定及修正。
四、審議本公司之公司治理實務守則。
五、監督並指導董事會績效評估/效能評估結果提報董事會檢討、改進。
六、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 本委員會每年召開一次為原則，必要時得彈性調整之。
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。
本委員會之召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之成員互推一人代理之。
本委員會得請本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及提供相關必要之資訊。
- 第七條 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本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，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。

第二項代理人，以受一人之委託為限。

第八條 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。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。

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、紀錄之姓名。

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委員會各獨立董事成員，並應列入公司重要檔案，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 本委員會得經決議，委任律師、專業人力仲介公司、會計師或其他專業人員，就第五條規定有關之事項提供諮詢，其所生之費用，由公司負擔之。

第十條 本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

第十一條 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辦理續行辦理，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。

第十二條 本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。