

零壹科技股份有限公司

公司治理暨提名委員會組織規程

第一條 訂定依據

為建立本公司良好治理制度及強化管理機能，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」訂定本委員會組織規程，以資遵循。

第二條 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 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。

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。

第四條 本委員會基於董事會之授權，將所提建議提交董事會討論：

- 一、審議、評估公司治理組織和制度之健全性，並訂定公司治理及委員會相關規章。
- 二、制定董事會成員及高階經理人所需之多元化背景暨獨立性之標準，並據以覓尋、審核及提名董事及高階經理人候選人。
- 三、建構及發展董事會及各委員會之組織架構，進行董事會、各委員會、及各董事之績效評估，並評估獨立董事之獨立性。
- 四、訂定並定期檢討董事進修計畫及董事與高階經理人之繼任計畫。

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日起算二日內於公開資訊觀測站辦理公告申報。

第五條 本委員會依第四條第一項第二款之規定，應辦理下列事項：

- 一、依本公司規模及業務性質，考量本公司董事及高階經理人所需之專業知識、技術及經驗暨性別及獨立性，訂定並定期檢討董事及高階經理人之人數及應符合之條件。
- 二、依據前款所訂定之人數及條件，尋找適任之董事人選，向董事會提出董事及獨立董事候選人名單，並依相關法令評估被提名人之資格條件，並將審查結果提經董事會決議後，提股東會選舉適任董事之參考。

三、事先審查適任高階經理人人選，並將審查結果暨高階經理人建議參考名單，提經董事會議定。

第六條 本委員會依第四條第一項第三款之規定，應辦理下列事項：

- 一、為董事會所屬之各委員會制定建置標準及成員之資格條件，並建議其組織規程。每年並應至少複核一次，暨適時向董事會提出修正建議。
- 二、審查各委員會成員候選人之資格及潛在之利益衝突，向董事會建議各委員會之新成員及召集人人選。
- 三、逐年進行各董事、各委員會召集人及其成員之績效評估，並向董事會建議是否需要進行替換。各委員會召集人及其成員之任期應配合董事之任期，以三年一任為原則。

第七條 本委員會每年至少召集一次，本委員會成員以親自到場或視訊方式參加會議。

本委員會之召集，應載明事由，於七日前通知本委員會之委員，但遇有緊急情事時，得隨時召集之。

前項召集之通知，經相對人同意者，得以電子方式為之。

本委員會會議由召集人擔任會議主席；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，但討論及表決時應離席。

第八條 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，以受一人之委託為限。

第九條 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。

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。

第十條 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 本組織規程經中華民國111年10月26日董事會通過後施行。