

**中華開發金融控股股份有限公司**  
**提名暨績效評議委員會組織規程**

管轄部門：人力資源處

初訂日期：111.9.27

發布日期：111.9.27

第一條 為本公司之永續發展、強化董事會功能及健全公司治理，依本公司章程第二十六條規定，設置提名暨績效評議委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱本規程），以資遵循。

第二條 本委員會之職權相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本規程之規定辦理。

第三條 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，以備查詢。

第四條 本規程所稱「子公司」為本公司直接投資且已取得經營權之第一層子公司。

第五條 本委員會由董事會推舉三至五名董事組成，其中應有不少於三分之一為獨立董事。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、內部規範另有規定者外，為董事會推舉之日起，至該屆董事任期屆滿、辭任本委員會或董事職務之日止。

第六條 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，並將所提建議提交本公司或子公司董事會討論：

- 一、提名本公司董事。
- 二、審核並提名本公司總經理人選。
- 三、審核並提名本公司部門主管及十五職等以上副總經理人選。
- 四、審核並提名子公司董事及監察人人選。
- 五、審核並推薦子公司董事長、副董事長及總經理人選。
- 六、複核本公司董事長、副董事長及總經理之年度績效。
- 七、複核子公司董事長、副董事長及總經理之年度績效。
- 八、複核本公司部門主管及核決十五職等以上副總經理之年度績效。
- 九、審議總經理及部門主管之繼任計畫。
- 十、議決經董事會授權之事項。

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，並不得代理其他成員行使其表決權。本委員會成員之配偶、二親等內血親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。

第七條 本委員會依前條第一項之規定，應辦理下列事項：

- 一、依本公司及子公司規模及業務性質，考量其董事、監察人及經理人人數及所需之專業知識、技術、經驗及性別多元性以及經理人職務所對應職等之合理性，訂定並檢討董事、監察人及經理人之人數及資格條件。
- 二、依據前款所訂定之人數及資格條件，評估適任之本公司及子公司之董事、監察人及經理人人選，進行事前審查，並向董事會提供審查結果暨候選人名單，並依各該公司所在地法令及相關內部規範審慎評估被提名人之資格條件。
- 三、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、獨立性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或各該公司所在地法令及相關內部規範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。

第八條 本委員會每年至少開會二次，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，於七日前通知本委員會成員。

但有緊急情事者，不在此限。

本委員會由具獨立董事身分之成員一人擔任召集人及會議主席；召集人請假、因故不能召集會議或依第六條第二項規定應行迴避時，由其指定本委員會之其他委員代理之；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、法律顧問或其他專家列席會議並提供相關必要之資訊。

第九條 本委員會會議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。會議議程應事先提供予本委員會成員。本委員會議事單位為人力資源處，負責協助本委員會議程規劃、召集通知、議事進行、會議記錄及其他相關事宜。

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。

第十條 本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有過半數委員會成員之出席，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。

第十一條 本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專家提供諮詢協助，其所生之費用，應由本公司或子公司負擔之。

第十二條 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。

第十三條 本規程經董事會通過後，自發布日實施；修正時，亦同。