

欣興電子股份有限公司

營運持續暨提名委員會組織規程

112年10月23日董事會訂定

第 1 條 (總則)

本委員會之成員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時本公司應提供資源等事項，依本規程之規定。

第 2 條 (設立目的)

為協助本公司董事會強化管理機制並健全公司治理、建立完善之營運持續暨風險管理制度，本委員會設立之目的如下：

- 1.統籌督導公司在發生重大事故或災害等急難狀況下持續營運管理運作，預防可能的損失並將可能帶來之衝擊及影響降至最低，以保障利害關係人之權益。
- 2.整合管理因應各種可能造成營運影響之風險，並綜理公司層級資訊保護機制。
- 3.制定高階經理人之選任標準及繼任計畫，據以遴選、審核及提名高階經理人候選人。
- 4.建構發展本委員會之組織運作，規畫並執行高階經理人之績效評估。

第 3 條 (委員會成員)

委員會成員由董事會決議委任，成員 3 人 (含) 以上，且半數 (含) 以上為獨立董事，並由全體成員推選一位獨立董事成員為召集人。委員會成員之任期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 4 條 (職權)

本委員會秉於董事會之授權，職權事項如下：

- 1.統籌督導本公司持續營運管理運作，制定及審查營運持續計畫及危機處理之緊急應變與復原計畫，確保災害發生時快速恢復營運目標，並定期檢討應變程序及復原策略。
- 2.制定及審查風險管理政策、程序與架構，並定期檢討其適用性與執行效能，確保風險管理機制能充分處理公司所面臨之風險。
- 3.核定風險胃納 (風險容忍度)，導引資源分配、及風險控管優先順序與風險等級。
- 4.執行董事會之風險管理決策，及審查風險管理執行情形，並適時向董事會反應及提出必要之改善建議。
- 5.監督及管理本公司及子公司整體風險管控改善機制。
- 6.制定並檢討高階經理人之組成、資格條件等選任標準及繼任計畫。
- 7.遴選並審核高階經理人之適任人選，向董事會提出候選人建議名單。

- 8.制定並檢討本委員會之建置、職責及運作，審核委員會成員續任之資格條件及潛在利益衝突，並提報董事會。
- 9.規畫並執行高階經理人之績效評估，並提報董事會。
- 10.為執行前述職權，設立相關次委員會或工作小組，並督導該等次委員會及工作小組，推動相關政策。
- 11.其他經董事會決議由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，討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員會成員行使表決權。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。

第 5 條 (召集)

本委員會每年應至少開會二次，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，於七日前通知委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。

召集人為本委員會會議主席。召集人請假或因故不能主持會議時，由其指定委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會成員互推一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門人員等列席會議並提供必要資訊或諮詢，但討論及表決時應離席。

第 6 條 (議事事務)

本委員會之辦理議事事務單位為其它經董事會授權之人。本委員會議程由召集人訂定之，本委員其他成員亦得提供議案供本委員會討論。會議議案內容於召集通知時一併提供予委員會成員。

第 7 條 (出席)

本委員會召開時，本公司應設簽名簿供出席成員簽到。委員會成員應親自出席本委員會；以視訊參與會議者，視為親自出席。委員會成員如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，並應每次出具委託書，列舉召集事由之授權範圍。代理人以受一人之委託為限。

第 8 條 (決議)

本委員會之決議，應有三分之二以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決時經會議主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

本委員會之決議，如成員有反對或保留意見者，應於議事錄載明。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，並就差異情形及原

因於董事會議事錄載明。

第 9 條 (議事錄)

本委員會之議事，應作成議事錄，由會議主席及記錄人員簽名或蓋章，於會後二十日內分送各委員會成員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，並應保存五年。議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。前述保存期限未屆滿前，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。

議事錄應記載：

- 一、會議屆次及時間地點。
- 二、主席姓名。
- 三、委員會成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 四、列席者姓名及職稱。
- 五、記錄人員姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項之決議方法及結果、委員會成員之反對或保留意見。
- 八、臨時動議之提案人姓名、議案之決議方法及結果、委員會成員之反對或保留意見。
- 九、其他應記載事項。

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。

第 10 條 (專家之委任)

本委員會得經決議委任專業人員或機構，就執行第 4 條職務相關事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用由本公司負擔。

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，應於年報公司治理運作情形附中揭露。

第 11 條 (執行之授權)

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 12 條 (委員會成員之義務)

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，對董事會負責，並將決議結果報告董事會或提交董事會討論。

第 13 條 (資訊揭露義務)

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站，並於年報應揭露本委員會之運作情形。

第 14 條 (修訂)

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。