

英屬開曼群島商現代財富控股有限公司

公司治理暨提名委員會組織規程

版次：V1.0

制定/修訂年月：2026/03

本文件之著作權屬 MaiCoin 集團（依中華民國公司法關係企業章節之相關規定，屬於 Modernity Financial Holdings, Ltd.英屬開曼群島商現代財富控股有限公司之關係企業者，即為被包含於 MaiCoin 集團下之主體（下稱「本集團」或「MaiCoin 集團」）所有，非經本集團事前書面同意，不得以任何印刷、複印、攝影、錄音或其他方式重製、散布、改作、公開傳輸或公開口述等方式利用之。

版次紀錄總表

版次	修改/生效年月	發行或修訂說明	負責部門	核決層級
V1.0	2026/03	訂立內部作業	法務暨法令 遵循處	董事會

目錄

第一條 訂定依據	4
第二條 適用範圍	4
第三條 委員會之功能	4
第四條 委員會成員	5
第五條 職權	錯誤! 尚未定義書籤。
第六條 會議方法	5
第七條 會議召集與通知	7
第八條 議程之訂定	8
第九條 出席與決議	8
第十條 利益迴避	9
第十一條 議事錄	9
第十二條 專家之委任	10
第十三條 資訊揭露	11
第十四條 委員會之授權	11
第十五條 施行	11

公司治理暨提名委員會運作之管理

第一條 訂定依據

為健全本公司良好之公司治理制度、強化董事會運作功能及管理機制，爰依上市上櫃公司治理實務守則之規定，訂定本公司「公司治理暨提名委員會」（以下簡稱本委員會）組織規程（以下簡稱本組織規程），以資遵循。

第二條 適用範圍

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辦理。

第三條 委員會之功能

本委員會秉於董事會之授權，協助董事會辦理下列事項：

- 一、 制定董事會成員及高階經理人所需之專業知識、技術、經驗及性別等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。
- 二、 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、各董事及高階經理人之績效評並評估獨立董事之獨立性。

三、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。

四、訂定本公司之公司治理實務守則。

第四條 委員會成員

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另有規定者外，為董事會決議之日起，至董事任期屆滿、董事辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。

第五條 董事及經理人遴選原則

本委員會第三條第一項第一款之規定，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，尋找適任之董事及獨立董事人選，向董事會提出董事及獨立董事候選人名單，並審慎評估被提名人之資格條件 及有無公司法

第三十條所列各款情事等事項，並依公司法第一百九十二條之一規定辦理。

三、提名獨立董事候選人名單時，應注意被提名人（相較於其他候選人）之資歷、專業、誠信及兼任其他公司董事、獨立董事、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或中華民國證券櫃檯買賣中心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。

四、依據第一款所訂定之人數及條件，尋找適任高階經理人人選，進行事先審查，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 制定及檢討功能性委員會

本委員會依第三條第一項第二款之規定，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、逐年進行董事會之績效評估，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、獨立董事之任期，以三年一任為原則

第七條 會議方法

本委員會宜每年至少開會二次，並得視需要隨時召開會議。本委員

會成員以親自到場或視訊方式參加會議。

第八條 會議召集與通知

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。

前項之召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

本委員會會議由獨立董事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。

第九條 議程之訂定

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。

會議議程應事先提供予委員會成員。

第十條 出席與決議

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，惟代理人以受一人之委託為限；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。

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。

表決時如經委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

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。

第十一條 利益迴避

本委員會委員之配偶或二親等內血親，或與委員會成員具有控制從屬關係之公司，就第五條之會議事項有利害關係者，視為本委員會委員就該事項有自身利害關係。

本委員會之委員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應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，並不得代理委員行使其表決權。

第十二條 議事錄

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、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、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、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及反對或保留意見。

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。

第十三條 專家之委任

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，就第四條職務相關事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

第十四條 資訊揭露

本公司應於年報、公司網站或公開資訊觀測站揭露本組織規程及本委員會之運作情形。

第十五條 委員會之授權

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。

第十六條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

本組織規程應於內部 NUEIP 人事管理平台「規章手冊」專區揭露。