

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
CM-19A10	公司治理暨提名委員會運作之管理	(一)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，訂定公司治理暨提名委員會運作之管理。 (二)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： 1、 公司治理組織和制度之健全及誠信經營政策之落實。 2、 本公司董事、獨立董事、總經理或主管機關有指定資格條件之其他經理人等之候選人之審核及提名。 3、 建構及發展本公司董事會之組織架構，以確保董事會妥適組成。 4、 審議各功能性委員會組織規程之訂定及修正。 (三)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	一、法令規章： (一)○○股份有限公司提名委員會組織規程參考範例 二、內部規章： (一)現代財富控股有限公司公司治理暨提名委員會組織規程

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		員會成員之日止。 (四)職權 本委員會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： 1、遴選並審核董事會成員、監察人及高階經理人之適任人選，並評估獨立董事之獨立性，並向董事會提出候選人建議名單。 2、制定並檢討董事會所屬各委員會之建置、職責及運作，審核各委員會成員、董事會成員、監察人及高階經理人之資格條件、績效評估及潛在利益衝突。 3、規劃並執行董事進修計畫與高階經理人之繼任計畫。 4、負責誠信經營政策與防範方案之制定及監督執行： (1) 協助將誠信與道德價值融入公司經營策略，並配合法令制度訂定確保誠信經營之相關防弊措施。 (2) 規劃內部組織、編制與職掌，對營業範圍內較高不誠信行為風險之營業活動，安置相互監督制衡機制。 (3) 誠信政策宣導訓練之推動及協調。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		5、其他經董事會決議由本委員會辦理之事項。 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。 (五) 委員會應注意事項 委員會依前條第一項第一款之規定，應辦理下列事項： 1、依本公司規模及業務性質，考量本公司董事、監察人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、監察人及高階經理人之人數及應符合之條件 2、依據前款所訂定之人數及條件，尋找適任之董事及監察人人選，向董事會提出董事及監察人候選人名單，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。 3、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、	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		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。 4、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。 (六) 本委員會依前條第一項第二款之規定，應辦理下列事項： 1、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 2、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。 3、逐年進行各董事、各委員會召集人及其成員、高階經理人之績效評估，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、監察人之任期，以三年一任為原則。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		(七)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。 (八)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。 本委員會應由全體委員互推一名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；召集人未指定代理人者，由本委員會成員互推一獨立董事代理之。 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。 (九)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	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		委員會討論。 會議議程應事先提供予委員會成員。 (十)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。 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提供相關必要之資訊，並得視需要邀集前述人員列席，但討論及表決時應離席。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		(十一) 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。 (十二) 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： 1、 會議屆次及時間地點。 2、 主席之姓名。 3、 成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。 4、 列席者之姓名及職稱。 5、 記錄之姓名。 6、 報告事項。 7、 討論事項：各議案之決議方法與結果、委員、專家及其	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		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。 8、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。 9、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。 (十三) 專家之委任	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料
		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。 前項委任專業人士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。 (十四) 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，以及本公司年報應揭露本委員會之相關資訊，包括建議候選人名單之程序、候選人應符合之標準、董事會多元化政策，及前開程序、標準、政策之達成情形，暨本委員會之運作情形，包括委員會之組成、開會次數、委員出席會議情形。 (十五) 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。	

