

# 藍天電腦股份有限公司

## 公司治理委員會組織規程

### 第一條 訂定目的及依據：

為強化公司治理及提升董事會效能，爰依上市上櫃公司治理實務守則第二十七條第三項之規定訂定本委員會組織規程（以下簡稱組織規程），以資遵循。

### 第二條 適用範圍：

本委員會之人數、任期、職權、議事規則等相關事項，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 委員會之組成：

本委員會經董事會決議由三名以上董事組成之，其中應有半數以上為獨立董事參與，並由委員互選一名(獨立)董事擔任召集人及會議主席。董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定者外，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。

### 第四條 職責範圍：

本委員會之職責應包括下列事項：

- (1) 訂定本公司之公司治理實務守則。
- (2) 訂定並定期檢討董事進修計畫。
- (3) 規劃公司治理方向及年度執行計畫與進度。
- (4) 公司治理制度實施成效及年度執行計畫與進度之檢討、建議與追蹤。
- (5) 本公司資訊揭露執行情形之檢討、建議與追蹤。
- (6) 其他依章程、本公司內部相關辦法規定、董事會決議或董事長指示辦理之事項。

### 第五條 會議方式：

本委員會每年至少開會二次，並得視需要另行召開會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會之召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之成員互推一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員、會計師、法律顧問或其他人員列席及提供相關必要之資訊。

第六條 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。

第七條 議事規範：

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本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他成員代理出席本委員會時，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，除法令或公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第八條 審議之迴避：

本委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者，應予迴避。

因前項規定，致本委員會無法為決議者，應向董事會報告，由董事會決議之。

第九條 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、記錄者之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、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。

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 專家之聘任：

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就第三條及第五條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用由公司負擔之。

第十一條 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鎖定之職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。。

第十二條 施行：

本組織規程經董事會決議通過後施行，修正時亦同。

第十三條 本組織規程訂定於中華民國一〇九年十一月十二日。