永續發展委員會組織規程

第一條　訂定目的及依據

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，設置永續發展委員會(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、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，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　公告備查

本公司應將本組織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　委員會成員

本委員會設有委員至少 5 名，由以下成員組成，其相關職責如下：

一、 主任委員：由董事會委任之，協助董事會持續推動永續發展與提升公司治理，以實踐永續經營之目的。

二、 委員：由委員會下轄功能性小組之總幹事及各組執行幹事擔任，負責規劃與推行企業永續各項計畫。

第五條　主任委員及諮詢顧問之任期及補選

主任委員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。

主任委員因故解任，應於最近一次董事會補行委任之。

諮詢顧問由董事會委任之，任期由董事會決議之，得連續委任。

諮詢顧問因故解任或出缺時，得由董事會另行委任之。

第六條　委員會之職權

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：

一、制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。

二、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。

三、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

四、督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

委員會組織架構及執行秘書：

一、總幹事：本公司由總經理擔任總幹事，負責綜理永續經營事項之執行，將永續發展納入公司經營策略，並將成效呈報本委員會。

二、執行幹事：本委員會下轄數個功能性小組，各小組須有一名人員擔任執行幹事，由總幹事指派之，負責召集及督導小組之運作。

三、執行秘書：總幹事指定一名執行秘書協助綜理本委員會業務，準備本委員會議程、負責紀錄及決議事項之追蹤，初審各功能小組提案內容，彙整年度計畫與執行成果，並協調與追蹤各功能小組落實本委員會議定之年度計畫。

四、諮詢顧問：本委員會得設諮詢顧問若干名，由董事會委任適當人員擔任，負責就公司永續發展策略、ESG 相關議題、永續治理及其他永續發展事項提供專業諮詢與指導，並得依本委員會業務需要受邀列席相關會議。

第七條　功能性小組之職權

功能性小組協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向本委員會呈報永續發展之執行情形：

一、永續經營組：

(1) 營運風險：負責經營風險分析、擬定應變改善政策及維持營運持續有效，主要職責為財務風險、資安風險、法遵風險、智財風險控管等相關永續議題之規劃與執行。

(2) 公司治理：負責公司治理制度的整合與執行，主要職責為強化公司治理及董事會職能、落實法令遵循及內稽內控制度、實踐公司誠信經營理念、注重股東權益及資訊公開透明等相關永續議題之規劃與執行。

(3) 社會關懷：提供本公司社會責任以及人權維護相關的政策及計畫，主要職責為人權、勞雇關係、友善職場、人才吸引與培育、關懷弱勢族群等相關永續議題之規劃與執行。

二、產品責任組：

(1) 製造管理：負責製造風險分析、擬定應變改善政策及維持製造生產持續有效，主要職責為生產風險督導、產銷風險預防、庫存風險、製造成本風險等相關永續議題之規劃與執行。

(2) 客戶關係：負責提供客戶商品、服務、品質及申訴處理，主要職責為瞭解客戶的需求、提供客戶最佳解決方案及服務、客戶滿意度蒐集、維護客戶權益及申訴、公平原則、產品品質維護等相關永續議題之規劃與執行。

(3) 供應鏈管理：落實遵守供應鏈永續政策，主要職責為綠色採購、在地採購、安全的供應鏈工作環境等相關永續議題之規劃與執行。

三、環境保護組：負責公司環境政策、策略、目標及行動方案的規畫與執行，主要職責為溫室氣體減量、節省能源、廢棄物管理、綠色職場與環境、宣傳環保政策等相關永續議題之規劃與執行。

第八條　會議召開及召集

委員會每年至少召開一次，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成員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會應由主任委員擔任召集人及會議主席；主任委員請假或因故不能行使職權時，由主任委員指定本委員會之其他委員代理之；主任委員未指定代理人者，由本委員會委員互推一人代理之。

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　議程與出席

本委員會會議議程由召集人訂定，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。

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　決議方法

本委員會為決議時，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。

表決時如經本委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十一條利益迴避

委員會之成員對於會議事項，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，並不得代理其他成員行使其表決權。本委員會成員之配偶及二親等內血親，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。

因第一項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

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（或年次）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、紀錄之姓名。

六、報告事項。

七、討論事項：各議案之決議方法與結果、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、委員會成員之反對或保留意見。

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委員會成員，並列入公司重要檔案，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議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第十三條 會議決議

經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三條決議委任專業人員之後續執行工作，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。

第十四條 行使職權之資源

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第十五條 訂定及修正程序

本組織規程經永續發展委員會及董事會通過後施行，修訂時亦同。

本處理程序訂定於民國 113 年 09 月 24 日。

第一次修訂於中華民國 115 年 11 月 05 日。