

國碩科技工業股份有限公司

企業永續發展委員會組織規程

第一條 訂定依據

為實踐企業公民社會責任，接軌國際趨勢，積極推動及強化本公司永續經營與企業社會責任相關之公司治理機能，以達永續經營之目標，爰依本公司「永續發展守則」及「公司治理實務守則」訂定本公司企業永續發展委員會(以下簡稱本委員會)組織規程，以資遵循。

本委員會之組織規程依據「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條之相關規定訂定之。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權事項、議事規則等等相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程規定。

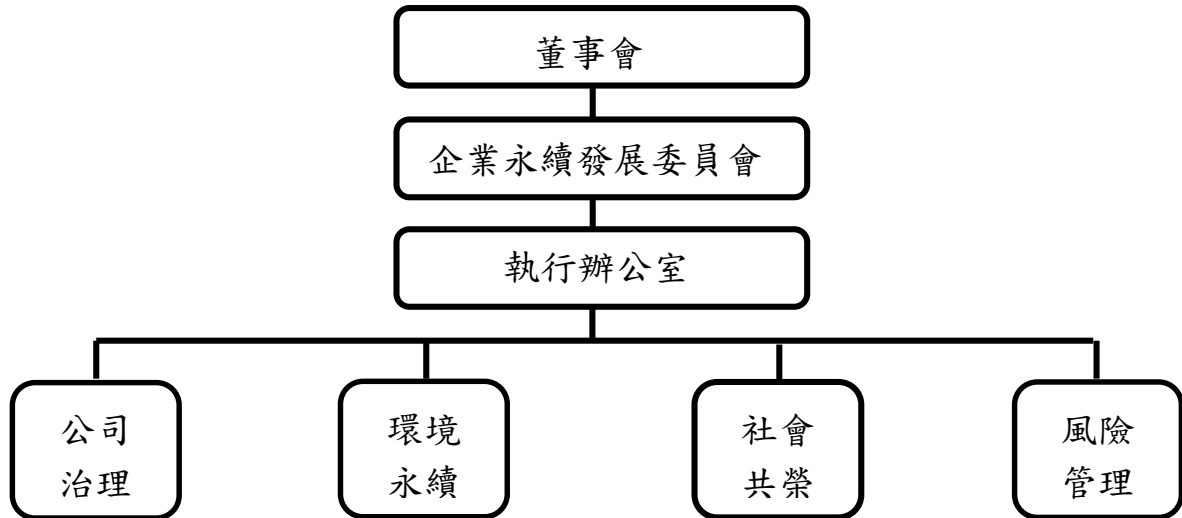
第三條 設立目的

本委員會為本公司永續發展相關工作之決策及督導單位，包含公司治理(G)、環境(E)與社會(S)等三大面向領域，以強化公司經營體制、致力環境保育及善盡社會責任，使董事會得履行保障公司、員工、股東及利益相關者權益之職責。

第四條 委員會組成

- 一、本委員會經董事會委任至少三名以上成員組成，可由公司高階主管或獨立董事擔任，其中至少應有一名獨立董事參與督導，並指定由董事長擔任主任委員並推派一名委員擔任召集人。本委員會委員任期與委任之董事會屆期相同。因故解任致人數不足前項或章程規定者，得經董事會任命遞補。
- 二、本委員會下設立執行辦公室，轄下設置公司治理、環境永續、社會共榮、風險管理 4 個功能小組，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。

企業永續發展委員會組織圖



第五條 職權

一、本委員會職責：

本委員會為協助董事會持續推動企業社會責任及提升公司治理，以實踐永續經營之目的，其職權應包括下列事項：

- (一)公司永續發展，包含永續治理、誠信經營、環境與社會面之目標、策略與執行方案之制定。
- (二)公司永續發展執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並定期向董事會報告。
- (三)其他經董事會決議由本委員會辦理之事項。

二、執行辦公室職責：由總經理辦公室特助專責協調、分配、執行及運作等工作內容。

- (一)協調本委員會開會各項事宜與會議紀錄之工作。
- (二)協調本委員會於會議召開前收集、分配及彙總會議中討論之議題。
- (三)整合及彙整各功能小組之相關作業，並向本委員會報告執行之情形。
- (四)委員會交辦其他事項及會議決議事項追蹤。

三、功能小組職責：為落實企業永續相關工作，於本委員會下設立公司治理、環境永續、社會共榮、風險管理4個功能小組，以協助執行及辦理本委員會決議指示事項。由本委員會指派相關業務主管組成功能性小組。

功能小組：

- (一)依據部門功能執掌制定本公司永續發展相關政策、風險評估與計劃。
 - (二)推動落實執行公司永續發展目標，包含誠信經營、法令遵循、風險管理、資訊安全、氣候變遷與能源管理、污染防治與環境保護、人才發展與培育、人權、勞雇關係、友善安全職場、供應鏈環境永續、社會公益關懷等相關工作。並符合上市櫃公司相關法令規定準則。
 - (三)協助揭露執行進度於官網/年報或永續報告書，並向本委員會報告執行狀況。
- 四、委員會成員職掌：
- (一)主任委員負責主持本委員會會議。
 - (二)召集人負責督導功能小組運作、推行各項政策、計畫。
 - (三)執行辦公室及功能小組成員輔佐本委員會執行完成各項計畫並達成目標。

第六條 召集程序

- 一、本委員會應至少每年召開會議一次，並得視需要時另行召開會議。
- 二、本委員會召集應載明召集事由，於七日前通知本委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。
- 三、前項之召集通知得以書面或電子郵件為之。
- 四、本委員會應由主任委員擔任會議主席，召集人請假、因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他委員代理之。
- 五、本委員會得請本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。

第七條 出席與決議

- 一、本委員會會議議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供本委員會討論。召開本委員會時，應設會議簽到表供出席成員簽到，並供查考。
- 二、本委員會之委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，惟代理人已受一人之委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 三、本委員會委員委託其他委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。

- 四、本委員會為決議時，除非法令或公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員會之委員出席，出席委員過半數之同意行之。表決時如經主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

第八條 利益迴避

本委員會之委員應就下列事項之審議與表決時迴避之：

- 一、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、委員認為應自行迴避者。
- 三、經本委員會決議應為迴避者。

第九條 會議紀錄

一、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及人數。
- (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、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、反對或保留意見。
- (九)其他應記載事項。

二、本委員會會議簽到表為議事錄之一部分，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。

第十條 專家之委任

本委員會得經決議聘任律師、會計師或其他外部專業人員，就本委員會行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生費用應由本公司負擔之。

第十一條 資訊揭露

應於年報或公司網站或公開資訊觀測站揭露本委員會之運作情形。

第十二條 相關執行工作

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。

第十三條 施行

- 一、本組織規程經董事會通過後施行，修訂時亦同。
- 二、本組織規程訂定於中華民國 111 年 8 月 12 日。
第一次修訂於中華民國 112 年 3 月 30 日。