

致伸科技股份有限公司

永續發展暨風險管理委員會組織規程

訂定日期：民國 110 年 11 月 4 日

修訂日期：民國 113 年 5 月 8 日

第一條：訂定依據

為實踐公司永續發展目標，健全風險管理機制及強化公司治理，經致伸科技股份有限公司(以下簡稱「本公司」)董事會之決議設立永續發展暨風險管理委員會(以下簡稱「本委員會」)，並依本公司治理實務守則第27條之規定訂定本委員會組織規程(以下簡稱「本組織規程」)，以利遵循。

第二條：適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則等相關規定，除法令或章程另有規定外，應依本組織規程之規定。

第三條：委員會之組成

本委員會之成員由董事會決議委任之。本委員會人數不得少於三人，其中一人為召集人，且至少應有一名獨立董事。

本委員會之召集人及會議主席由全體成員推舉擔任之。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同，得連選得連任。本委員會成員如有更動時，任期至原任期屆滿為止。

本委員會之成員因故解任，致人數不足三人者，應自事實發生之日起算三個月內召開董事會補行委任。

本委員會得視產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立永續發展暨風險管理之專(兼)職單位，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展暨風險管理相關工作之推動。

永續長或具相當職務之人得視各部門永續業務發展之需求，組成跨部門小組，執行永續發展暨風險管理事務。

第四條：職責範圍

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之下列職權事項，並將所提建議提交董事會決議。

- 一、制定、推動及強化本公司永續發展及風險管理政策、年度計畫及策略等。
- 二、審視風險管理架構之妥適性。
- 三、審視重大風險管理議題之預警與因應措施並督導改善機制。
- 四、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- 五、督導本公司永續發展實務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。
- 六、檢討、追蹤與修訂永續發展及風險管理執行情形與成效，並定期向董事會報告執行情形。

永續發展暨風險管理之專(兼)職單位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、公司治理小組：負責公司治理之法令遵循、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練，及利害關係人溝通機制，以實踐公司永續發展之目標。
- 二、永續環境小組：負責環境管理制度、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制，及設立環境管理專責單位或人員，以達成環境永續之目標。
- 三、社會公益小組：負責人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等、建立組織內所有成員(如員工、子公司、合資等)及價值鏈重要成員內外部溝通、評估相關風險及管理機制，及促進社區發展及文化發展，以達成永續經營之目標。
- 四、永續資訊揭露小組：負責永續資訊管理政策、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等，充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升永續資訊透明度。

跨部門小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並向永續發展暨風險管理之專(兼)職單位或本委員會提報執行成果。

第五條：會議召開

本委員會每年至少應召開一次，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，於七日前通知各委員會成員，但有緊急情事者，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員或其他人員列席及提供相關必要之資訊。

第六條：會議議程

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。

第七條：會議出席與決議

本委員會應由召集人召集並擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集或主持會議時，由其指定其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員互推一人代理之。

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。

本委員之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，委託其他成員代理出席；如以視訊會議方式參與會議，視為親自出席。

任何決議事項應經全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議。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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第八條：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、記錄人員之姓名。

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、委員會之成員及其他人員發言摘要、反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分。

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各成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年。惟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。

前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。如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。

第九條：迴避

本委員會之委員應就下列事項之審議與表決時迴避：

- 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。

本委員會委員之配偶或二親等內血親，就前項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。

第十條：外部專業人員之聘任

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他外部專家提供諮詢或列席，其所產生之費用，由公司負擔。

第十一條：會議決議之辦理

經本委員會基於第四條所定職權之決議事項，或依第十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。

第十二條：施行

本委員會組織規程須經董事會通過後施行，修訂時亦同。