

# 矽創電子股份有限公司 永續發展委員會組織規程

2022 年 8 月 4 日經董事會通過

## 第一條 依據及宗旨

為落實本公司企業永續發展之目標，在環境永續、氣候變遷、社會責任、人權維護、公司治理等面向具體實踐，爰依上市上櫃公司永續發展實務守則第 7 條及上市上櫃公司治理實務守則第 27 條規定，訂定本委員會(以下簡稱本會)組織規程。

## 第二條 本組織規程之適用範圍

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

## 第三條 設立之目的

本委員會為協助董事會推動永續發展工作之決策及執行單位，包含環境永續(E)、社會責任(S)、公司治理(G)等三大面向，以致力環境保育、碳排放管理、社會責任及強化公司治理，使董事會得履行保障公司永續經營、員工權益、股東及利害關係人權益之職責。

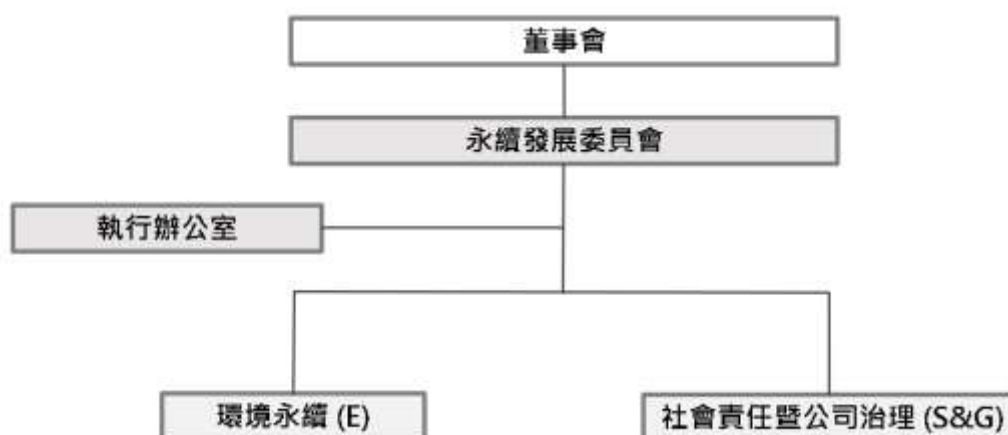
## 第四條 委員會組成

本委員會經董事會委任至少三名公司成員組成，其中應有半數以上為獨立董事，並任命一名委員為召集人及會議主席。

本委員會委員任期與現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。

本委員會下設立執行辦公室及環境永續、社會責任暨公司治理功能小組，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。

### 永續發展委員會組織圖



## 第五條 職權

### 一、本委員會職責：

- (一) 公司永續發展政策之擬定。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 關注各利害關係人，包括股東、客戶、供應商、員工、政府、非營利組織、社區、媒體所關切之議題及督導溝通計畫。

### 二、執行辦公室職責：由本委員會指派執行秘書專責協調、分配、執行及運作等工作內容。

- (一) 協助本委員會每次會議通過之各項事宜及執行工作。
- (二) 協助本委員會於會議召開前收集及彙總會議中討論之議題。
- (三) 整合及彙整其下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並向本委員會報告執行狀況。

### 三、功能小組職責：為落實企業永續相關工作，於本委員會下設立環境永續、社會責任暨公司治理二個功能小組，以協助執行及辦理本委員會決議指示事項。

#### (一)環境永續小組：

1. 提供本公司環境保育及碳排放、碳中和相關的政策和計畫，包含氣候變遷與能源管理、廢棄物管理、推動綠色產品。
2. 供應鏈與客戶端環境永續等相關事項。

#### (二)社會責任暨公司治理小組：

1. 制定公司治理相關策略，完善公司制度及組織架構以促進董事會的獨立性公司的透明度及法令遵循、內稽內控的落實。
2. 落實公司誠信經營、風險管理及資訊安全等風險管理相關工作。
3. 遵循國際人權原則，落實員工培育，提供友善職場、創造適於員工職涯發展的工作環境與制度。
4. 實踐社區關懷。

### 四、委員會成員職掌：

召集人負責督導功能小組運作、推行各項政策、計畫及主持本委員會會議。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

本委員會應每年定期召開會議。

本委員會召集應載明召集事由，於七日前通知各委員。但有緊急情事者，不在此限。除採書面通知外亦可以電子郵件或傳真為之。

## 第七條 會議議程及出席人員

本委員會議程由召集人訂定，其他委員及功能小組亦得提供議案供本委員會討論。會議議程應依前條規定提供予本委員會成員。

召開本委員會時，應有簽到程序供出席成員簽到，並供查考。

本委員會之成員應親自出席本委員會，出席人數應至少為三分之二。如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，惟每一成員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提供必要之資訊，但討論及表決時其他人員應離席。

## 第八條 會議決議及紀錄

本委員會為決議事項應經出席成員二分之一以上同意，並向董事會報告決議事項。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。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。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及人數。
4. 列席者之姓名及職稱。
5. 紀錄之姓名。
6. 報告事項。
7. 討論事項：各議案之決議方法與結果、委員會成員之反對或保留意見。
8. 臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
9. 其他應記載事項。

本委員會簽到記錄為議事錄之一部分，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，於本公司存續期間妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

## 第九條 表決之迴避

本委員會之委員應就下列事項之審議與表決時迴避之：

1. 與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者；
2. 委員認為應自行迴避者；
3. 經本委員會決議應為迴避者。

## 第十條 外部專業人員之聘任

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 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所訂之職責。

## 第十二條 定期檢討

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，必要時得提供董事會修正。

## 第十三條 績效評估規定

本委員會每年定期執行一次委員會績效評估，評估之執行及程序依「董事會暨功能性委員會績效評估辦法」規定施行之。

## 第十四條 事務授權

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。

## 第十五條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修訂時亦同。