

岱宇國際股份有限公司 企業永續發展委員會組織規程

第一條 訂定依據

本公司為推動企業社會責任及強化本公司永續經營管理，訂定本公司企業永續發展委員會組織規程(以下簡稱本委員會)，以資遵循。

第二條 適用範圍

本組織規程之適用範圍本委員會之人數、任期、職權事項、議事規則及行使職權時公司應提供資源等相關事項，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，使公司得履行保障公司、員工、股東及利益相關者權益之職責。

第四條 委員會組成

本委員會由董事長與經董事會決議至少兩名公司獨立董事組成之，並由董事長擔任主任委員，由一名獨立董事擔任副主任委員。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。

第五條 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。
- (五) 報告書審定。
- (六) 其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

第六條 工作推行小組及專案秘書

本委員會下設置公司治理、夥伴關係、創新價值、幸福職場、綠色永續及社會關懷等六個任務編組工作推行小組，並設置專案秘書一人，由主任委員(董事長)指定專案秘書與各工作推行小組組長。

由專案秘書負責綜理本委員會業務，整合各工作推行小組彙整年度計劃與執行成果向本委員會提報，並協調與追蹤個工作推行小組落實本委員會議定之年度計畫。前項年度計畫及執行成果應經本委員會討論後，提

報董事會。

第七條 委員會之運作

本委員會應至少每年召開會議二次。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。

第八條 委員會之出席與決議

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；但每一成員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。出席人數應至少為三分之二。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：

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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，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。議事錄應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。

第十條 資料之保存

本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其保存得以電子方式為之。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，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。已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，應於公司存續期間妥善保存。

第十一條 審議之迴避

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。

第十二條 專家聘任

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。

第十三條 委員會成員之義務

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。

第十四條 績效評估

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本公司「董事會自我評鑑或同儕評鑑」規定施行之。

第十五條 委員會之授權

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。

第十六條 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。