

軒郁國際股份有限公司

企業永續發展委員會組織規程

制訂單位	行政管理處
文件編號	01Q-3B15
版次編號	V0.0
生效日期	2023.08.14

文件制/修訂紀錄

項次	版次	頁數	制/修訂說明	生效日期
1	V 0.0	5	制定規程。	2023.08.14

第一條 本組織規程訂定依據

為實踐軒郁國際股份有限公司(以下簡稱本公司)綜合營運績效、企業社會責任與永續發展之經營願景，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。

企業永續發展委員會(以下簡稱本委員會)之組織規程依據本公司「公司治理實務守則」第三十條之相關規定訂定之。

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，包含環境(E)、社會(S)與公司治理(G)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

本委員會經董事會委任至少三名董事組成，其中應有半數以上為獨立董事，並選一名召集人及會議主席。

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。

本委員會下設立企業社會責任與永續治理暨誠信經營兩個功能小組，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。

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) 協助本委員會開會各項事宜及每次會議中擔任紀錄之工作。
 - (二) 協助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) 整合及彙整二個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，於本委員會下設立永續治理暨誠信經營及企業社會責任二個功能小組，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。
- (一)企業社會責任小組:
 1. 提供本公司環境及社會面向相關的政策和計畫，包含氣候變遷與能源管理、廢棄物管理、綠色產品設計、人權、隱私權、勞雇關係及友善職場、人才吸引與培育、供應鏈的環境永續與勞工實踐、社區關懷等相關事項。
 2. 落實及推動公司企業社會責任相關工作，並向本委員會報告執行狀況。
 - (二)永續治理暨誠信經營小組:
 1. 制定本公司永續發展相關策略目標與強化公司經營體制。
 2. 落實及健全公司誠信經營、風險管理及資訊安全等面向之相關工作，並向本委員會報告執行狀況。
- 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

本委員會應至少每年召開會議一次，並得視需要時另行召開會議。

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。

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。
4. 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，視為本委員會委員就該事項有自身利害關係。

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「01Q-3B04 董事會績效評估辦法及程序」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。