

華凌光電股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第一條 訂定目的與依據

為落實公司治理、發展永續環境、維護社會責任，以貫徹企業永續經營理念，爰依本公司【永續發展實務守則】設置永續發展委員會(以下稱本委員會)，並依本公司【公司治理實務守則】第二十七條第三項訂定本組織規程。

第二條 適用範圍

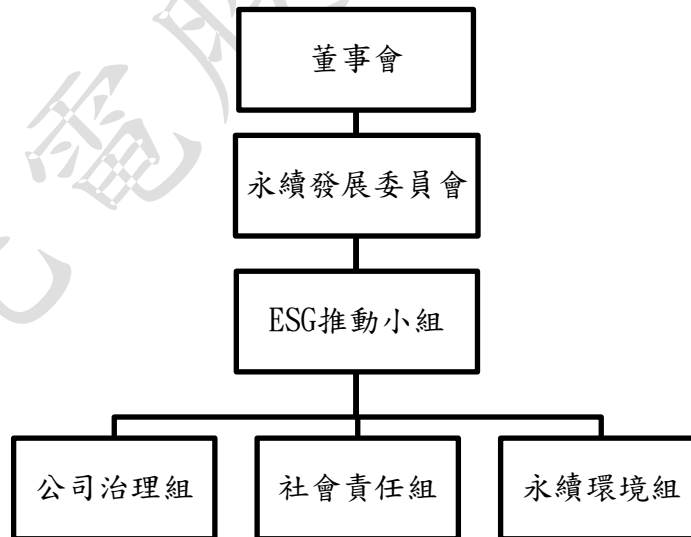
本委員會之職權相關事項，除法令或公司章程另外規定者外，應依本組織規程之規定辦理。

第三條 公告備查

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條 委員會、推動及執行單位之組成

- 一、本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，其中應有一位以上為獨立董事參與督導，並選一名主任委員由其擔任召集人。
- 二、本委員會得設立永續發展之專(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相關工作之推動。
- 三、永續長得視各部門永續發展業務之需求，組成跨部門小組，執行永續發展事務。
- 四、本委員會轄下設立「公司治理組」、「社會責任組」、「永續環境組」等。負責辦理本委員會相關事務與永續長交辦事項。



第五條 委員會成員之任期及補選

- 一、本委員會成員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。
- 二、本委員會之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。

華凌光電股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第六條 委員會、推動及執行單位之職權

本委員會隸屬於董事會，職權如下：

- 一、公司永續發展政策、目標、策略與執行方案之擬定，
- 二、公司永續發展，包含公司治理、誠信經營、永續環境與社會等面向。
- 三、公司永續發展執行情形與成效檢討、策略目標及相關規章制度之修訂，並定期提報董事會。
- 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、社會、媒體所關切之議題及督導溝通計畫。
- 五、本委員會轄下設立「公司治理組」、「社會責任組」、「永續環境組」等。負責辦理本委員會相關事務與永續長交辦事項。
- 六、執行情形依 ESG 永續推動小組工作任務辦理。
- 七、本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。
- 八、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。

第七條 委員會之會議召開及召集程序

- 一、本委員會應至少每年召開會議二次，並得視需要隨時召開會議。
- 二、本委員由召集人擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集會議，由其指定委員會之其他成員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。
- 三、委員會之召集，應載明召集事由，於 7 日前通知各董事，並提供足夠之會議資料，於召集通知時一併寄送。會議資料如有不足，董事有權請求補足或經董事會決議後延期審議。
- 四、本委員會得請本公司或子公司相關部門人員、外部專業人員或其他必要人員列席會議，並提供相關必要之資訊。

第八條 委員會之議程與出席

- 一、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。
- 二、召開本委員會時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。
- 三、本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，代理人以受一人之委託為限；以視訊參與會議者，視為親自出席。
- 四、本委員會成員委託其他成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。

第九條 委員會之決議方法

本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意，並向董事會報告決議事項。表決時如經委員會主席徵詢無異議者，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。

華凌光電股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第十條 委員會之利益迴避

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。

第十一條 委員會之議事錄

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、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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依第八條規定涉及利害關係人之成員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避理由、迴避情形、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。
本委員會簽到簿為議事錄之一部分，應於公司存續期間妥善保存。
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，並應列入公司重要檔案，於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。

第十二條 委員會會議決議之辦理

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職責，並對董事會負責，且將所提議案交由董事會決議。

第十三條 委員會行使職權之資源

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。

第十四條 本組織規程之訂定與修正程序

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。