

晶宏半導體股份有限公司

永續發展委員會組織規程

113.11.05

第一條 訂定目的及依據

為實踐本公司永續發展目標，並強化永續治理，爰依本公司「公司治理實務守則」第二十七條及「永續發展實務守則」第九條規定，設置永續發展委員會（以下簡稱「本委員會」），並訂定本委員會組織規程（以下簡稱「本組織規程」），以資遵循。

第二條 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

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 成員

本委員會為本公司永續發展主要工作決策與推動單位。本委員會之成員由董事長、相關部門高階主管及其他董事長指定之成員組成跨部門小組，並由董事長擔任委員會主席，執行永續發展事務。

第五條 任期

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。

第六條 職權

本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

一、本委員會職責：

- (一)、制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
- (二)、檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
- (三)、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
- (四)、督導本公司永續發展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。

永續發展之各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、永續經營風險組-由各事業群及研發最高主管擔任召集人，領導該小組。
- 二、1. 擬定風險管理政策制度提出及執行

2. 風險管控相關議題之督導改善計畫、執行。
3. 推動協調風險管理活動。
4. 彙編各功能單位或相關單位之風險管理報告
5. 確保風險管理機制之持續有效。

三、綠色產銷供應鏈組-由製造相關單位最高主管擔任召集人，領導該小組。

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。

四、人文關懷組:由董事長指定高階主管擔任召集人，領導該小組。

1. 制定公司治理策略、制度及組織架構，董事會的獨立，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，創造適於員工職涯發展的環境與制度。
4. 實踐社區關懷及回饋社會，藉由商業活動或實物捐贈、參與社區發展及教育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，並向本委員會提報執行成果。

第七條 會議召開

本委員會每年至少召開一次，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，於七日前通知本委員會委員。但有緊急情事者，不在此限。召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會由董事長擔任召集人，並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；該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。

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、法律顧問或其他企業永續專業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。本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第八條 議程

本委員會會議議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供委員會討論。會議議程應事先提供予委員會成員。本委員會召開時，公司應設簽名簿供出席委員簽到，並供查考。

本委員會之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他委員代理出席，惟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。

本委員會委員委託其他委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。前項代理人，以受一人之委託為限。

第九條 決議

本委員會為決議時，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。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。

本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十條 利益迴避

委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應說明其利害關係之重要內容，如有害於公司利益之虞時，不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他成員行使其表決權。本委員會成員之配偶及二親等內血親，就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。

第十一條 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 或年次 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、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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見。

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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形、委員會成員之反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分；以視訊會議召開者，其視訊影音資料亦為議事錄之一部分。

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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，且應保存五年；議事錄之製作及分發，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，應續予保存至訴訟終結止。

第十二條 相關執行工作

經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三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。

第十三條 專家之委任

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就行使職權有關之事項為

必要之查核或提供諮詢，其相關費用由本公司負擔。

第十三條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。