

元晶太陽能科技股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第一條 訂定依據

為實踐企業公民社會責任，接軌國際趨勢，積極回應利害關係人對於環境、社會及公司治理等各面向風險評估與因應對策，以達永續經營之目標，爰依本公司「永續發展實務實務守則」及「公司治理實務守則」，訂定本公司「永續發展委員會(以下簡稱本委員會)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 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、環境與社會等三大面向領域，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。

第五條 委員會之組成

本委員會經董事會委任至少三名成員組成，其中應有半數(含)以上為獨立董事，並選一名為主任委員，並由其擔任召集人。

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。

第六條 職權

為達成第三條所規定之目的，本委員會之職責應包括下列事項：

- 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、其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

第七條 組織架構

本委員會下設「公司治理」、「誠信經營」、「風險管理」、「環境保護」、「社會關係」等任務編組的工作推行小組，並設置執行秘書一人，由主任委員指定執行秘書與各工作推行小組組長。而功能小組因應法令規範或經營需求改變，得經委員會同意進行調整。執行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畫與執行成果向本委員會提報，並協調與追蹤各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。

第八條 會議召集

本委員會應至少每年召開會議二次，並得視需要時另行召開會議。

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。前項之召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會應由主任委員擔任召集人及會議主席；召集人請假、因故不能召集會議時，由其指定本委員會之其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會委員互推一人代理之。

本委員會得請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 出席與決議

本委員會會議議程由召集人訂定之，其他委員亦得提供議案供委員會討論。

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。

本委員會之委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。

本委員會為決議時，除法令或公司章程另有規定外，應有二分之一以上委員會委員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決時如經主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。

第十條 利益迴避

本委員會之委員對於會議事項，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，並不得代理委員行使其表決權。

本委員會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、會議屆次及時間地點。
- 二、主席之姓名。
- 三、委員出席狀況，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、記錄之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、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、反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 八、臨時動議：提案人姓名、議案之決議方法與結果、委員、專家及其他人員發言摘要、依前條規定涉及利害關係之委員姓名、利害關係重要內容之說明、其應迴避或不迴避理由、迴避情形及反對或保留意見且有紀錄或書面聲明。
- 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本委員會委員，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事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第十二條 外部專家之聘任

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就第六條職務相關事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

第十三條 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，得授權主任委員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。

第十五條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修訂時亦同。

本組織規程訂定於中華民國 111 年 7 月 5 日。