

聯嘉光電投資控股股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第一條 本組織規程訂定目的與依據

為實踐聯嘉光電投資控股股份有限公司(以下簡稱本公司)永續發展目標，並強化永續治理，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條第三項及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，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 本組織規程之適用範圍

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 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，使董事會得履行保障公司、員工、股東及利害相關人權益之職責。

第五條 委員會之組成

本委員會委員由董事會決議委任之，人數不低於三人，由董事、獨立董事或公司高階經理人組成，其中應有過半為獨立董事。委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力。本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人。視公司營運擴展之規模、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，公司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。永續長或具相當職務之人得視各部門永續發

展業務之需求，組成永續發展小組，執行永續發展事務。永續發展小組至少每半年須向永續發展委員會報告業務執行狀況。

第六條 委員會成員之任期及補選

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。
本委員會成員因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。

第七條 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、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「企業永續報告書」。
- 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。

永續發展之專(兼)職單位協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列任務，並定期向本委員會呈報永續發展之執行情形：

- 一、公司治理方面：公司治理之法令遵循、是否訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練，說明利害關係人溝通情況。
- 二、環境永續方面：引進國際間最新之環境管理制度及認證、遵循環境相關法規及國際準則等、評估永續轉型、提升綠色再生能源使用率、循環經濟推動率、氣候變遷因應機制，以達成環境永續之目標。
- 三、社會公益方面：掌握公司人權管理政策與程序、遵循人權相關法規及國際準則等；落實企業社會責任、促進社區發展及與地方創生，支持藝文發展與關懷弱勢團體，推動社會公益。
- 四、資訊揭露方面：負責永續資訊管理政策、遵循永續資訊揭露之相關法規及國際準則等，充分揭露具攸關性及可靠性之永續資訊，以提升永續資訊透明度。

第八條 召集與會議通知

本委員會每年至少召開兩次，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，於七日前通知委員會成員。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。
由召集人擔任會議主席，召集人請假或因故不能召集會議，由副召集人代理之。

本委員會召集應載明召集事由，於七日前通知各委員會成員。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。

本委員會決議或討論通過之事項應做成紀錄，召集人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。

第九條 會議議程及出席人員

本委員會議程由召集人訂定，其他委員會成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委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；以視訊參與會議者，視為親自出席。

第十條 決議方法及議事錄

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。本委員會表決之結果，應當場報告，並做成議事紀錄。

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。經本委員會決議之事項，其相關執行工作，得授權召集人或副召集人指派執行單位續行辦理，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。

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。

第十一條 會議決議之辦理

經本委員會基於第七條所定職權之決議事項，或依本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，必要時應於下一次會議提報本委員會追認或報告。本委員會召開時，得請本公司董事、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。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，其相關費用由公司負擔。

第十二條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

中華民國 114 年 10 月 14 日董事會通過訂定。