



# 艾笛森光電股份有限公司

## 永續發展委員會組織規程

### 第一條 訂定目的及依據

為落實本公司永續經營理念，健全公司在環境保護(Environment)、社會責任(Social)及公司治理(Governance)三大領域之經營體制，以達永續發展目標，爰依「上市上櫃公司治理實務守則」第二十七條及「上市上櫃公司永續發展實務守則」第九條之規定，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 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 委員會之組成及任期

- 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，且至少一名董事參與督導。
- 二、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。
- 三、本委員會下設立永續發展工作小組，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及落實。
- 四、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，組成跨部門小組，執行永續發展事務。

### 第五條 委員會之職權

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永續報告書。
- 四、審議重大永續議題。
- 五、審議重大風險議題執行計畫並監督其相關事項之執行情形。
- 六、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。

#### 第六條 永續發展工作小組之組織架構

由(副)總經理、廠長及永續長擔任召集人，設立執行秘書由財會主管擔任，轄下分為4個組別，分別為「經營管理組」、「社會關懷組」、「環境永續組」、「綠色產品組」，負責永續發展相關事宜開展及執行。

#### 第七條 永續發展工作小組之職權

「永續發展工作小組」作為永續發展之專職單位，負責永續發展政策、制度或管理方針及具體推動計畫之提出與推行。轄下四個組別之職責如下：

- 一、經營管理組：負責公司治理之法令遵循、訂定合理之薪酬政策及員工績效考核制度、教育訓練、利害關係人之溝通，以實踐永續發展之目標。
- 二、社會關懷組：負責人權管理政策與程序之維護、遵循人權相關法規及國際準則，建立組織內所有成員及價值鏈重要成員之內外部溝通，以及促進社區發展及文化發展，以達永續經營之目標。
- 三、環境永續組：負責環境管理制度之維護、遵循環境相關法規及國際準則，評估永續轉型、提升資源使用率、氣候變遷因應機制，以達環境永續之目標。
- 四、綠色產品組：負責綠色產品設計，低碳製程及綠色技術，降低對環境的衝擊，有效控管環境關聯物質，以開發無毒害、循環再使用及符合健康安全之環境友善產品之目標。

#### 第八條 會議召開及召集

- 一、本委員會每年至少召開一次，並得視需要隨時召開會議。
- 二、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。
- 三、本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，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。
- 四、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。
- 五、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 議程與出席

- 一、本委員會會議議程由召集人訂定，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。
- 二、本委員會召開時，公司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；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，每一成員以受一人委託為限。

#### **第十條 決議方法**

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有二分之一以上委員會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

#### **第十一條 利益迴避**

- 一、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，或與委員會成員具有控制從屬關係之公司，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。
- 二、因前項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

#### **第十二條 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：

- 三、會議屆次及時間地點。
- 四、主席之姓名。
- 五、成員出席狀況，包括出席、請假及缺席者之姓名與人數。
- 六、列席者之姓名及職稱。
- 七、紀錄之姓名。
- 八、報告事項。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、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。

#### **第十三條 行使職權之資源**

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。

#### **第十四條 會議決議之辦理**

經本委員會基於第五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，修正時亦同。

#### **第十六條 訂定及修正日期**

本組織規程訂定於民國 114 年 6 月 5 日。

第一次修訂於民國 114 年 12 月 23 日。