

聯傑國際股份有限公司

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，促成經濟、環境及社會之進步，並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，爰依本公司「永續發展實務守則」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 設立之目的：

為提升企業永續經營之整體實踐，本委員會應協助董事會發展、建議董事會之組織運作及管理事宜，以強化董事會職能，且致力於環境、社會、公司治理等企業永續經營之落實。

第四條 委員會之組成：

本委員會經董事會決議由至少三名董事組成之，其中至少應有一位獨立董事，並由委員互選一名委員擔任召集人及會議主席。

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定者外，為董事會決議日起至董事任期屆滿、董事辭任本委員會成員或董事職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。

本委員會成員任期應配合董事之任期為原則，連選得連任。

第五條 職責範圍：

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、審查公司永續經營策略與企業永續報告書。
- 二、審議本公司章程、股東會議事規則、董事會議事規範、公司治理實務守則、永續發展實務守則、誠信經營守則等重要章則制度之制定及修正，並提請董事會決議。
- 三、審議本公司董事會之功能性委員會組織規程之制定及修正，並提請董事會決議。
- 四、監督指導本公司參與各項公司治理評鑑並評量其結果。
- 五、依董事會績效評估辦法進行董事會及功能性委員會效能評估，並將結果提報董事會進行檢討改進。
- 六、審議對關係人之捐贈或對非關係人之重大捐贈。但因重大天然災害所為急難救助之公益性質捐贈，得於下次提報董事會追認前送本委員會核備。
- 七、其他公司或主管機關規定之重大事項。

第六條 組織架構：

本委員會具備下述各項功能，包括公司治理、永續經營、社會公益及企業承諾…等功能，並因應需求改變，得經委員會同意後進行調整。

委員會之執行秘書負責辦理下列事項：

- 一、準備本會之會議議程，並負責會議紀錄及決議事項追蹤。
- 二、前項各功能提案內容初審，並彙整資料提會討論。
- 三、前項各功能相關事項之聯繫、協調及作業整合。
- 四、本會資料庫建立及維護。各功能可視需要召開工作會議，討論其執行情形，並應於每年年初提出當年度執行計畫，並定期提出執行成果報告。前項年度執行計畫及執行成果報告應經本委員會審議後，重點提報董事會。

第七條 會議方式：

本委員會每季開會一次，並得視需要另行召開會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，於七日前通知本委員會各成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會之召集人請假或因故不能召集會議時，由其指定其他成員一人代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之成員互推一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員或其他人員列席及提供相關必要之資訊。

第八條 議程之訂定：

本委員會議程由召集人訂定之，其他成員亦得提供議案供本委員會討論。

第九條 出席及決議：

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。

本委員會之成員應親自出席本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他成員代理出席本委員會時，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成員之出席，出席委員過半數之同意行之。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第十條 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、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、記錄者之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、依本組織規程第十一條第一項規定涉及利害關係之本委員會成員姓名、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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、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、依本組織規程第十一條第一項規定涉及利害關係之本委員會成員姓名、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、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，應永久保存。

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，於公司存續期間永久妥善保存。

第一項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

第十一條 審議之迴避：

本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、二親等內血親，或與董事具有控制從屬關係之公司，就前項會議之事項有利害關係者，視為本委員會成員就該事項有自身利害關係。

因第一項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十二條 專家之聘任：

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他外部專家就第三條及第五條規定有關之事項為必要之查核、提供諮詢或列席，其所生之費用，由公司負擔之。

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。

本組織規程於113年1月25日經董事會通過訂定。