

# 佳必琪國際股份有限公司永續發展委員會組織規程

## 第 1 條 本組織規程訂定依據

為落實佳必琪國際股份有限公司(以下簡稱本公司)推動及強化永續發展、ESG 發展方向相關之工作決策及督導情形，包含環境(E)、社會(S)與公司治理(G)各面向風險評估與因應對策，致力於環境保育及善盡社會責任，以達公司治理目標，並保障公司、員工、股東及利益相關者權益之職責。

永續經營委員會(以下簡稱本委員會)之組織規程依據本公司「公司治理實務守則」第二十七條之相關規定訂定之，以資遵循。

## 第 2 條 本組織規程之適用範圍

本委員會之人數、任期、職權事項、議事規則等等相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程規定。

## 第 3 條 委員會組成

本委員會委員由董事會決議委任之，人數不得低於三人。

本委員會成員之任期為董事會決議日起，至董事任期屆滿、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 4 條 職權

本委員會為協助董事會推動企業永續發展與提升公司治理，以達永續發展之目的，其職權應包括下列事項：

- 一、制定企業永續發展方向、策略及目標，並擬定相關管理方針及具體推動計畫。
- 二、宣導及落實公司誠信經營及風險管理等面向之相關工作。
- 三、企業永續發展執行情形與成效之追蹤、檢視與修訂。
- 四、其他經董事會決議由本委員會辦理之事項。

## 第 5 條 召集與會議通知

本委員會應至少每年召開一次會議。

本委員會召集應載明召集事由，於七日前通知各委員。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。

本委員會應由董事長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；但每一成員以受一人之委託為限。如以視訊參與會議者，視為親自出席。

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 6 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 7 條 利益迴避

本委員會之委員應就下列事項之審議與表決時迴避之：

- 一、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者。
- 二、委員認為應自行迴避者。
- 三、經本委員會決議應為迴避者。

## 第 8 條 會議決議及紀錄

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及人數。
- 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、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、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，以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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成員，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

前項議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

## 第 9 條 專家之委任

本委員會得經決議聘任律師、會計師或其他外部專業人員，就本委員會行使職權有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生費用應由本公司負擔之。

第 10 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，忠實履行本組織規程所訂之職責。

第 11 條 定期檢討

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，必要時得提供董事會修正。

第 12 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。

第 13 條 施行。

本組織規程經董事會決議通過後實施，修正時亦同。

本規程訂定於民國 111 年 11 月 04 日。