

# 倉和股份有限公司

## 永續發展委員會組織規程

### 第一條 訂定目的及依據

為推動本公司永續發展，達成企業永續經營理念，爰依本公司「永續發展實務守則」第七條及「公司治理實務守則」第二十七條，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(以下簡稱組織規程)，以資遵循。

### 第二條 適用範圍

本委員會之職權相關事項，除法令或本公司章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

### 第三條 委員會組成

本委員會經董事會委任至少四名成員組成，其中應有二位以上為獨立董事，並由委員互選一人擔任召集人及會議主席。

本委員會委員任期與委任之董事會屆期相同。因故解任或辭任，致人數不足前項或章程規定者，應經董事會任命遞補。

本委員會下設置三個功能小組，負責推動永續治理、誠信經營及企業社會責任相關任務之執行，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。

### 第四條 職權事項

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：

- 一、 制訂永續發展政策、制度或相關管理方針。
- 二、 監督永續發展之具體推動計畫及執行情形。
- 三、 定期評估本公司永續發展計畫執行成效，且每年定期（至少一年一次）向董事會報告執行成果。
- 四、 審定永續報告書。
- 五、 其他經董事會決議由本委員會辦理之事項。

### 第五條 會議召開及召集

本委員會應至少每年召開會議二次，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，於七日前通知本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。

本委員會會議由召集人擔任會議主席；召集人請假、因故不能召集會議或依第七條規定應行迴避時，由召集人指定本委員會之其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由本委員會之委員互推一人代理之。

### 第六條 議事規則

本委員會會議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。會議議程應事先提供予委員會成員。

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

本委員會成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。第三項代理人，以受一人之委託為限。

本委員會召開時，應設簽名簿供出席成員簽到，並供查考。

本委員會為決議時，除法令或公司章程、規則另有規定外，應有三分之二以上委員出席，出席委員過半數之同意行之。決議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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

## 第七條 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，該委員不得加入討論及表決，且討論及表決時應予迴避，並不得代理其他委員行使表決權。

## 第八條 議事錄

本委員會之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、委員會之成員、專家及其他人員發言摘要、依第七條規定涉及利害關係之成員姓名、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。

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、依第七條規定涉及利害關係之成員姓名、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。

九、其他應記載事項。

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。

議事錄應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各委員，並應呈報董事會及列入本公司重要檔案，且應保存五年。

議事錄之製作、分發及保存，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。

## 第九條 行使職權之資源

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。

## 第十條 本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。

## 第十一條 本規程訂立於 民國112年8月10日經董事會通過後施行。