

威健實業股份有限公司
永續發展委員會組織規程

111/03/25 董事會通過制定
112/04/28 董事會修訂通過

第一條 訂定依據

為實踐企業公民社會責任，接軌國際趨勢，積極回應各利害關係人對於環境、社會及公司治理等各面向之關切議題、風險評估與因應對策，以達永續經營之目標，爰依本公司「永續發展實務守則」、「公司治理實務守則」及「風險管理政策與程序」訂定本公司企業永續發展委員會(以下簡稱本委員會)組織規程，以資遵循。

第二條 適用範圍

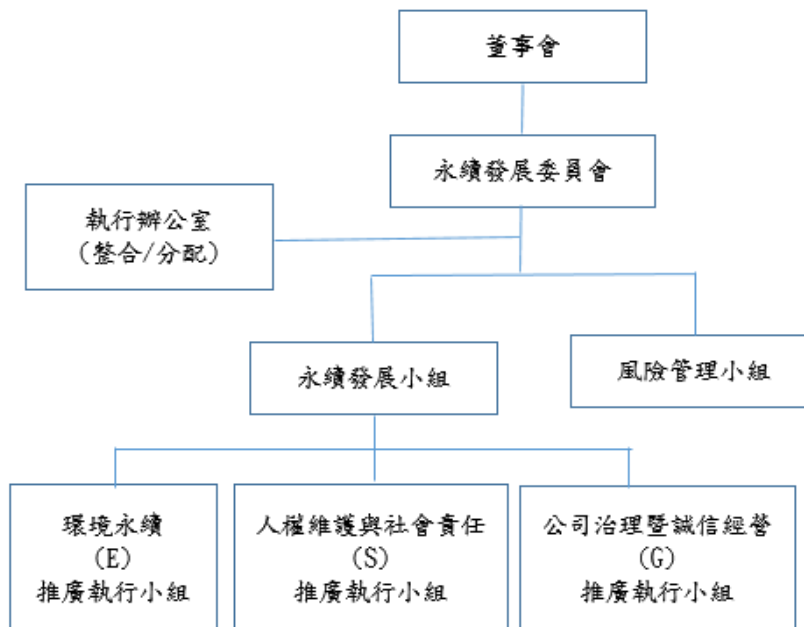
本委員會之職權相關事項，除法令或公司章程另有規定者外，應依本組織規程之規定辦理。

第三條 委員會成員

本委員會委員由董事會決議委任之，由公司董事長及高階經理人(包括但不限於營運長(COO))及全體獨立董事組成，且委員會成員半數(含)以上為獨立董事。

本委員會之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，為董事會決議委任之日起至董事任期屆滿、辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行決議以代替原董事為本委員會成員之日止。

本委員會下設立永續發展與風險管理兩個功能小組，以確保企業永續發展相關工作的推動與落實。



第四條 職權

一、本委員會職責:

- (一)公司永續發展政策之擬定。
- (二)公司永續發展，包含永續治理、誠信經營、環境與社會面之目標、策略與執行方案之制定。
- (三)公司永續發展執行情形與成效之檢討、追蹤與修訂，並定期向董事會報告。
- (四)關注各利害關係人所關切之議題及督導溝通計畫。
- (五)審視風險管理政策，包括但不限於資訊安全及氣候變遷等。
- (六)審視風險管理架構之妥適性。
- (七)審視重大風險管理策略，包含風險胃納或容忍度。
- (八)審視重大風險議題之管理報告並督導改善機制並定期向董事會報告風險管理執行情形。

二、功能小組職責:

為落實企業永續及風險管理等相關工作，於本委員會下設立永續經營、風險管理二個功能小組，以及執行辦公室。前者二功能小組成員由本委員會指派相關業務主管組成，負責執行及辦理本委員會決議指示事項。後者專責整合協調以及追蹤二功能小組之工作內容(分配、執行及運作等)。

(一)永續發展小組:

環境永續(E) 推廣執行小組	1. 提供本公司環境永續相關的政策及計畫。 2. 落實及推動公司環境永續相關工作，定期召開會議，並向本委員會報告執行狀況。
人權維護與社會責任(S) 推廣執行小組	1. 提供本公司社會責任以及人權維護相關的政策及計畫，包含人權、隱私權、勞雇關係及友善職場、人才吸引與培育、與勞工實踐、社區關懷等相關事項。 2. 落實及推動公司企業社會責任相關工作，定期召開會議，並向本委員會報告執行狀況。
公司治理暨誠信經營(G) 推廣執行小組	1. 制定本公司永續發展包含誠信經營相關策略目標與強化公司經營體制。 2. 落實健全以及推廣公司治理暨誠信經營之相關工作，定期召開會議，並向本委員會報告執行狀況。

(二) 風險管理小組:

1. 制定及修訂本公司風險管理包括但不限於資訊安全及氣候變遷等相關規範。
2. 落實及健全公司風險管理、資訊安全及氣候變遷等面向之相關工作，定期召開會議，並向本委員會報告執行狀況。

第五條 召集與會議通知

本委員會每年至少開會二次，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。

本委員會會議由獨立董事擔任召集人及會議主席；召集人請假、因故不能召集會議或依第五條第二項規定應行迴避時，由其指定本委員會之其他獨立董事代理之，於必要時並得指定本委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由該委員會之其他成員推舉獨立董事一人代理之。

本委員會得請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。

第六條 議程與出席

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。

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。

第三項代理人，以受一人之委託為限。

第七條 利益迴避

本委員會成員於履行職權時，有利害關係者，應於當次委員會會議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，並不得代理其他委員會成員行使其表決權。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。

第八條 決議及議事錄

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會成員之出席，出席委員過半數之同意行之。

董事會不採納本委員會之建議，應由全體董事三分之二以上出席，及出席董事過半數之同意行之，公司除應就差異情形及原因於董事會議事錄載明外，並應於董事會通過之即日起算二日內於公開資訊觀測站辦理公告申報。

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本委員會成員，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事項之訴訟時，應保存至訴訟終止為止。

第九條 專家之委任

本委員會得經決議，委任律師、會計師或其他專業人員，就第四條職權相關事項，提供諮詢協助，其所生之費用，由本公司負擔之。

前項委任專業人士協助執行職務之情形、受委任者與本公司之關係及所生之費用應於年報公司治理運作情形附中揭露。

第十條 資訊揭露

本公司年報應揭露本委員會之相關資訊暨本委員會之運作情形，包括委員會之組成、開會次數、委員出席會議情形。

前項本委員會之運作情形應揭露於公開資訊觀測站。

第十一條 相關執行工作

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委員續行辦理，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。

第十二條 生效

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。