

华新丽华股份有限公司 永续发展委员会组织规程

民国 113 年 2 月 23 日董事会修正通过

第一条 设置目的

本公司为贯彻企业永续发展理念，积极推动及强化公司永续经营策略，爰依上市上柜公司治理实务守则第二十七条之规定，设置永续发展委员会(以下简称本委员会)，并订定本委员会组织规程(以下简称本组织规程)，以资遵循。

第二条 组织架构

本委员会负责公司永续发展相关工作之决策及督导，下设永续办公室及诚信经营、环安卫管理、绿色营运、客户服务与供应商管理及员工关系与社会关怀等五个推动中心。

第三条 委员会成员及任期

本委员会设置委员四至七人，其中至少应有半数为独立董事，并由委员互推一人为召集人。本委员会董事成员之任期，除法令或本公司章程、规章另有规定外，与董事之任期相同为原则，因故辞任致人数不足五人者，应于下次召开董事会时补足之。

第四条 本委员会成员之义务

本委员会成员应以善良管理人注意，忠实履行本组织规程所订之职责。

第五条 组织成员职责

一、本委员会职责：

- (一)企业永续相关政策、策略、目标或管理方针之拟定。
- (二)设置或变更下设之各推动中心、审核各推动中心之年度计画、监督与追踪各推动中心之执行进度、成果及相关事项，并定期向董事会报告。
- (三)关注各利害关系人，包括股东、客户、供应商、员工、政府、非营利组织、社区、媒体等所关切之重大议题及督导沟通计画，并审定永续报告书之内容。
- (四)依循企业风险管理(Enterprise Risk Management)架构，辨识永续相关风险及机会，定期监督及管控各类重要风险。
- (五)其他经董事会决议指示本委员会应办理之事项。

二、永续办公室职责：

- (一)协助永续发展策略规划及执行。
- (二)鉴别需关注的永续议题，拟定因应行动方案。
- (三)管理与追踪各面向永续议题的实践绩效，建立持续改善计画。
- (四)协助各推动中心有关事项之联系、协调及作业整合。
- (五)向委员会报告执行成果与工作计画。
- (六)年度永续报告书架构拟订及汇整编制。

(七)负责委员会议事工作，包含负责会议议程、会议纪录、决议事项追踪及出席人数统计与签到等事项、搜集及汇整各推动中心之会议纪录、执行结果并汇整资料提会讨论。

三、各推动中心职责：

各推动中心应于每季召开推动中心会议，讨论各推动中心相关业务之最新进展与未来方向，并应于每季结束后二十日内将会议记录及相关资料汇整提供予永续办公室，以作为本委员会会议之议案讨论事项，且每年度应提供年度计画及执行情形予永续长和永续办公室。

(一) 诚信经营推动中心职责：

- 1.负责拟定及推动诚信经营相关政策、制度，将诚信与道德价值融入公司经营策略。
- 2.监督并回报执行绩效，查核及评估落实诚信经营所建立之防范措施是否有效运作。

(二) 环安卫管理推动中心职责：

- 1.负责拟定华新环境保护(含绿色能源、永续生态环境)、安全卫生之政策与推行计画。
- 2.与人资处协作落实母性保护与不法侵害之相关措施。
- 3.监督并回报执行绩效，就相关议题进行跨部门的整合及执行推动。

(三) 绿色营运推动中心职责：

- 1.负责拟定绿色营运策略，推动循环经济，优化绿色制程，研议具未来价值之绿色产品与服务。
- 2.监督并回报执行绩效，就相关议题进行跨部门整合及执行推动。

(四) 客户服务与供应商管理推动中心：

- 1.负责拟定客户服务优质化与供应商永续管理之政策与推行计画。
- 2.监督并回报执行绩效，就相关议题进行跨部门整合及执行推动。

(五) 员工关系与社会关怀推动中心：

- 1.负责推动与建构员工安全健康的工作环境、得以充分发挥才能的空间，以及合理的报酬与福利。
- 2.推动并深化公益影响力，主动投入企业公民、弱势照顾、环境保育及邻里促进四大面向，以具体、持续的行动力回馈社会。

第六条 会议之召开

本委员会每年应至少召开二次，必要时得随时召集会议。

本委员会之召集，应载明召集事由，由召集人召集并担任会议主席。召集人请假或因故不能召集会议时，由其指定本委员会之其他成员代理之，该召集人未指定代理人者时，由本委员会之其他成员推举一人代理之。

本委员会得邀请本公司董事、相关部门人员、其他外部顾问、人员列席会议并提供相关必要之资讯。

本委员会决议事项依本公司组织分工及权责划分，由各主办单位依职权办理。

第七条 出席及决议

本委员会召开时，公司应设签名簿供出席成员签到，并供查考。

本委员会之成员应亲自出席本委员会，如不能亲自出席，得委托其他成员代理出席；以视讯参与会议者，视为亲自出席。

本委员会为决议时，除法令或公司章程另有规定外，应有二分之一以上委员会成员之出席，出席委员过半数之同意行之。表决之结果，应当场报告，并作成纪录。

表决时如经委员会主席征询无异议者，视为通过，其效力与投票表决同。

第三项代理人，以受一人之委托为限。

第八条 议事录

本委员会之议事，应作成议事录，议事录应详实记载下列事项：

一、会议届次及时间地点。

二、主席之姓名。

三、成员出席状况，包括出席、请假及缺席者之姓名与人数。

四、列席者之姓名及职称。

五、记录者之姓名。

六、报告事项。

七、讨论事项：各议案之决议方法与结果、委员会之成员、专家及其他人员发言摘要、反对或保留意见。

八、临时动议：提案人姓名、议案之决议方法与结果、委员会之成员、专家及其他人员发言摘要、反对或保留意见。

九、其他应记载事项。

议事录须由会议主席及记录人员签名或盖章，于会后二十日内分送委员会各成员，并应呈报董事会及列入公司重要档案，于公司存续期间永久妥善保存。

第一项议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

第九条 定期检讨

本委员会应定期检讨组织规程相关事项，必要时得提供董事会修正。

第十条 法令适用

本办法未尽事宜悉依主管机关相关法令规定及本公司其他相关规章办理。

第十一条 核定层级

本组织规程由董事会决议通过后实施，修订亦同。

本组织规程自中华民国一〇八年十一月一日实施；第一次修正于一〇九年二月二十七日，第二次修正于一一三年二月二十三日，于董事会通过后施行。