華新麗華股份有限公司
永續發展委員會組織規程

民國 113 年 2 月 23 日董事會修正通過

第一條　設置目的

本公司為貫徹企業永續發展理念，積極推動及強化公司永續經營策略，爰依上市上櫃公司治理實務守則第二十七條之規定，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(以下簡稱本組織規程)，以資遵循。

第二條　組織架構

本委員會負責公司永續發展相關工作之決策及督導，下設永續辦公室及誠信經營、環安衛管理、綠色營運、客戶服務與供應商管理及員工關係與社會關懷等五個推動中心。

第三條　委員會成員及任期

本委員會設置委員四至七人，其中至少應有半數為獨立董事，並由委員互推一人為召集人。本委員會董事成員之任期，除法令或本公司章程、規章另有規定外，與董事之任期相同為原則，因故辭任致人數不足五人者，應於下次召開董事會時補足之。

第四條　本委員會成員之義務

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。

第五條　組織成員職責

一、 本委員會職責：

(一) 企業永續相關政策、策略、目標或管理方針之擬定。

(二) 設置或變更下設之各推動中心、審核各推動中心之年度計畫、監督與追蹤各推動中心之執行進度、成果及相關事項，並定期向董事會報告。

(三) 關注各利害關係人，包括股東、客戶、供應商、員工、政府、非營利組織、社區、媒體等所關切之重大議題及督導溝通計畫，並審定永續報告書之內容。

(四) 依循企業風險管理(Enterprise Risk Management)架構，辨識永續相關風險及機會，定期監督及管控各類重要風險。

(五) 其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

二、 永續辦公室職責：

(一) 協助永續發展策略規劃及執行。

(二) 鑑別需關注的永續議題，擬定因應行動方案。

(三) 管理與追蹤各面向永續議題的實踐績效，建立持續改善計畫。

(四) 協助各推動中心有關事項之聯繫、協調及作業整合。

(五) 向委員會報告執行成果與工作計畫。

(六) 年度永續報告書架構擬訂及彙整編製。

(七) 負責委員會議事工作，包含負責會議議程、會議紀錄、決議事項追蹤及出席人數統計與簽到等事項、蒐集及彙整各推動中心之會議紀錄、執行結果並彙整資料提會討論。

三、 各推動中心職責：

各推動中心應於每季召開推動中心會議，討論各推動中心相關業務之最新進展與未來方向，並應於每季結束後二十日內將會議記錄及相關資料彙整提供予永續辦公室，以作為本委員會會議之議案討論事項，且每年度應提供年度計畫及執行情形予永續長和永續辦公室。

(一) 誠信經營推動中心職責：

1.負責擬定及推動誠信經營相關政策、制度，將誠信與道德價值融入公司經營策略。

2.監督並回報執行績效，查核及評估落實誠信經營所建立之防範措施是否有效運作。

(二) 環安衛管理推動中心職責：

1.負責擬定華新環境保護(含綠色能源、永續生態環境)、安全衛生之政策與推行計畫。

2.與人資處協作落實母性保護與不法侵害之相關措施。

3.監督並回報執行績效，就相關議題進行跨部門的整合及執行推動。

(三) 綠色營運推動中心職責：

1.負責擬定綠色營運策略，推動循環經濟，優化綠色製程，研議具未來價值之綠色產品與服務。

2.監督並回報執行績效，就相關議題進行跨部門整合及執行推動。

(四) 客戶服務與供應商管理推動中心：

1.負責擬定客戶服務優質化與供應商永續管理之政策與推行計畫。

2.監督並回報執行績效，就相關議題進行跨部門整合及執行推動。

(五) 員工關係與社會關懷推動中心：

1.負責推動與建構員工安全健康的工作環境、得以充分發揮才能的空間，以及合理的報酬與福利。

2.推動並深化公益影響力，主動投入企業公民、弱勢照顧、環境保育及鄰里促進四大面向，以具體、持續的行動力回饋社會。

第六條　會議之召開

本委員會每年應至少召開二次，必要時得隨時召集會議。

本委員會之召集，應載明召集事由，由召集人召集並擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議時，由其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時，由本委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會得邀請本公司董事、相關部門人員、其他外部顧問、人員列席會議並提供相關必要之資訊。

本委員會決議事項依本公司組織分工及權責劃分，由各主辦單位依職權辦理。

第七條　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；以視訊參與會議者，視為親自出席。

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。

第八條　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、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、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。

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，並應呈報董事會及列入公司重要檔案，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。

第九條　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。

第十條　法令適用

本辦法未盡事宜悉依主管機關相關法令規定及本公司其他相關規章辦理。

第十一條　核定層級

本組織規程由董事會決議通過後實施，修訂亦同。

本組織規程自中華民國一〇八年十一月一日實施；第一次修正於一〇九年二月二十七日，第二次修正於一一三年二月二十三日，於董事會通過後施行。