

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 8 月 2 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 适用范围

本委员会之人数、任期、职权、议事规则及行使职权时公司应提供之资源等事项，除法令或章程另有规定者外，应依本组织规程之规定。

第三条 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，下设永续办公室作为永续发展之专职单位，以及诚信经营、环安卫管理、绿色营运、客户服务与供货商管理、员工关系与社会关怀等五个推动中心，且得指派高阶经理人担任永续长以确保本公司永续发展相关工作之推动。

永续长或具相当职务之人得视各部门永续发展业务之需求，组成跨部门小组，执行永续发展事务。

第四条 委员会成员及任期

本委员会设置委员四至七人，委员会成员资格应具备企业永续专业知识与能力，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。

第五条 委员报酬

本委员会委员之报酬数额依董事会通过之标准支給。

第六条 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。

第七条 组织成员职责

一、本委员会职责：

(一)制定企业永续相关政策、策略、目标或管理方针。

(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划、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、供货商、员工、政府、非营利组织、小区、媒体等所关切之议题及督导沟通计划和永续信息揭露事项，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) 督导本公司永续发展实务守则之业务或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，遵循相关法规及国际准则，并评估永续转型。

(二) 依循利害关系人沟通机制，并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，建立持续改善计划。

(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划。

(六) 负责拟定永续信息管理政策、遵循永续信息揭露之相关法规及国际准则等，充分揭露具攸关性及可靠性之永续信息，包含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数据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划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. 拟定及推动诚信经营相关政策、制度，并负责公司治理之法令遵循，将诚信、遵法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、能源与碳管理之政策、制度与推行计划。

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) 客户服务与供货商管理推动中心：

1. 负责拟定客户服务优质化与供货商永续管理之政策与推行计划。
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. 负责拟定人权管理政策与程序，遵循人权相关法规及国际准则。
3. 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、持续的行动强制反馈社会。

第八条 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，于七日前通知委员会成员。但有紧急情事者，不在此限。召集通知得以书面或电子方式为之。本委员会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，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信息，但讨论及表决时应离席。

本委员会召开时，应备妥相关资料供与会之委员会成员随时查考。

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。

第九条 出席及决议

本委员会会议议程由召集人订定，其他成员亦得提供议案供委员会讨论。会议议程应事先提供予委员会成员。

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。

本委员会成员委托其他成员代理出席委员会时，应于每次出具委托书，且列举召集事由之授权范围。

前项代理人，以受一人之委托为限。

本委员会为决议时，除法令或公司章程另有规定外，应有委员会全体成员二分之一以上同意。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。

第十条 利益回避

委员会之成员对于会议事项，与其自身有利害关系者，应说明其利害关系之重要内容，如有害于公司利益之虞时，不得加入讨论及表决，且讨论及表决时应予回避，并不得代理其他成员行使其表决权。本委员会成员之配偶及二亲等内血亲，就会议之事项有利害关系者，视为委员就该事项有自身利害关系。

因前项之规定，致本委员会无法决议者，应向董事会报告，由董事会决议。

第十一条 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、依前条规定涉及利害关系之成员姓名及利害关系重要内容之说明、其应回避或不回避理由、回避情形、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、依前条规定涉及利害关系之成员姓名及利害关系重要内容之说明、其应回避或不回避理由、回避情形、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。

本委员会签到簿为议事录之一部分；以视频会议召开者，其视讯影音数据亦为议事录之一部分。

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；议事录之制作及分发，得以电子方式为之。

第十二条 会议决议之办理与定期检讨

经本委员会基于第七条所定职责之决议事项，或依第十三条决议委任专业人员之后续执行工作，得授权召集人或本委员会其他成员续行办理，并于执行期间向本委员会为书面报告，必要时应于下一次会议提报本委员会追认或报告。

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。

第十三条 行使职权之资源

本委员会得经决议，委任律师、会计师或其他专业人员，就行使职权有关之事项为必要之查核或提供咨询，其相关费用由本公司负担。

第十四条 信息揭露

本公司应将本组织规程之内容揭露于本公司网站及公开信息观测站，以备查询。

第十五条 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。

第十六条 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，第三次修正于一一三年八月二日，于董事会通过后施行。
