

力領科技股份有限公司
永續發展暨風險管理委員會組織規程

訂定日期：113 年 12 月 18 日

第一條 訂定目的及依據

為落實本公司永續發展及風險管理之目標，爰依「上市上櫃公司永續發展實務守則」、「上市上櫃公司治理實務守則」及「上市上櫃公司風險管理實務守則」規定，訂定本永續發展暨風險管理委員會組織規程(以下簡稱組織規程)，以資遵循。

第二條 適用範圍

本永續發展暨風險管理委員會（以下簡稱本委員會）之委員組成、人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供資源等相關事項，除法令或章程另有規定者外，應依本組織規程之規定。

第三條 公告備查

本公司應將本組織規程之內容置於本公司網站及公開資訊觀測站，以備查詢。

第四條 委員會之功能

本委員會係為協助董事會推動永續發展及風險管理工作之決策及執行單位，涵蓋環境(E)、社會(S)、經濟與公司治理(G)等三大面向，進行與公司營運相關永續議題之風險管理政策、風險識別、衝擊評估，訂定因應策略與行動方案。

第五條 委員會之組成

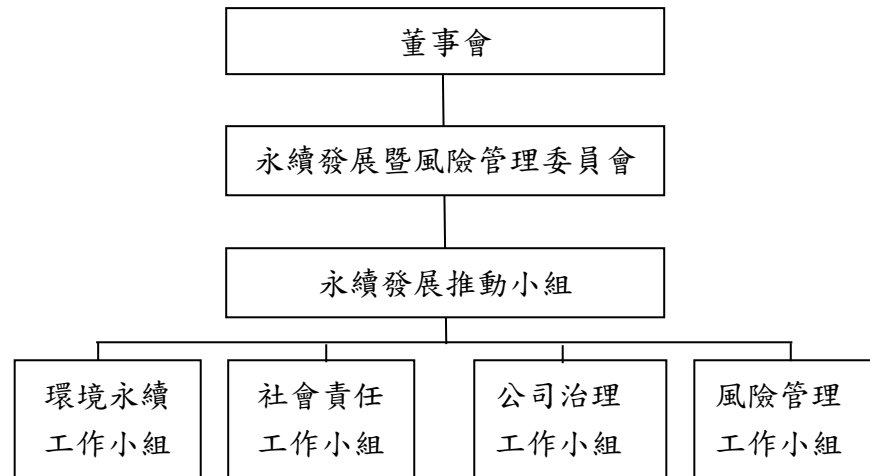
本委員會由董事會推舉至少三名董事組成之，其中應有過半數獨立董事參與。

本委員會下設置「永續發展推動小組」，其下設置「公司治理工作小組」、「環境永續工作小組」、「社會責任工作小組」及「風險管理工作小組」。

「公司治理工作小組」、「環境永續工作小組」及「社會責任工作小組」由各營運單位主管指派代表組成，依各營運單位權責歸屬於各工作小組，為本公司永續議題管理之執行單位，彙整重要利害關係人對於本公司各項永續議題的關注與期望。

「風險管理工作小組」由各營運單位主管組成，為本公司風險管理推動與執行單位，評估永續議題可能產生風險（含機會）之負面與

正面衝擊程度，並擬定短中長期之管理方針與目標，負責規劃、執行與監督風險管理相關事務。



第六條 委員會之任期及補選

董事加入本委員會之任期，除法令或本公司章程、規則另有規定者外，為董事會推舉之日起，至董事任期屆滿、辭任本委員會或董事之職務、或董事會另行推舉以代替原董事為本委員會成員之日止。

本委員會成員之任期與委任之董事會屆期相同。

第七條 職責範疇

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並將所提建議提交董事會討論：

- 一、擬定推動永續發展及風險管理之政策、治理架構、角色與權責。
- 二、審核「永續發展推動小組」提出之永續發展相關議題之政策、管理方針及具體推動計畫。
- 三、永續發展及風險管理執行情形與成效之檢討與追蹤。

本組織規程所指之風險係廣義之風險，包含對營運具正面衝擊之機會，以及對營運可能產生負面衝擊之風險。

第八條 會議召開及召集

本委員會每年至少開會一次，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。

前項之召集通知得以書面或電子方式為之。

本委員會由全體成員推舉一人擔任召集人，並由召集人擔任會議主席；召集人請假或因故不能召集會議或依規定應行迴避時，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，由本委員會之其他成員推舉獨立董事一人代理之。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第九條 議程之訂定

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委員會討論。會議議程應事先提供予委員會之成員。

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本委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

本委員會成員委託其他成員代理出席本委員會時，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。

第十條 決議方法

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。

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。

前項表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十一條 利益迴避

本委員會成員於履行前項職權時，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。

因第一項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十二條 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、專家及其他人員發言摘要。依本組織規程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。依本組織規程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。

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，應於本公司存續期間妥善保存。

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，並應呈報董事會及應列入本公司重要檔案，於本公司存續期間妥善保存。

議事錄之製作及分發，得以電子方式為之。

本公司應將本委員會之開會過程全程錄音或錄影存證，並至少保存五年，其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議決事項之訴訟時，相關錄音或錄影存證資料應續予保存至訴訟終結止。

第十三條 會議決議之辦理

本委員會應定期檢討組織規程相關事項，提供董事會修正。

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成員續行辦理，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。

第十四條 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，但討論及表決時應離席。

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。

第十五條 施行

本組織規程經董事會通過後施行，修正時亦同。