

全漢企業股份有限公司

企業永續發展委員會組織規程

第一條 訂定目的及依據

為實踐全漢企業股份有限公司(以下簡稱本公司)「成為全球綠色能源解決方案領導者，深入每個人的生活，為環境做出貢獻」經營願景，積極推動及強化本公司永續經營與社會責任相關之公司治理機能，爰依「上市公司治理實務守則」第二十七條第三項及「上市公司永續發展實務守則」第九條第一項之規定，設置企業永續發展委員會(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 適用範圍

本委員會之人數、任期、職權、議事規則及行使職權時公司應提供之資源等事項，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。

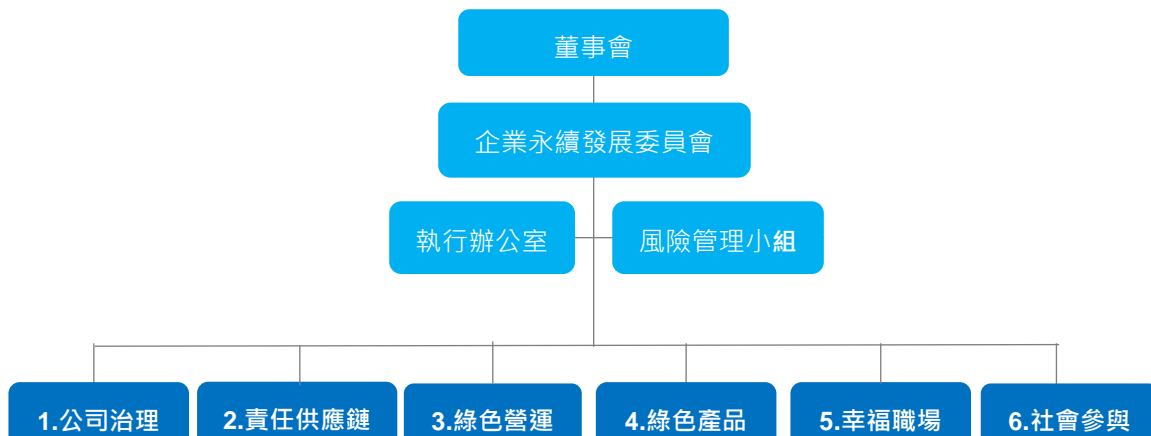
第四條 委員會、推動及執行單位之組成

本委員會成員人數不得少於三人，由董事會決議委任之，委員會成員資格應具備企業永續專業知識與能力，且至少一名董事參與督導。

本委員會得視公司規模大小、產業性質或其他健全永續發展管理之情形，設立企業永續發展委員會執行辦公室，執行辦公室下設六組功能小組，分別為「公司治理、責任供應鏈、綠色營運、綠色產品、幸福職場與社會參與」，負責規劃、擬定對應策略與工作方針、編列各組織與永續發展相關預算、並執行年度方案，同時追蹤執行成效，以確保本公司永續發展相關工作之推動。

各小組成員由總經理指派權責部門主管擔任，執行辦公室負責追蹤並彙整 ESG 資料。

組織圖：



第五條 委員會成員之任期及補選

本委員會委員任期以配合董事會之任期為原則，得連選得連任。因故解任，致人數不足三人者，應於最近一次董事會補行委任之。

第六條 委員會、推動及執行單位之職權

一、本委員會秉於董事會之授權，應以善良管理人之注意，忠實履行下列職權，並提報董事會：

1. 制定、推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略等。
2. 檢討、追蹤與修訂永續發展執行情形與成效。
3. 督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。
4. 督導本公司永續發展守則之業務或其他經董事會決議之永續發展相關工作之執行。

二、執行辦公室為協助本委員會持續推動及強化公司永續發展政策、年度計畫及策略，並向本委員會呈報永續發展之執行情形，其職權應包含下列事項：

1. 公司治理：制訂公司治理效能提升之策略及行動方案、提升董事會職能、精進內部控制、強化重大議題鑑別與風險管理、提升資安管理、強化客戶關係。
2. 責任供應鏈：制訂永續供應鏈管理策略及行動方案、落實供應商 ESG 風險管理推動供應鏈 ESG 能力提升、推動供應鏈永續倡議。
3. 綠色營運：制訂環境與能資源管理、策略及行動方案、精進綠色製造推動碳管理及再生能源、使用強化循環再利用、強化氣候變遷調適能力。
4. 綠色產品：制訂永續產品與服務之策略及行動方案、開發創新解決方案與商業模式、推動低碳技術、產品與服務、發展循環創新設計及應用。
5. 幸福職場：制訂員工發展與關懷之策略與行動方案、精進人才培育與留任機制、精進員工關懷與人權管理、強化雙向溝通、推動健康職場。
6. 社會參與：制訂社會參與策略及行動方案、推動企業志工發展社會關懷推動機制、推動社會參與相關倡議、精進外部利害相關人議合機制。

三、跨部門小組執行前項編組之業務、彙整執行計畫或其他永續相關事務，並向執行辦公室或本委員會提報執行成果。

第七條 會議召開及召集

本委員會每年至少召開一次，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，於七日前通知委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。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，由其指定委員會之其他成員代理之；該召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員推舉一人代理之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他企業永續專業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。

本委員會召開時，應備妥相關資料供與會之委員會成員隨時查考。

第八條 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。

第四項代理人，以受一人之委託為限。

第九條 決議方法

本委員會為決議時，除法令或章程、規則另有規定外，應有全體成員二分之一以上同意。表決時如經本委員會主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。本委員會表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第十條 利益迴避

本委員會之成員對於會議事項，與其自身有利害關係者，應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，並不得代理其他成員行使其表決權。本委員會成員之配偶及二親等內血親，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。

因第二項規定，致本委員會無法決議者，應向董事會報告，由董事會為決議。

第十一條 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及人數。
- 四、列席者之姓名及職稱。
- 五、紀錄之姓名。
- 六、報告事項。
- 七、討論事項：各議案之決議方法與結果、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、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、依前條規定涉及利害關係之成員姓名及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、委員會成員之反對或保留意見。

九、其他應記載事項。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，以視訊會議召開本委員會者，其視訊影音資料為議事錄之一部分。

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議決事項之訴訟時，應續予保存至訴訟終結止。

第十二條 會議決議之辦理

經本委員會基於第六條所定職權之決議事項，或依第十三條決議委任專業人員之後續執行工作，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。

第十三條 行使職權之資源

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，其相關費用由本公司負擔。

第十四條 施行

本規程經董事會決議後施行，修正時亦同。

第一次訂立於民國一一〇年三月十八日。

第二次修正於民國一一三年十一月五日。