

新至陞科技股份有限公司
永續發展暨風險管理委員會組織規程



修訂日期：113/06/27

第一條 為強化公司治理、建立健全之風險管理機制，爰依「公司治理實務守則」及「永續發展實務守則」之規定，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 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資源等事項，依本規程之規定。

第三條 設立目的：

本委員會為協助本公司董事會，進行公司推動永續發展及風險管理相關運作機制之監督單位，目的將永續發展及風險管理融入營運活動及日常管理，深化公司永續治理及風險管理機制，以強化董事會職能，提升企業永續價值。

第四條 委員會之組成

本委員會委員經董事會決議委任，人數不得低於三人，其中應有半數以上為獨立董事，並由獨立董事擔任主席。

本委員會委員之任期與委任之董事會屆期相同；若因故解任，致人數不足前項規定者，得經董事會任命遞補之。

本委員會下設立永續發展及風險管理之專(兼)職單位，且得指派高階經理人擔任永續長，以確保本公司永續發展暨風險管理相關運作之推動與落實執行。

永續長或具相當職務之人得視各部門永續業務發展之需求，組成跨部門小組，執行永續發展暨風險管理事務。

第五條 職權

本委員會職責：

本委員會應以善良管理人之注意，忠實履行本組織規程所訂之下列職權事項，並將所提建議提交董事會決議。

一、制定、推動及強化本公司永續發展及風險管理政策、年度計畫及策略等。

二、審視風險管理架構之妥適性。

三、審視重大風險管理議題之預警與因應措施並督導改善機制。

四、督導永續資訊揭露事項並審議永續報告書。

五、督導本公司永續發展實務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。

六、檢討、追蹤與修訂永續發展及風險管理執行情形與成效，並定期向董事會報告執行情形。

永續發展及風險管理之專(兼)職單位職責：

永續發展及風險管理之專(兼)職單位協助本委員會推行各項計畫，涵蓋下列編組任務，並向本委員會呈報永續發展之執行情形。

一、公司治理組(G)：負責公司治理制度的整合與執行，實踐公司誠信經營理念，注重股東權益及資訊公開透明等，主要職責為強化公司治理，落實法令遵循及內稽內控制度，企業經營策略，風險管理分析及執行，資訊安全，稅務責任等，以實踐公司永續發展之目標。

新至陞科技股份有限公司
永續發展暨風險管理委員會組織規程



修訂日期：113/06/27

- 二、員工關懷組(S)：負責人權相關政策及計畫，主要職責為人才發展與任用，健全員工福利，提供完善教育訓練，給予友善職場環境及良好的申訴機制，建構員工職業安全等相關永續議題之規劃與執行。
- 三、環境永續組(E)：因應氣候變遷機制，負責公司環境政策目標及行動方案的規畫與執行，主要職責為溫室氣體減量，節省能源，廢棄物管理，優化綠色製程，研擬生產製造綠色產品與服務等，以達成環境永續之目標。
- 四、營運管理組(E)：負責關注利害關係人，包括客戶，供應商等所關切議題，主要職責為提供客戶最佳的解決方案及服務，客戶滿意度蒐集，商品，服務，品質及申訴處理；落實供應鏈永續政策，執行綠色採購、在地採購，安全供應鏈工作環境等相關永續議題之規畫與執行。
- 五、社會參與組(S)：負責推動社會公益，社區服務與關懷等，主要職責為積極參與社會公益，回饋地方，提升公司的影響力。

第 六 條 召集程序：

本委員會每年至少應召開一次，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，於七日前通知各委員會成員，但有緊急情事者，不在此限。

前項通知，得以電子方式為之。

本委員會得請本公司相關部門經理人員或其他人員列席及提供相關必要之資訊。

第 七 條 會議議程

本委員會議程由召集人訂定，其他委員及功能小組亦得提供議案供本委員會討論。

會議議程應依前條規定提供予本委員會成員。

第 八 條 會議出席與決議

本委員會應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或主持會議時，由其指定其他委員代理之；召集人未指定代理人者，由委員會之其他成員互推一人代理之。

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。

本委員之成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得出具委託書，且列舉召集事由之授權範圍，委託其他成員代理出席；如以視訊會議方式參與會議，視為親自出席。

任何決議事項應經全體成員二分之一以上同意，並提董事會決議。表決時如經主席徵詢無異議者，視為通過，其效力與投票表決同。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

本委員會得請公司相關部門經理人員、內部稽核人員、會計師、法律顧問或其他人員列席會議及提供相關必要之資訊，但討論及表決時應離席。

第 九 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。

新至陞科技股份有限公司
永續發展暨風險管理委員會組織規程



修訂日期：113/06/27

- 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、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、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、委員會之成員及其他人員發言摘要、反對或保留意見。
 - 九、其他應記載事項。
- 本委員會之議決事項，如成員有反對或保留意見且有紀錄或書面聲明者，應於議事錄載明。
- 本委員會簽到簿為議事錄之一部分。
- 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委員會各成員，並應列入公司重要檔案，且應保存五年。
- 第一項議事錄之製作、分發及保存，得以電子方式為之。

第十條 利益迴避

- 本委員會之委員應就下列事項之審議與表決時迴避：
- 一、與其自身有利害關係，致有害於公司利益之虞者；
 - 二、委員認為應自行迴避者；
 - 三、經本委員會決議應為迴避者。
- 本委員會委員之配偶或二親等內血親，就前項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 外部專業人員之聘任

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他外部專家提供諮詢或列席，其所產生之費用，由公司負擔。

第十二條 會議決議之辦理

經本委員會基於第五條所定職權之決議事項，或依第十一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 本組織規程經董事會決議通過後施行，修訂時亦同。