

光隆實業股份有限公司

永續發展委員會組織規程

第一條 依據

本公司為落實推動永續發展和公司永續經營管理，爰依公司治理守則第二十七條規定，訂定本公司永續發展委員會(以下簡稱本委員會)組織規程(以下簡稱本規程)，以資遵循。

第二條 委員會之成員、人數及任期

本委員會經董事會委任成員至少三名，其中應有半數以上為獨立董事。由全體成員推舉一名成員擔任召集人。

本委員會委員任期與委任之董事會屆期相同。因故解任，致人數不足前項或章程規定者，得經董事會任命遞補。

第三條 職權

- 一、擬訂本公司永續發展相關制度並配合有關規範修訂之。
- 二、監督本公司永續發展政策方向與推動計畫，且定期追蹤執行進度。
- 三、定期評估本公司永續發展計畫執行成效，且每年向董事會報告永續發展年度執行成果。
- 四、審查永續報告書。
- 五、其他經董事會決議指示本委員會應辦理之事項。

本委員會下依據相關業務推動設立工作推動小組，並設置執行秘書一名。本委員會所決議之事項應移由相關部門或工作推動小組辦理，並由執行秘書負責綜理本委員業務，整合各工作推動小組彙整年度計畫與執行。

前項年度計畫及執行成果應經本委員會討論後，提報董事會。

第四條 委員會之議事規則

- 一、本委員會應至少每年召開一次，並得視需要隨時召開會議。
- 二、本委員會由召集人擔任會議主席。召集人請假或因故不能召集會議，由召集人指定成員一人代理之，如未指定時則由其他成員推舉一人代理之。
- 三、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。會議議程應於會前七日提供予本委員會成員。但有緊急情事者，不在此限。除採書面通知外亦可以電子郵件或傳真為之。
- 四、召開本委員會時，本公司應設立簽名簿供出席成員簽到，並供查考。委員會成員應親自出席委員會，如不能親自出席，得委託其他成員代理出席，

但每一成員以受一人委託為限；如以視訊參與會議者，視為親自出席。

五、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。

六、本委員會為決議時，應有全體成員二分之一以上同意。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。表決之結果，應當場報告，並作成紀錄。

第五條 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。

本委員會簽到簿為議事錄之一部分，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。

第六條 審議之迴避

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，如有害於本公司利益之虞時，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。

因前項規定，致委員會無法決議者，應向董事會報告，並提報董事會決議。

第七條 專家之聘任

本委員會得經決議委任律師、會計師或其他專業人員，就本規程第三條規定有關之事項為必要之查核或提供諮詢，其所生之費用，由本公司負擔之。

第八條 委員會成員之義務

本委員會成員應以善良管理人之注意，忠實履行本規程所訂職責，並對董事會

負責。

第九條 委員會之授權

本委員應定期檢討本規程相關事項，提報董事會決議。

經本委員會決議之事項，得授權本委員會成員續行辦理，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。

第十條 施行

本規程經董事會決議通後施行，修正時亦同。

本規程訂定於中華民國 109 年 8 月 7 日。

第一次修定於中華民國 111 年 3 月 10 日。